PEDOMAN PENJAMINAN MUTU

BUKU 3
STANDAR MUTU
Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Universitas
PTIQ Jakarta

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
2023

BUKU 3
STANDAR MUTU

Kelas Dunia dengan Keunggulan Kajian Al-Qur'an yang Terintegrasi dengan Sains dan Keindonesiaan

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(LPMI)
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Alamat:
Jl. Lebak Bulus Raya No. 2 Lebak Bulus, Cilandak, Jakarta Selatan 12440
Telepon: 021-769 0901 email: lpm@ptiq.ac.id Website: www.lpm.ptiq.ac.id

STANDAR MUTU

Diterbitkan oleh :

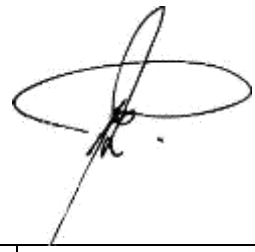
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Pengarah
Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA
Dr. H. Imam Addaruqutni, MA
Dr. H. Syamsul Bahri Tanrere, M.Ed.
Dr. H. Ali Nurdin, MA
Prof. Dr. H. M. Darwis Hude, M.Si
Prof. Dr. Made Saikhu, M.Pd

Tim Penyusun

Dr. Nur Afif, M.Pd.I
Sahlul Fuad, M.Si
Dr. Kerwanto, M.Ud
Dr. Sunarto, MA
Dr. Jamil Abdul Aziz, MA
Amiril Ahmad, MA

Lembar Pengesahan

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Dr. Nur Afif, M.Pd.I	Nama	Dr. H. Imam Addaruqutni, MA
Jabatan	Ketua LPM	Jabatan	Wakil Rektor I
Tanggal	28 Februari 2023	Tanggal	28 Februari 2023

Disetujui oleh:	
	
Nama	Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	28 Februari 2023

Universitas PTIQ Jakarta

Universitas
PTIQ Jakarta

Jl. Lebak Bulus Raya No. 2
Lebak Bulus, Cilandak,
Jakarta Selatan 12440
https://www.ptiq.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
NOMOR: 041/PTIQ.A/Kep./II/2023

Tentang

STANDAR MUTU UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Menimbang :

a. Bahwa untuk memenuhi kebijakan mutu pelaksanaan pendidikan tinggi Universitas PTIQ Jakarta diperlukan adanya Standar Mutu Universitas PTIQ Jakarta;
b. Bahwa di dalam Standar Mutu Universitas PTIQ Jakarta tercantum kebijakan baku yang harus dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana lampiran surat keputusan;
c. Bahwa butir a dan b dimaksud di atas perlu ditetapkan keputusan Rektor Universitas PTIQ Jakarta.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2023 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut PTIQ Jakarta Menjadi Universitas PTIQ Jakarta;
10. Statuta Universitas PTIQ Jakarta tahun 2023;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor: 003/PTIQ/C.2.1/VII/2021 tentang Pengangkatan Direktur Program Pascasarjana, Dekan Fakultas dan Mudir Ma'had Al-Qur'an Universitas PTIQ d/h Institut PTIQ Jakarta Masa Bakti 2021-2026;

Memperhatikan : Rapat Universitas PTIQ Jakarta tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas PTIQ Jakarta.

Menetapkan :

Telepon
(021) 7690901

e-Mail
admin@ptiq.ac.id

KESATU : Keputusan Rektor tentang Standar Mutu Universitas PTIQ Jakarta.
KEDUA : Penetapan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya dapat diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 28 Februari 2023

Rektor Universitas PTIQ Jakarta

Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA

Tembusan kepada Yth.
1. Ketua Yayayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA)
2. Wakil Rektor 1, 2, dan 3
3. Pimpinan UPPS
4. Pimpinan Lembaga, Badan, Biro, dan Kantor
5. Pimpinan UPS
6. Arsip

SAMBUTAN REKTOR

Assalamualaikum Wr Wb

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rakhmah dan hidayah-Nya sehingga revisi dokumen standar mutu ini dapat diselesaikan sesuai rencana. Revisi dokumen ini adalah bagian dari upaya meningkatkan kualitas layanan pendidikan sesuai dengan tuntutan pasar dan dinamika lingkungan. Standar mutu yang telah direvisi ini merupakan penjabaran dari kebijakan penjaminan mutu melalui implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Universitas PTIQ Jakarta karena penjaminan mutu internal adalah keniscayaan dalam pengelolaan sebuah lembaga pendidikan tinggi yang bertanggungjawab.

Revisi dokumen ini dapat diselesaikan atas partisipasi, dukungan, dan kerjasama berbagai pihak. Untuk itu, ucapan terimakasih dan penghargaan disampaikan kepada:

1. Ketua Yayayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA), atas perkenannya mengoreksi dan mengesahkan dokumen ini.
2. Segenap pimpinan universitas,
3. Seluruh tim penyusun, dan
4. Semua pihak yang telah membantu menyusun dokumen ini

Dokumen Standar Mutu Edisi revisi ini diarahkan untuk mendukung pencapaian visi Universitas PTIQ Jakarta dalam menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter, mandiri, dan memiliki nilai-nilai Al-Qur'an, sains dan keindonesiaan. Dengan terbitnya dokumen standar mutu edisi revisi ini, diharapkan seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa memahami dengan baik dan mengimplementasikannya dalam proses pembelajaran. Demikian, semoga dokumen ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dan saran perbaikan senantiasa diharapkan untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan ke depan.

Jakarta, 28 Februari 2023
Rektor Universitas PTIQ Jakarta

KATA PENGANTAR

Universitas PTIQ Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi di lingkungan LLDikti VI memiliki komitmen untuk turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa. Komitmen tersebut diwujudkan dalam bentuk penyediaan layanan pendidikan berkualitas sesuai dengan ketentuan perundangan dan regulasi terkait lainnya. Layanan pendidikan dimaksud tertuang dalam pelaksanaan perguruan tinggi yang terdiri dari pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang harus sesuai standar nasioanl pendidikan tinggi dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

Menindak lanjuti ketentuan tersebut maka Universitas PTIQ Jakarta mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sejak tahun 2010 dan seterusnya. Dokumen SPMI dengan model PPEPP pertama ditetapkan pada tahun 2016 sebagai pengembangan model PDCA yang telah diterapkan pada periode sebelumnya. Seiring dengan terjadinya dinamika regulasi tentang pendidikan tinggi terutama tentang IAPT 3.0 dan IAPS 4.0 maka dokumen SPMI perlu direvisi dan disesuaikan dengan dinamika tersebut.

Buku Standar Mutu Tri Darma ini disusun sebagai acuan bagi pimpinan, dosen,dan unsur penunjang lainnya dalam menyediakan layanan pendidikan bagi masyarakat dan memangku kepentingan lainnya. Selain itu juga dikasudkan sebagai parameter bagi mahasiswa dalam mengevaluasi layanan pendidikan yang diperoleh dari Universitas PTIQ Jakarta. Dengan adanya standar mutu yang terdiri dari standar mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan dapat mendorong semua pihak terkait untuk mewujudkannya dalam kerjasama dan sinergisme secara berkelanjutan.

Penyusunan standar mutu edisi revisi ini dapat diselesaikan atas kerjasama berbagai pihak dan untuk itu diucapkan terimakasih. Semoga buku ini bermanfaat dan kritik konstruktif dari berbagai pihak senantiasa diperlukan guna peningkatan kualitas standar ke depan.

Jakarta, 20 Februari 2023
Ketua LPM

Dr. Nur Afif, M.Pd.I

DAFTAR ISI

SAMBUTAN REKTOR vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI viii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Definisi Istilah 1

B. Dasar Pemikiran 3

C. Landasan Hukum 5

D. Maksud dan Tujuan Penetapan Standar 6

BAB II PENGORGANISASIAN 7

A. Tim Penyusun 7

B. Deskripsi Tugas Tim 7

C. Alur Penyusunan Standar 7

BAB III STANDAR MUTU VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI 10

A. Visi, Misi, dan Tujuan 10

B. Rasionalisasi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi 11

C. Kualifikasi Pejabat yang Terkait Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi 11

D. Definisi Istilah 11

E. Pernyataan Isi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi 12

F. Prosedur PPEPP Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi 13

G. Strategi Pencapaian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi 15

H. Indikator Ketercapaian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi 16

I. Dokumen Terkait Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi 16

BAB IV STANDAR TATA PAMONG 18

A. Sistem Tata Pamong 18

B. Sistem Penjaminan Mutu Tata Pamong 23

C. Kerangka Implementasi 28
D. Indikator Kinerja 30
E. Monitoring dan Evaluasi 31
BAB V STANDAR MAHASISWA DAN KEMAHASISWAAN 34
A. Standar Mutu Perekrutan Mahasiswa Baru 34
B. Standar Umum Kegiatan Kemahasiswaan 37
BAB VI STANDAR KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA 48
A. Standar Mutu Sumber Pendanaan (*Revenue Generating*) 48
B. Standar Sarana dan Prasarana 50
BAB V STANDAR MUTU PENDIDIKAN 61
A. Standar Kompetensi Lulusan 61
B. Standar Isi Pembelajaran 63
C. Standar Proses Pembelajaran 64
D. Standar Penilaian Pembelajaran 68
E. Standar Dosen 71
F. Standar Tenaga Kependidikan 73
G. Standar Pengelolaan Pembelajaran 74
H. Tabel Standar Mutu Pendidikan Dan Indikator Kinerja Utama 75
I. Indikator Kinerja Tambahan Bidang Pendidikan 92
BAB VI STANDAR MUTU PENELITIAN 94
A. Pengertian dan Ruang Lingkup 94
B. Tabel Standar Mutu Penelitian Dan Indikator Kinerja Utama 102
C. Tabel Indikator Kinerja Tambahan Bidang Penelitian 114
BAB VII STANDAR MUTU PUBLIKASI ILMIAH 120
A. Deskripsi Umum Standar Publikasi Ilmiah 120
B. Subjek/Pihak yang Bertanggung Jawab untuk mencapai Standar Publikasi Ilmiah 121
C. Pernyataan Standar Publikasi 121

BAB VIII STANDAR MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 127
A. Pengertian dan Ruang Lingkup 127
B. Tabel Standar Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat 133
C. Indikator Kinerja Tambahan Bidang PkM 142
BAB IX STANDAR MUTU PELAYANAN AKADEMIK 156
A. Pernyataan Standar Mutu Pelayanan Akademik Umum 156
D. Pernyataan Standar Mutu Pelayanan Akademik berkaitan dengan Proses Belajar Mengajar 157
E. Pernyataan Standar Mutu Pelayanan Akademik berkaitan dengan Sarana Pendidikan 158
F. Pernyataan Standar Mutu Pelayanan Akademik berkaitan dengan Tenaga Pendidik dan Kependidikan 159
G. Kerangka Kerja Implementasi 160
H. Indikator Capaian Mutu Pendidikan 160
I. Dokumen terkait 160
BAB X STANDAR MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI 161
A. Pengertian dan Ruang Lingkup Pelayanan Administrasi 161
B. Standar dan Indikator Mutu Pelayanan Administrasi 161
BAB XI STANDAR MUTU KERJASAMA INSTITUSIONAL 168
A. Prinsip Umum, Bentuk, dan Mitra Kerjasama 168
B. Strategi Pelaksanaan Kerjasama 168
C. Analisis dan Penilaian terhadap Calon Mitra Kerja 170
D. Ruang Lingkup Kerjasama Institusional 170
E. Prosedur dan Mekanisme Kerjasama 171
F. Penjajakan Kerjasama 171
G. Pengesahan Kerjasama 171
H. Pelaksanaan Kerjasama 172
I. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama 173
J. Pemutusan Perjanjian Kerjasama 173

K. Pengembangan Program Kerjasama 174
L. Analisis Kemungkinan 174
M. Indikator Capaian 174
BAB XII STANDAR MUTU SISTEM INFORMASI 176
A. Ruang Lingkup Standar Mutu Sistem Informasi 176
B. Subyek/Pihak yang Bertanggung Jawab untuk mencapai Standar Mutu Sistem Informasi 176
C. Pernyataan Standar Isi Sistem Informasi 176
D. Pernyataan Standar Sistem Manajemen Informasi 180
E. Strategi Pencapaian Mutu Sistem Informasi 182
F. Indikator Capaian Mutu Sistem Informasi 182
G. Dokumen terkait 183
DAFTAR REFERENSI 184

BAB I
PENDAHULUAN

A. Definisi Istilah

Dalam buku ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas PTIQ Jakarta.
2. Unit Pengelola Program Studi (UPPS) yaitu Fakultas dan Program pascasarjana di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.
3. Unit Program Studi (UPS) adalah program studi di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.
4. Dosen adalah dosen Universitas PTIQ Jakarta, yaitu pendidik dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan PKM.
5. Mahasiswa adalah mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta.
6. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal.
7. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standard dinyatakan berlaku.
8. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
9. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
10. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/membuat draf standar.
11. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
12. Standar mutu hasil pendidikan merupakan Kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
13. Standar isi pembelajaran adalah kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan KKMI.

14. Standar proses pembelajaran adalah rumusan tentang karateristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan belajar mahasiswa.
15. Standar penilaian pembelajaran adalah kriteria minimal tentang metode penilaian pembelajaran, prinsip penilaian, instrumen penilaian, mekanisme penilaian, prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, dan pelaporan penilaian.
16. Standar dosen merupakan kriteria minimal tentang persyaratan dosen, hak dan tanggung jawab dosen.
17. Standar tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi tenaga kependidikan.
18. Standar sarana prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka mencapai kompetensi lulusan.
19. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran.
20. Standar pembiayaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang pembiayaan yang diperlukan untuk pembelajaran.
21. Penelitian adalah kegiatan mencari kebenaran yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
22. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
23. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
24. Standar proses penelitian adalah tahapan-tahapan kegiatan penelitian yang dilakukan secara metodis dan sistematis.
25. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
26. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
27. Standar sarana prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
28. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta

pelaporan kegiatan penelitian.

29. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah kriteria minimal pendanaan dan pembiayaan penelitian di Universitas PTIQ Jakarta.
30. PkM adalah pengabdian kepada masyarakat.
31. Standar hasil PkM merupakan kriteria minimal tentang luaran kegiatan PkM.
32. Standar isi PkM adalah kriteria minimal tentang ruang lingkup kegiatan PkM.
33. Standar proses PkM adalah kriteria minimal tentang kegiatan PkM, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan PkM.
34. Standar penilaian PkM merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil PkM.
35. Standar pelaksana PkM merupakan kriteria minimal kemampuan pengabdi untuk melaksanakan PkM.
36. Standar sarana prasarana PkM merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
37. Standar pengelolaan PkM merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM.
38. Standar pendanaan PkM adalah kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pembiayaan PkM.
39. Proposal adalah usulan kegiatan penelitian dan PkM.
40. Laporan adalah kumpulan hasil kegiatan yang telah dilakukan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* dari penelitian dan PkM yang telah dilaksanakan.
41. Sivitas akademika adalah seluruh dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

B. Dasar Pemikiran

Universitas PTIQ Jakarta sebagai lembaga pendidikan memiliki peran memberikan pelayanan tridharma perguruan tinggi sehingga menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter, mandiri dan memiliki nilai-nilai Al-Qur'an, sains dan keindonesiaan. Untuk itu diperlukan ketersediaan standar kompetensi lulusan yang mampu mengakomodasi dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum.

Untuk mengatasi dinamika kebutuhan dunia pendidikan perlu ditetapkan standar isi yang dievaluasi secara periodik untuk meningkatkan kualitas pendidikan sesuai tuntutan/permintaan *stakeholders*. Pengembangan standar isi bertujuan untuk mengatasi permintaan pasar kerja (*market signal*) dan memenuhi visi ilmiah (*scientific-visions*) agar dapat mempersiapkan lulusan

dalam menciptakan lapangan kerja sendiri (mandiri) ataupun studi lanjut.

Dalam rangka mengevaluasi proses pembelajaran serta pencapaian standar kompetensi lulusan perlu ditetapkan standar penilaian dalam pembelajaran, yang juga dapat diartikan sebagai tolok ukur minimum yang ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk mengukur hasil belajar mahasiswa, berupa hasil belajar setiap mata kuliah, setiap semester, dan pada setiap tahap studi hingga tahap studi terakhir yaitu kelulusan mahasiswa dari program studi yang bersangkutan.

Dosen merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Tugas utama dosen adalah mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam konteks hubungan *input- proses-output* pada sistem pendidikan tinggi, dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumberdaya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan proses pada sistem tersebut. Agar dosen dan tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugas dengan baik diperlukan standar dosen dan tenaga kependidikan yang semakin baik.

Untuk mendukung pencapaian visi, misi Universitas PTIQ Jakarta perlu ditetapkan standar mutu sarana prasarana pendidikan sebagai pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan pimpinan unit-unit kerja dalam merencanakan, mengadakan dan melaksanakan pendidikan.

Universitas PTIQ Jakarta sebagai lembaga pendidikan memiliki peran memberikan pelayanan perguruan tinggi khususnya bidang akademik sehingga menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter, mandiri dan memiliki nilai-nilai Al-Qur'an, sains dan keindonesiaan, sehingga diperlukan ketersediaan standar kompetensi lulusan yang mampu mengakomodasi dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum.

Rasa ingin tahu merupakan salah satu sifat dasar yang dimiliki manusia. Sifat tersebut akan mendorong manusia bertanya untuk mendapatkan pengetahuan dan kebenaran. Secara universal, terdapat tiga jenis pengetahuan yang selama ini mendasari kehidupan manusia yaitu: (1) logika yang dapat membedakan antara benar dan salah; (2) etika yang dapat membedakan antara baik dan buruk; serta (3) estetika yang dapat membedakan antara indah dan jelek. Proses untuk mendapatkan ilmu agar memiliki nilai kebenaran harus dilandasai oleh cara berpikir yang rasional berdasarkan logika dan berpikir empiris berdasarkan fakta. Salah satu cara untuk mendapatkan ilmu adalah melalui penelitian. Penelitian sebagai upaya untuk memperoleh kebenaran

harus didasari oleh proses berpikir ilmiah yang dituangkan dalam metode ilmiah.Metode Ilmiah adalah kerangka landasan bagi terciptanya pengetahuan ilmiah. Penelitian yang dilakukan menggunakan metode ilmiah mengandung dua unsur penting yakni pengamatan (*observation*) dan penalaran (*reasoning*). Metode ilmiah didasari oleh pemikiran bahwa apabila suatu pernyataan ingin diterima sebagai suatu kebenaran maka pernyataan tersebut harus dapat diverifikasi atau diuji kebenarannya secara empirik (berdasarkan fakta).

Untuk mencapai terwujudnya penelitian yang bermutu, maka disusunlah buku standar mutu penelitian ini, yang dimaksudkan sebagai kriteria minimal mutu penelitian yang dilaksanakan di Universitas PTIQ Jakarta. Standar mutu ini menjadi acuan seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan penelitian.

Selain pendidikan dan penelitian terdapat pula darma yang ketiga yaitu Pengabdian Kepada Masyarakat. Untuk menjamin pelaksanaan PKM yang berkualitas mampu menjawab kebutuhan mitra dan bermanfaat bagi masyarakat serta industri maka perlu adanya standar mutu Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM). Standar ini juga diperlukan untuk memberi arah bagi para pengabdi maupun lembaga pengelola kegiatan yaitu LPPM.

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKMI).
4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Permenristekdikti No. 50 tahun 2018 tentang SN Dikti.
6. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT.
7. Permenristekdikti No. 61 tahun 2016 tentang PD-Dikti.
8. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM-Dikti.
9. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang SN Dikti.
10. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
11. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
12. Permendikbud No. 754 tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama PT
13. Permendikbud No. 59 tahun 2020 tentang Sistem Akeditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
14. Permendikbud No. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan

Perguruan Tinggi.

15. Per-BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
16. Per-BAN-PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Versi 4.0 dan IAPT Versi 3.0.
17. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

D. Maksud dan Tujuan Penetapan Standar

1. Standar Mutu Pendidikan Universitas PTIQ Jakarta dimaksudkan untuk memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan secara berkelanjutan, yang dijalankan oleh Perguruan Tinggi secara internal untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan, serta memenuhi kebutuhan *stakeholders* melalui penyelenggaraan .
2. Tujuan ditetapkan standar mutu pendidikan di tingkat universitas, fakultas, program studi dan unit-unit pelaksana lainnya dilakukan untuk menjamin:
   a. Terwujudnya standar mutu pendidikan.
   b. Terbangunnya budaya mutu organisasi pada semua satuan kerja;
   c. Kesadaran akan mutu bagi semua sivitas akademika;
   d. Kepatuhan terhadap kebijakan mutu internal, standar mutu pendidikan.
3. Standar Mutu Penelitian dimaksudkan untuk menyediakan prosedur dan mekanisme yang standar sebagai penilaian proses dan hasil penelitian dosen baik dari pembiayaan internal maupun eksternal Universitas PTIQ Jakarta serta mendokumentasikan kegiatan penilaian proses dan hasil penelitian dosen. Tujuan penetapan standar penelitian ini untuk menghasilkan kegiatan penelitian yang berkualitas. Hal tersebut memberikan dan menyediakan tolak ukur sebagai acuan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian dan peningkatan/ pengembangan standar.
4. Penetapan standar PkM dimaksudkan untuk dasar acuan dalam pelaksanaan PkM yang dinyatakan dalam kriteria minimal berbagai aspek yang harus dipenuhi. Tujuan penetapan standar ini untuk menghasilkan kegiatan PkM yang berkualitas. Hal tersebut memberikan dan menyediakan tolak ukur sebagai acuan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian dan peningkatan/ pengembangan standar.

BAB II
PENGORGANISASIAN

A. Tim Penyusun

Koordinator : Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA
Pengarah : Dr. H. Imam Addaruqutni, M.Ag
Prof. Dr. H. M. Darwis Hude, M.Si
Prof. Dr. Made Saikhu, M.Pd
Anggota : Dr. Nur Afif, M.Pd
Sahlul Fuad, M.Si
Dr. Sunarto, MA
Dr. Kerwanto, MA
Dr. Jamil Abdul Aziz, M.Pd
Amiril Ahmad, MA

B. Deskripsi Tugas Tim

Koordinator mengkoordinir seluruh anggota dalam melaksanakan tugas penyusunan buku standar mutu. Anggota yang melaksanakan tugas penyusunan standar Pendidikan, Penelitian dan PkM, yang meliputi:

1. Standar Mutu Hasil Pendidikan, Penelitian dan PkM;
2. Standar Mutu Isi Pendidikan, Penelitian dan PkM;
3. Standar Mutu Proses Pendidikan, Penelitian dan PkM;
4. Standar Mutu Penilaian Pendidikan, Penelitian dan PkM;
5. Standar Mutu Pelaksana Pendidikan, Penelitian dan PkM;
6. Standar Mutu Sarana Prasarana Pendidikan, Penelitian dan PkM;
7. Standar Mutu Pengelolaan Pendidikan, Penelitian dan PkM;
8. Standar Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pendidikan, Penelitian dan PkM.

C. Alur Penyusunan Standar

Standar mutu disusun dengan mengikuti prosedur sesuai alur berikut :

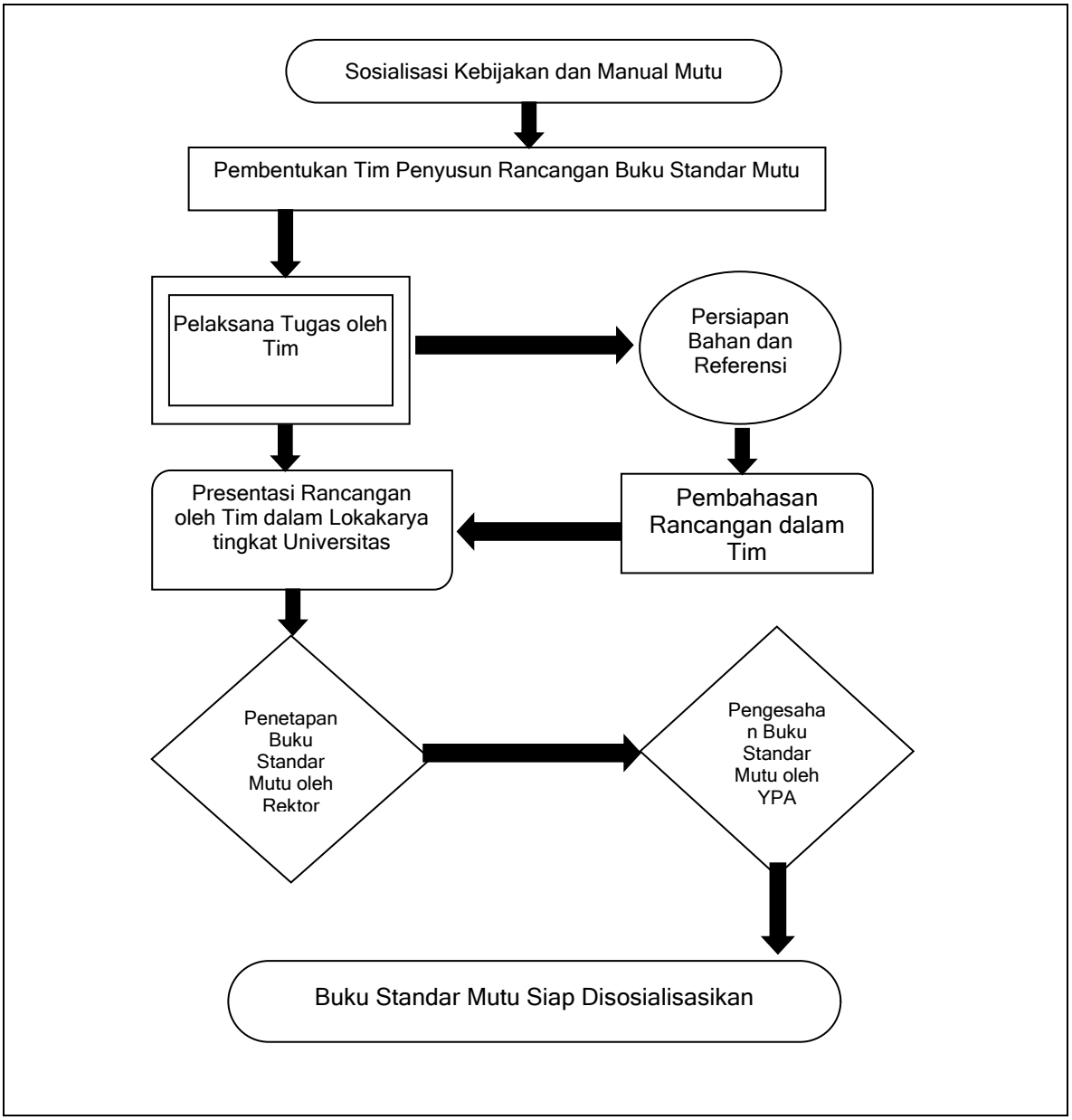
1. Sosialisasi Kebijakan tentang rencana dan arti penting revisi standar serta manual mutu tridharma oleh pimpinan universitas (Rektor dan wakil rektor) kepada seluruh *stakeholder* internal.
2. Pembentukan tim penyusun draft buku standar mutu edisi refisi yang terdiri dari 1 orang koordinator, dan 10 orang anggota.

Pelaksanaan tugas oleh tim:

a. Menyiapkan bahan dan referensi
b. Menyusun draft standar-standar
c. Membahas draft dalam tim

3. Presentasi draft oleh tim dalam lokakarya penyusunan dokumen mutu tingkat universitas.
4. Perbaikan draft buku standar mutu edisi revisi sesuai hasil lokakarya
5. Penetapan buku standar mutu oleh Rektor.
6. Pengesahan buku standar mutu SPMI edisi revisi oleh ketua Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA).
7. Buku standar mutu tridharma edisi revisi siap disosialisasikan.

Alur tersebut dapat divisualisasikan sebagai berikut.


Sosialisasi Kebijakan dan Manual Mutu
Pembentukan Tim Penyusun Rancangan Buku Standar Mutu
Pelaksana Tugas oleh Tim
Persiapan Bahan dan Referensi
Presentasi Rancangan oleh Tim dalam Lokakarya tingkat Universitas
Pembahasan Rancangan dalam Tim
Penetapan Buku Standar Mutu oleh Rektor
Pengesahan Buku Standar Mutu oleh YPA
Buku Standar Mutu Siap Disosialisasikan

BAB III
STANDAR MUTU VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

A. Visi, Misi, dan Tujuan

1. Visi

Menjadi Universitas Kelas Dunia dengan Keunggulan Kajian Al-Qur'an yang Terintegrasi dengan Sains dan Keindonesiaan.

2. Misi

a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi secara profesional yang efektif, efisien, produktif, berlandaskan nilai-nilai Al-Qur'an, sains dan keindonesiaan;
b. Melakukan kajian Al-Qur'an yang terintegrasi dengan sains mulai dari aspek ontologi, epistemologi, dan aksiologi, serta bayani, burhani, dan irfani;
c. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat serta menginternalisasikan ajaran Al-Qur'an secara ilmiah ke dalam dunia akademik dan kehidupan masyarakat;
d. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga di tingkat regional, nasional, dan internasional untuk kesejahteraan umat.

3. Tujuan

a. Mengembangkan mutu pembelajaran berbasis Al-Qur'an;
b. Menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing dalam dunia global khususnya dalam pengkajian Al-Qur'an;
c. Menguatkan sistem manajemen perguruan tinggi yang berlandaskan pada *Good University Governance*;
d. Menghasilkan sarjana dan ilmuan yang memiliki kapabilitas dan integritas moral sesuai dengan nilai-nilai Al-Qur'an;
e. Meningkatkan prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa di tingkat nasional, regional, dan internasional;

f. Menghasilkan penelitian yang unggul dan pengabdian kepada masyarakat serta dipublikasikan pada level nasional, regional, dan internasional;
g. Mengembangkan layanan dan fasilitas yang berkualitas, kondusif, inklusif, dan akomodatif;
h. Merealisasikan segala bentuk kerjasama dengan berbagai lembaga di tingkat nasional, regional, dan internasional.

B. Rasionalisasi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi diperlukan sebagai pedoman kriteria minimal proses pembelajaran pada satuan program studi untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Strategi yang telah ditetapkan.

C. Kualifikasi Pejabat yang Terkait Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

	P- Penetapan	**P- Pelaksanaan**	**E- Evaluasi**	**P- Pengendalian**	**P- Peningkatan**
Yayasan	➔				
Rektor	➔	➔			➔
Tim Perumus Standar			➔	➔	➔
Kepala LPM			➔	➔	➔

D. Definisi Istilah

1. **Visi:** pandangan jauh ke depan tentang perguruan tinggi, tujuan perguruan tinggi dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang.
2. **Misi:** pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh institusi dalam usahanya mewujudkan visi tersebut.
3. **Statuta:** pedoman dasar bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan program, dan menyelenggarakan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi yang berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Universitas PTIQ Jakarta.

4. **Renstra:** Rencana Induk Pengembangan (RIP) suatu perguruan tinggi yang didasarkan pada visi dan misi suatu perguruan tinggi.
5. **Etika akademik:** nilai-nilai atau norma-norma yang menjadi pegangan bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya.

E. Pernyataan Isi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

1. Rektor Universitas PTIQ Jakarta menetapkan visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi yang ditinjau secara berkala:
   a. Rektor Universitas PTIQ Jakarta menetapkan mekanisme penyusunan visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi yang spesifik, realistis, dan mudah dipahami, serta berorientasi ke masa kini dan masa depan yang didasarkan pada masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan dan ditinjau secara berkala.
   b. Rektor Universitas PTIQ Jakarta menetapkan visi perguruan tinggi yang berorientasi pada masa kini dan masa depan serta menunjukkan kekhasan perguruan tinggi yang ditinjau secara berkala.
   c. Rektor Universitas PTIQ Jakarta menetapkan misi perguruan tinggi yang memberikan arahan dalam mewujudkan visi yang ditinjau secara berkala.
   d. Rektor Universitas PTIQ Jakarta menetapkan tujuan perguruan tinggi yang disusun selaras dengan visi dan misinya dan ditinjau secara berkala.
   e. Rektor Universitas PTIQ Jakarta menetapkan milestone yang terukur untuk mencapai visi perguruan tinggi minimal sekali dalam lima tahun.
   f. Rektor Universitas PTIQ Jakarta mensosialisasikan visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi kepada segenap pemangku kepentingan secara terus menerus.

2. Rektor Universitas PTIQ Jakarta menetapkan statuta, mensosialisasikan statuta dan peninjauan secara berkala memenuhi unsur:
   g. Mukadimah
   h. Ketentuan umum
   i. Visi, misi, dan tujuan
   j. Identitas
   k. Penyelenggaraan pendidikan

l. Kurikulum
m. Penilaian hasil belajar
n. Kebebasan akademik dan otonomi keilmuan
o. Gelar, sebutan lulusan, dan penghargaan
p. Susunan organisasi perguruan tinggi
q. Tenaga kependidikan
r. Mahasiswa, dan alumni
s. Sarana dan prasarana
t. Pembiayaan
u. Pengawasan dan akreditasi
v. Kerjasama antara perguruan tinggi,
w. Ketentuan peralihan dan penutup.

3. Rektor Universitas PTIQ Jakarta menetapkan sasaran mutu perguruan tinggi yang disusun dengan mengacu pada tujuan perguruan tinggi setiap tahun
4. Kepala unit kerja menyusun sasaran mutu yang disusun mengacu pada sasaran mutu perguruan tinggi setiap tahun

F. Prosedur PPEPP Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

1. Penetapan Standar

a. LPM bersama unit terkait sebagai tim perumus menjadikan visi dan misi Universitas PTIQ Jakarta dan/atau visi dan misi Unit Kerja terkait sebagai titik tolak dan tujuan akhir pada saat merancang sampai dengan menetapkan standar
b. Tim perumus mengumpulkan dan lakukan kajian terhadap seluruh peraturan, baik peraturan internal maupun peraturan eksternal, yang relevan dengan kegiatan yang berhubungan dengan standar.
c. Tim perumus mencatat semua norma hukum yang harus dipatuhi dan tidak dapat disimpangi.
d. Tim perumus melakukan evaluasi diri melalui analisis SWOT.
e. Tim perumus melakukan survei pelacakan (*tracer study*) tentang aspek yang hendak dibuat standarnya, dan survei dilakukan terhadap pemangku kepentingan internal maupum eksternal.
f. Tim perumus melakukan analisis hasil dari langkah butir 2) sampai dengan 4) terhadap visi dan misi Universitas PTIQ Jakarta dan/atau visi dan misi Unit Kerja terkait.

g. Tim perumus merumuskan draft awal standar tata pamong dengan menggunakan rumusan ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau menggunakan KPI (*Key Performance Indicator*).
h. Tim perumus melakukan sosialisasi draft standar tata pamong kepada pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan masukan.
i. Tim perumus merumuskan kembali draft standar tata pamong dengan memperhatikan masukan dan saran pada butir 8).
j. Rektor Universitas PTIQ Jakarta melakukan penetapan standar tata pamong dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
k. Pimpinan bersama LPM melakukan sosialisasi kepada Unit Kerja yang terkait dalam pelaksanaan standar tata pamong tersebut.

2. Pelaksanaan Standar

a. Rektor Universitas PTIQ Jakarta membentuk tim penyusunan visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi
b. Rektor Universitas PTIQ Jakarta menetapkan mekanisme penyusunan visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi
c. Rektor Universitas PTIQ Jakarta melakukan sosialisasi visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi kepada segenap pemangku kepentingan

3. Evaluasi Standar

a. LPM melakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap ketercapaian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi.
b. LPM mencatat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi.
c. LPM mencatat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur dan formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi.
d. LPM memeriksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi tidak tercapai.
e. LPM membuat laporan tertulis secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap temuan pada butir 2), 3) dan 4) kedalam formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL).
f. LPM menyampaikan laporan pada butir 5) kepada Rektor Universitas PTIQ Jakarta.

4. Pengendalian Standar

a. Rektor Universitas PTIQ Jakarta mengambil tindakan perbaikan pada kegagalan pencapaian standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi.
b. Rektor Universitas PTIQ Jakarta memantau hasil perbaikan.
c. Rektor Universitas PTIQ Jakarta membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi.

5. Peningkatan Standar

a. Rektor Universitas PTIQ Jakarta mempelajari laporan hasil pengendalian standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
b. Rektor Universitas PTIQ Jakarta menyelenggarakan rapat atau forum diskusi (dapat berbentuk rapat pimpinan, rapat pleno, rapat tinjauan manajemen, rapat koordinasi prodi, dsb.) dengan mengundang seluruh pejabat Unit Kerja terkait dengan standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi tersebut.
c. Rektor bersama Wakil Rektor dan LPM mendiskusikan dan lakukan evaluasi terhadap isi standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi.
d. Rektor bersama LPM melakukan revisi isi standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi sehingga menjadi standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi baru yang lebih baik kinerjanya daripada standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi sebelumnya.

G. Strategi Pencapaian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

1. Pimpinan menggunakan media informasi dan komunikasi dalam mengumpulkan data dan melibatkan pemangku kepentingan
2. Melibatkan semua unit melalui surat tugas
3. Memberdayakan peran pusat penjaminan mutu dibawah pengawasan Rektor untuk membuat instrumen dan melakukan pengendalian
4. Unit kerja strategis (Fakultas, Program Studi, PLPM, LPM) wajib memiliki visi, misi, dan tujuan program studi dengan mengascu pada visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.

H. Indikator Ketercapaian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

No.	Sumber	Indikator
1	IKU ke-1	Ketersediaan Dokumen Renop PT yang dilengkapi dengan indikator kinerja utama dan targetnya **dan dilakukan evaluasi secara periodik setiap tahun.**
2	IKU ke-2	Ketersediaan Dokumen Renstra PT yang dilengkapi dengan indikator kinerja utama dan targetnya yang dilakukan evaluasi **setiap 5 tahun sekali atau jika ada perubahan kebijakan dari eksternal.**
3	IKU ke-3	Ketersediaan Bukti Pengukuran Capaian Kinerja dari Target yang terhitung dari Sasaran Mutu **yang dilaksanakan setiap tahun.**
4	IKU ke-4	Ketersediaan Dokumen mekanisme pengembangan dan evaluasi VMTS
5	IKU ke-5	Tersedianya dokumen dari keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam pengembangan dan evaluasi VMTS
6	IKU ke-6	Skor pemahaman mahasiswa terhadap VMTS pada survei pemahaman VMTS **sebesar 3.0**
7	IKU ke-7	Skor pemahaman dosen terhadap VMTS pada survei pemahaman VMTS **sebesar 3.0**
8	IKT ke-8	Skor pemahaman tendik terhadap VMTS pada survei pemahaman VMTS **sebesar 3.0**

Catatan: IKU (Indikator Kinerja Utama) dan IKT (Indikator Kinerja Tambahan)

I. Dokumen Terkait Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

1. Dokumen renip dan bukti review sekurangnya 3 tahun terakhir.

2. Dokumen renip dan bukti review sekurangnya 1 tahun terakhir.
3. Dokumen renip dan bukti review pada akhir tahun.
4. Bukti evaluasi capaian target yang ditetapkan pada Renip, Renstra dan Renop.
5. SOP/ mekanisme dan dokumen pelaksanaan terakhir evaluasi VMTS.
6. Laporan banyaknya pemangku kepentingan yang terlibat.
7. Laporan Survei pemahaman mahasiswa pada survey pemahaman VMTS pada 1 tahun terakhir.
8. Laporan Survei pemahaman dosen pada survey pemahaman VMTS pada 1 tahun terakhir.
9. Laporan Survei pemahaman tendik pada survey pemahaman VMTS pada 1 tahun terakhir.

BAB IV
STANDAR TATA PAMONG

A. Sistem Tata Pamong

1. Ruang Lingkup Tata pamong:

a. Struktur Organisasi
   1) Struktur organisasi adalah susunan yang terdiri dari berbagai komponen atau unit-unit kerja yang ada di universitas.
   2) Struktur organisasi menunjukkan sistem pembagian kerja, tugas, tanggung jawab, dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda dikoordinasikan dengan baik.
   3) Struktur Organisasi menunjukkan spesialisasi pekerjaan, saluran perintah, maupun penyampaian laporan.
   4) Struktur Organisasi menunjukkan hubungan dan saling ketergantungan antar komponen dan posisi yang ada di dalamnya.
   5) Struktur organisasi secara jelas memisahkan kedudukan, tanggung jawab, dan wewenang setiap posisi.

b. Kepemimpinan
   1) Kepemimpinan universitas dibangun secara bertahap dan berkesinambungan untuk memperoleh budaya organisasi yang mencerminkan aspek-aspek: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.
   2) Kredibilitas pimpinan universitas dibangun melalui pemenuhan persyaratan bagi seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
   3) Transparansi pimpinan universitas dibangun melalui pemenuhan persyaratan dan pelaksanaan peraturan mekanisme pemilihan pejabat struktural.
   4) Akuntabilitas pimpinan universitas diwujudkan melalui tata cara pertanggungjawaban setiap kegiatan dan penggunaan anggaran oleh setiap pimpinan unit kerja.
   5) Kepemimpinan yang bertanggungjawab diwujudkan melalui adanya pelaporan dan publikasi kegiatan serta penggunaan anggaran, kesediaan untuk menanggung risiko, keterbukaan terhadap saran dan kritik, dan kepatuhan terhadap mekanisme pengendalian oleh setiap pimpinan unit kerja.
   6) Kepemimpinan yang berkeadilan diwujudkan melalui perlakukan yang sama secara proporsional terhadap seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tanggung jawab dan

memperoleh hak.

7) Kepemimpinan universitas terdiri dari kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasional, dan kepemimpinan publik.
8) Kepemimpinan operasional adalah kemampuan pimpinan unit kerja dalam merumuskan dan mengartikulasikan visi yang realistik, kredibel, dan menarik tentang masa depan universitas.
9) Rektor sebagai pemimpin universitas bertanggungjawab penuh dalam menggerakkan roda operasional universitas serta mengambil keputusan strategis yang diperlukan dalam rangka terlaksananya misi dan tercapainya visi universitas.
10) Kepempinan organisasional adalah kemapuan pimpinan unit keja dalam menetapkan tujuan serta langkah-langkah yang diperlukan guna mencapai tujuan tersebut.
11) Kepempinan publik adalah kemampuan pimpinan unit kerja dalam mengembangkan kepercayaan masyarakat terhadap universitas baik sesuai maupun tidak sesuai dengan bidang ilmunya.

c. Kode etik

1) Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan professional tertulis di universitas yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik, dan apa yang tidak benar dan tidak baik secara professional .
2) Kode etik universitas terdiri dari: Kode Etik Dosen, Peraturan Disiplin Pegawai, dan pedoman tata krama pergaulan kampus.
3) Setiap sivitas akademika dan tenaga kependidikan wajib menjunjung tinggi dan mematuhi etika akademik yang berlaku sesuai asas moral yang didasari atas kejujuran, keterbukaan, obyektivitas dan menghargai pendapat atau penemuan akademis lain.
4) Dosen dan tenaga kependidikan yang melanggar kode etik dan/atau peraturan disiplin pegawai Universitas dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

d. Pengembangan budaya kerja

1) Budaya kerja merupakan pola tingkah laku dan nilai-nilai yang disepakati seluruh komponen di universitas serta suatu falsafah yang didasari oleh pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan kekuatan pendorong dalam melaksanakan tugas pokok fungsi masing-masing.
2) Budaya kerja merupakan mata rantai proses yang setiap kegiatannya berkaitan dengan kegiatan lainnya.

3) Budaya kerja mencerminkan sikap, menjadi perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat, dan tindakan yang terwujud dalam "kerja" atau "bekerja" seluruh komponen di universitas.
4) Budaya kerja memerlukan etos kerja, jaringan komunikasi, keterbukaan dan kebersamaan serta kegotongroyongan dan kekeluargaan untuk menjamin hasil kerja dengan kualitas yang lebih baik.
5) Budaya kerja yang dikembangan universitas adalah *SMART working* yaitu pola pikir, pola sikap, dan perilaku kerja yang *simple, measurable, achievement, relevant*, dan *timebound*.
   a) *Simple*: setiap kegiatan secara sederhana, birokrasi sesingkat mungkin, dan biaya (waktu, tenaga, finansial) seminimal mungkin.
   b) *Measurable*: setiap kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur dengan jelas ketercapaiannya, baik secara kuantitatif maupun kualitatif.
   c) *Achievement*: setiap kegiatan yang dilakukan harus berorientasi pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan mampu mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi.
   d) *Relevant*: setiap kegiatan yang dilakukan harus dilakukan oleh orang yang tepat, pada waktu dan tempat yang tepat, serta efektif untuk mencapai tujuan.
   e) *Timebound*: setiap kegiatan diselesaikan tepat waktu sesuai yang direncanakan, kronologis, dan sistematis.

e. Manajemen Risiko
1) Manajemen risiko adalah suatu proses identifikasi, analisis, penilaian, pengendalian, dan upaya menghindari, meminimalisir, atau bahkan menghapus risiko yang mungkin terjadi atau sedang terjadi dalam operasional universitas berkaitan dengan tata pamong.
2) Antisipasi potensi munculnya risiko dalam tata pammong universitas dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   a) Menganalisis dan mengurangi potensi risiko yang mungkin terjadi.
   b) Meningkatkan intensitas pengawasan sejak proses perencanaan.
   c) Penempatan dosen maupun tendik yang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya dalam tata pamong.
3) Apabila terjadi ketidaksesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan tata pamong maka dilakukan langkah sebagai berikut:

a) Mengidentifikasi penyebab risiko yang terjadi.

b) Menyusun prioritas penanganan risiko.

c) Menganalisis dan mengatasi risiko yang terjadi.

f. Penjaminan Mutu

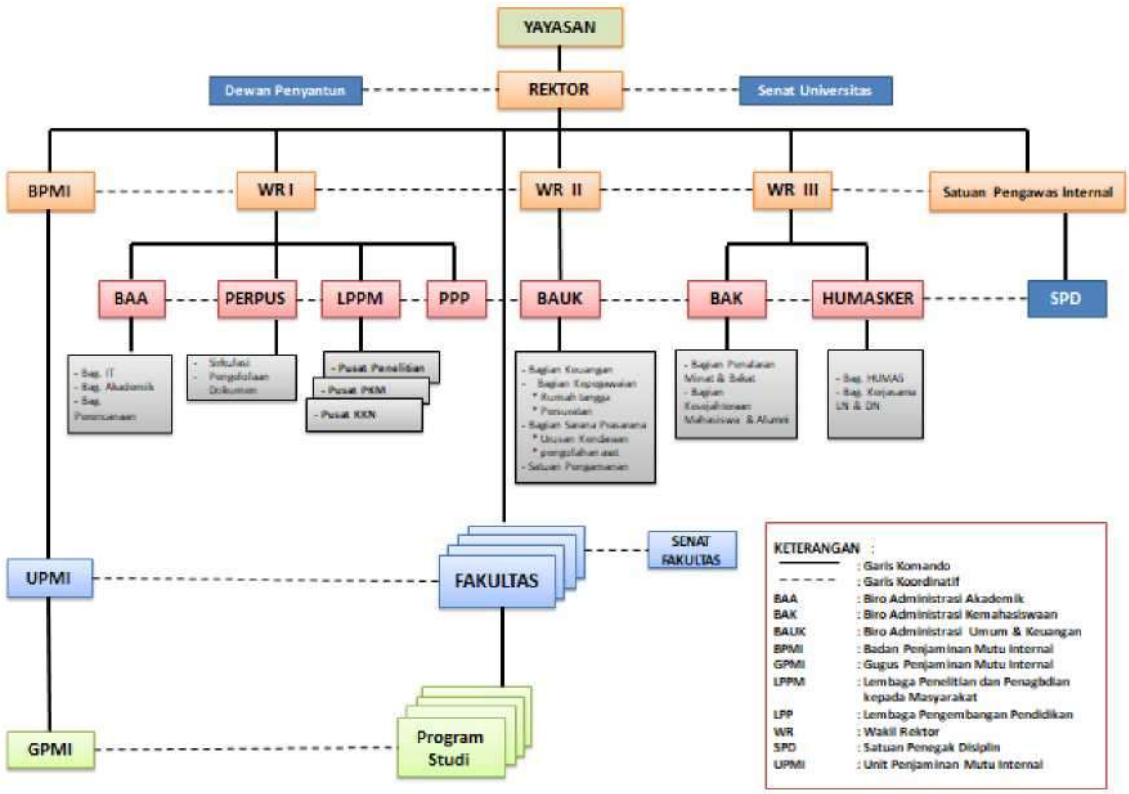
1) Penjaminan mutu tata pamong merupakan kegiatan menyusun dan menetapkan sistem penjaminan mutu internal bidang tata pamong yang meliputi: input, proses, dan output dengan mekanisme kerja yang efektif.

2) Penjaminan mutu tata pamong harus diterapkan dengan jelas pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi.

3) Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik untuk setiap kegiatan, dengan pedoman dan instrument yang sahih dan handal.

2. Susunan Personalia

a. Bagan Struktur Organisasi



b. **Susunan Personalia**

No.	Posisi dalam struktur	Jabatan Personalia	Bidang tugas
1	Pimpinan Universitas	Rektor	Pengelolaan Universitas
		Wakil Rektor 1	
2	Pimpinan Fakultas	Dekan	Pengelolaan fakultas
		Wakil Dekan	
	Pimpinan Program Pascasarjana	Direktur	Pengelolaan Program Pascasarjana
		Wakil Direktur	
3	Pimpinan Biro	Kepala Biro	Pengelolaan Biro
		Kepala Bagian	
		Kepala subbagian	
4	Pimpinan LPPM	Ketua	Pengelolaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
		Sekretaris	
		Kepala Pusat	
5	Pimpinan Kantor Humas	Kepala	Pengelolaan Hubungan
			Masyarakat dan Kerjasama Institusional
		Kepala Bidang	
6	Pimpinan LPM	Ketua	Pengelolaan Unit
		Sekretaris	
		Kepala Pusat	
7	Pimpinan Program Studi	Ketua Prodi	Pengelolaan program
		Sekretaris Prodi	
8	Pimpinan SPI	Kepala	Pengwasan Internal
		Sekretaris	
9	Pimpinan SPD	Ketua	Penegakan disiplin dosen
		Sekretaris	

B. Sistem Penjaminan Mutu Tata Pamong

1. Standar Mutu Tata Pamong

a. Umum:

1) Universitas harus menerapkan sistem tata pamong yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia selama menjalankan fungsinya.
2) Rektor harus membentuk sistem organisasi yang berasaskan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktivitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan fakta integritas universitas.

b. Khusus:

Universitas harus memastikan tata pamong dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi.

c. Struktur Organisasi

1) Struktur organisasi universitas harus merupakan susunan yang terdiri dari berbagai komponen atau unit-unit kerja yang ada di universitas.
2) Struktur organisasi universitas harus menunjukkan sistem pembagian kerja, tugas, tanggung jawab, dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda dikoordinasikan dengan baik.
3) Struktur Organisasi universitas harus menunjukkan spesialisasi pekerjaan, saluran perintah, maupun penyampaian laporan.
4) Struktur Organisasi universitas harus menunjukkan hubungan dan saling ketergantungan antar komponen dan posisi yang ada di dalamnya.
5) Struktur organisasi universitas harus secara jelas memisahkan kedudukan, tanggung jawab, dan wewenang setiap posisi.

d. Kepemimpinan

1) Kepemimpinan universitas harus dibangun secara bertahap dan berkesinambungan untuk memperoleh budaya organisasi yang mencerminkan aspek-aspek: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.
2) Kredibilitas pimpinan universitas harus dibangun melalui pemenuhan persyaratan bagi seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan

sebagaimana ketentuan yang berlaku.

3) Transparansi pimpinan universitas harus dibangun melalui pemenuhan persyaratan dan pelaksanaan peraturan mekanisme pemilihan pejabat struktural.
4) Akuntabilitas pimpinan universitas harus diwujudkan melalui tata cara pertanggungjawaban setiap kegiatan dan penggunaan anggaran oleh setiap pimpinan unit kerja.
5) Kepemimpinan yang bertanggungjawab harus diwujudkan melalui adanya pelaporan dan publikasi kegiatan serta penggunaan anggaran, kesediaan untuk menanggung risiko, keterbukaan terhadap saran dan kritik, dan kepatuhan terhadap mekanisme pengendalian oleh setiap pimpinan unit kerja.
6) Kepemimpinan yang berkeadilan harus diwujudkan melalui perlakukan yang sama secara proporsional terhadap seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tanggung jawab dan memperoleh hak.
7) Kepemimpinan universitas harus mencakup kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasional, dan kepemimpinan publik.
8) Kepemimpinan operasional harus merupakan kemampuan pimpinan unit kerja dalam merumuskan dan mengartikulasikan visi yang realistik, kredibel, dan menarik tentang masa depan universitas.
9) Rektor sebagai pemimpin universitas harus bertanggungjawab penuh dalam menggerakkan roda operasional universitas serta mengambil keputusan strategis yang diperlukan dalam rangka terlaksananya misi dan tercapainya visi universitas.
10) Kepemimpinan organisasional harus merupakan kemapuan pimpinan unit kerja dalam menetapkan tujuan serta langkah-langkah yang diperlukan guna mencapai tujuan tersebut.
11) Kepemimpinan publik harus merupakan kemampuan pimpinan unit kerja dalam mengembangkan kepercayaan masyarakat terhadap universitas baik sesuai maupun tidak sesuai dengan bidang ilmunya.

e. Kode etik

1) Kode etik harus diposisikan sebagai sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis di universitas yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik, dan apa yang tidak benar dan tidak baik secara profesional.
2) Kode etik universitas harus mencakup: kode Etik Dosen, Peraturan Disiplin Pegawai, dan pedoman tata krama pergaulan kampus.
3) Setiap sivitas akademika dan tenaga kependidikan wajib menjunjung

tinggi dan mematuhi etika akademik yang berlaku sesuai asas moral yang didasari atas kejujuran, keterbukaan, obyektivitas dan menghargai pendapat atau penemuan akademis lain.

4) Dosen dan tenaga kependidikan yang melanggar kode etik dan/atau peraturan disiplin pegawai harus dikenai sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

f. Pengembangan budaya kerja

1) Budaya kerja harus diposisikan sebagai pola tingkah laku dan nilai-nilai yang disepakati seluruh komponen di universitas serta suatu falsafah yang didasari oleh pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan kekuatan pendorong dalam melaksanakan tugas pokok fungsi masing-masing.
2) Budaya kerja haris diposisikan sebagai mata rantai proses yang setiap kegiatannya berkaitan dengan kegiatan lainnya.
3) Budaya kerja harus mencerminkan sikap, menjadi perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat, dan tindakan yang terwujud dalam "kerja" atau "bekerja" seluruh komponen di universitas.
4) Budaya kerja harus didukung dengan etos kerja, jaringan komunikasi, keterbukaan dan kebersamaan serta kegotongroyongan dan kekeluargaan untuk menjamin hasil kerja dengan kualitas yang lebih baik.
5) Budaya kerja yang dikembangan universitas adalah *SMART working* yaitu pola pikir, pola sikap, dan perilaku kerja yang *simple, measurable, achievement, relevant*, dan *timebound,* yang harus memenuhi kaidah sebagai berikut.
   a) *Simple*: setiap kegiatan harus dilakukan secara sederhana, birokrasi sesingkat mungkin, dan biaya (waktu, tenaga, finansial) seminimal mungkin.
   b) *Measurable*: setiap kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur dengan jelas ketercapaiannya, baik secara kuantitatif maupun kualitatif.
   c) *Achievement*: setiap kegiatan yang dilakukan harus berorientasi pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan mampu mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi.
   d) *Relevant*: setiap kegiatan yang dilakukan harus dilakukan oleh orang yang tepat, pada waktu dan tempat yang tepat, serta efektif untuk mencapai tujuan.
   e) *Timebound*: setiap kegiatan diselesaikan tepat waktu sesuai yang

direncanakan, kronologis, dan sistematis.

g. Manajemen Risiko
   1) Manajemen risiko harus diposisikan sebagai suatu proses identifikasi, analisis, penilaian, pengendalian, dan upaya menghindari, meminimalisir, atau bahkan menghapus risiko yang mungkin terjadi atau sedang terjadi dalam operasional universitas berkaitan dengan tata pamong.
   2) Antisipasi potensi munculnya risiko dalam tata pammong universitas harus dilakukan melalui alternatif langkah-langkah sebagai berikut:
      a) Menganalisis dan mengurangi potensi risiko yang mungkin terjadi.
      b) Meningkatkan intensitas pengawasan sejak proses perencanaan.
      c) Penempatan dosen maupun tendik yang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya dalam tata pamong.
   3) Apabila terjadi ketidaksesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan tata pamong maka dilakukan langkah sebagai berikut:
      a) Mengidentifikasi penyebab risiko yang terjadi.
      b) Menyusun prioritas penanganan risiko.
      c) Menganalisis dan mengatasi risiko yang terjadi.

h. Penjaminan Mutu
   1) Penjaminan mutu tata pamong merupakan kegiatan menyusun dan menetapkan sistem penjaminan mutu internal bidang tata pamong yang meliputi: input, proses, dan output dengan mekanisme kerja yang efektif.
   2) Penjaminan mutu tata pamong harus diterapkan dengan jelas pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi.
   3) Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik untuk setiap kegiatan, dengan pedoman dan instrument yang sahih dan handal.

2. Strategi Pencapaian Standar Tata Pamong

a. Pimpinan universitas dan pimpinan unit kerja menjalankankan fungsi manajemen yaitu, *planning, organizing, staffing, leading, dan controlling*.
   1) Pimpinan universitas dan pimpinan unit kerja menjalankan tata pamong perguruan tinggi secara: Instruktif, yaitu membuat keputusan yang kemudian didelegasikan kepada bawahan;
   2) Koordinatif, yaitu keputusan dibuat berdasarkan rapat bersama;

3) Otomatis, yaitu memberikan otoritas kepada bidang/unit untuk melakukan dan memutuskan atas pertimbangan sendiri setelah melakukan analisa;
4) Konsultatif, yaitu berkoordinasi dengan berbagai bidang dan stakeholder;

b. Pimpinan universitas dan pimpinan unit kerja menjamin terlaksananya misi, tercapainya tujuan, terwujudnya visi, berhasilnya strategi pencapaian sasaran yang digunakan, secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
c. Penanggung jawab yang melaksanakan kebijakan umum, menjalankan kewenangan menetapkan peraturan, norma, dan pedoman penyelenggaran tridarma.
d. Pimpinan universitas dan pimpinan unit kerja menciptakan budaya organisasi yang dilaksanakan dalam bentuk tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio) yang diformulasikan oleh universitas, kemudian dilakukan sosialisasi, dilaksanakan oleh semua unsur internal, dievaluasi pelaksanaannya, dan dipantau sesuai dengan peraturan dan prosedur yang jelas.
e. Pimpinan universitas dan pimpinan unit kerja menyusun dan menetapkan penjaminan mutu internal, input, proses, dan output dengan mekanisme kerja yang efektif, serta diterapkan dengan jelas pada tingkat fakultas, jurusan dan program studi. Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik untuk setiap kegiatan, dengan Pedoman dan instrumen yang sahih dan handal.

3. Indikator Ketercapaian Standar

a. Terlaksananya fungsi manajemen (*planning, organizing, staffing, leading, controlling*) di setiap unit kerja universitas.
b. Tersedianya dokumen pedoman dan prosedur tata pamong di setiap unit kerja universitas.
c. Tercapainya visi misi universitas.
d. Tersedianya Standar Operating Procedure (SOP) pedoman dan kebijakan terkait tata pamong
e. Terlaksananya pengelolaan administrasi pendidikan tinggi di Universitas PTIQ Jakarta
f. Terwujudnya budaya organisasi perguruan tinggi meliputi aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan

g. Tersedianya dokumen pedoman penjaminan mutu internal terkait tata pamong meliputi input, proses, dan output.

4. Evaluasi/pengendalian

a. Ketercukupan, ketersediaan, dan keberfungsian pedoman tata pamong harus dievaluasi secara rutin dan periodik minimal setiap akhir tahun akademik oleh pimpinan unit kerja dibawah koordinasi atasan langsung pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
b. Evaluasi ketersediaan harus didasarkan kepada pemenuhan kebutuhan minimal belajar mengajar, penelitian, pengabdian, administrasi dan penunjang.
c. Evaluasi keberfungsian harus didasarkan pada pemanfaatan sesuai dengan kondisi kesiap pakaian tata pamong untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, penelitian, pengabdian, administrasi dan penunjang.
d. Hasil evaluasi harus dilaporkan secara berjenjang kepada pimpinan universitas.
e. Hasil evaluasi harus digunakan pimpinan universitas untuk menetapkan rencana tindak lanjut.

5. Peningkatan Standar Tata pamong

a. Peningkatan standar tata pamong diorientasikan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan misi, pencapaian tujuan, dan pewujudan visi yang telah ditetapkan.
b. Standar tata pamong ditingkatkan secara periodik sesuai hasil evaluasi dan pengencalian capaian standar sebelumnya.
c. Peningkatan standar mutu tata pamong dibahas dalam rapat koordinasi pimpinan universitas bersama pimpinan unit kerja.
d. Peningkatan standar mutu tata pamong ditetapkan oleh pimpinan universitas melalui penerbitan surat keputusan.

C. Kerangka Implementasi

1. Sosialisasi

a. Guna membangun pemahaman seluruh pemangku kepentingan mengenai pedoman tata pamong maka pedoman ini perlu disosialisasikan oleh pimpinan universitas kepada seluruh *stakeholder* internal.
b. Sosialisasi akan dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan, sehingga langkah-langkah dalam pelaksanaan tata pamong dapat diketahui oleh

seluruh *stakeholder* internal.

c. Sosialisasi dilaksanakan dengan dukungan data empiris yang dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).
d. Sosialisasi dilakukan secara langsung dan tidak langsung
e. Sosialisasi secara langsung dilakukan melalui forum pertemuan formal secara berjenjang (Raker Universitas, Raker Fakultas, dan Unit-unit kerja lainnya).
f. Sosialisasi secara tidak langsung dilakukan dengan bantuan teknologi informasi, melalui *media online* (website universitas, fakultas, prodi). Selain itu juga dilakukan melalui distribusi dokumen tercetak ke unit-unit kerja di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

2. Pemanfaatan Sumber Daya

a. Sumber Daya Manusia; Sumber Daya Manusia yang ada di Universitas PTIQ Jakarta dimobilisasi agar menjadi kekuatan yang besar untuk mewujudkan universitas berkualitas unggul yang mampu bersaing di skala lokal, nasional, regional, dan internasional. Implementasi pedoman tata pamong perlu didukung oleh SDM yang berkualifikasi dengan bidang tugas masing-masing.
b. Pendanaan; Implementasi pedoman tata pamong di Universitas PTIQ Jakarta didukung oleh sistem pendanaan Perguruan Tinggi swasta yang mengacu pada asas efisiensi. Hal tersebut diwujudkan dalam proses penganggaran dengan menggunakan pendekatan penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja dan penganggaran seimbang antara pemasukan dan pengeluaran.
c. Tata Kelola dan Sistem Koordinasi
    1) Implementasi pedoman tata pamong dilakukan melalui koordinasi dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
    2) Pada tahap perencanaan, koordinasi dilakukan di tingkat universitas hingga unit kerja terkecil di bawahnya. Hal ini dimaksudkan untuk menampung aspirasi seluruh unsur tersebut serta memperoleh perencanaan yang matang sesuai kebutuhan, pengadaan, dan pengembangan sarana prasarana.
    3) Pada tahap implementasi, koordinasi dilakukan secara terus menerus oleh masing- masing pimpinan Unit kerja melalui berbagai forum.
    4) Pada tahap evaluasi, koordinasi dilakukan melalui rapat kerja universitas dengan melibatkan seluruh unsur pimpinan universitas dan unit-unit kerja di bawahnya. Hal ini dimaksudkan untuk menjamin ketercukupan, ketersediaan dan keberfungsian sarpras

dalam mendukung proses pembelajaran, penelitian, PkM, administrasi dan penunjang lainnya.

d. Sistem Informasi
   1) Sistem Informasi yang dikembangkan untuk mendukung implementasi Pedoman tata pamong universitas meliputi Sistem Informasi Manual dan Sistem Informasi Digital.
   2) Sistem Informasi Manual terdiri dari: buku gudang, buku inventaris, dan buku kendali.
   3) Sistem Informasi digital yaitu Sistem Informasi Aset dan SI Inventory.

3. Mekanisme Kontrol

Mekanisme kontrol diperlukan dalam implementasi pedoman pengelolaan sarpras yang dilakukan melalui :

a. Masukan/kontrol dari mahasiswa, tendik, dan dosen melalui rapat koordinasi atau media sosial.
b. Laporan hasil evaluasi secara periodik oleh pimpinan unit kerja.
c. Pengendalian secara rutin dan periodik oleh satuan pengawas internal.
d. Pengendalian secara rutin dan periodik oleh pimpinan universitas.
e. Pengendalian secara rutin dan periodik oleh badan penyelenggara /YPA.

D. Indikator Kinerja

1. Indikator Kinerja Utama

a. Tersedianya dokumen pedoman sistem tata pamong yang menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, dan transparansi pengembangan organisasi.
b. Tata pamong terbukti mendukung kegiatan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi dan penunjang.
c. Tata pamong di universitas diarahkan untuk mewujudkan dukungan terhadap kegiatan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi dan penunjang yang memenuhi Pedoman mutu, ketercukupan, aksesabilitas dan kemutakhiran.
d. Tata pamong universitas dijalankan mampu menciptakan budaya organisasi yang dilaksanakan dalam bentuk tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio) yang diformulasikan oleh universitas, kemudian dilakukan sosialisasi, dilaksanakan oleh semua unsur internal, dievaluasi

pelaksanaannya, dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

2. Indikator Kinerja Tambahan

a. Keberhasilan implementasi pengelolaan tata pamong dapat juga diarahkan untuk melampaui indikator utama.
b. Persuyaratan yang dipenuhi penjabat struktural melampaui persyaratan yang ditetapkan dan peraturan.

E. Monitoring dan Evaluasi

1. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

a. Untuk membantu pimpinan universitas memahami gambaran operasional tata pamong universitas secara menyeluruh.
b. Untuk membantu pimpinan universitas dalam penempatan tanggung jawab secara lebih tepat pada tiap struktur.
c. Mengurangi pekerjaan yang tidak pasti/tidak jelas dalam operasional universitas.
d. Untuk menjamin bahwa tata pamong dilaksanakan secara konsisten oleh seluruh pihak terkait.
e. Untuk mendapatkan informasi objektif mengenai kondisi tata pamong yang mendukug perwujudan GUG (kredibel, akuuntabel, transparan, adil, bertanggungjawab)
f. Memantau perubahan serta penyimpangan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan tata pamong.

2. Ruang Lingkup

a. Struktur Organisasi
b. Kepemimpinan
c. Kode Ethik
d. Pengembangan Budaya Kerja
e. Manajemen Risiko
f. Penjaminan Mutu

3. Penanggungjawab dan Pelaksana

Penanggungjawab monitoring dan evaluasi pengelolaan tata pamong adalah Rektor. Pelaksana monitoring dan evaluasi pengelolaan tata pamong adalah pimpinan unit kerja dan Satuan Pengawas Internal (SPI).

4. Prosedur Monev

a. Pimpinan Universitas menetapkan Pedoman tata pamong.
b. Satuan Pengawas Internal merancang sistem informasi umpan balik.
c. Pemonev membandingkan kegiatan nyata dengan Pedoman.
d. Pemonev menentukan atau mengukur ada tidaknya penyimpangan.
e. Pemonev merumuskan rekomendasi atau pengendalian.
f. Pemonev melaporkan hasil monev dan rekomendasi secara berjenjang kepada pimpinan Universitas.
g. Pimpinan Universitas menetapkan rencana tindak lanjut pengelolaan sarpras sesuai temuan hasil monev dan rekomendasi pemonev.

5. Metode Monev

a. Metode pengamatan langsung oleh pemonev dengan menggunakan instrumen observasi .
b. Metode tidak langsung dengan menggunakan kuesioner.
c. Metode pengawasan informal melalui umpan balik pengguna.
d. Metode pengawasan administratif dengan menggunakan lembar monev administratif.
e. Metode pengawasan teknis dengan menggunakan lembar monev teknis.

6. Perangkat dan Instrumen

Monev tata pamong dilakukan dengan menggunakan perangkat yang terdiri dari:

a. Pedoman atau parameter (fisik, biaya, program).
b. Informasi atau data.
c. Pelaksana atau pemonev.
d. Tindakan memonitor dan mengevaluasi.

Pelaksanaan monev tata pamong menggunakan instrumen yang disesuaikan dengan objek yang dimonev. Instrumen yang dapat digunakan adalah:

a. Kuisioner.
b. Panduan observasi
c. Panduan interview
d. Lembar *coding.*
e. Formulir atau lembar monev
f. Alat bantu dokumentasi
g. Instrumen lain yang relevan.

7. Periodisasi

Kegiatan monev pengelolaan tata pamong dilaksanakan secara rutin dan periodik pada awal tahun akademik dan akhir tahun akademik. Monev yang dilakukan pada awal tahun akademik dimaksudkan untuk mengukur kesesuaian dan ketepatan tata pamong. Monev akhir tahun akademik dimaksudkan untuk mengukur kesesuaian dan ketepatan pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, kecukupan, aksesabilitas, keberfungsian, mutu dan pemutakhiran.

BAB V
STANDAR MAHASISWA DAN KEMAHASISWAAN

A. Standar Mutu Perekrutan Mahasiswa Baru

1. Pengertian dan Ruang Lingkup

Perekrutan mahasiswa baru merupakan suatu rangkaian proses kegiatan yang diawali dari publikasi, pendaftaran, seleksi, penerimaan mahasiswa baru. Universitas berkomitmen untuk menjadi Universitas yang berkualitas dan mendapatkan kepercayaan di masyarakat, oleh karena itu perlu upaya untuk melakukan perekrutan mahasiswa baru secara berkelanjutan.

Publikasi merupakan suatu upaya yang sangat penting dan menentukan keberhasilan dari perekrutan mahasiswa, yaitu melalui terjun langsung ke sekolah-sekolah, pemasangan baliho di tempat strategis, siaran televisi dan radio, pemberitaan di media cetak, kerjasama dengan sekolah dan instansi terkait.

Pendaftaran adalah proses pencatatan calon mahasiswa oleh panitia perekrutan mahasiswa baru yang terbentuk.

Seleksi adalah proses pemilihan calon mahasiwa untuk menjadi mahasiswa Universitas yang sesuai dengan kualitas yang diharapkan.

Penerimaan mahasiswa baru adalah penentuan secara formal terhadap calon mahasiswa menjadi mahasiswa Universitas.

Ruang lingkup perekrutan mahasiswa baru diawali dengan pembentukan panitia PMB sampai terregrestasinya calon mahasiswa menjadi mahasiswa baru Universitas.

2. Standar dan Indikator Mutu PMB

a. Standar Mutu Publikasi PMB

No	Standar	Indikator
1.	Publikasi PMB dilakukan dengan cara pemberdayaan multi media baik cetak maupun elektronik	Publikasi PMB telah dilakukan dengan cara pemberdayaan multi media baik cetak maupun elektronik

No	Standar	Indikator
2.	Publikasi PMB dilakukan kerjasama dengan dinas pendidikan, kelompok profesi, dan instansi terkait lainnya.	Publikasi PMB telah dilakukan kerjasama dengan dinas pendidikan, kelompok profesi, dan instansi terkait lainnya.
3.	Publikasi dilakukan melalui sosialisasi yang dilakukan Satgas publikasi Universitas PTIQ Jakarta dengan sasaran siswa SMA/MA/SMK kelas 12 baik sekolah negeri maupun swasta	Publikasi telah dilakukan melalui sosialisasi yang dilakukan Satgas publikasi Universitas PTIQ Jakarta dengan sasaran siswa SMA/MA/SMK kelas 12 baik sekolah negeri maupun swasta

b. Standar Mutu Pendaftaran Mahasiswa Baru

No	Standar	Indikator
1.	Pendaftaran calon mahasiswa dilakukan secara online dan manual	Tercatatnya calon mahasiswa secara online dan manual oleh panitia.
2.	Pendaftaran mahasiswa baru dilaksanakan melalui beberapa jalur	Terlaksananya pendaftaran mahasiswa baru melalui jalur umum, jalur kerjasama, dan jalur beasiswa bidikmisi.
3.	Informasi pendaftaran mahasiswa baru bisa diakses oleh seluruh sivitas akademika	Tersedianya informasi pendaftaran mahasiswa baru yang bisa diakses oleh seluruh sivitas akademika.
4.	Pendaftaran mahasiswa baru dilaksanakan dalam 2 gelombang	Terlaksananya pendaftaran mahasiswa baru dilaksanakan dalam 2 gelombang.
5.	Pendaftar memenuhi syarat umum yang ditetapkan.	Pendaftar telah memenuhi syarat umum yang ditetapkan, yaitu : a. WNI atau WNA dengan izin Dirjen Dikti. b. Berijazah SMA/MA atau yang sederajat c. Berijazah SMK yang sesuai dengan

No	Standar	Indikator
6.	Pendaftar memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan oleh Universitas PTIQ Jakarta pada PMB tahun tersebut.	Pendaftar telah memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan oleh Universitas PTIQ Jakarta pada PMB tahun tersebut.

c. Standar Mutu Seleksi Mahasiswa Baru

No	Standar	Indikator
1.	Peserta seleksi adalah calon mahasiswa yang telah mendaftar.	Peserta seleksi adalah calon mahasiswa yang telah memiliki kartu pendaftaran.
2.	Seleksi dilakukan berbasis komputer (*computer-based test*)	Seleksi telah dilakukan berbasis komputer (*computer-based test*)
3.	Materi seleksi meliputi tes potensi akademik, kemampuan membaca dan menghafal Al-Qur'an, Bahasa Arab, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, Pengetahuan Agama Islam, dan IPA/IPS	Tersusunnya materi seleksi meliputi tes potensi akademik, kemampuan membaca dan menghafal Al-Qur'an, Bahasa Arab, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, Pengetahuan Agama Islam, dan IPA/IPS
4.	Penerimaan mahasiswa baru didasarkan atas *passing grade*.	Kriteria penerimaan mahasiswa baru didasarkan atas *passing grade* yang ditentukan
5.	Seleksi dilakukan berbasis *one-day Service*	Seleksi telah dilakukan berbasis *one-day service* dengan disertai pemberian surat keputusan lulus/tidak lulus.

d. Standar Mutu Registrasi Mahasiswa Baru

No	Standar	Indikator
1.	Calon mahasiswa memenuhi persyaratan administrasi dan keuangan.	Calon mahasiswa telah memenuhi persyaratan administrasi dan keuangan.
2.	Mahasiswa baru mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa	Mahasiswa baru telah mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa

3.	Mahasiswa baru mendapatkan atribut kemahasiswaan.	Mahasiswa baru telah mendapatkan atribut kemahasiswaan.

B. Standar Umum Kegiatan Kemahasiswaan

Ketentuan umum kegiatan kemahasiswaan Universitas PTIQ Jakarta diatur sebagai berikut.

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.
2. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
3. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di Universitas PTIQ Jakarta dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus Universitas PTIQ Jakarta.
5. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
6. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan.
7. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

5. Standar Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan

Penatalaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta, diatur sebagai berikut:

1. Administrasi Kesekretariatan

a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Poposal Penyelenggaraan Kegiatan

1) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Rektor III yang ditandatangani oleh sekretaris dan

ketua panitia dan disetujui oleh Ketua Program Studi dan Dekan III (untuk kegiatan HMP) atau Ketua BEM (untuk kegiatan UKM) dan Wakil Rektor III.

2) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
3) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, dasar kegiatan, tujuan dan manfaat, waktu dan tempat, serta biaya yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan.
4) Wakil Rektor III menyetujui/tidak menyetujui penyelengaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan.
5) Apabila surat/proposal disetujui maka Wakil Rektor III meneruskan surat dan proposal kepada Wakil Rektor II, dan melaporkan kegiatan kepada Rektor.
6) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta. Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan disampaikan kepada panitia pada 3 hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan proposal kegiatan.

b. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan :

1) Wakil Rektor II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Wakil Rektor III.
2) Kepala BAUK menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kasubag Kemahasiswaan.
3) Kasubag Kemahasiswaan menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus.
4) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Bagian Keuangan.
5) Panita/Pengurus menyelenggaraan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Universitas PTIQ Jakarta.
6) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III.

c. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus

1) Pengurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada

Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kabag Kemahasiswaan.

2) Wakil Rektor III memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus, berkoordinasi dengan Wakil Rektor II, Kepala BAUK serta melaporkan kepada Rektor Universitas PTIQ Jakarta.
3) Wakil Rektor III mendisposisikan surat permohonan izin kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengaman (Satpam) Yayasan dengan tembusan kepada Rektor Universitas PTIQ Jakarta (sebagai laporan), Kepala BAUK dan Kepala Satpam Universitas PTIQ Jakarta.
4) Kepala Satpam memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta

d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kabag Kemahasiswaan.
2) Wakil Rektor III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor II serta Kepala BAUK.
3) Wakil Rektor III mendisposisikan surat permohonan panita/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kepala BAUK.
4) Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di BAUK sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
5) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala BAUK dan Kabag Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
6) Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAUK.

e. Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan/ Penggunaan Fasilitas Yayayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA)

1) Panita/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Wakil Rektor III.
2) Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan.
3) Wakil Rektor III meneruskan surat permohonan Panitia kepada

Sekretariat rektorat untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait, dan melaporkan kegiatan yang akan dilakukan Panitia kepada Rektor.

4) Sekretaris Pimpinan meneruskan surat yang sudah ditandatangani Wakil Rektor III kepada Kabag Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan kepada BAUK, dan Satpam Universitas PTIQ Jakarta.

f. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Rektor III berdasarkan persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Kabag Kemahasiswaan dan atau Ketua Program Studi bergantung pada jenis dan bentuk kegiatan.
2) Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
3) Wakil Rektor III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor.
4) Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor III dan mengadakan dialog dengan panita/pengurus bila diperlukan.
5) Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada sekretariat rektorat untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
6) Sekretaris meneruskan surat izin kepada Kabag Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia/Pengurus.
7) Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Kabag Kemahasiswaan.
8) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor dan Wakil Rektor III.
9)

2. Proposal

a. Persyaratan Pengajuan Proposal

1) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
2) Mendapat persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan dan atau Ketua Program Studi.

3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Panitia Pelaksana kepada Wakil Rektor III.
4) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Kasubag Kemahasiswaan.
5) Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.

b. Format Proposal Kegiatan

1) Halaman Sampul Muka (lihat contoh pada lampiran) dilapisi plastik transparan.
2) Halaman Isi
3) Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan
   a) Ukuran kertas A4 (21x29.7)
   b) Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, font 12.
   c) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/Telepon Genggam/*E-mail*.
   d) Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau penanggung jawab.
4) Jilid Proposal ; Proposal dijilid dengan sampul belakang warna merah marun untuk BEM, biru tua untuk UKM, dan kuning muda untuk Hima.

c. Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut.

1) Saling menguntungkan;
2) bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik.
3) bukan produk minuman keras;
4) bukan produk rokok;
5) bukan produk yang berkonotasi seks;
6) bukan produk ilegal atau barang terlarang;
7) produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.

3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

a. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Rektor III, paling lambat 15 hari kerja setelah

terselenggaranya kegiatan.

2) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggung-jawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.
3) Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi dan disertai *soft file* berupa CD.
4) Laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada Kasubag Kemahasiswaan untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan), selanjutnya diserahkan ke Wakil Rektor III untuk ditandatangani.

b. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan

Format Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan (lihat contoh pada lampiran).

6. Standar Pelaksanaan Kegiatan

1. Tempat

a. Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus Universitas PTIQ Jakarta kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh Universitas PTIQ Jakarta tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor Universitas PTIQ Jakarta.
c. Setiap tempat di dalam kampus Universitas PTIQ Jakarta yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan.
d. Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.

2. Waktu

a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 WIB dan 21.00 WIB Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Wakil Rektor III Universitas PTIQ Jakarta.
b. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester.
c. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi *demisioner*.
d. Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Kasubag Kemahasiswaan, Kepala BAUK, dan Kepala Kelompok Satpam selambat- lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila

tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditangguhkan.

e. Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan.
f. Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Kepala Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Universitas. Untuk kegiatan lingkup universitas, Panitia diharapkan mengundang Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas. Pimpinan Prodi dan pihak-pihak yang terkait, sedangkan untuk kegiatan pada lingkup yang lebih besar, Panitia harap menyesuaikan diri dengan tata cara protokoler.
g. Pada hari pelaksanan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat- lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan.
h. Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.

3. Lain-lain

a. Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Saat mengambil peralatan, penanggungjawab peminjaman meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau kartu identitas lainnya yang syah dan masih berlaku (belum kadaluwarsa). Kartu identitas dapat diambil kembali setelah peralatan dikembalikan dalam keadaan baik.
b. Pemakaian peralatan LCD, laptop, dan *sound sistem* harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala BAUK. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya. Kerusakan/kehilangan peralatan yang diakibatkan oleh petugas Universitas akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas.
c. Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait.
d. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.

e. Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apapun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.
f. Kegiatan bazaar yang mendatangkan pihak dari luar (kecuali sponsor utama), ditempatkan di lapangan parkir Universitas PTIQ Jakarta.
g. Poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggal-kan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan.
h. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.
i. Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kabag Kemahasiswaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari pada pukul 08.00—21.00.
j. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, panitia harus mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Rektor Universitas PTIQ Jakarta.
k. Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.

7. Standar Alur Kegiatan Kemahasiswaan

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, alur yang harus dilakukan oleh setiap organisasi kemahasiswaan di Universitas PTIQ Jakarta diatur sebagai berikut.

1. Pemilihan Pimpinan Organisasi

a. Pemilihan pimpinan untuk setiap organisasi kemahasiswaan (BEM, UKM dan HIMA) diselenggarakan pada akhir program kerja.
b. Pengurus organisasi yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Pemilihan pimpinan organisasi masing-masing.
c. Aturan dan tata laksana Pemilihan pimpinan organisasi mahasiswa di Universitas PTIQ Jakarta ditetapkan melalui musyawarah besar/umum BEM.

2. Program Kerja

a. Pengurus terpilih membuat program kerja selama masa kepengurusan. Program kerja diatur berdasarkan program kerja rutin, jangka pendek, dan jangka panjang.
b. Kegiatan yang tidak termasuk dalam program kerja dan tidak disetujui oleh BEM, tidak akan disetujui oleh Pimpinan Universitas PTIQ

Jakarta.

3. **Rencana Anggaran**
   a. Rencana Anggaran adalah estimasi biaya penyelenggaraan kegiatan setiap program kerja yang dibuat oleh Pengurus Organisasi Kemahasiswaan terpilih. Rencana anggaran ini diajukan kepada BEM untuk disetujui dan disahkan. Tahapan penyetujuan dan pengesahan rencana anggaran organisasi kemahasiswaan masing-masing dilakukan setelah pelaksanaan rapat kerja BEM dengan UKM, dan HIMA.
   b. Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Wakil Rektor III. Wakil Rektor III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Pengurus BEM, berkoordinasi dengan Wakil Rektor II, dan mendengarkan pertimbangan dan keputusan Rektor.
   c. Wakil Rektor III menerbitkan Surat Pengesahan berisi daftar program yang akan dibantu pembiayaannya oleh Universitas PTIQ Jakarta.
4. **Realisasi Anggaran**
   a. Pencairan biaya kegiatan sesuai dengan program kerja dilakukan secara bertahap. Dana awal untuk kegiatan operasional Organisasi Kemahasiswaan diberikan sebanyak 80% dari anggaran yang disetujui, dan sebanyak 20% dari anggaran yang disetujui diberikan pada saat pelaporan penyelenggaraan kegiatan non operasional dalam bentuk *reimburse.*
   b. Realisasi anggaran untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk dilakukan melalui tahapan pengucuran dana awal untuk kegiatan operasional sebanyak 50%, dan dana sebanyak 50% diberikan saat penyelenggaraan kegiatan dalam bentuk *reimburse*.
5. **Pelaksanaan Kegiatan**
   a. Kegiatan yang sudah direncanakan dalam program kerja setiap organisasi kemahasiswaan harus dipersiapkan dengan matang dan dilaksanakan dengan penuh tangung jawab.
   b. Dalam melaksanakan kegiatan, setiap organisasi kemahasiswan harap melakukan konsultasi dan koordinasi dengan setiap bagian yang terkait.
6. **Pelaporan Kegiatan**
   a. Setiap kegiatan kemahasiswaan yang telah dilaksanakan dilaporkan secara tertulis dan didokumentasikan.
   b. Bentuk laporan adalah *hard file* dan *soft file* dalam bentuk CD. Dalam

upaya mewujudkan pengarsipan yang menyeluruh, setiap organisasi kemahasiswaan diharapkan mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukannya secara terpisah, baik dalam bentuk hard file maupun soft file.

7. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa

a. Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiataan organisasi kemahasiswaan baik sebagai pengurus maupun sebagai panitia yang diselenggarakan oleh Universitas PTIQ Jakarta ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Bagian Kemahasiswaan dengan ditandatangani oleh Rektor Universitas PTIQ Jakarta.

b. Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap Organisasi Kemahasiswaan diberikan oleh Organisasi Kemahasiswaan masing-masing. Pemberian sertifikat dilakukan selambatnya 15 hari setelah pelaksanaan kegiatan.

8. Strategi Pencapaian Mutu Kemahasiswaan

Mutu kegiatan kemahasiswaan dicapai melalui strategi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan secara berkelanjutan dengan menerapkan pendekatan proses. Kegiatan kemahasiswaan dipandang sebagai satu subsistem penyelenggaraan pendidikan tinggi dan sekaligus sebagai sebuah sistem yang melibatkan berbagai unsur terkait mulai dari tingkat program studi, fakultas, hingga universitas.

9. Indikator Capaian Mutu Kemahasiswaan

1. Jumlah, kualitas atau prestasi, dan variasi kegiatan kemahasiswaan yang diikuti di tingkat lokal, regional, maupun nasional terus meningkat dari tahun ke tahun.
2. Jumlah mahasiswa yang terlibat aktif dalam kegiatan kemahasiswaan yang bersifat kompetitif baik di dalam maupun di luar kampus terus meningkat dari tahun ke tahun dan meliputi semua bidang (penalaran, minat dan bakat, serta kesejahteraan).
3. Jumlah instansi yang menyalurkan beasiswa ke Universitas PTIQ Jakarta terus meningkat dari tahun ke tahun.
4. Jumlah mahasiswa yang menerima beasiswa terus meningkat dari tahun ke tahun dan tersebar di semua program studi.
5. Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam dan jumlah dana yang diterima dari skema program kreatifitas mahasiswa terus meningkat dari tahun ke tahun.

10. Dokumen terkait

1. Buku Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas PTIQ Jakarta;
2. Buku Pedoman dan Peraturan Akademik Fakultas di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta;
3. Keputusan Rektor No. _____ tentang Tata Krama Kehidupan Mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta.

BAB VI
STANDAR KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA

A. Standar Mutu Sumber Pendanaan (*Revenue Generating*)

1. Pengertian dan Ruang Lingkup Sumber Pendanaan

Sumber Pendanaan yang dimaksud adalah semua dana yang diperoleh dari luar baik mahasiswa maupun lembaga/instansi lain yang dapat dipergunakan untuk pemenuhan capaian pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi).

Sumber Pendanaan merupakan bagian dari dana operasional yang dipergunakan untuk mendukung biaya kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 tahun 2014, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi maka disusun standar pembiayaan pembelajaran yang diatur dalam pasal 39-41. Standar Pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen serta besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran.

2. Standar dan Indikator Mutu Sumber Pendanaan

No	Standar	Indikator
1	Pembiayaan dari mahasiswa	Ada sumber pembiayaan dari mahasiswa berupa SPP (Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan), Dana Pengembangan Institusi (DPI), OSPEK, Dana ujian Semester, Dana PPL (FKIP) atau Magang (NonFKIP), KKM, Ujian Skripsi, dan Wisuda
2	Sumbangan dari donatur	Ada sumber pendapatan yang berasal dari penyumbang/donatur baik dari pemerintah/swasta/bantuan luar negeri

3	Adanya sumber dana dari kerja sama	Telah ada sumber dana dari kerja sama
4	Adanya sumber dana dari unit usaha	Telah ada sumber dana dari unit usaha
5	Adanya sumber dana dari sumber lain	Telah ada sumber dana dari sumber lain
6	Penggunaan dana sesuai dengan rencana anggaran dan belanja Universitas	Penggunaan dana telah sesuai dengan rencana anggaran dan belanja Universitas

3. Standar Pembiayaan Pembelajaran

a. Pimpinan Universitas, UPPS, UPS, dan ketua lembaga atau unit-unit lainnya sebagai pejabat pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran dalam kebijakan pengelolaan keuangan harus berdasarkan karakteristik: partisipatif, taat hukum, transparan, efisien dan efektif, dan akuntabel.

b. Untuk menjamin kebijakan pengelolaan keuangan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan, maka pimpinan Universitas harus membentuk badan pengawas internal universitas bidang keuangan atau disebut dengan Satuan Pengawas Internal (SPI).

c. Pimpinan Universitas, UPPS, UPS, ketua lembaga atau unit-unit lainnya dalam proses pengelolaan keuangan harus berdasarkan pada: Rencana Strategik (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (RAPBU), Rencana Bisnis Anggaran (RBA). Sumber dan jumlah dana yang dikelola oleh universitas harus disosialisasikan kepada sivitas akademika Universitas PTIQ Jakarta Jakarta untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang transparan dan akuntabel.

d. Pimpinan Universitas harus memastikan penentuan alokasi anggaran untuk masing-masing satuan kerja/unit kerja mengacu pada program-program yang telah ditentukan pada Rapat Kerja Tahunan (RAKERTA) Universitas PTIQ Jakarta.

e. Pimpinan Universitas harus mempunyai prosedur dalam penyusunan anggaran yang memperhatikan usulan dari tingkat UPPS, UPS atau unit kerja lainnya sehingga memungkinkan adanya subsidi silang dalam pengembangan fakultas, program studi di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

f. Pimpinan Universitas, UPPS, UPS, mempunyai prosedur pencairan anggaran yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan yang telah direncanakan secara baik dan berkualitas.
g. Pimpinan Universitas harus menetapkan besaran alokasi biaya investasi dari total anggaran tahunan.
h. Pimpinan Universitas harus menetapkan besaran alokasi biaya operasional dari total anggaran tahunan.
i. Pimpinan Universitas harus menetapkan alokasi biaya personal dari total anggaran tahunan
j. Badan penyelenggara perguruan tinggi (Yayayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA)) wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang diperoleh dari mahasiswa. Komponen pembiayaan lain di luar SPP, antara lain:
   a. Hibah;
   b. Jasa layanan profesi dan/atau keahlian;
   c. Dana abadi;
   d. Sumbangan alumni;
   e. Kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.
   f. Rencana bisnis
k. Perguruan tinggi bersama Badan Penyelenggara Pendidikan Tinggi wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.

B. Standar Sarana dan Prasarana

1. Sarana

Sarana akademik mencakup perabot dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalanakan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 kelompok yaitu :

a. Sarana pembelajaran, mencakup (a) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya *Whiteboard*, LCD Proyektor, AC, Mikrophone, Alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium, sesuai denganjenis laboratorium masing-masing program studi.
b. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, dan internet. Sumber informasi ini harusdiseleksi, dipilah dan

disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

2. Prasarana

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 kelompok yaitu :

a. Prasarana bangunan, mencakup lahan dan bangunan Gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang computer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
b. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, tranportasi, parkir kendaraan dan taman kampus.

3. Tujuan Dokumen

Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana diharapkan menjadi panduan bagi setiap unit/fakultas/prodi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan mutu sarana dan prasarana di lingkungannya masing-masing.

Pengelolaan sarana dan prasarana menjadi kebijakan Rektor Universitas PTIQ Jakarta di sektor layanan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan daya saing Universitas PTIQ Jakarta dan Civitas Akademika. Dokumen ini berisikan visi dan strategi pengelolaan sarana dan prasarana serta rencana aksi terkait dengan kebijakan Rektor dalam meningkatkan kualitas layanan sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kualitas proses dan produk pembelajaran (akademik). Kebijakan Rektor harus dapat meningkatkan kinerja layanan sarana prasarana dalam rangka mendukung kegiatan akademik untuk menghasilkan produk akademik yang berkualitas, kompeten dan berdaya saing.

Dokumen ini akan menformulasikan visi dan misi kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana secara garis besar, dimana selanjutnya akan menjadi dasar untuk pembuatan rencana kegiatan dan jadwal kerja yang lebih terperinci bagi pihak-pihak yang ditunjuk atau diberi wewenang. Keberadaan dokumen ini diharapkan dapat membantu unit- unit kerja di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta dalam membuat rencana pembangunan dan pemanfaatan, sehingga sarana dan prasarana yang terbatas dapat difokuskan sedimikian rupa. Selanjutnya hal tersebut juga dapat memaksimalkan kualitas pelayanan sarana dan prasarana dalam mendukung proses akademik.

4. Strategi Pengelolaan Sarana dan Prasarana

a. Pengambilan keputusan terkait kebijakan Sarana dan Prasarana oeh Rektor dan teknis pelaksanaannya dilakukan oleh Wakil Rektor II dengan Biro Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU). Keterpaduan dalam penyelenggaraan/ pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan Sarana dan Prasarana.
b. Keterpaduan penyelenggaraan administrasi pengelolaan Sarana dan Prasarana.
c. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya untuk pengelolaan Sarana dan Prasarana.
d. Pengelolaan berbasis kinerja untuk penjaminan mutu layana Sarana dan Prasarana di seluruh unit kerja.

5. Standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana

a. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan bahwa prasarana pembelajaran paling sedikit harus terdiri atas:
   1) lahan;
   2) ruang kelas;
   3) perpustakaan;
   4) laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
   5) tempat berolahraga;
   6) ruang untuk berkesenian;
   7) ruang unit kegiatan mahasiswa;
   8) ruang pimpinan perguruan tinggi;
   9) ruang dosen;
   10) ruang tata usaha; dan
   11) fasilitas umum antara lain: masjid, kantin, rusunawa, bengkel, gudang, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi.
b. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan lahan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran
c. Lahan pada saat perguruan tinggi didirikan wajib dimiliki oleh penyelenggara perguruan tinggi.
d. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan ruang kuliah dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa yang seimbang (2 m^2/mhs)
e. Perpustakaan memiliki jumlah dan jenis buku yang mencukupi sesuai dengan kebutuhan
f. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan bahwa

perpustakaan program studi memiliki jumlah buku teks untuk setiap mata kuliah dengan rasio minimal 1 buku untuk 10 mahasiswa dalam semua bidang kajian.

g. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan bahwa bangunan perpustakaan dibuat dengan luas bangunan minimal 200 m^2 dan dibagi menjadi ruang layanan dan ruang tata usaha.
h. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan bahwa perpustakaan mengembangkan *e-library* sesuai bidang ilmu.
i. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan bahwa rasio luas laboratorium dan jumlah mahasiswa sebesar (2 m^2/mhs)
j. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan ruang kerja dosen dengan rasio luas ruangan 4 m^2/dosen
k. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan ruang komputer dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa (1 m^2/mhs)
l. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan akses internet kepada mahasiswa 1 KBPS/mahasiswa
m. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan perpustakaan memiliki jumlah dan jenis buku yang mencukupi sesuai dengan kebutuhan
n. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan setiap bangunan didirikan sesuai dengan standar PP No 36/2005 tentang bangunan gedung.

6. Standar Pelaksanaan

Dalam segala pelaksanaan programnya sarana dan prasarana tentunya mempunyai sebuah standar tersendiri guna membantu pelaksanaan suatu program. Standar-standar itu di antara lain sebagai berikut:

a. Standar prasarana paling sedikit terdiri atas:
    1) Lahan
    2) Ruang Kelas
    3) Perpustakaan
    4) Laboratorium
    5) Tempat Olahraga
    6) Ruang Kesenian
    7) Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa
    8) Ruang Pimpinan

9) Ruang Dosen

10) Ruang Tata Usaha

11) Tempat Ibadah

12) Ruang Klinik Kesehatan

13) Fasilitas Umum

b. Lahan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dansehat untuk menunjang proses pembelajaran

c. Fasilitas umum antara lain:

1) Jalan

2) Air

3) Listrik

4) Jaringan Komunikasi

5) Suara

6) Data

d. Bangunan perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, Kesehatan, kenyamanan dan keamanan serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestic maupun limbah khusus apabila diperlukan

e. Standar Lahan:

1) Legalitas Lahan: Status lahan adalah milik sendiri dengan sertifikatatas nama Yayasan
2) Lokasi Lahan: Lokasi kampus harus mudah dijangkau oleh mahasiswa dengan menggunakan transportasi umum dan lokasi kampus dipilih sesuai dengan peruntukannya berdasarkan *masterplan* kota.
3) Luas Lahan: Luas lahan adalah 15 m^2 per mahasiswa, dan memenuhi koefisien dasar bangunan (KBD) maksimum sebesar 30%.

f. Standar Bangunan

1) Jumlah Gedung dan luas lantai mempertimbangkan jumlah jurusan/program studi dan jumlah rombongan belajar di masing-masing jurusan/program studi dengan rasio luas lantai

bangunanper mahasiswa adalah sebesar 1,5 m^2/mhs

2) Bangunan yang didirikan di atas lahan dilengkapi dengan izin sesuiperaturan yang berlaku
3) Bangunan memenuhi persyaratan kemampuan bangunan Gedung untuk mendukung beban hidup/mati, beba gempa, dan beban angin
4) Bangunan memenuhi persyaratan untuk pencegahan terhadap menanggulangi bahwa kebakaran dan petir.
5) Desain bangunan mempertimbangkan tersedianya hubungan horizontal dan vertikal antar ruang dalam bangunan Gedung
6) Bangunan diperiksa secara berkala terhadap seluruh atau Sebagian bangunan Gedung, komponen, bahan bangunan, atau sarana dan prasarana dalam rangka pemeliharaan dan perawatan bangunanGedung, guna menjaga kelayakan fungsi.

g. Standar Ruang Kuliah

1) Standar mutu kelas meliputi: kondisi ruang kelas, lingkungan ruang kelas, kebersihan ruang kelas, kenyamanan ruang kelas, keamanan ruang kelas, jumlah sarana, kondisi sarana, dan posisi sarana
2) Ruang kuliah disediakan di beberapa Gedung kuliah bersama (GKB) dengan mempertimbangkan jumlah program studi dan luas minimum ruang kuliah adalah 1,5 m^2 per mahasiswa.
3) Dengan memperhatikan program pengembangan kampus, beberapaGedung kuliah bersama (GKB) tersebut bisa berada di lokasi yang sama atau di lokasi yang berbeda
4) Ruang kuliah terdiri atas: (1). Ruang kuliah dengan minimum 1.5m^2 per mahasiswa kapasitas 30 mahasiswa dengan ukuran 8m x 9m. (2). Ruang kuliah kecil/tutorial dengan luas minimum 1,5m^2 per mahasiswa kapasitas 16 mahasiswa dengan ukuran 8m x 18m. (3). Ruang kuliah besar dengan luas minimum 1,5m^2 per mahasiswa kapasitas 60 mahasiswa dengan ukuran 8m x 18m.

h. Standar Perpustakaan

1) Perpustakaan terdiri atas perpustakaan pusat dan program studi sesuai dengan jumlah sivitas akademika yang menggunakannya
2) Perpustakaan pusat berkapasitas minimal 100 pengguna yang mempunyai luas 0,5 m^2/mahasiswa, untuk perpustakaan program studi 50 m^2.
3) Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan

jenis buku di perpustakaan serta rasio minimal jumlah buku per mahasiswa yang di tetapkan berdasarkan surat keputusan rektor.

i. Standar Ruang Laboratorium

1) Laboratorium dirancang sesuai dengan kurikulum dan standar kebutuhan di program studi
2) Standar keragaman jenis peralatan laboratoriu dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia dan rasio miimal jumlah peralatan per mahasiswa yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Pembantu Rektor.

j. Standar Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha dan Kantin

1) Ruang pimpnan mempunyai standar sebagai berikut:

a) Ruang pimpinan Universitas PTIQ Jakarta mempunyai luas minimal 36m^2 per pimpinan dengan lebar minimal 6m.
b) Ruang pimpinan Lembaga/badan/pusat mempunyai luasminimal 16m^2 per pimpinan dengan lebar minimal 4 m.
c) Ruang pimpinan program studi mempunyai luas minimal12m^2 per pimpinan denga lebar minimal 3 m.

2) Ruang Dosen mempunyai luas minimal 4 m2 per dosen dengan lebar minimal 4 m.
3) Ruang Tata Usaha mempunyai luas minimal 48m^2 per karyawan dengan lebar minimal 4 m.
4) Kantin dibangun di beberapa lokasi mendekati GKB dan perpustakaan, masing-masing dengan luas minimal 100m^2.

k. Standar Tempat Ibadah, Olahraga, dan Berkreasi

1) Tempat ibadah memnuhi kriteria untuk beribadah minimal 72 m^2.
2) Sarana olah raga memnuhi kriteria lapangan *outdoor* untuk beberapa cabang olah raga, yaitu bola basket dan bola voli.
3) Sarana berkreasi mahasiswa memenuhi kriteria untuk berkreasi minimum 400 orang untuk aula kecil dan kapasitas 6.000 orang untuk aula besar (Gedung serba guna).

l. Standar Ruang/Tempat lain untuk menunjang proses pembelajaran

1) Ruang Hotspot
Ruang Hotspot disediakan di setiap GKB, di perpustakaan dantempat-tempat lain dengan luas 1,5 m^2 per pengguna dengan kapasitas minimal untuk 80 pengguna dan ukuran lebar ruangan minimal 9 m.
2) UKM Kantor UKM memenuhi kritera ruangan untuk kesekretariatan

dengan luas minimal 24 m^2 per UKM dan lebar minimal 9 m.

3) Poliklinik

Poliklinik memenuhi kriteria untuk layanan perawatan jalan bagi mahasiswa, dosen dan karyawan serta keluarganya dengan luas minimal 200 m^2 tediri dari ruang tunggu, ruang pemeriksaan dan ruang obat.

m. Standar Prasarana Umum Penunjang Pembelajaran

1) Air
   a) Tersedia sarana penyediaan air bersih yang memenuhi persyaratan teknis
   b) Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai
   c) Memanfaatkan sumber daya air sekitar kampus minimal sebesar 50%.
2) Sanitasi
   a) Tersedia WC dalam jumlah yang cukup, minimal 1 WC untuk 20 pengguna yang aktif di kampus pada saat yang sama
   b) WC/toilet memnuhi persyaratan teknis dan selalu dalam keadaan yang bersih
3) Pengelolaan Sampah
   a) Memiliki peralatan/perlengkapan pengelolaan sampahmulai dari pewadahan, pengumpulan, TPS dengan kualitas baik.
   b) Melakukan kerja sama pengelolaan sampah dengan pemerintah desa/kelurahan/dinas kebersihan setempat.
4) Drainase
   a) Saluran drainase memenuhi persyaratan teknis dan dalam keadaan yang bersih/terpelihara
   b) Saluran drainase mampu menampung debit air dalam kondisi puncak sehingga tidak terjadi genangan.
5) Listrik
   a) Tersedia gardu, peralatan dan perlengkapan listrik yang memenuhi persyaratan teknis untuk sumber tenaga listrik cadangan.
6) Jaringan Telekomunikasi
   a) Tersedia sambungan dan instalasi telepon dalam kondisi yang baik di setiap ruangan pimpinan Universitas PTIQ Jakarta,Fakultas,Program Studi,Biro dan Pejabat pengelola yang lain.

b) Tersedia jaringan internet dalam kondisi yang baik di setiap ruangan pimpinan Universitas PTIQ Jakarta, program studi,biro dan pejabat pengelola yang lan.
c) Tersedia WIFI dan Hotspot di semua lokasi kampus yang dilengkapi dengan stop kontak yang cukup.

7) Jaringan CCTV

a) Tersedia kamera CCTV di setiap ruangan kuliah yang terhubung dengan kantor PPM untuk memantau jalannya proses pembelajaran

8) Transportasi

a) Memenuhi syarat konstruksi jalan/jebatan yang sesuai dan ada pengaturan arus lalu lintas yang tepat
b) Tersedia mobil operasional bagi pimpinan Universitas PTIQ Jakarta, Program Studi, Lembaga/Badan/Unit degan jumlah minimal masing-masing mobil
c) Tersedia sepeda motor operasional bagi staf administrasi pimpinan Universitas PTIQ Jakarta, program studi, lembaga/

9) Parkir

Area Parkir memenuhi daya tampung kendaraan untuk mahasiswa, dosen, dan karyawan dengan ukuran minimum 1,5 m x 1 m untuk parkir sepeda motor dan 5 m x 2,5 m untuk mobil.

10) Taman

Taman kampus ditata sedemikian rupa, sehingga menunjang suasana belajar yang aman dan nyaman.

7. Pengadaan Sarana

a. Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan sarana yang kemudian disusun dalam proposal/usulan pengadaan sarana yang disampaikan kepada Rektor/Wakil Rektor II.
b. Rektor/Wakil Rektor II menerima proposal/usulan pengadaan sarana dan memberikan disposisi kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) untuk melakukan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana.
c. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana.
d. Keputusan Persetujuan Proposal/Usulan Pengadaan Sarana Unit Kerja:

1) Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana tidak disetujui, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menyampaikan kembali kepada Unit Kerja dengan menyampaikan alasan-alasan tidak disetujuinya proposal/usulan pengadaan sarana.
2) Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana disetujui, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menerbitkan surat permohonan usulan penawaran yang ditujukan kepada Penyedia Sarana.

e. Penyedia Sarana menerima surat permohonan harga penawaran dan menerbitkan surat usulan harga penawaran yang disertai daftar/list harga penawaran kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU).
f. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan seleksisurat usulan harga penawaran.
g. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menerbitkan suratusulan Rancangan Anggaran Biaya kepada Rektor
h. Keputusan Persetujuan Rancangan Anggaran Biaya:
    1) Bila Rektor/Wakil Rektor II tidak memberikan persetujuan atas surat usulan Rancangan Anggaran Biaya, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menerbitkan kembali surat permohonan harga penawaran untuk mencari penyedia sarana yang lain.
    2) Bila Rektor/Wakil Rektor II memberikan persetujuan atas surat usulan Rancangan Anggaran Biaya, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menerbitkan surat pesanan pengadaan sarana kepadapenyedia sarana yang disetujui.
i. Penyedia Sarana menerima surat pesanan serta melakukan pemenuhan pesanan dengan daftar harga yang telah disepakati.
j. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan pemeriksaan sarana yang diterimaberdasarkan:
    1) Spesifikasi sarana
    2) Jumlah sarana
    3) Harga
    4) Fisik
k. Bila pemeriksaan sarana sesuai dengan pesanan, Penyedia Sarana menerbitkan znvozce/tagihan.

l. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan pembayaran.
m. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan inventarisasi sarana serta memberikan penomoran inventaris pada sarana yang telah tersedia.
n. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan distribusi sarana ke Unit Kerja yang disertai dengan Berita Acara Serah Terima Sarana.
o. Unit Kerja menerima sarana dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Sarana.
p. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) mengarsipkan Berita Acara Serah Terima Sarana.
q. Pengadaan sarana dengan nominal lebih dari 100 (seratus) juta melalui kegiatan lelang.

BAB V
STANDAR MUTU PENDIDIKAN

A. Standar Kompetensi Lulusan

1. Pimpinan Universitas harus memastikan ketersediaan dokumen standar kompetensi lulusan untuk memenuhi kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan dan dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Pimpinan Universitas harus memastikan ketersediaan dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang digunakan sebagai penilaian dalam penentuan kelulusan mahasiswa sebagai peserta didik.
3. Pimpinan Universitas harus memastikan ketersediaan dokumen Standar kompetensi lulusan yang meliputi kompetensi untuk seluruh mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran dan matakuliah atau kelompok matakuliah.
4. Pimpinan UPPS, UPS dan Tim Kurikulum harus menyusun, melaksanakan dan mengembangkan kurikulum Program Studi berbasis kompetensi sebagaimana yang diamanatkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 pasal 97 ayat (1), dan sesuai dengan penjenjangan dalam KKMI.
5. Pimpinan UPS atas nama UPPS harus menetapkan kompetensi lulusan program studi (berdasarkan Kepmendiknas nomor 045 /U tahun 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi pasal 2 ayat (1)) terdiri atas:
    a. Kompetensi utama;
    b. Kompetensi pendukung;
    c. Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
6. Pimpinan UPS harus memastikan setiap program studi memiliki kompetensi utama sebagai penciri lulusan untuk membedakan dengan lulusan program studi lainnya.
7. Pimpinan UPS harus memastikan setiap program studi memiliki kompetensi pendukung umtuk memperkuat kompetensi utama dan memberi ciri keunggulan program studi yang bersangkutan;
8. Pimpinan Universitas dan UPS harus menetapkan kompetensi lain sebagai ciri lulusan dan untuk memberi bekal lulusan agar mempunyai keleluasaan dalam memilih bidang kehidupan serta dapat meningkatkan kualitas hidupnya.

9. Pimpinan UPS harus memastikan pemenuhan standar kompetensi lulusan sesuai kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
10. Pimpinan UPS beserta tim harus bertanggung jawab menyusun standar kompetensi lulusan sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusanmahasiswa.
11. Pimpinan UPS beserta tim bertanggungjawab menetapkan kualifikasi kompetensi lulusan yang telah disusun yaitu meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan.
12. Kompetensi sikap harus merupakan indikator perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
13. Kompetensi Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) harus merupakan indikator penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
14. Kompetensi Keterampilan harus merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
15. Kompetensi ketrampilan harus mencakup:
    a. Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi;dan
    b. Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki.
16. Pimpinan UPS harus memastikan kesesuaian standar kompetensi lulusan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan dengan capaian pembelajaran lulusan KKMI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKMI.
17. Pimpinan UPS beserta tim harus memastikan dosen dan pemangku kepentingan *(stakeholders)* terlibat dalam menyusun kualifikasi

kompetensi lulusan.

18. Pimpinan UPS atas nama UPPS harus bertanggungjawab dalam melakukan berbagai upaya dalam rangka pemenuhan standar kompetensi.
19. Pimpinan UPPS dan UPS harus bertanggungjawab memastikan lulusan dalam menyelesaikan minimal SKS sesuai dengan yang ditetapkan oleh masing- masing UPS.
20. Pimpinan UPPS dan UPS harus memastikan setiap lulusan Sarjana memiliki indek prestasi kumulatif minimal 2,50 dan lulusan Pascasarjana minimal3,00.
21. Pimpinan UPPS dan UPS wajib memastikan pemenuhan waktu tempuh studi jenjang Sarjana minimal delapan (8) semester maksimal dua belas (12) semester. Program Pascasarjana S2 minimal empat (4) semester maksimal delapan (8) semster dan S3 minimal enam (6) semester maksimal empat belas (14) semester dengan ataupun tanpa cuti studi.
22. Pimpinan UPPS dan UPS memastikan kelulusan bagi mahasiswa program asarjana sebesar 75% pada setiap semester.
23. Pimpinan UPPS dan UPS memastikan kelulusan bagi program Pascasarjana sebesar 45% pada setiap Angkatan.
24. Pimpinan UPPS dan UPS harus memastikan lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
25. Pimpinan UPPS dan UPS harus memastikan lulusan program diploma empat dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pegetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang dan keterampilan tersebut secara mendalam;
26. Pimpinan UPPS dan UPS harus memastikan lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu;
27. Pimpinan UPPS dan UPS harus memastikan lulusan program magister, magister terapan dan sepesialis satu paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu;
28. Pimpinan UPPS dan UPS harus memastikan lulusan program doktor, doktor terapan dan spesialis dua paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.

B. Standar Isi Pembelajaran

1. Pimpinan UPPS, UPS dan tim kurikulum harus bertanggungjawab dalam menyusun tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu

pada standar isi pembelajaran sebagaimana Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 tahun2014.

2. Pimpinan UPS harus bertanggungjawab atas kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan;
3. Pimpinan UPS harus bertanggungjawab atas tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran setiap program pendidikan di rumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran dari KKMI;
4. Pimpinan UPS harus bertanggungjawab atas tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan atau integratif yang dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk bahan kuliah.
5. Pimpinan UPPS dan UPS harus bertanggungjawab atas kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan, dalam memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

C. Standar Proses Pembelajaran

1. Pimpinan UPS wajib menjamin perumusan standar proses meliputi karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan beban belajar mahasiswa.
2. Pimpinan UPS wajib memastikan pemenuhan karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

    a. Interaktif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dandosen.
    b. Holistik adalah proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
    c. Integratif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antar disiplin dan multi disiplin
    d. Saintifik adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai,

norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.

e. Kontekstual adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
f. Tematik adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
g. Efektif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
h. Kolaboratif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan
i. Berpusat pada mahasiswa adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

3. Pimpinan UPS harus memastikan perencanaan proses pembelajaran dibuat untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau sebutan lain.
4. Pimpinan UPS harus bertanggungjawab dalam menetapkan dan mengembangkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
5. Pimpinan UPS harus memastikan bahwa dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat:
   a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
   b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;.
   c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
   d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
   e. metode pembelajaran;
   f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
   g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;

h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
i. daftar referensi yang digunakan.

6. Pimpinan UPS harus memastikan kesesuaian Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara berkala.
7. Pimpinan UPPS dan UPS harus memastikan pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
8. Pimpinan UPS harus memastikan kesesuaian proses pembelajaran di setiap mata kuliah dengan Rencana pembelajaran semester (RPS).
9. Pimpinan UPS harus bertanggungjawab memastikan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa mengacu pada Standar Penelitian yang ditetapkan oleh Universitas, fakultas, dan atau program studi yang bersangkutan.
10. Pimpinan UPS harus bertanggungjawab memastikan proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang ditetapkan oleh Lembaga pengabdian kepada Masyarakat Universitas PTIQ Jakarta.
11. Pimpinan UPS harus memastikan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
12. Pimpinan UPS harus memastikan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
13. Pimpinan UPS harus memastikan metode pembelajaran dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah antara lain: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
14. Pimpinan UPS harus memastikan keterlaksanaan setiap mata kuliah menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran.
15. Pimpinan UPPS dan UPS harus menjamin bentuk pembelajaran yang dilaksanakan berupa: a. kuliah;
    b. responsi dan tutorial;

c. seminar;dan
d. praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan;

16. Pimpinan UPPS dan UPS wajib menjamin bentuk pembelajaran pendidikan program sarjana, dan program magister, ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian.
17. Pimpinan UPS harus memfasilitasi kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan pengetahuan dan keterampilannya yaitu dengan bentuk pembelajaran berupa penelitian.
18. Pimpinan UPS harus memfasilitasi kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi yaitu dengan bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat.
19. Pimpinan UPS harus bertanggungjawab terhadap beban belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester (SKS).
20. Satu sks setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu persemester.
21. Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.
22. Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu.
23. Satu (1) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial mencakup:
    a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
    b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
    c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
24. Satu (1) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
    a. kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
    b. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
25. Satu (1) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester
26. Pimpinan UPS wajib memastikan bahwa beban normal belajar

mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester.

27. Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan, mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit:
    a. program sarjana sebanyak 144 sks dengan masa studi anatra empat (4) sampai lima (5) tahun.
    b. program magister sebanyak 44 sks dengan masa studi 2 (dua) sampai 4 (empat) tahun.
28. Pimpinan UPS wajib memberikan kesempatan kepada mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester tahun pertama, dengan tambahan beban belajar hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu atau setara dengan 24 (dua puluh empat) SKS per semester.

D. Standar Penilaian Pembelajaran

1. Pimpinan UPPS, UPS, dan dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa harus dilakukan secara terjadwal dan tercantum dalam kalender akademik.
2. Pimpinan UPPS, UPS, dan dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa atau penilaian hasil belajar mahasiswa harus mematuhi Peraturan Akademik yang berlaku
3. Pimpinan UPPS, UPS, dan dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa harus memenuhi standar sebagai berikut:
    a. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa.
    b. Prinsip penilaian harus mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
        1) Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan.
        2) Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.

3) Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4) Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5) Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

c. Teknik penilaian harus menggunakan satu atau beberapa teknik (observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket) yang sesuai dengan objek penilaian.
d. Instrumen penilaian harus terdiri atas kombinasi penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
e. Penilaian sikap wajib menggunakan teknik penilaian observasi atau teknik lain yang sesuai.
f. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus wajib dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.
g. Hasil akhir penilaian harus merupakan integrasi antara hasil penggunaan berbagai teknik dan instrumen penilaian.
h. Mekanisme penilaian harus terdiri atas:
1) menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
2) melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian.
3) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
4) mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

4. Prosedur penilaian harus mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
5. Pelaksanaan penilaian harus dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
6. Pelaksanaan penilaian harus dilakukan oleh:
a. dosen pengampu atau tim dosen pengampu; atau

b. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
c. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

7. Pelaporan penilaian harus berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:
   a. huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik;
   b. huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;
   c. huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup;
   d. huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau
   e. huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.
8. Hasil penilaian harus diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
9. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
10. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi harus dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
11. Indeks Prestasi Semester (IPS) harus dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
12. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) harus dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
13. Mahasiswa yang dinyatakan berprestasi akademik tinggi harus merupakan mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik.
14. Mahasiswa program diploma dan program sarjana yang dinyatakan lulus harus sudah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol).
15. Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana harus dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
   a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol);

b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).

16. Mahasiswa program magister yang dinyatakan lulus harus sudah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol).
17. Kelulusan mahasiswa dari program magister harus dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian, dengan kriteria:
    a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
    b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51(tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau
    c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).
18. Mahasiswa yang dinyatakan lulus harus memperoleh ijazah, gelar atau sebutan, dan surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan peraturan perundangan.

E. Standar Dosen

1. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib menjamin hak dosen atas:
    a. penghasilan dan jaminan sosial yang pantas dan memadai,
    b. penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja,
    c. pembinaan karier,
    d. perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual, dan
    e. kesempatan menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas pendidikan.
2. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib menjamin hak dosen dalam menjalankan tugas keprofesionalan, yang meliputi:
    a. hak untuk memperoleh kesempatan untuk: meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar dan sarana prasarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian masysrakat,
    b. hak untuk memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan,

c. hak untuk memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik,
d. hak untuk memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/keilmuan

3. Dosen wajib:
   a. menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis,
   b. mempunyai komitmen profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan,
   c. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan.
4. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib menetapkan standar dosen yang meliputi:
   a. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan,
   b. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah,
   c. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi,
   d. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang delapan (8) KKMI,
   e. Dosen program magister harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang sembilan (9) KKMI.
5. Penyetaraan atas jenjang 6 (enam) KKMI, jenjang 8 (delapan) KKMI dan jenjang 9 (sembilan) KKMI harus dilakukan melalui mekanisme ajuan rekognisi pembelajaran lampau kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.
6. Penghitungan beban kerja dosen harus didasarkan pada: kegiatan pokok dosen yang mencakup:
   a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran;
   b. pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran;
   c. pembimbingan dan pelatihan;

d. penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat;
e. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
f. kegiatan penunjang.

7. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan beban kerja dosen paling sedikit 40 jam per minggu.
8. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan beban kerja pada kegiatan pokok dosen paling sedikit setara dengan mengelola 12 sks beban belajar mahasiswa, bagi dosen yang tidak mendapatkan tugas tambahan antara lain menduduki jabatan struktural.
9. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan antara lain berupa menduduki jabatan struktural.
10. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan beban kerja dosen dalam membimbing penelitian terstuktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 mahasiswa.
11. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa yang diatur dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal.
12. Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memastikan bahwa dosen tetap dan dosen tidak memenuhi kriteria sebagai berikut:
    a. Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi yaitu Universitas PTIQ Jakarta dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja dan/atau satuan pendidikan lain.
    b. Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah seluruh dosen.
    c. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang.
    d. Dosen tetap wajib memiliki keahlian dibidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.
    e. Dosen tidak tetap harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan yayasan.

F. Standar Tenaga Kependidikan

1. Pustakawan dan laboran harus memiliki kualifikasi akademik paling

rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.

2. Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
3. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai d

G. Standar Pengelolaan Pembelajaran

11. Pimpinan UPS wajib :
    a. melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
    b. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
    c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
    d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan
    e. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran;
12. Pimpinan Universitas wajib:
    a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
    b. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
    c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
    d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
    e. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen;
    f. menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data

pendidikan tinggi

H. Tabel Standar Mutu Pendidikan Dan Indikator Kinerja Utama

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
1. Standar Kompetensi Lulusan				
1	Pimpinan UPPS wajib bertanggungjawab untuk memfasilitasi dan mendorong seluruh program studi yang dikelola telah menggunakan kurikulum KKMI dan mengakomodir merdeka belajar pada tahun 2024	Semua program studi yang dikelola UPPS telah menggunakan kurikulum KKMI dan mengakomodir merdeka belajar pada tahun 2024	1. Menyiapkan dokumen kebijakan 2. Memberikan fasilitasi untuk pendampingan penyusunan dokumen 3. Penetapan kurikulum KKMI untuk semua program studi Monev kurikulum secara berkala melalui AMI	100% pada tahun 2024
2	Pimpinan UPPS wajib memberikan fasilitas pendidikan yang memadai dan lengkap untuk memacu prestasi akademik mahasiswa.	Rata-rata IPK mahasiswa < 3.25 dalam 3 tahun terakhir	1. Menyediakan standar penilaian hasil belajar 2. Menyediakan fasilitas pembelajaran 3. Meningkatkan kualitas pembelajaran 4. Melaksanakan program remedial dan semester antara 5. Monitoring proses pembelajaran	100% terpenuhi pada tahun 2025
3	Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memfasilitasi dan memberikan dukungan untuk prestasi akademik mahasiswa ditingkat provinsi, nasional, dan internasional	Ada prestasi akademik mahasiswa:	1. Penyediaan fasilitas untuk mendorong prestasi akademik 2 Penyediaan kebijakan yang mengatur kegiatan pendampingan dosen progdi dalam kegiatan akademik kemahasiswaan	100% terpenuhi pada tahun 2025

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
4	Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS wajib memfasilitasi dan memberikan dukungan untuk prestasi non akademik mahasiswa ditingkat provinsi, nasional, dan internasional	Ada prestasi non akademik mahasiswa: 5 di tingkat internasional 10 di tingkat nasional 15 di tingkat lokal dalam 3 tahun	1 Penyediaan fasilitas untuk mendorong prestasi akademik 2 Penyediaan kebijakan yang mengatur kegiatan pendampingan dosen progdi dalam kegiatan non-akademik kemahasiswaan	100% terpenuhi pada tahun 2024
5	Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS menyediakan layanan untuk mahasiswa, memfasilitasi dan meningkatkan kualitas pembelajaran kepada mahasiswa agar dapat lulus tepat waktu	Mahasiswa lulus dengan tepat waktu.	Meningkatkan layanan fasilitas dan kualitas pembelajaran	100% terpenuhi
6	Pimpinan Universitas, UPPS, dan UPS menjamin pelaksanaan tracer studi : 1. Kepuasan pengguna lulusan pada aspek (etika, kompetensi utama, bahasa asing, penggunaan teknologi informasi, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, pengembangan diri) 2. Waktu tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan 3. Kesesuaian kompetensi dengan bidang pekerjaan	Adanya bukti sahih laporan kegiatan tracer studi : 1. Kepuasan pengguna lulusan pada aspek (etika, kompetensi utama, bahasa asing, penggunaan teknologi informasi, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, pengembangan diri) 2. Waktu tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan 3. Kesesuaian kompetensi dengan bidang pekerjaan	1 Menyediakan kebijakan dan pedoman tentang pelaksanaan kegiatan *tracer study* *2 Melaksanakan monev tracer study setahun 1 kali* *3. Menyiapkan system aplikasi tracerstudy kepuasan pengguna lulusan.* *4. Menyiapkan instrument valid dan realiable, objektif, dan praktis.* *5. Menyiapkan sumber daya untuk menjalankan aktivitas tersebut.* *- Membuat analisis*	100% terpenuhi
2. Standar Isi Pembelajaran				

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
1	Pimpinan perguruan tinggi wajib menyediakan kebijakan tentang Pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan stakeholders yang komprehensif dan mempertimbangkan perubahan di masa depan	Adanya kebijakan tentang Pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan stakeholders yang komprehensif dan mempertimbangkan perubahan di masa depan	-Fasilitasi untuk Kegiatan peninjauan visi misi setahun 1 kali -Fasilitasi untuk kegiatan pengembangan kurikulum - Pemanfaatan kegiatan tracer study untuk evaluasi diri Unit Program Studi dan UPPS	100% terpenuhi
2	Pimpinan UPPS dan UPS wajib bertanggungjawab terhadap Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan	Adanya kebijakan, pedoman, dokumen pelaksanaan dan laporan hasil monitoring evaluasi pemutakhiran kurikulum	1 Fasilitasi kegiatan untuk pemutakhiran Kurikulum Program Stud 2. Fasilitasi kegiatan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemutakhiran kurikulum.	100% terpenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
3	Pimpinan perguruan tinggi wajib menyediakan Pedoman pengembangan kurikulum yang memuat: 1) Profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKMI, bahan kajian, struktur kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang mengacu ke SN-DIKTI dan benchmark pada institusi internasional, peraturan-peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan, 2) Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan	Adanya pedoman pedoman pengembangan kurikulum yang memuat: 1) Profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKMI, bahan kajian, struktur kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang mengacu ke SN-DIKTI dan benchmark pada institusi internasional, peraturan-peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan, 2) Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum yang	1. Fasilitasi kegiatan untuk pemutakhiran Kurikulum Program Studi 2. Fasilitasi kegiatan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemutakhiran kurikulum.	100% terpenuhi
4	Pimpinan UPS wajib memastikan Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKMI/SKKMI.	Adanya laporan Hasil Monev tentang kesesuaian Capaian pembelajaran yang: a. diturunkan dari profil lulusan, b.mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan organisasi profesi. c. memenuhi level KKMI, serta d.dimutakhirkan secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun e. sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan	1. Fasilitasi kegiatan untuk penyesuaian Capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKMI/SKKMI 2 Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKMI/SKKMI secara periodik sesuai kebutuhan.	100% terpenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
5	Pimpinan Universitas wajib memastikan ketersediaan pedoman pelaksanaan kurikulum yang mencakup pemantauan dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya	Perguruan tinggi memiliki pedoman implementasi kurikulum yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya.	Memfasilitasi penyusunan pedoman Perguruan tinggi memiliki pedoman implementasi kurikulum yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya.	100% terpenuhi
6	Pimpinan UPS wajib memastikan Ketepatan struktur mata kuliah dalam kurikulum untuk mewujudkan capaian pembelajaran.	Adanya kurikulum program studi dengan struktur mata kuliah yang: a. memuat keterkaitan antara matakuliah dengan capaian pembelajaran lulusan b. digambarkan dalam peta kurikulum yang jelas, c. capaian pembelajaran lulusan dipenuhi oleh seluruhcapaian pembelajaran matakuliah, d. tidak ada capaian pembelajaran matakuliah yang tidak mendukung	1. Penyediaan kebijakan dan pedoman yang mengatur pemutakhiran kurikulum untuk memastikan Ketepatan struktur mata kuliah dalam kurikulum dengan capaian pembelajaran 2 Fasilitasi pemutakhiran kurikulum UPS	100% terpenuhi
3. **Standar Proses Pembelajaran**				

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
1	Pimpinan Universitas harus memastikan ketersediaan dokumen formal kebijakan dan pedoman untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran	Perguruan tinggi memiliki dokumen formal kebijakan dan pedoman yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.	1. Fasilitasi penyusunan dokumen formal kebijakan dan pedoman yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran. 2. Monitoring dan evaluasi keterlaksanaan	100% terpenuhi
2	Ketua LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) memastikan ketersediaan pedoman tentang pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kualitas pembelajaran secara berkelanjutan dan integrasi kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran	tersedianya bukti yang sahih pedoman tentang pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kualitas pembelajaran secara berkelanjutan dan integrasi kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran	1. Menyusun *draft* dokumen 2. Lokakarya 3. Menetapkan dokumen	100% terpenuhi
3	Pimpinan UPPS dan UPS wajib memastikan pemenuhan karakteristik proses pembelajaran, yang terdiri atas sifat: 1) interaktif, 2) holistik, 3) integratif, 4) saintifik, 5) kontekstual, 6) tematik, 7) efektif, 8) kolaboratif, dan 9) berpusat pada mahasiswa.	Terpenuhinya karakteristik proses pembelajaran program studi yang mencakup seluruh sifat (1-9), dan telah menghasilkan profil lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran.	Fasilitasi kegiatan monev dalam upaya menuhi karakteristik proses pembelajaran, yang terdiri atas sifat: 1)interaktif, 2)holistik, 3)integratif,4)saintifik, 5)kontekstual, 6)tematik, 7) efektif, 8)kolaboratif, dan 9)berpusat pada mahasiswa.	100% terpenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
4	Pimpinan UPS wajib memastikan ketersediaan dan kelengkapan dokumen rencana pembelajaran semester (RPS)	Adanya dokumen RPS mencakup target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dilaksanakan secara	Monev Kelengkapan dokumen RPS setiap awal semester	100% terpenuhi
5	Pimpinan UPS wajib bertanggung jawab atas kedalaman dan keluasan RPS sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan.	Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara	1. Fasilitasi workshop penyusunan kedalaman dan keluasan RPS 2. Monev Kelengkapan perangkat pembelajaran pada	100% terpenuhi
6	Pimpinan UPPS dan UPS memfasilitasi bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar (sarpras)	Pelaksanaan pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara on-line dan off- line dalam bentuk audio-visual	Menyediakan sarpras untuk interaksi dosen, mahasiswa dan sumber belajar	100% terpenuhi
7	TIM UPMI dan GPMI melakukan Pemantauan kesesuaian proses terhadap rencana pembelajaran	Adanya bukti sahih sistem dan pelaksanaan pemantauan proses pembelajaran yang dilaksanakan secara periodik untuk menjamin kesesuaian dengan RPS dalam rangka menjaga mutu proses pembelajaran. Hasil monev terdokumentasi dengan baik dan digunakan untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran	Menyediakan Laporan Hasil Monev kesesuaian proses terhadap rencana pembelajaran pada tengah semester berjalan.	100% terpenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
8	Pimpinan UPPS dan UPS harus bertanggung jawab mengendalikan Proses pembelajaranyang terkait penelitian sesuai SN Dikti Penelitian: 1) hasil penelitian: harus Memenuhi pengembangan IPTEKS, meningkatkan Kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa. 2) isi penelitian: memenuhi kedalaman dan keluasan materi penelitian sesuai capaian pembelajaran. 3) proses penelitian: mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. 4) penilaian penelitian memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan.	Terdapat bukti sahih Hasil pengendalian Proses pembelajaran yang terkait penelitian sesuai SN Dikti Penelitian	Fasilitasi untuk kegiatan pengendalian Proses pembelajaran yang terkait penelitian sesuai SN Dikti Penelitian	100% terpenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
9	Pimpinan UPPS dan UPS bertanggung jawab mengendalikan Proses pembelajaran yang terkait dengan PkM harus mengacu SNDikti PkM: 1) hasil PkM: harus Memenuhi pengembangan IPTEKS, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa. 2) isi PkM: memenuhi kedalaman dan keluasan materi PkM sesuai capaian pembelajaran. 3) proses PkM: mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. 4) penilaian PkM memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan.	T erdapat bukti sahih Hasil pengendalian Proses pembelajaran yang terkait PkM sesuai SN Dikti	Fasilitasi untuk kegiatan pengendalian Proses pembelajaran yang terkait PkM sesuai SN Dikti	100% terpenuhi
10	Pimpinan UPS wajib menjamin kesesuaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran. Contoh: RBE (research based education), IBE (industry base deducation), teaching factory/teaching Industry.	Minimal 75 % metode Pembelajaran yang direncanakan sesuai dengan capaian pembelajaran.	Fasilitasi penyusunan metode pembelajaran yang sesuai dengan capaian pembelajaran	100% terpenuhi
11	Pimpinan UPS wajib menjamin Pembelajaran yang dilaksanakan dilengkapi dengan : praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan sesuai dengan capaian pembelajaran	Minimal > 20% JP dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan sesuai dengan capaian pembelajaran PJP = (JP/JB) x 100% JP = Jam pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan (termasuk KKM) JB = Jam pembelajaran total selama	Monev proses pembelajaran pada tengah semester	100% terpenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
12	Pimpinan UPPS dan UPS wajib melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan	UPPS dan UPS memiliki bukti sahih tentang sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa yang dilaksanakan secara konsisten dan ditindak	Monev pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan	100% terpenuhi
13	Pimpinan Universitas wajib memastikan ketersediaan dokumen formal kebijakan suasana akademik yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.	Perguruan tinggi memiliki dokumen formal kebijakan suasana akademik yang komprehensif dan rinci yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.	Fasilitasi penyusunan dokumen formal kebijakan suasana akademik yang komprehensif dan rinci yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.	100% terpenuhi
14	Pimpinan Universitas, UPPS dan UPS wajib memastikan Ketersediaan bukti yang sahih tentang terbangunnya suasana akademik yang kondusif yang dapat berupa: a) Keterlaksanaan interaksi akademik antar sivitas akademika dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan PkM baik pada skala lokal/nasional/internasional. b) Keterlaksanaan program/kegiatan non akademik yang melibatkan seluruh warga kampus yang didukung oleh ketersediaan sarana, prasarana, dan dana	Perguruan tinggi memiliki bukti yang sahih tentang tingkat kepuasan dan umpan balik dari *stakeholders internal* tentang terbangunnya suasana akademik yang sehat dan kondusif, yang disurvey menggunakan instrumen yang sahih, andal, dan mudah digunakan serta dilakukan setiap tahun yang hasilnya (umpan balik) ditindaklanjuti bersesuaian dengan rencana strategis pengembangan suasana akademik.	Melaksanakan survey kepuasan dan umpan balik dari *stakeholders internal* tentang terbangunnya suasana akademik yang sehat dan kondusif.	100% terpenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
15	Pimpinan Universitas, UPPS dan UPS wajib memastikan Ketersediaan bukti yang sahih tentang langkah- langkah strategis yang dilakukan untuk meningkatkan suasana akademik.	Perguruan tinggi memiliki bukti yang sahih tentang analisis dan perencanaan Strategis pengembangan suasana akademik dan implementasinya secara efektif dan konsisten	Melaksanakan analisis dan perencanaan Strategis pengembangan suasana akademik dan implementasinya secara efektif dan konsisten	100% terpenuhi
4. Standar Penilaian Pembelajaran				
1	Pimpinan UPPS dan UPS wajib bertanggung jawab atas mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran (proses dan hasil belajar mahasiswa) untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran berdasarkan prinsip penilaian yang mencakup: 1) edukatif, 2) otentik, 3) objektif, 4) akuntabel, dan 5) transparan, yang dilakukan secara terintegrasi.	T erdapat bukti sahih tentang dipenuhinya 5 prinsip penilaian yang dilakukan secara terintegrasi dan dilengkapi dengan rubrik/portofolio penilaian minimum 70% jumlah mata kuliah	Monev mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran (proses dan hasil belajar mahasiswa) untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran berdasarkan 5 prinsip penilaian yang mencakup: 1) edukatif, 2) otentik, 3) objektif, 4) akuntabel, dan 5) transparan, yang dilakukan secara	100% terpenuhi
2	Pimpinan UPPS dan UPS wajib bertanggung jawab atas Pelaksanaan penilaian terdiri atas teknik dan instrumen penilaian. Teknik penilaian terdiri dari: 1) observasi, 2) partisipasi, 3) unjuk kerja, 4) test tertulis, 5) test lisan, dan 6) angket. Instrumen penilaian terdiri dari: 1) penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan/ atau; 2) penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau	T erdapat bukti sahih yang menunjukkan kesesuaian teknik dan instrumen penilaian terhadap capaian pembelajaran minimum 75% s.d. 100% dari jumlah matakuliah	Monev pelaksanaan penilaian hasil pembelajaran sesuai Capaian Pembelajaran	100% terpenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
3	Pimpinan UPPS dan UPS harus bertanggung jawab atas pelaksanaan penilaian hasil pembelajaran yang memenuhi unsur unsur Sebagai berikut: 1) Mempunyai kontrak Rencana penilaian, 2) Melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan, 3) Memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa, 4) Mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, 5) mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, 6) pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka, 7) mempunyai bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian.	T erdapat bukti sahih Pelaksanaan penilaian mencakup 7 unsur.	Melaksanakan monev pelaksanaan penilaian hasil pembelajaran	100% terpenuhi
4	Pimpinan UPPS dan UPS memastikan Keterlaksanaan dan keberkalaan program dan kegiatan di luar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik.	Kegiatan ilmiah yang Terjadwal dilaksanakan setiap bulan.	Fasilitasi pelaksanaan Kegiatan ilmiah yang terjadwal dilaksanakan setiap bulan.	100% terpenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
5	Pimpinan UPPS wajib memastikan terselenggaranya *tracer studi* tentang tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan.	Ada bukti sahih terselenggaranya tracer studi tentang tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan.	Fasilitasi pelaksanaan tracer studi tentang tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan.	100% terpenuhi
6	Pimpinan UPPS dan UPS wajib melaksanakan analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan mahasiswa.	Ada bukti sahih hasil pengukuran kepuasan mahasiswa yang dianalisis dan ditindaklanjuti minimal 2 kali setiap semester, serta digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran dan menunjukkan peningkatan hasil pembelajaran.	1. Melaksanakan survey pengukuran kepuasan mahasiswa 2. Menyediakan Laporan Hasil analisis Melaksanakan Tindak lanjut sesuai hasil analisis.	100% terpenuhi
7	Pimpinan Universitas, UPPS dan UPS wajib bertanggung jawab atas ketersediaan layanan kemahasiswaan yang bermutu.	tersedia layanan kemahasiswaan dalam bentuk: 1) pembinaan dan pengembangan minat dan bakat, 2) peningkatan kesejahteraan, serta 3) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan.	Menyediakan fasilitas layanan kemahasiswaan yang bermutu	100% terpenuhi
5. Standar Dosen				
1	Pimpinan Universitas wajib memastikan kecukupan dosen di perguruan tinggi	Jumlah dosen tetap di setiap program studi > 12	Recruitmen dosen sesuai dengan kebutuhan program studi	100% terpenuhi
2	Pimpinan universitas wajib memfasilitasi dosen untuk karir jabatan fungsional dosen	Seluruh dosen memiliki jabatan fungsional	Fasilitasi karir jabatan fungsional dosen	100% terpenuhi
3	Pimpinan Universitas wajib memastikan Dosen program Diploma	Semua dosen program diploma berkualifikasi minimal magister yang relevan dengan program studi	Recruitmen dosen dengan kualifikasi sesuai kebutuhan program studi	100% terpenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
4	Pimpinan Universitas wajib memastikan Dosen program Sarjana	Semua dosen program sarjana berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan	Recruitmen dosen dengan kualifikasi sesuai kebutuhan program studi	100% terpenuhi
5	Pimpinan Universitas wajib memastikan Dosen program Magister	Semua dosen program pascasarjana berkualifikasi akademik doktor yang relevan dengan program studi	Recruitmen dosen dengan kualifikasi sesuai kebutuhan program studi	100% terpenuhi
6	Pimpinan Universitas wajib memastikan Dosen program Profesi	Semua dosen program profesi berkualifikasi magister yang relevan	Recruitmen dosen dengan kualifikasi sesuai kebutuhan program studi	100% terpenuhi
7	Pimpinan Universitas harus memastikan dosen bersertifikat profesi harus relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang delapan (8) dan (9) KKMI.	Semua dosen bersertifikat profesi relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang delapan (8) dan (9) KKMI.	Recruitmen dosen dengan kualifikasi sesuai kebutuhan program studi	100% terpenuhi
8	Pimpinan Universitas harus menyediakan pedoman tentang Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada kegiatan pokok dosen mencakup: a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; b. pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; c. pembimbingan dan pelatihan; d. penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat; e. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan f. kegiatan penunjang.	Adanya pedoman tentang Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada kegiatan pokokdosen mencakup: a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; b. pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; c. pembimbingan dan pelatihan; d. penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat; e. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan f. kegiatan penunjang.	Fasilitasi penyusunan pedoman tentang Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada kegiatan pokok dosen mencakup: a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; b. pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; c. pembimbingan dan pelatihan; d. penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat; e. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan	100% terpenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
9	Pimpinan UPS harus bertanggung jawab terhadap jumlah beban kerja pada kegiatan pokok dosen paling sedikit setara dengan mengelola 12 sks beban belajar mahasiswa	Beban kerja Dosen setiap semester setara dengan > 12 sks	Membagi beban kerja dosen secara proporsional.	100% terpenuhi
10	Pimpinan UPS wajib memastikan beban kerja dosen dalam membimbing penelitian terstuktur dalam rangka Penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 mahasiswa.	Beban kerja dosen dalam membimbing penelitian terstuktur dalam rangka Penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 mahasiswa	Membagi beban kerja pembimbingan dosen secara proporsional.	100% terpenuhi
11	Pimpinan Universitas wajib memastikan Persentase jumlah dosen tidak tetap tidak lebih tinggi dari jumlah dosen tetap	Jumlah dosen tidak tetap paling banyak 25% dari jumlah seluruh dosen	Mengurangi rekruitmen dosen tidak tetap	100% terpenuhi
12	Pimpinan UPS wajib merencanakan dan mengembangkan DTPS secara konsisten sesuai Renstra Universitas	Tersedianya dokumen perencanaan dan pengembangan DTPS secara konsisten sesuai Renstra Universitas	Menyediakan dokumen perencanaan dan pengembangan DTPS secara konsisten sesuai Renstra	100% terpenuhi
6. Standar Tenaga Kependidikan				
1	Pimpinan Universitas dan UPPS harus memastikan Kualifikasi dan kecukupan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (administrasi, pustakawan, teknisi, dll.)	Universitas dan UPPS memiliki tenaga kependidikan yang memenuhi tingkat kecukupan dan kualifikasi berdasarkan kebutuhan layanan program studi dan mendukung pelaksanaan akademik, fungsi unit pengelola, serta pengembangan program studi.	Rekruitmen tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan kualifikasi dan jumlah untuk setiap jenis pekerjaan	100% terpenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
2	Pimpinan UPPS harus menjamin Kualifikasi dan kecukupan laboran untuk mendukung proses pembelajaran sesuai dengan kebutuhan program studi.	UPPS memiliki jumlah laboran yang cukup terhadap jumlah laboratorium yang digunakan program studi, kualifikasinya sesuai dengan laboratorium yang menjadi tanggungjawabnya, serta bersertifikat laboran dan bersertifikat kompetensi tertentu sesuai bidang tugasnya.	Rekruitmen laboran dengan kualifikasi sesuai jenis pekerjaan	100% terpenuhi
7. Standar Sarana Dan Prasarana				
1	Pimpinan UPS wajib merealisasikan investasi (SDM, sarana dan prasarana) memenuhi seluruh kebutuhan akan penyelenggaraan program pendidikan	Terealisasi investasi (SDM, sarana dan prasarana) untuk memenuhi seluruh kebutuhan penyelenggaraan program pendidikan	Mengalokasikan sejumlah anggaran untuk investasi (SDM, sarana dan prasarana) guna memenuhi seluruh kebutuhan penyelenggaraan program pendidikan	100% terpenuhi
2	Pimpinan UPPS wajib menjamin dana keberlangsungan operasional, pengembangan 3 tahun terakhir serta memiliki kecukupan dana untuk rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang didukung oleh sumber pendanaan yang realistis.	T ercukupinya dana keberlangsungan operasional , pengembangan 3 tahun terakhir serta memiliki kecukupan dana untuk rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang didukung oleh sumber pendanaan yang realistis.	Menyediakan dana keberlangsungan operasional , pengembangan 3 tahun terakhir serta memiliki kecukupan dana untuk rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang didukung oleh sumber pendanaan yang realistis.	100% terpenuhi
3	Pimpinan UPPS wajib menargetkan tersedianya sarana dan prasarana yang mutakhir serta aksesibiltas yang cukup untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik.	Tersedianya sarana dan prasarana yang mutakhir serta aksesibiltas yang cukup untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik.	Mengalokasikan anggaran untuk pemutakhiran sarana dan prasarana.	100% terpenuhi
1. **Standar Pengelolaan Pembelajaran**				

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
1	Pimpinan UPS wajib mengadakan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dankebutuhan pengguna.	T erlaksananya evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.	Fasilitasi kegiatan evaluasidan pemutakhiran kurikulum	100% terpenuhi
2	Pimpinan UPS wajib menargetkan pembelajaran yang diturunkan dari profil lulusan, mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan organisasi profesi, dan memenuhi level KKMI, serta dimutakhirkan secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna	Tercapainya pembelajaran yang merupakan turunan dari profil lulusan, mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan organisasi profesi, dan memenuhi level KKMI, serta dimutakhirkan secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna	Fasilitasi kegiatan untuk menyusun dan pemutakhiran pembelajaran.	100% terpenuhi
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran				
1	Pimpinan UPPS wajib menargetkan biaya operasional pendidikan. DOP > 20 juta/mhs/tahun, pada tahun 2025	Tercapai biaya operasional pendidikan. DOP > 20 juta/mhs/tahun, pada tahun 2025	Optimalisasi perolehan anggaran	100% terpenuhi di tahun 2025
2	Pimpinan Universitas Wajib menyusun anggaran yang memperhatikan usulan dari UPPS dan UPS yang memungkinkan adanya subsidi silang dalam pengambangan UPS dan UPPS	Tersedianya anggaran berbasis ajuan UPPS dan UPS	Fasilitasi penyusunan anggaran Bersama: Universitas, UPPS dan UPS	100% terpenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAI
3	Pimpinan Universitas wajib menyusun kebijakan mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan	Tersedianya kebijakan mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan	Fasilitasi penyusunan kebijakan mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan	100% terpenuhi

I. Indikator Kinerja Tambahan Bidang Pendidikan

NO	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN	
1	Kelengkapan dokumen pedoman sebagai acuan perumusan capaian pembelajaran penciri institusi yang ditinjau ulang maksimal 4 tahun	Fasilitasi penyusunan dokumen pedoman Monitoring dan evaluasi secara berkala	100 % tercapai	
2	Waktu tunggu lulusan untuk bekerja atau berwirausaha	Peningkatan kompetensi lulusan melalui pelatihan-pelatihan ekstrakurikuler	Sarjana	< 3 Bulan
			Magister	< 0 Bulan
3	Kesesuaian bidang kerja lulusan terhadap kompetensi bidang studi	Mengembangkan kerjasama kemitraan dengan dunia industri	Persentase kesesuaian bidang kerja lulusan >80%	
4	Tingkat kepuasan pengguna lulusan terhadap aspek kemampuan: Etika, Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), Kemampuan berbahasa asing, Penggunaan teknologi informasi,Kemampuan berkomunikasi, Kerjasama tim,	Peningkatan kompetensi *softskill* lulusan melalui berbagai pelatihan	> 85% menyatakan sangat puas	
5	Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan	Meningkatkan jejaring kerjasama dengan badan usaha tingkat nasional dan internasional	10% lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat internasional/ multinasional	
6	Lulusan memiliki sertifikat kompetensi	Mengembangkan kerjasama dengan Badan Sertifikasi Nasional (BSN)	> 30 % lulusan memiliki sertifikat kompetensi	

NO	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
7	Lulusan memiliki surat keterangan Kegiatan Mahasiswa Pendamping Ijazah (SKKMPI)	Fasilitasi berbagai kegiatan mahasiswa untuk pengembangan diri: *softskill* dan *hardskill*	100 % memiliki *personal certification* yang
8	Persentase jumlah lulusan yang merespons *tracer Study*	Optimalisasi penggunaan *tracer online*	Minimal 40%

BAB VI
STANDAR MUTU PENELITIAN

A. Pengertian dan Ruang Lingkup

Penelitian dalam dunia pendidikan tinggi diartikan sebagai kegiatan mencari kebenaran yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sasaran utama penelitian ditujukan kepada peningkatan kualitas melalui penelitian unggulan Universitas yang meliputi: rekayasa, ketahanan pangan, kependidikan, sosial dan humaniora.

Standar mutu isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, maupun pendidikan yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, kebijakan, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

Proses Penelitian adalah tahapan-tahapan kegiatan penelitian yang dilakukan secara metodis dan sistematis. Kegiatan penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

Standar mutu proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.

1. Perencanaan penelitian meliputi penetapan tujuan penelitian, topik unggulan penelitian untuk masing-masing program studi, *road-map* penelitian, judul penelitian, buku ajar, jurnal, dan lain-lain.

2. Pelaksanaan penelitian meliputi seleksi proposal, monitoring dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan kapasitas peneliti, akses dan pengadaan daya dan layanan penelitian, proses penilaian usulan dan laporan akhir, pembuatan kontrak penelitian, kerjasama, dan lain-lain.
3. Monitoring dan evaluasi meliputi laporan kemajuan, capaian kegiatan, *log book*, penggunaan dana dan publikasi ilmiah.
4. Pelaporan kinerja penelitian meliputi laporan LPPM kepada Pembantu Rektor I setiap akhir tahun akademik dan laporan secara *on-line* ke Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Kemenristek Dikti.

Standar mutu penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit: a) edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya; b) objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas; c) akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan d) transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. Penilaian proses dan hasil penelitian harus juga memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian. Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan skripsi dan tesis diatur berdasarkan ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Standar mutu sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi. Sarana dan prasarana penelitian di perguruan tinggi juga dimanfaatkan untuk kegiatan proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan bagi peneliti, masyarakat, dan lingkungan.Standar mutu pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian. Kelembagaan adalah lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan perguruan tinggi. Faktor- faktor yang terlibat dalam

standar mutu pengelolaan penelitian meliputi : (1) Institusi; (2) Struktur manajemen; (3) Rencana Induk Penelitian; (3) Alokasi dana; (4) Fasilitas; (5) Dokumentasi; dan (6) Sistem Informasi Penelitian.

Standar mutu pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal mengenai sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. Universitas wajib menyediakan dana penelitian internal untuk membiayai penelitian dosen. Dana penelitian internal ditetapkan di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU). Selain anggaran penelitian internal universitas, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain, atau dana dari masyarakat. Dana penelitian digunakan untuk: (1) Perencanaan penelitian; (2) Pelaksanaan penelitian; (3) Pengendalian penelitian; (4) Pemantauan dan evaluasi penelitian; (5) Pelaporan hasil penelitian; (6) Diseminasi hasil penelitian; (6) Biaya pemuatan di jurnal penelitian.

1. Standar Mutu Hasil Penelitian

No	Standar	Indikator
1	Pimpinan Universitas harus mengimplementasikan kode etik penelitian	Adanya komisi etik penelitian yang melakukan tinjauan (review) aspek etik penelitian
2	LPPM wajib mengarahkan penelitian sehingga memiliki kegunaan dan relevansi dengan pendidikan dan ilmu pengetahuan	Keterkaitan penelitian dengan pendidikan berupa: a. Minimal satu mahasiswa yang dilibatkan dalam setiap penelitian. b. Jumlah peneliti yang memperoleh HKI minimal 1 pada tingkat Universitas dalam setiap 3tahun c. Jumlah prototipe produk atau kebijakan yang dihasilkan minimal 1 per fakultas dalam setiap 1 tahun
3	LPPM wajib mengarahkan penelitian sehingga memiliki nilai komersial	Jumlah hasil penelitian yang telah dikomersialkan minimal 1 per fakultas dalam setiap 4 tahun

No	Standar	Indikator
4	LPPM mewajibkan hasil penelitian dipublikasikan dalam bentuk artikel ilmiah (buku, prosiding, jurnal nasional dan internasional, HKI/paten)	a. Jumlah artikel ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk buku, prosiding seminar, jurnal ilmiah nasional/internasional minimal 1 artikel ilmiah perpeneliti b. Jumlah karya penelitian dosen yang memperoleh penghargaan / reward di tingkat nasional / internasional minimal 1 karya per fakultas per 3tahun. c. Jumlah HKI yang diregistrasi minimal 1 per fakultas per 3 tahun
5	Pimpinan UPPS wajib memastikan setiap Dosen di program studi yang melaksanakan kegiatan penelitian melibatkan mahasiswa	Penelitian dosen yang sesuai bidang atas biaya sendiri atau dibiayai dari dalam atau luar negeri melibatkan mahasiswa

2. Standar Mutu Isi Penelitian

No	Standar	Indikator
1	Dosen harus melaksanakan penelitian sesuai pengembangan IPTEKS yang mampu menjawab kebutuhan industri, masyarakat *stakeholder.*	Isi penelitian telah sesuai pengembangan IPTEKS yang mampu menjawab kebutuhan industri, masyarakat, *stakeholder.*
2	Dosen harus melaksanakan penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas PTIQ Jakarta.	Isi penelitian telah mengacu pada Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas PTIQ Jakarta.

3. Standar Mutu Proses Penelitian

No	Standar	Indikator
1	Perencanaan : a. Dosen wajib melakukan perencanaan program Penelitian sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan. b. Ketua LPPM wajib melakukan penilaian rencana program Penelitian berkaitan dengan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	a. Setiap program Penelitian dilengkapi dengan rencana kegiatan (proposal) yang jelas sesuai dengan panduan Penelitian b. Setiap proposal program Penelitian yang didanai internal, eksternal, maupun mandiri sudah lolos penilaian oleh *reviewer* sesuai standar mutu yang ditetapkan (lolos *passinggrade*).
2	Pelaksanaan : Dosen harus melaksanakan kegiatan penelitian secara terarah, terukur, dan terprogram	Kegiatan penelitian dilaksanakan sesuai dengan proposal kegiatan, panduan Penelitian, dan peraturan yang berlaku di Universitas
3	Pelaporan kegiatan: a. Dosen harus melakukan penyusunan laporan kegiatan penelitian b. Ketua LPPM harus melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Penelitian	c. Adanya laporan kegiatan penelitian, baik laporan kemajuan, laporan penggunaan dana, maupun laporan akhir kegiatan sesuai dengan panduan penelitian d. Adanya dokumen hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Penelitian
4	Dosen wajib melakukan pelaporan penelitian	Ada laporan penelitian dan artikel yang disahkan Dekan dan Ketua LPPM

4. Standar Mutu Penilaian Penelitian

No	Standar	Indikator
1	Ketua LPPM harus menyediakan dokumen perencanaan penelitian realistik	a. Adanya rencana jangka panjang, menengah dan tahunan. b. Adanya perencanaan anggaran/ dana yang memadai dan berkelanjutan.
2	Dosen harus melaksanakan penelitian yang mengacu pada perencanaan	a. Adanya kesesuaian pelaksanaan penelitian dengan proposal. b. Adanya kesesuaian isi penelitian dengan proposal. c. Adanya kesesuaian waktu pelaksanaan penelitian dengan proposal. d. Adanya kesesuaian anggaran/dana pelaksanaan penelitian dengan proposal.
3	Ketua LPPM harus melakukan evaluasi yang mengarah perbaikan	a. Ada *checklist* penilaian kesesuaian b. Ada tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian

5. Standar Mutu Pelaksana Penelitian

No	Standar	Indikator
1	Dosen harus profesional sesuai dengan bidang keilmuan	Ada kesesuaian bidang keilmuan peneliti dengan tema penelitian.
2	Dosen harus berpengalaman dalam melaksanakan penelitian	Jumlah penghargaan yang diperoleh minimal 1 penghargaan berskala nasional per

3	Ketua LPPM harus memastikan setiap dosen yang melakukan penelitian mencukupi dan memenuhi kualifikasi pendidikan. Dosen harus memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta kerumitan dan kedalaman penelitian	Persentase dosen yang mengikuti *sabbatical leave, post doctor*, atau kerjasama penelitian di luar negeri > 1% pada tingkat universitas a. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik danhasil Penelitian. b. Peneliti telah menerapkan metodologi sehingga mempunyai kewenangan dalam melaksanakan penelitian
4	Ketua LPPM harus memastikan setiap program studi mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan penelitian dari	Setiap Program Studi mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan penelitian dari institusi nasional/internasional minimal 1 penelitian/tahun.

6. Standar Mutu Sarana dan PrasaranaPenelitian

No	Standar	Indikator
1	Pimpinan Universitas wajib menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan penelitian.	a. Telah tersedia sarana dan prasarana pendukung penelitian denganjumlah yang memadai dengan kualitas yang baik. b. Penelitian dilaksanakan dengan sarana/ prasarana milik sendiri (seperti laboratorium, studio, bengkel,
2	Ketua LPPM wajib menyediakan Kontrak penelitian	Terdapat kontrak penelitian antara peneliti dengan penyandang dana penelitian yang didokumentasikan di LPPM
3	Pimpinan Universitas wajib menyediakan alat dan bahan habis pakai yang cukup untuk menunjang	Telah tersedia dengan peralatan dan bahan habis pakai dengan jumlah memadai dan bermutu baik.

7. Standar Mutu Pengelolaan Penelitian

No	Standar	Indikator

1	Ketua LPPM wajib menyusun rencana program penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas PTIQ Jakarta	a. Adanya dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) b. Adanya program penelitian yang sesuai dengan RIP
2	Ketua LPPM wajib menyusun peraturan/panduan kegiatan penelitian	Adanya peraturan/panduan kegiatan penelitian
3	Pimpinan Universitas wajib memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian	Adanya fasilitas pelaksanaan kegiatan penelitian
4	Ketua LPPM wajib melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan terhadap unit yang melaksanakan penelitian	Adanya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian
5	Ketua LPPM wajib melaksanakan diseminasi hasil penelitian	Adanya kegiatan diseminasi hasil penelitian
6	Pimpinan Universitas wajib memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana penelitian	Adanya kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana penelitian
7	Ketua LPPM wajib memberikan penghargaan kepada pelaksana penelitian yang berprestasi	Adanya penghargaan kepada pelaksana penelitian
8	Ketua LPPM wajib menyusun laporan kegiatan penelitian dan laporan kinerja unit penelitian	Adanya laporan kegiatan penelitian dan laporan kinerja unit penelitian
9	Ketua LPPM wajib menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian	Adanya kriteria dan prosedur penilaian penelitian
10	Ketua Unit Penjaminan Mutu Internal harus bertanggung jawab atas terlaksananya audit internal/asesmen sistem penjaminan mutu internal untuk penelitian	Adanya audit internal/asesmen sistem penjaminan mutu internal untuk penelitian
11	Pimpinan UPPS wajib menjalin kerjasama penelitian dengan instansi pemerintah maupun swasta	Adanya kerjasama penelitian dengan instansi pemerintah maupun swasta

8. Standar Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No.	Standar	Indikator
1.	Ketua LPPM harus menargetkan setiap dosen tetap melakukan penelitian dengan pendanaan minimal 4 juta	Dana penelitian internal universitas untuk penelitian dosen sebesar minimal Rp 4 juta per dosen tetap per tahun.
2.	Pimpinan Universitas wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian mencakup : a. Kegiatan manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi,	a. Adanya dana manajemen di institusi untuk kegiatan penelitian yang terdiri dari seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil penelitian. b. Adanya dana peningkatan
3.	Pimpinan Universitas wajib menyediakan alokasi dana untuk publikasi penelitian dan paten	a. Ketersediaan dana bagi peneliti yang mempublikasikan hasil penelitiannya di jurnal internasional terindeks scopus/jurnal internasional/ jurnal nasional terakreditasi/ jurnal nasional.
4	Ketua LPPM wajib menyediakan alokasi dana untuk menjalin kerjasama kegiatan penelitian dengan instansi pemerintah maupun swasta	Adanya alokasi dana untuk menjalin kerjasama kegiatan penelitian dilakukan bekerjasama dengan instansi yang relevan

B. Tabel Standar Mutu Penelitian Dan Indikator Kinerja Utama

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
1. Standar Mutu Hasil Penelitian				

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
1	Dosen wajib menghasilkan minimal 1 judul Publikasi di jurnal internasional bereputasi dalam waktu 3 tahun.	Ada artikel terpublikasi pada jurnal internasional bereputasi yang dimiliki oleh setiap dosen Universitas PTIQ Jakarta dalam 3 tahun.	1. Memfasilitasi dosen untuk mengikuti workshop dan pelatihan yang terkait dengan publikasi internasional bereputasi. 2. Menyelenggarakan pelatihan dan pendampingan penulisan artikel jurnal internasional bereputasi. 3. Membuat kebijakan terkait reward bagi dosen yang berhasil mempublikasikan artikel di jurnal internasional bereputasi. 4. Berlangganan jurnal internasional pada publisher bereputasi.	100 % pada tahun 2025
2	Dosen wajib menghasilkan minimal 1 judul Publikasi di seminar internasional dalam waktu 3 tahun.	Ada artikel minimal 1 judul Publikasi di seminar internasional dalam waktu 3 tahun.	1. Memfasilitasi dosen untuk mengikuti seminar internasional. 2. Menyelenggarakan seminar internasional. 3. Membuat kebijakan terkait reward bagi dosen yang berhasil mempublikasikan artikel di proceedings seminar internasional.	100 % pada tahun 2025
3	Setiap dosen wajib mengupayakan artikel yang terpublikasi dapat disitasi	Ada 60% artikel yang terpublikasi disitasi	1. Menyelenggarakan workshop strategi terkait sitasi. 2. Membuat kebijakan terkait reward bagi dosen yang memiliki artikel tersitasi (H-Index).	60% pada tahun 2025.
4	Dosen wajib mengembangkan hasil penelitiannya menjadi satu bahan ajar minimal 3 tahun	Ada bahan ajar yang dikembangkan dari hasil penelitian	1. Menyelenggarakan workshop penyusunan bahan ajar.2. Memfasilitasi pengiriman dosen mengikuti workshop penulisan bahan ajar.3. Membuat kebijakan terkait reward bagi dosen	100 % pada tahun 2025

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
			yang menghasilkan bahan ajar.	
5	Ketua LPPM wajib menyediakan bukti yang sahih tentang hasil monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran yang ditindak lanjuti secara berkelanjutan	Ada bukti yang sahih tentang hasil monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran yang ditindak lanjuti secara berkelanjutan	1. Menyediakan instrumen monev penilitian dan PkM dikaitkan dengan pembelajaran. 2. Membuat kebijakan terkait integrasi penelitian, PkM, dan pembelajaran yang berkelanjutan. 3. Melaksanakan monev materi pembelajaran yang dikaitkan dengan hasil penelitian dan PkM.	100 % semua dokumen lengkap dan tepenuhi
2. Standar Mutu Isi Penelitian				
1	Ketua LPPM wajib menyediakan dokumen 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.	Tersedianya dokumen 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.	1. Melakukan peninjauan dokumen renstra penelitian secara periodik. 2. Menyelenggarakan FGD (Forum Group Discussion) dalam penyusunan renstra penelitian dengan mendatangkan stakeholder.	100 % semua dokumen lengkap dan tepenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
2	Dosen harus melaksanakan penelitian sesuai pengembangan IPTEKS yang mampu menjawab Kebutuhan industri, masyarakat dan stakeholder	Penelitian dosen sesuai dengan pengembangan IPTEKS yang mampu menjawab Kebutuhan industri, masyarakat dan stakeholder	1. Menyelenggarakan seminar yang bertemakan tentang kondisi IPTEKS kekinian yang melibatkan para *stakeholder.* *2. Menjalin kerjasama penelitian dengan stakeholder sesuai dengan bidang ilmu.*	100 % terpenuhi
3. **Standar Mutu Proses Penelitian**				
1	Ketua LPPM wajib menyediakan dokumen pedoman penelitian yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan	Tersedianya dokumen pedoman penelitian yang telah tersosialisasi dan mudah diakses, sesuai dengan renstra dan dipahami dengan baik semua	1. Melakukan peninjauan dokumen pedoman penelitian secara periodik. 2. Menyelenggarakan FGD (Forum Group Discussion) dalam penyusunan dokumen penelitian dengan mendatangkan	100 % semua dokumen lengkap dan tepenuhi
2	Ketua LPPM wajib menyediakan dokumen laporan kegiatan memenuhi 5 aspek 1) komprehensif, 2) rinci, 3) relevan, 4) mutakhir, dan 5) disampaikan tepat waktu.	Ada bukti dokumen bukti yang sahih laporan kegiatan dengan memenuhi 5 aspek 1) komprehensif, 2) rinci, 3) relevan, 4) mutakhir, dan 5) disampaikan tepat waktu.	1. Menyusun laporan kinerja penelitian setiap tahun yang memenuhi 5 aspek. 2. Mendokumentasikan laporan kinerja.	100 % semua dokumen lengkap dan tepenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
3	Pimpinan Universitas wajib melakukan review terhadap pelaksanaan proses penelitian (aspek 1 s.d. 6) secara berkala dan ditindak lanjuti. 6 aspek tersebut meliputi: 1. Tata cara penilaian dan review, 2. Legalitas pengangkatan reviewer, 3. hasil penilaian usul penelitian, 4. legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti, 5. berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta 6. dokumentasi output penelitian.	Ada bukti sahih tentang pelaksanaan review dan tindak lanjut terhadap proses penelitian.	1. Menyelenggarakan review pelaksanaan proses penelitian. 2. Mendokumentasikan kegiatan pelaksanaan review yang meliputi 6 aspek.	100 % terlaksana
4	Pimpinan universitas wajib menyediakan fasilitas terbentuknya kelompok- kelompok riset dan laboratorium riset, legal, terlibat aktif di jejaring nasional dan internasional, yang menghasilkan produk yang bermanfaat, dan berdaya saing internasional.	Adanya kebijakan tentang fasilitas dan pedoman kelompok riset serta terbentuknya kelompok riset dan laboratorium riset, legal, terlibat aktif di jejaring nasional dan internasional, yang menghasilkan produk yang bermanfaat, dan berdaya saing internasional.	1. Membuat kebijakan terkait fasilitas dan pedoman.2. Memfasilitasi pembentukan kelompok riset dan laboratorium riset.3. Menjalin kerjasama riset dengan berbagai perguruan tinggi nasional dan internasional.	100 % ditahun 2025
4. **Standar Mutu Penilaian Penelitian**				

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
1	Ketua LPPM wajib menyediakan bukti tentang pelaksanaan proses penelitian yang mencakup 6 aspek: 1. Tata cara penilaian dan review, 2. Legalitas pengangkatan reviewer, 3. hasil penilaian usul penelitian, 4. legalitas penugasan peneliti /kerjasama	Ada bukti sahih tentang pelaksanaan proses penelitian yang mencakup 6 aspek.	Menyediakan dokumen tentang pelaksanaan proses penelitian yang mencakup 6 aspek.	100 % semua dokumen lengkap dan tepenuhi
2	Dosen harus melaksanakan penelitian sesuai roadmap penelitian	Penelitian dosen sesuai dengan roadmap	1. Mensosialisasikan RIP (Rencana Induk Penelitian). 2. Mengadakan workshop penyusunan roadmap penelitian.	100 % terpenuhi
3	Ketua LPPM wajb menyediakan pendampingan, fasilitasi dan membuka jaringan untuk peningkatan kerjasama penelitian dengan instansi dalam dan luar negeri di tahun 2022	T ersedianya fasilitas dan terbukanya jaringan untuk peningkatan kerjasama penelitian dengan instansi dalam dan luar negeri di tahun 2022	1. Membuat kebijakan terkait fasilitas dan pedoman kerjasama penelitian dengan instansi dalam dan luar negeri.2. Memfasilitasi pembentukan kelompok riset dan laboratorium riset untuk kerjasama penelitian dalam dan luar negeri.	20 % judul penelitian kerjasama dengan instansi dalam dan luar negeri dari jumlah dosen /peneliti di tahun 2022
5. Standar Mutu Peneliti (Pelaksana Penelitian)				
1	Rektor wajib menyediakan fasilitas terjalinnya kerjasama dan penelitian dengan sumber pendanaan dari luar negeri, satu kegiatan minimal 3	Ada penelitian kerjasama dengan sumber pendanaan dari luar negeri satu kegiatan minimal 3 tahun dicapai pada tahun 2025.	1. Melibatkan para peneliti dalam berbagai kerjasama penelitian internasional. 2. Mewujudkan MoU dibidang penelitian yang sudah terjalin dengan berbagai negara.	100 % pada tahun 2025.

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
2	Ketua LPPM wajib menyediakan dokumen formal kebijakan dan pedoman yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.	Ada dokumen formal kebijakan dan pedoman yang komprehensif dan rinci untuk Mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.	1. Menyediakan dokumen formal tentang kebijakan yang mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM dalam pembelajaran. 2. Melibatkan unsur peneliti, pengabdi, dan program studi dalam menyiapkan pedoman yang mengakomodir hasil penelitian dan PkM ke dalam kurikulum.	100 % semua dokumen lengkap dan tepenuhi
3	Ketua LPPM wajib menyediakan pedoman pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan terintegrasi kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.	Ada pedoman pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan terintegrasi kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.	1. Menyediakan dokumen pedoman pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan kualitas penelitian, PkM yang terintegrasi dalam pembelajaran.2. Menyediakan instrumen monev penelitian dan PkM yang berkualitas dan berkelanjutan.3. Membuat kebijakan terkait integrasi penelitian, PkM, dan pembelajaran yang berkelanjutan.4. Melaksanakan monev materi pembelajaran yang dikaitkan dengan hasil penelitian dan PkM.	100 % semua dokumen lengkap dan tepenuhi
6. **Standar Mutu Sarana Dan Prasarana Penelitian**				

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
1	Rektor wajib memfasilitasi dan menyediakan sarana dan prasarana yang relevan dan mutakhir untuk mendukung penelitian	Tersedianya sarana prasarana yang relevan dan mutakhir.	1. Memfasilitasi secara bertahap tersedianya sarana dan prasarana yang relevan dan mutakhir untuk mendukung penelitian. 2. Memfasilitasi pembentukan kelompok riset dan laboratorium riset. 3. Membuat kebijakan terkait reward bagi dosen yang berhasil mempublikasikan artikel di jurnal internasional	80 % kebutuhan sarana dan prasarana penelitian terpenuhi
2	Rektor wajib memfasilitasi tersedianya sistem informasi untuk pelayanan administrasi yang memenuhi 5 aspek (layanan akademik, keuangan, SDM, dan sarana dan prasarana (aset), mudah diakses, mutakhir, terintegrasi)	Tersedianya tersedianya sistem informasi untuk pelayanan administrasi yang memenuhi 5 aspek (layanan akademik, keuangan, SDM, dan sarana dan prasarana (aset), mudah diakses, mutakhir, terintegrasi)	1. Menyediakan jaringan internet dan banwidth yang mencukupi bagi proses pelayanan administrasi.2. Menyediakan sistem informasi terintegrasi.3. Menyempurnakan sistem informasi simbok. Www.ptiq.acid. Sehingga mampu memenuhi 5 aspek layanan.	100 % sistem informsi tersedia di tahun 2025
3	Rektor wajib memfasilitasi tersedianya sistem informasi layanan *e-learning,* perpustakaan (*e-journal, e- book, erepository,* dll.), mudah diakses, memiliki sistem evaluasi untuk penyempurnaan.	Tersedianya sistem informasi layanan e-learning, perpustakaan (e-*journal, e-book, erepository*, dll.), mudah diakses, memiliki sistem evaluasi untuk penyempurnaan dan dievaluasi secara berkala	Menyiapkan sistem informasi layanan e- learning, perpustakaan *(e-journal, e-book, e- repository,* dll.) yang mudah diakses, memiliki sistem evaluasi untuk penyempurnaan dan dievaluasi secara berkala.	100 % sistem informsi tersedia di tahun 2024
7. **Standar Mutu Pengelolaan Penelitian**				

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
1	Pimpinan universitas mengadakan dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek. 1) pendidikan, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) PkM, 6) SDM, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10)sistem penjaminan mutu, dan 11) kerjasama.	Tersedianya pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek.	1. Membuat pedoman pengelolaan yang memiliki kesesuaian antar 11 aspek. 2. Melaksanakan FGD (Forum Group Discussion) dengan melibatkan semua stakeholder dalam penyusunan pedoman pengelolaan yang memenuhi 11 aspek.	100 % tersedia di tahun 2024
2	Pimpinan universitas mengadakan bukti yang sahih tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien mencakup 11 aspek.1) pendidikan,2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan,3) kemahasiswaan, 4) penelitian,5) PkM,6) SDM,7) keuangan,8)	Ada bukti yang sahih tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien mencakup 11 aspek.	1. Melaksanakan pedoman pengelolaan dan menyertakan bukti-bukti pelaksanaannya.2. Menyiapkan SOP dan dokumen pelaksanaan SOP dalam penerapan 11 aspek sesuai pedoman.	100 % tersedia di tahun 2024

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
	sarana dan prasarana,9) sistem informasi,10)sistem penjaminan mutu, dan11) kerjasama.			
3	Dekan wajib menyediakan bukti yang sahih terkait kerjasama yang ada telah memenuhi 3 aspek, yaitu 1) memberikan manfaat bagi program studi dalam pemenuhan proses pembelajaran, penelitian, PkM. 2) memberikan peningkatan kinerja dan fasilitas pendukung program studi. 3) memberikan kepuasan kepada mitra industri dan mitra kerjasama lainnya, serta menjamin keberlanjutan	Ada bukti yang sahih terkait kerjasama yang ada telah memenuhi 3 aspek yaitu 1) memberikan manfaat bagi program studi dalam pemenuhan proses pembelajaran, penelitian, PkM. 2) memberikan peningkatan kinerja dan fasilitas pendukung program studi. 3) memberikan kepuasan kepada mitra industri dan mitra kerjasama lainnya, serta menjamin keberlanjutan kerjasama dan	1. Menyiapkan dokumen pelaksanaan kerjasama antara fakultas dengan mitra industri dan mitra kerjasama lainnya. 2. Mengadakan instrumen pengukuran untuk mengetaui indikator peningkatan kinerja pemenuhan proses pelaksanaan . 3. Menyebarkan form penilaian tentang kepuasan kepada mitra industri dan mitra kerjasama, guna mendapatkan respon balik dari mitra.	100 % terpenuhi di tahun 2024

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
	kerjasama dan hasilnya.	hasilnya.		
4	Pimpinan UPPS wajib mengadakan kerjasama dalam penelitian sesuai bidang ilmu minimal 6 MoU dalam 3 tahun dicapai tahun 2025.	Ada kerjasama dalam penelitian sesuai bidang ilmu minimal 6 MoU dalam 3 tahun dicapai tahun 2025.	1. Menyelenggarakan seminar yang bertemakan tentang IPTEKS kekinian yang melibatkan para mitra kerjasama.2. Menjalin kerjasama penelitian dengan stakeholder sesuai dengan bidang ilmu.	100 % terpenuhi di tahun 2025
5	Pimpinan UPPS bertanggung jawab menyediakan dokumen peta jalan penelitian yang memuat relevansi hilirisasi/penerapan keilmuan program studi	Tersedianya dokumen roadmap penelitian yang memuat relevansi hilirisasi/penerapan keilmuan program studi.	1. Mengadakan workshop penyusunan roadmap penelitian dan implementasi keilmuan sesuai program studi. 2. Menyediakan dokumen roadmap penelitian yang relevan sesuai keilmuan program studi. 3. Memfasilitasi penelitian yang dilakukan oleh dosen pada program studinya.	100 % terpenuhi
6	Ketua Unit Penjaminan Mutu Internal di bawah UPPS wajib bertanggungjawab kegiatan monitoring dan evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa dengan peta jalan, dan menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi penelitian dan pengembangan keilmuan program studi.	Tersedianya dokumen laporan kegiatan monitoring dan evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa dengan peta jalan, dan menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi penelitian dan pengembangan keilmuan program studi.	Membuat dokumen laporan kegiatan monitoring dan evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa dengan peta jalan, dan menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi penelitian dan pengembangan keilmuan program studi.	100 % terpenuhi

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
8. Standar Mutu Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian				
1	Ketua LPPM mentargetkan setiap dosen melakukan penelitian dengan pendanaan minimal 21 juta rupiah dalam 3 tahun	Setiap dosen melaksanakan penelitian dengan perolehan dana minimal 21 juta rupiah dalam 3 tahun	1. Menyelenggarakan pelatihan dan pendampingan penulisan proposal untuk meraih pendanaan eksternal.2. Mensosialisasikan tawaran-tawaran kompetisi penelitian yang diselenggarakan eksternal maupun internal.3. Memfasilitasi kemudahan administratif dalam pelaksanaan penelitian.	100 % pada tahun 2025
2	Pimpinan universitas menyediakan dana penelitian minimal 5% dari total APBU dalam waktu 3 tahun	Tersedianya dana penelitian minimal 5% dari total APBU dalam waktu 3 tahun.	1. Menyiapkan rumusan pengelolaan anggaran untuk dan penelitian minimal 5% dari total APBU. 2. Mengusulkan alokasi dana penelitian minimal 5% dari total APBU kepada yayasan.	100 % pada tahun 2024
3	Ketua UPS mewajibkan setiap dosen melakukan penelitian dengan pendanaan minimal 15 juta rupiah dalam 3 tahun	Setiap dosen mendapatkan dana penelitian minimal 15 juta per tahun	1. Mendorong dan memfasilitasi para dosen di program studi untuk melaksanakan penelitian 2. Membuat kebijakan yang memberikan sanksi bagi dosen yang tidak mampu mendapatkan dana penelitian minimal 15 juta/tahun.	100 % pada tahun 2025

C. Tabel Indikator Kinerja Tambahan Bidang Penelitian

NO	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
1. STANDAR MUTU HASIL PENELITIAN			
1	LPPM mewajibkan hasil penelitian para dosen harus dilakukan hilirisasi antara lain dalam bentuk artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional dan/atau internasional, prosiding atau buku, atau HKI/paten atau Model, prototipe, TTG, karya seni)	1. Membuat kebijakan pemberian reward bagi dosen untuk luaran hasil penelitian (hilirisasi hasil penelitian). 2. Membuat kebijakan pemberian sanksi bagi dosen yang tidak menghasilkan luaran hasil penelitian (hilirisasi hasil penelitian). 3. Memberikan subsidi bagi proses luaran penelitian dan pengabdian masyarakat	100% pada tahun 2025
2	LPPM membuat dan mengembangkan sistem untuk dokumentasi hilirisasi hasil penelitian	1. Mendokumentasikan semua luran penelitian yang telah dihasilkan dan telah dihilirisasi.	100% pada tahun 2025
3	UPMI dan GPMI melakukan audit penelitian dan hasil penelitian para dosen pada setiap semester	Melaksanakan audit mutu internal penelitian para dosen	100% pada tahun 2025
2. Standar Mutu Isi Penelitian			
1	LPPM mengarahkan penelitian harus mengacu pada Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas PTIQ Jakarta.	1. Mengagendakan kegiatan sosialisasi RIP. 2. Mensyaratkan setiap usulan penelitian mengacu pada RIP	100% pada tahun 2025

NO	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
2	Unit Kerja mengupayakan Penelitian harus memiliki nilai komersial	1. Mengalokasikan anggaran yang layak untuk pelaksanaan penelitian dan pengabbdian masyarakat sesuai dengan tingkat kualitas pelaksanaan (grade A, B, C) 2. Memberikan subsidi bagi proses penelitian yang memiliki nilai komersial.	100% pada tahun 2025
3	LPPM mengarahkan Isi penelitian sesuai pengembangan IPTEKS yang mampu menjawab kebutuhan industri, masyarakat, dan stakeholder	1. Membuat road map penelitian secara makro yang menjadi acuan penelitian. 2. Menyediakan anggaran skema penelitian yang kompetitif bagi para dosen 3. Merancang grand master penelitian sesuai ciri khas PT	100% pada tahun 2025
3. Standar Mutu Proses Penelitian			
1	Pimpinan PT mengadakan dokumen tentang kode etik penelitian	1. Menyusun dokumen kode etik penelitian2. Melaksanakan penelitian sesuai kode etik	100% pada tahun 2025
2	LPPM menyediakan dan mengembangkan sistem dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan penelitian para dosen dengan berbasis IT	1. Mengadakan sistem penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi para dosen berbasis IT 2. Mengembangkan sistem sesuai kondisi nasional	100% pada tahun 2024
4. Standar Mutu Penilaian Penelitian			
1	LPPM melaksanakan mekanisme rekruitmen reviewer (penilai)	1. Memiliki panduan mekanisme rekruitmen reviewer (penilai) 2. Memiliki bukti yang terdokumentasi terkait rekruitmen reviewer (penilai).	100% pada tahun 2024

NO	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
2	LPPM melaksanakan proses penilaian penelitian meliputi penilaian proposal, monev dan pelaporan berbasis IT	1. Mengadakan dan mengembangkan sistem penilaian penelitian berbasis IT 2. Mengadakan panduan penilaian proposal, monev dan pelaporan berbasis IT	100% pada tahun 2025
5. Standar Mutu Peneliti (Pelaksana Penelitian)			
1	Pimpinan mengupayakan perolehan penghargaan minimal 1 penghargaan berskala nasional per universitas per 5 tahun	1. Menyelenggarakan kompetisi berskala internal selanjutnya dajukan ke skala lebih tinggi 2. memfasilitasi kompetisi-kompetisi para dosen dalam usaha perolehan penghargaan baik berskala nasional/internasional.	100% pada tahun 2024
2	Pimpinan dan LPPM mendorong dan memfasilitasi para dosen dalam memperoleh prestasi, dalam mendapatkan penghargaan, dalam memperoleh raihan hibah dan pendanaan program/ kegiatan penelitian pada tingkat nasional/internasional	1. Menyelenggarakan pelatihan dan pendampingan dalam upaya memperoleh raihan hibah dan pendanaan program/ kegiatan penelitian pada tingkat nasional/ internasional 2. Memberikan reward bagi para dosen yang berhasil meraih penghargaan	100% pada tahun 2025
6. Standar Mutu Sarana Dan Prasarana Penelitian			
1	LPPM menyiapkan kontrak penelitian antara peneliti dengan penyandang dana dan mendokumentasikannya	1. Membantu para dosen dalam melakukan kontrak penelitian2. Mendokumentasikan tiap kontrak penelitian	100% pada tahun 2024

NO	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
2	Unit kerja menyediakan alat dan bahan habis pakai yang cukup untuk menunjang kelancaran penelitian	1. Unit kerja menganggarkan alat dan bahan habis pakai dalam APBU 2. membuat kebijakan dan aturan terkait bahan dan alat penelitian yang dimiliki tiap laboratorium untuk dapat diakses para dosen.	100% pada tahun 2025
3	Unit kerja menyediakan sarana / prasarana milik sendiri (seperti laboratorium, studio, bengkel, lahan percobaan, dan lain-lainnya dilengkapi dengan peralatan).	1. Unit kerja menganggarkan kelengkapan sarana/prasarana dalam APBU 2. membuat kebijakan dan aturan terkait pemakaian sarana/prasaran yang dimiliki unit kerja untuk dapat diakses para dosen.	100% pada tahun 2025
7. Standar Mutu Pengelolaan Penelitian			
1	LPPM menyediakan dan mengembangkan sistem berbasis IT dalam pengelolaan program dan kegiatan penelitian pendanaan Internal yang kompetitif	1. Membuat dan mengembangkan simlitabmas Universitas PTIQ Jakarta. 2. Mensosialisasikan sistem pemgelolaan penelitian yang dikembangkan	100% pada tahun 2025
2	LPM dan UPMI melaksanakan audit internal/asesmen sistem penjaminan mutu internal untuk penelitian	1. Menyelenggarakan audit internal penelitian 2. Mendokumentasikan hasil audit	100% pada tahun 2024
3	Pimpinan Universitas memeberi penghargaan kepada pelaksana penelitian yang berprestasi	1. Membuat kebijakan tentang pemberian reward untuk peneliti berprestasi 2. Menganggarkan reward untuk peneliti berprestasi	100% pada tahun 2024
4	LPPM menyediakan panduan penelitian kompetitif pendanaan internal yang mudah diakses	1. Mengevaluasi panduan yang dimiliki dan meng-update 2. melaksanakan sosialisasi	100% pada tahun 2024

NO	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
8. Standar Mutu Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian			
1	Pimpinan mengalokasikan dana penelitian internal universitas yang memadai (> 6% dr APBU dlm wkt 3 tahun)	Menganggarkan alokasi dana penelitian internal universitas yang memadai (> 6% dr APBU dlm wkt 3 tahun)	100% pada tahun 2024
2	LPPM mengalokasikan dana manajemen penelitian di institusi untuk kegiatan penelitian yang terdiri dari seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil penelitian.	Menganggarkan dalam APBU terkait manajemen penelitian di institusi	100% pada tahun 2024
3	LPPM mengalokasikan dana peningkatan kapasitas penelitian di institusi untuk kegiatan penelitian	Menganggarkan dalam APBU untuk peningkatan kapasitas penelitian di institusi	100% pada tahun 2025
4	Pimpinan PT mengalokasi dana untuk menjalin kerjasama kegiatan penelitian dengan instansi pemerintah maupun swasta	Menganggarkan dalam APBU untuk menjalin kerjasama kegiatan penelitian dengan instansi pemerintah maupun swasta	100% pada tahun 2025

BAB VII
STANDAR MUTU PUBLIKASI ILMIAH

A. Deskripsi Umum Standar Publikasi Ilmiah

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 tahun 2014, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi maka disusun standar publikasi yang diatur dalam pasal 43-45. Publikasi merupakan kegiatan mendiseminasikan hasil penelitian/pengabdian, yang berfungsi sebagai sarana komunikasi antara peneliti dengan masyarakat pengguna hasil penelitian atau hasil pemikiran, baik masyarakat ilmiah maupun masyarakat umum. Secara fisik, publikasi dapat berbentuk antara lain berupa buku monograf, buku referensi, hasil penelitian dan pemikiran yang didiseminasikan secara digital, diterbitkan dalam majalah ilmiah nasional atau internasional, atau dipublikasikan melalui seminar.

Publikasi ilmiah yang dimaksudkan dalam standar ini meliputi :

1. rancangan penelitian yang dikompetisikan dalam lomba/kompetisi hibah penelitian;
2. karya ilmiah yang dikompetisikan dalam lomba/kompetisi karya ilmiah tingkat kabupaten, provinsi, nasional, internasional;
3. karya ilmiah yang dikompetisikan dalam hibah kompetitif institusional;
4. artikel ilmiah hasil penelitian yang diterbitkan pada surat kabar atau majalah: a. artikel diterbitkan di surat kabar lokal, regional, nasional, internasional (berbahasa asing); b. artikel diterbitkan di majalah lokal, regional, nasional, internasional (berbahasa asing);
5. artikel hasil penelitian dimuat di jurnal :

a. artikel hasil penelitian dimuat di jurnal internal PT belum terakreditasi;

b. artikel hasil penelitian dimuat di jurnal terakreditasi dalam PT sendiri;

c. artikel hasil penelitian dimuat di jurnal belum terakreditasi di luar Universitas PTIQ Jakarta;

d. artikel hasil penelitian dimuat di jurnal internasional (melalui *review*/terindeks);

e. Artikel hasil penelitian dimuat di jurnal internasional (tanpa *review*/tak terindeks);

6. artikel hasil penelitian dipresentasikan di konferensi/seminar :
   a. artikel hasil penelitian dimuat di jurnal nasional (melalui *review*);
   b. artikel hasil penelitian dipresentasikan di konrefensi/seminar

nasional (tanpa *direview*);

c. artikel hasil penelitian dipresentasikan di konferensi/seminar internasional (melalui *review*);
d. artikel hasil penelitian dipresentasikan di konferensi/seminar internasional (tanpa *direview)*;

7. artikel hasil penelitian diterbitkan dalam proseding :
   a. artikel hasil penelitian diterbitkan dalam proseding nasional;
   b. artikel hasil penelitian diterbitkan dalam proseding internasional;
8. Buku ajar/Referensi :
   a. buku ajar/referensi diterbitkan oleh penerbit bukan anggota Ikatan Penerbit (non katalog) dan ber-ISBN;
   b. buku ajar/referensi diterbitkan oleh penerbit anggota Ikatan Penerbit (masuk katalog) dan ber-ISBN;
9. Penemuan yang memperoleh Paten, Hak atas Kekayaan Intelektual, atau Merk :
   a. penemuan yang memperoleh Paten sederhana;
   b. penemuan yang memperoleh Paten terdaftar di Indonesia;
   c. penemuan yang memperoleh Paten terdaftar di beberapa Negara;
   d. penemuan yang memperoleh Hak atas Kekayaan Intelektual;
   e. Penemuan atau produk yang memperoleh sertifikat merk;
10. Tugas akhir studi S2 (Tesis) atau S3 (Desertasi)

B. Subjek/Pihak yang Bertanggung Jawab untuk mencapai Standar Publikasi Ilmiah

1. Rektor
2. Wakil RektorI, II dan III
3. Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Dosen
6. LPPM
7. LPM

C. Pernyataan Standar Publikasi

1. **Standar Kuantitas**
   a. Setiap dosen wajib menghasilkan karya penelitian ilmiah minimal satu (1) judul setiap tahun baik sebagai ketua atau anggota dengan

menggunakan dana internal maupun eksternal universitas.

b. Setiap dosen wajib memiliki publikasi ilmiah minimal satu (1) judul setiap tahun baik sebagai ketua atau anggota.
c. Jumlah maksimal penelitian dan publikasi ilmiah yang dapat dilakukan oleh setiap dosen tidak dibatasi sepanjang masih dalam batas kepatutan

2. **Standar Kualitas**
   a. Dosen wajib menulis nama institusi (Prodi, Fakultas, Unit kerja, Universitas PTIQ Jakarta) dalam publikasi ilmiahnya;
   b. Karya ilmiah yang bersangkutan belum pernah dipublikasikan sebelumnya
   c. Tidak terdapat indikasi plagiasi
   d. Media publikasi yang bersangkutan (surat kabar, majalah, Jurnal, proseding, seminar, konferensi pemuat dapat dirunut kredibilitasnya dengan menggunakan perangkat yang tersedia
   e. Jurnal pemuat terdaftar di perpustakaan nasional
   f. Jurnal pemuat terdaftar di perpustakaan nasional, terdapat nomor akreditasi yang masih berlaku;
   g. Jurnal pemuat terdaftar di jurnal internasional legal, memiliki nomor seri terbitan/ISSN;
   h. Jurnal pemuat terdaftar di Schimago JR, terdapat nomor indeks yang masih berlaku;
   i. Penyelenggara seminar/konferensi adalah lembaga yang memiliki kredibilitas ilmiah;

   j. Buku ajar yang diterbitkan oleh penerbit tanpa ISBN wajib memenuhi kriteria sebagai berikut :
      1) Buku ajar harus menyebutkan nama institusi (Lab, Jurusan, Prodi, Fakultas, Universitas PTIQ Jakarta);
      2) Ukuran naskah isi buku lebar minimal 12 dan tinggi minimal 16 cm, huruf times new romans ukuran 11, spasi tunggal, kecuali judul BAB boleh lebih besar;
      3) Jumlah halaman isi buku (tidak termasuk lembar penyerta depan dan belakang) minimal 60 halaman;
      4) Isi buku ajar sesuai syllabus dan rencana pembelajaran semester mata kuliah yang diajarkan;
   k. Buku ajar yang diterbitkan oleh penerbit bukan anggota ikatan penerbit dan ber-ISBN wajib memenuhi kriteria sebagai berikut :
      1) Buku ajar harus menyebutkan nama institusi (Lab, Jurusan,

Prodi, Fakultas, Universitas PTIQ Jakarta);

2) Ukuran naskah isi buku lebar minimal 16 dan tinggi minimal 22 cm, huruf times new romans ukuran 11, spasi tunggal, kecuali judul BAB boleh lebih besar;
3) Jumlah halaman isi buku (tidak termasuk lembar penyerta depan dan belakang) minimal 100 halaman;
4) Isi buku ajar sesuai silabus dan rencana pembelajaran semester mata kuliah yang diajarkan;
5) Tidak terdapat indikasi plagiasi;

l. Buku yang diterbitkan oleh penerbit anggota ikatan penerbit dan ber- ISBN wajib memenuhi kriteria sebagai berikut :
   1) Ukuran naskah isi buku lebar minimal 16 dan tinggi minimal 22 cm, huruf *times new romans* ukuran 11, spasi tunggal, kecuali judul BAB boleh lebih besar;
   2) Jumlah halaman isi buku (tidak termasuk lembar penyerta depan dan belakang) minimal 125 halaman;
   3) Buku ajar harus menyebutkan nama institusi (Lab, Jurusan, Prodi, Fakultas, Universitas PTIQ Jakarta)
4) buku ajar sesuai syllabus dan rencana pembelajaran semester mata kuliah yang diajarkan
5) Tidak terdapat indikasi plagiasi

m. Karya yang memperoleh paten, hak atas kekeayaan intelektual, atau merk wajib menyebut nama institusi (Laboratorium, Program studi, Fakultas, Unit kerja, Universitas PTIQ Jakarta)

n. Karya tugas akhir studi S2 (tesis) atau S3 (desertasi) wajib memenuhi kriteria sebagai berikut :
   1) Penulis adalah dosen tetap Universitas PTIQ Jakarta yang sedang melakukan penelitian dan penulisan tesis atau disertasi.
   2) Penulis dapat membuktikan bahwa dirinya sedang menyusun disertasi atau tesis (yang ditanda tangani oleh Tim Pembimbing) dari tempat studi;
   3) Penulis wajib menunjukkan surat Keterangan Kemajuan Studi dari institusi tempat studi;
   4) Penulis wajib menunjukkan Surat keterangan dari Ketua Tim Promotor atau Ketua Tim Pembimbing bahwa studi dapat diselesaikan paling lama satu (1) tahun kedepan;
   5) Penulis wajib menandatangani Surat Perjanjian akan menyelesaikan studi paling lama satu (1) tahun kedepan.

3. **Standar Penghargaan**

a. Ketentuan umum :

1) Setiap dosen yang menghasilkan publikasi ilmiah berhak atas penghargaan atau insentif dari universitas sesuai ketentuan yang berlaku.
2) Insentif diberikan bagi kinerja penelitian dan publikasi ilmiah dosen tetap DPK yang ditugaskan di Universitas PTIQ Jakarta atau dosen tetap Yayayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA) dan telah memiliki NIDN;
3) Insentif diberikan untuk setiap satu kinerja (judul penelitian, artikel, buku ajar/referensi, karya, produk) tanpa mempertimbangkan jumlah peneliti, penulis, penghasil karya atau produk)
4) Insentif diberikan satu kali dalam satu tahun untuk tiap hasil kerja penelitian dan atau publikasi ilmiah yang dihasilkan;
5) Seorang dosen dalam satu tahun dapat menerima sebanyak-banyaknya empat (4) macam insentif.
6) Insentif diberikan bagi kinerja yang memenuhi persyaratan dan diusulkan sesuai ketentuan yang ditetapkan.

b. Besaran Insentif Kinerja Dosen Bidang Penelitian dan Publikasi Ilmiah :

1) Besaran insentif kinerja dosen bidang penelitian dan publikasi ilmiah ditetapkan berdasar jenis dan kualitas kinerja serta kemampuan pembiayaan yayasan.
2) Besarnya insentif kinerja dosen bidang penelitian dan publikasi ilmiah ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor ;
3) Besaran insentif bagi dosen (tenaga akademik) yang melaksanakan siaran radio/televisi, pengaturannya diserahkan pada pimpinan unit masing-masing atau unit yang menugaskan;

c. Mekanisme Usulan dan Pemberian Insentif :

1) Mekanisme pengajuan dan pemberian insentif diatur sesuai dengan jenis kinerja;
2) Satu insentif untuk satu judul hasil penelitian atau publikasi ilmiah.
3) Pengajuan insentif dilakukan oleh peneliti atau penulis (ketua atau anggota) atas nama tim peneliti atau tim penulis.
4) Usulan ditujukan kepada rektor melalui dekan dengan melampirkan persyaratan sesuai jenis dan kualifikasi

penelitian atau publikasi ilmiah yang dilakukan sebagaimana tampak pada tabel 2.

5) Insentif diberikan bagi hasil penelitian dan publikasi ilmiah yang dilakukan untuk dan atas nama Universitas PTIQ Jakarta.
6) Usulan insentif diajukan selambatnya dua (2) bulan setelah laporan hasil penelitian disyahkan oleh pihak yang berwenang atau dipublikasikannya artikel ilmiah yang bersangkutan.
7) Alur usulan dan pemberian insentif sebagaimana divisualisasikan pada gambar terlampir.

d. Persyaratan Pemberian Penghargaan atau Insentif Persyaratan pemberian penghargaan atau insentif kinerja penelitian dan publikasi ilmiah ditetapkan sebagai berikut.

4. Standar Sanksi
   a. Sanksi diberikan kepada dosen apabila terdapat cukup bukti adanya hal- hal sebagai berikut:
      1) Dosen yang bersangkutan melakukan plagiasi dalam hasil penelitian atau publikasi ilmiahnya;
      2) Penelitian atau publikasi ilmiah dilakukan tidak atas nama institusi (Program Studi, Fakultas, Unit Kerja) Universitas PTIQ Jakarta.
      3) Publikasi ilmiah mencemarkan nama institusi (Program Studi, Fakultas, Unit Kerja) Universitas PTIQ Jakarta.
      4) Publikasi ilmiah menimbulkan kerawanan sosial (isu sara).
      5) Publikasi tidak dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
   b. Bentuk dan besarnya sanksi ditetapkan oleh rektor sesuai ketentuan yang berlaku.
   c. Prosedur pemberian sanksi ditetapkan melalui peraturan rektor

BAB VIII
STANDAR MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Pengertian dan Ruang Lingkup

Standar mutu hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) merupakan kriteria minimal hasil PKM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Secara umum, suatu kegiatan PKM dan kerjasama adalah untuk penerapan ilmu yang bertujuan kepada pemberdayaan atau peningkatan kemampuan kepada masyarakat baik untuk hal-hal yang bersifat non-profit maupun profit demi keberlangsungan finansial kegiatan tersebut (*financial sustainability*).Ruang lingkup PKM dan kerjasama dapat berupa kegiatan jasa konsultasi, pelatihan, lokakarya, seminar, riset terapan dan/atau penyelenggaraan kursus yang dilengkapi analisis untuk merumuskan serta menemukan solusi pemecahan masalah sikap inovatif dan kreatif.

Standar mutu proses PKM merupakan kriteria minimal tentang kegiatan PKM, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa: (1) pelayanan kepada masyarakat; (2) penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; (3) peningkatan kapasitas masyarakat;atau (4) pemberdayaan masyarakat. Kegiatan PKM wajib mempertimbangkan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.

Standar mutu penilaian PKM merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil PKM. Penilaian proses dan hasil PKM dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit: (1) Edukatif, merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu PKM; (2) Objektif, merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas; (3) Akuntabel, merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana PKM; (4) Transparan, merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. Penilaian proses dan hasil PKM selain memenuhi prinsip penilaian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM.

Standar mutu pelaksana PkM merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM. Pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. Kemampuan

pelaksana pengabdian kepada masyarakat ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM.

Standar mutu sarana dan prasarana PkM merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM. Sarana dan prasarana PkM merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan. Sarana dan prasarana pengabdian di perguruan tinggi juga dimanfaatkan untuk kegiatan proses pembelajaran dan penelitian. Oleh karena itu, sarana prasarana PkM harus memenuhi standar mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.

Standar mutu pengelolaan PkM merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM. Pengelolaan PkM dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat. Kelembagaan pengelola PKM sebagaimana dimaksud adalah lembaga pengabdian kepada masyarakat, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lainnya yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.

Standar mutu pendanaan dan pembiayaan PkM merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana internal untuk PkM. Selain dari dana internal perguruan tinggi, pendanaan PkM dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. Pendanaan PkM bagi dosen digunakan untuk membiayai: (1) Perencanaan PkM; (2) Pelaksanaan PkM; (3) Pengendalian PkM; (4) Pemantauan dan evaluasi PkM; (5) Pelaporan PkM;dan (6) Diseminasi hasil PkM. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM diatur berdasarkan ketentuan di perguruan tinggi. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana pengelolaan PkM. Dana pengelolaan PKM digunakan untuk membiayai manajemen PkM yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil PkM; serta peningkatan kapasitas pelaksana.

1. Standar Mutu Hasil PkM

No	Standar	Indikator
1	Pencapaian standar hasil PkM : a. Dosen harus bertanggungjawab menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat b. Ketua LPPM harus relevan dengan keahlian sivitas akademika	a. Ada perbaikan kondisi masyarakat mitra PkM sesudah kegiatan dilaksanakan b. Program PkM dapat digunakan untuk pengajuan angka kredit (jabatan fungsional).
2	Ketua LPPM wajib memastikan setiap Hasil PKM mengacu pada aspek : Pemanfaatan teknologi yang tepat guna/ bahan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni/ bahan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni/ model dan atau media pembelajaran untuk sekolah/ masyarakat/bahan ajar	Hasil PkM telah mengacu salah satu dari aspek : Pemanfaatan teknologi tepat guna/Bahan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni/ bahan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni/ model dan atau media pembelajaran untuk sekolah/ masyarakat/ Bahan ajar untuk

2. Standar Mutu Isi PKM

No	Standar	Indikator
1	Dosen wajib bertanggungjawab atas isi PkM merupakan penerapan hasil penelitian/ pemberdayaan masyarakat/ penerapan teknologi tepat guna/	Isi PkM telah sesuai dengan aspek penerapan hasil penelitian/Pemberdayaan masyarakat/penerapan teknologi tepat guna/ penerapan model pemecahan masalah, rekayasa, sosial, dan atau
2	Dosen wajib bertanggungjawab atas isi program PkM mengacu pada prinsip kemanfaatan/ kemutakhiran/ mengantisipasi	Isi program PkM telah mengacu pada prinsip kemanfaatan/ kemutakhiran/ mengantisipasi kebutuhan masa yang akan datang.

3. Standar Mutu Proses PKM

No	Standar	Indikator
1	**Perencanaan:** a. Ketua LPPM wajib menyusun perencanaan program PkM b. Ketua LPPM wajib melakukan penilaian rencana program PkM sesuai dengan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta	a. Setiap program PkM harus dibuat rencana kegiatan (proposal) yang jelas sesuai dengan panduan PkM b. Setiap proposal program PkMyang didanai internal, eksternal, maupun mandiri, harus lolos penilaian oleh *reviewer* sesuai standar mutu yang ditetapkan (lolos *passing*
2	**Pelaksanaan :** c. Ketua LPPM harus bertanggungjawab terhadap kegiatan PkM yang dilaksanakan secara	Kegiatan PkM dilaksanakan sesuai dengan proposal kegiatan, panduan PkM, dan peraturan yang berlaku di Universitas
3	**Pelaporan Kegiatan :** a. Dosen wajib melakukan penyusunan laporan kegiatan PkM b. Ketua LPPM wajib melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan	a. Adanya laporan kegiatan PkM, baik laporan kemajuan, laporan penggunaan dana, maupun laporan akhir kegiatan sesuai dengan panduan PkM

4. Standar Mutu Penilaian PkM

No	Standar	Indikator
1	Dosen wajib bertanggungjawab atas kepuasan masyarakat terhadap program	Masyarakat puas dengan pelaksanaan program PkM
2	Dosen harus memastikan perubahan kondisi masyarakat sesudah dilaksanakannya PkM	Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program

No	Standar	Indikator
3	Dosen harus memastikan atas pemanfatan IPTEKS berkelanjutan/ pengayaan sumber belajar dan atau pembelajaran	Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan/ Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu
4	Dosen harus bertanggungjawab terhadap penyelesaian permasalahan di masyarakat	Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan

5. Standar Mutu PelaksanaPKM

No	Standar	Indikator
1	Pimpinan Universitas harus memastikan setiap pelaksana PkM memiliki kualifikasi	Pelaksana PkM memiliki kualifikasi akademik tertentu yang dipersyaratkan
2	Pimpinan Universitas harus memastikan setiap pelaksana PkM memiliki	Pelaksana PkM memiliki kompetensi tertentu yang dipersyaratkan oleh
3	Ketua LPPM harus memastikan setiap dosen melakukan kegiatan PkM sesuai	Pelaksana telah melakukan kegiatan PkM yang sesuai dengan bidangnya.

6. Standar Mutu Sarana dan PrasaranaPkM

No	Standar	Indikator
	Pimpinan Universitas wajib menyediakan fasilitas prasarana berupa: a. ruangan/tempat/ laboratorium/ studio; b. transportasi pribadi	Tersedianya prasarana berupa : a. ruangan/tempat/laboratorium/ studio; b. transportasi pribadi
	Pimpinan Universitas wajib menyediakan fasilitas sarana yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan PkM berupa peralatan dan	Telah terpenuhinya sarana yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan PkM berupa peralatan dan bahan

7. Standar Mutu Pengelolaan PkM

No	Standar	Indikator
1	Ketua LPPM wajib menyusun rencana program PkM sesuai dengan rencana strategis PkM perguruan tinggi	Adanya dokumen Rencana Induk PkM yang sesuai dengan rencana strategis institusi
2	Ketua LPPM wajib menyusun peraturan/panduan kegiatan PkM	Adanya peraturan/panduan kegiatan PkM
3	Pimpinan Universitas wajib menyediakan fasilitas pelaksanaan kegiatan PkM	Adanya fasilitas pelaksanaan kegiatan PkM
4	Ketua LPPM wajib melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM	Adanya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM
5	Ketua LPPM harus bertanggungjawab atas terlaksananya diseminasi hasil PkM;	Adanya kegiatan diseminasi hasil PkM
6	Ketua LPPM harus bertanggung jawab atas terfasilitasinya kegiatan peningkatan kemampuan	Adanya kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM
7	Pimpinan Universitas wajib memberi penghargaan kepada pelaksana PkM yang	Adanya penghargaan kepada pelaksanaPkM
8	Ketua LPPM wajib menyusun laporan kegiatan PkM yang dikelolanya dan laporan kinerja unit PkM	Adanya laporan kegiatan PkM
9	Ketua LPPM wajib menyusun kriteria dan prosedur penilaian PkM paling sedikit menyangkut aspek hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan	Adanya kriteria dan prosedur penilaian PkM
10	Ketua Unit Penjaminan Mutu Internal wajib bertanggungjawab atas terlaksananya audit internal / asesmen sistem penjaminan mutu internal untuk	Adanya audit internal / asesmen sistem penjaminan mutu internal untuk PkM
11	Dekan/Direktur Pascasarjana harus bertanggungjawab terjalinnya Kerjasama PkM dengan instansi pemerintah maupun swasta	Adanya kerjasama PkM dengan instansi emerintah maupun swasta

8. Standar Mutu Pendanaan dan Pembiayaan PkM

No	Standar	Indikator
1	Pimpinan Universitas bertanggungjawab terhadap tersedianya dana pengelolaan PkM mencakup : a. Kegiatan manajemen PkM yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi,	a. Adanya dana manajemen di institusi untuk kegiatan PkM; b. Adanya dana peningkatan kapasitas pelaksana di institusi untuk kegiatan PkM
2	Ketua LPPM harus menjamin tersedianya alokasi dana internal untuk penyelenggaraan PkM secara memadai	Rata-rata dana yang diperoleh dalamrangka pelayanan/pengabdian kepada masyarakat minimal Rp 3 juta (per dosen tetap per tahun)
3	Pimpinan Universitas harus bertanggungjawab terhadap tersedianya alokasi dana untuk menjalin kerjasama kegiatan PkM dengan instansi pemerintah maupun swasta	Adanya alokasi dana untuk menjalin kerjasama kegiatan PkM dilakukan bekerjasama dengan instansi yang relevan

B. Tabel Standar Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
1. Standar Mutu Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat				
1	Ketua LPPM bertanggungj awab terhadap tersusunnya dokumen pelaporan kegiatan PkM dari pengelola PkM kepada Rektor dan mitra/pemberi dana terkait, yang memenuhi 5 aspek meliputi: 1. Komprehensif 2. Rinci 3. relevan,	Tersedianya dokumen pelaporan kegiatan PkM dari pengelola PkM kepada Rektor dan mitra/pemberi dana terkait, yang memenuhi 5 aspek meliputi : 1. komprehensif, 2. rinci, 3. relevan, 4. mutakhir dan 5. disampaikan tepat waktu.	1. Kebijakan Universitas tentang pelaporan kegiatan penelitian, PkM, KKM, Publikasi dan Pengembangan Pendidikan. 2. Workshop tentang pelaporan	100 % terpenuhi pada tahun 2024

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
2	Ketua LPPM bertanggungjawab atas terbentuknya kelompok pelaksana PkM yang fungsional dan legal serta menghasilkan : 1. Produk PkM yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, 2. Produk PkM yang berdaya saing nasional.	Tersedianya dokumen legal terbentuknya kelompok pelaksana PkM yang fungsional dan legal serta menghasilkan : 1. Produk PkM yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, 2. Produk PkM yang berdaya saing nasional	1. Workshop tentang PkM Perguruan Tinggi 2. Klinik dan Pendampingan proposal dan pelaksanaan PkM Perguruan Tinggi	100 % terpenuhi pada tahun 2024
3	Ketua LPPM bertanggung jawab tercapainya luaran PkM (HKI, TTG, Produk, Karya seni, Rekayasa sosial, buku ber-ISBN, Book Chapter) minimal 2% dari jumlah dosen tetap Program Studi pertahun, pada tahun 2025	Tercapainya luaran PkM (HKI, TTG, Produk, Karya seni, Rekayasa sosial, buku ber-ISBN, Book Chapter) minimal 2% dari jumlah dosen tetap Program Studi pertahun, pada tahun 2025	1. Workshop tentang luaran penelitian dan PkM 2.Klinik dan Pendampingan luaran Penelitian dan PkM 3.Buku panduan	100 % terpenuhi tahun 2025
4	Ketua Program Studi bertanggung jawab tercapainya luaran PkM mahasiswa (HKI, TTG, Produk, Karya seni, Rekayasa sosial, buku ber-ISBN, Book Chapter) minimal 1 luaran pertahun pada tahun 2025	Tercapainya luaran PkM mahasiswa (HKI, TTG, Produk, Karya seni, Rekayasa sosial, buku ber-ISBN, Book Chapter) minimal 1 luaran pertahun pada tahun 2025	1. Workshop tentang luaran penelitian dan PkM2. Klinik dan Pendampingan luaran Penelitian dan PkM3. Buku panduan	100 % terpenuhi tahun 2025

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
5	Ketua LPPM bertanggung jawab tercapainya luaran PkM (HKI, TTG, Produk, Karya seni, Rekayasa sosial, buku ber-ISBN, Book Chapter) minimal 2% dari jumlah dosen tetap Universitas pertahun, pada tahun 2025	Tercapainya luaran PkM (HKI, TTG, Produk, Karya seni, Rekayasa sosial, buku ber-ISBN, Book Chapter) minimal 2% dari jumlah dosen tetap Universitas pertahun, pada tahun 2025	1. Workshop tentang luaran penelitian dan PkM 2.Klinik dan Pendampingan luaran Penelitian dan PkM 3.Buku panduan penyusunan luaran penelitian dan PkM 4. Insentif Publikasi Ilmiah.	100% Tercapai di tahun 2025

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
6	Dekan/Direktur Pascasarjana bertanggungjawab terlaksananya kerjasama bidang PkM yang meliputi 3 aspek: 1. memberikan manfaat bagi program studi dalam pemenuhan proses Pembelajaran, penelitian, PkM. 2. Memberikan peningkatan kinerja dan fasilitas pendukung program studi. 3. memberikan kepuasan kepada mitra industri dan mitra kerjasama lainnya, serta Menjamin Keberlanjutan kerjasama dan hasilnya	Tersedianya dokumen bukti terlaksananya kerjasama bidang PkM yang meliputi 3 aspek: 1 memberikan manfaat bagi program studi dalam pemenuhan proses Pembelajaran, penelitian, PkM. 2. memberikanpeningkatan kinerja dan fasilitas pendukung programstudi. 3. memberikan kepuasan kepada mitra industri dan mitra kerjasama lainnya, serta Menjamin Keberlanjutan kerjasama dan hasilnya:	1. Sosialisasi hasil analisis situasi desa-desa lokasi KKM, 2. Keterlibatan pimpinan Fakultas dalam monev pelaksanaan KKM	100 % terpenuhi tahun 2024
2. Standar Mutu Isi Pengabdian Kepada Masyarakat				
1	Ketua LPPM bertanggung jawab atas tersusunya dokumen 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	Tersedianya dokumen 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.	1. Kebijakan Universitas tentang penyusunan RENSTRA PkM Universitas PTIQ Jakarta 2. Workshop tentang penyusunan RENSTRA PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
2	Ketua LPPM bertanggung jawab atas tersusunnya pedoman PkM yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis PkM, serta dipahami oleh pemangku kepentingan	Tersedianaya pedoman PkM yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis PkM, serta dipahami oleh pemangku kepentingan	Workshop tentang penjaminan mutu PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
3	Dekan/Direktur Pascasarjana bertanggungjawab menyediakan dokumen peta jalan PkM yang memuat relevansi hilirisasi/ penerapan keilmuan program studi	Tersedianya dokumen peta jalan PkM yang memuat relevansi hilirisasi/ penerapan keilmuan program studi	Workshop tentang penyusunan RENSTRA PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
4	Unit Penjaminan Mutu Internal di bawah UPPS bertanggungjawab terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi kesesuaian PkM dosendan mahasiswa dengan peta jalan, dan menggunakan hasilevaluasi untuk perbaikan relevansi PkM dan pengembangan keilmuan program studi	Tersedianya dokumen laporan kegiatan monitoring dan evaluasi kesesuaian PkM dosen dan mahasiswa dengan peta jalan, dan menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi PkM dan pengembangan keilmuan program studi.	1. Pedoman monev tentang relevansi PkM dan pengembangan keilmuan Program Studi di UPPS2. Sosialisasi tentang relevansi PkM dan pengembangan keilmuan Program Studi di UPPS	100 % terpenuhi tahun 2024

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
5	Ketua LPPM menyediakan dokumen laporan kegiatan memenuhi 5 aspek 1) komprehensif, 2) rinci, 3) relevan, 4) mutakhir, dan 5) disampaikan tepat waktu.	Ada bukti dokumen bukti yang sahih laporan kegiatan dengan memenuhi 5 aspek 1) komprehensif, 2) rinci, 3) relevan, 4) mutakhir, dan 5) disampaikan tepat waktu.	1. Kebijakan Universitas tentang pelaporan kegiatan penelitian, PkM, KKM, Publikasi dan Pengembangan Pendidikan. 2. Workshop tentang pelaporan kegiatan Penelitian, PkM, dan Publikasi.	100 % terpenuhi pada tahun 2024
3. Standar Mutu Proses Pengabdian Kepada Masyarakat				
1	Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan proses PkM yang mencakup 6 aspek secara berkala dan ditindaklanjuti, yang meliputi :1. tatacara penilaian dan review,2. legalitas pengangkatan reviewer,3. hasil penilaian usul PkM 4. legalitas penugasan Pelaksana PkM/kerjasamaPkM, 5. berita acara hasil monitoring dan evaluasi, sertado kumentasi output PkM	Tersedianya dokumen bukti pelaksanaan PkM yang mencakup 6 aspek secara berkala dan ditindaklanjuti, yang meliputi :1. tatacara penilaian dan review,2. legalitas pengangkatan reviewer.3. hasil penilaian usul PkM, 4. legalitas penugasan pelaksana PkM/ kerjasamaPkM, 5. berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta dokumentasi output PkM	1. Pedoman penjaminan mutu pelaksanaan PkM2. Workshop tentang penjaminan mutu PkM3. Sosialisasi Pedoman penjaminan mutu pelaksanaan PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
2	Ketua LPPM menyediakan dokumen pedoman PkM yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis PkM, serta dipahami oleh stakeholders	Tersedianya dokumen pedoman PkM yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis PkM, serta dipahami oleh stakeholders	Workshop tentang penjaminan mutu PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
3	Ketua LPPM menyediakan bukti yang sahih tentang hasil monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran yang ditindak lanjuti secara berkelanjutan	Ada bukti yang sahih tentang hasil monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran yang ditindak lanjuti secara berkelanjutan	Workshop tentang penjaminan mutu PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
4	Pelaksana PkM bertanggungjawab atas terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, atau keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program	Tersedianya dokumen laporan PkM yang memuat evaluasi perubahan sikap, pengetahuan, atau keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program	Adanya rancangan evaluasi kegiatan dalam panduan PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
4. Standar Mutu Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat				
1	Pelaksana PkM bertanggungjawab atas penyelesaian terhadap permasalahan di masyarakat sesuai program PkM	Tersedianya dokumen laporan PkM yang memuat terselesaikannya permasalahan di masyarakat sesuai program PkM	Adanya rancangan evaluasi kegiatan PkM yang termuat dalam panduan PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
5. Standar Mutu Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat				

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
1	Dosen wajib melibatkan mahasiswa dalam kegiatan PkM	Kegiatan PkM dosen yang melibatkan mahasiswa dalam 1 tahun minimal 9% dari jumlah dosen	Adanya kewajiban melibatkan mahasiswa pada kegiatan PkM yang termuat dalam buku panduan PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
6. Standar Mutu Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat				
1	Pelaksana PkM bertanggungjawab atas tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh program PkM	Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh program PkM	1. Adanya peralatan dan bahan habis pakai di laboratorium sebagai penunjang kegiatan PkM 2. Adanya sarana penunjang pembelajaran dalam ruang kuliah (LCD, sound System, dll) 3. Tersedianya sarana IT (Wifi, komputer, software dan aplikasi lainnya sesuai kebutuhan PkM)	100 % terpenuhi pada tahun 2024
7. Standar Mutu Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat				

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
1	Ketua LPPM bertanggungjawab atas tersusunnya dokumen formal dan pedoman pengelolaan PkM yang rinci dan memiliki kesesuaian dengan aspek :1. pendidikan,2. pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan,3. kemahasiswaan,4. penelitian,5. SDM,6. keuangan,7. sarana dan prasarana,8. sistem informasi,9. sistem penjaminan mutu, dan kerjasama	Tersedianya dokumen formal dan pedoman pengelolaan PkM yang rinci dan memiliki kesesuaian dengan aspek : 1. pendidikan, 2. pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan,3. kemahasiswaan,4. penelitian,5. SDM,6. keuangan,7. sarana dan prasarana,8. sistem informasi,9. sistem penjaminan mutu, dan kerjasama	Workshop tentang PkM Perguruan Tinggi	100 % terpenuhi pada tahun 2024
2	Ketua LPPM bertanggungjawab atas terimplementasikannya kebijakandan pedoman pengelolaan PkM dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien.	Tersedianya bukti dokumen terimplementasikannya kebijakan dan pedoman pengelolaan PkM dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien	Adanya Monev pelaksanaan PkM oleh LPM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
3	Ketua LPPM bertanggungjawab atas tersusunya laporan kinerja kegiatan PkM	Tersedianya laporan kinerja kegiatan PkM	Workshop tentang penyusunan laporan kinerja PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
8. Standar Mutu Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat				

NO	PERNYATAAN STANDAR	IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
1	Ketua LPPM bertanggung jawab tercapainya judul PkM yang dibiayai dari luar negeri minimal 2% dari jumlah dosen tetap, pada tahun 2025	Tercapainya judul PkM yang dibiayai dari Luar Negeri sebesar 2% dari jumlah dosen tetap, pada tahun 2025	Fasilitasi perluasan jejaring dosen Universitas PTIQ Jakarta dengan dosen/institusi di Luar Negeri.	100 % terpenuhi pada tahun 2024
2	Ketua LPPM bertanggung jawab tercapainya pendanaan PkM sebesar 5 juta pertahun per dosen pada tahun 2025	tercapainya pendanaan PkM sebesar 5 juta pertahun per dosen pada tahun 2025	1. Workshop tentang penyusunan proposal PkM2.Klinik dan Pendampingan penyusunan proposal PkM3. Insentif Publikasi Ilmiah.	100 % terpenuhi tahun 2024

C. Indikator Kinerja Tambahan Bidang PkM

NO	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
1. Standar Mutu Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat			
1	Tersedianya dokumen laporan PkM yang memenuhi aspek PkM yang dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat dansesuai dengan bidang keilmuan pelaksana PkM	1. Workshop tentang PkM Perguruan Tinggi 2. Klinik dan Pendampingan proposal dan pelaksanaan PkM Perguruan Tinggi 3. Keterlibatan kaprodi dalam persetujuan proposal dan laporan PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024

NO	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
2	Tersedianya dokumen hasil PKM mengacu pada aspek pemanfaatan: 1. Teknologi tepat guna/bahan pengembangan ilmu pengetahuan, 2. Teknologi, seni/model dan atau media pembelajaran untuk sekolah/masyarakat/ bahan ajar guna pengayaan sumber perkuliahan/modul	1. Workshop tentang PkM Perguruan Tinggi 2. Klinik dan Pendampingan proposal dan pelaksanaan PkM Perguruan Tinggi 3. Penunjukan reviewer proposal dan laporan PkM 4. Keterlibatan Ketua LPPM dalam pengesahan proposal dan laporan PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
2. Standar Mutu Isi Pengabdian Kepada Masyarakat			
1	Tersedianya dokumen laporan PkM yang merupakan penerapan hasil penelitian/ pemberdayaan masyarakat/ penerapan teknologi tepat guna/penerapan model pemecahan masalah, rekayasa, sosial, dan atau rekomendasi kebijakan	1. Workshop tentang PkM Perguruan Tinggi 2. Klinik dan Pendampingan proposal dan pelaksanaan PkM Perguruan Tinggi 3. Penunjukan reviewer proposal dan laporan PkM 4. Keterlibatan Ketua LPPM dalam pengesahan proposal dan laporan PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
2	Tersedianya dokumen laporan PkM yang mengacu pada prinsip kemanfaatan/ kemutakhiran/ mengantisipasi kebutuhan masa yang akan datang.	1. Workshop tentang PkM Perguruan Tinggi 2. Klinik dan Pendampingan proposal dan pelaksanaan PkM Perguruan Tinggi 3. Penunjukan reviewer proposal dan laporan PkM 4. Keterlibatan kaprodi dalam persetujuan proposal dan laporan PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
3. Standar Mutu Proses Pengabdian Kepada Masyarakat			
1	Tersedianya proposal program PKMyang didanai internal, eksternal, maupun mandiri, yang telah lolos penilaian oleh reviewer sesuai standar mutu yang	1. Workshop tentang penyusunan proposal PkM 2. Klinik dan Pendampingan penyusunan proposal PkM 3. Insentif Publikasi Ilmiah.	100 % terpenuhi pada tahun 2024
4. Standar Mutu Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat			

NO	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
1	Tersedianya dokumen laporan PkM yang memuat terselesaikannya permasalahan di masyarakat sesuai program PkM	Adanya rancangan evaluasi kegiatan PkM yang termuat dalam panduan PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
5. Standar Mutu Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat			
1	Tersedianya dokumen proposal PkM yang memuat terpenuhinya kualifikasi akademik, kompetensi pelaksana PkM, serta	Adanya persyaratan kualifikasi akademik dan kompetensi pelaksana PkM yang termuat dalam panduan PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
6. Standar Mutu Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat			
1	T ersedianya fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan PkM	1. Adanya peralatan dan bahan habis pakai sebagai penunjang kegiatan PkM 2. Adanya fasilitas penunjang pembelajaran dalam ruang kuliah (LCD, sound System, dll) 3. Tersedianya fasilitas IT (Wifi, komputer, software dan	100 % terpenuhi pada tahun 2024
2	Tersedianya dokumen pelaksanaan monev dan diseminasi hasil PkM	Adanya pelaksanaan monev dan diseminasi hasil PkM yang termuat dalam panduan	100 % terpenuhi pada tahun
3	Terselenggaranya kegiatan dalam rangka peningkatan kemampuan pelaksana PkM	1. Workshop tentang PkM Perguruan Tinggi 2. Klinik dan Pendampingan proposal dan pelaksanaan PkM Perguruan Tinggi 3. Penunjukan reviewer proposal dan laporan PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
4	Terealisasinya pemberian penghargaan kepada pelaksana PkM yang	Terselenggaranya pemberian Insentif Publikasi Ilmiah.	100 % terpenuhi pada tahun

NO	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN	STRATEGI PENCAPAIAN	TARGET PENCAPAIAN
5	Tersedianya laporan PkM	1. Adanya kewajiban membuat laporan PkM yang termuat dalam panduan PkM 2. Penerapan pentahapan pencairan dana PkM 30% setelah laporan dikumpulkan 3. Penerapan sanksi pelaksana PkM yang tidak memgumpulkan laporan.	100 % terpenuhi pada tahun 2024
6	Tersedianya dokumen pedoman penilaian PkM yang memuat kriteria dan prosedur penilaian, menyangkut aspek:	1. Workshop penjaminan mutu PkM 2. Workshop persamaan persepsi reviewer PkM	100 % terpenuhi pada tahun 2024
7	Tersedianya laporan audit mutu PkM	Workshop penjaminan mutu PkM	100 % terpenuhi
8	Tersedianya laporan PkM yang memuat adanya kerjasama dengan mitra masyarakat produktif secara ekonomi maupun non produktif.	1. Workshop tentang penyusunan proposal PkM 2. Klinik dan Pendampingan penyusunan proposal PkM 3. Fasilitasi Perguruan Tinggi untuk menjalin kerjasama dengan mitra	100 % terpenuhi pada tahun 2024
7. Standar Mutu Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat			
1	Tersedianya dokumen RKAT yang memuat dana pengelolaan PkM untuk : a. Kegiatan seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, serta diseminasi hasil PKM b. Kegiatan peningkatan kapasitas pelaksana (workshop, klinik, pendampingan, dll)	1. RKPU yang membahas tentang RKAT (RAPBU) 2. RATAS pimpinan Universitas dengan pimpinan LPPM	100 % terpenuhi pada tahun 2024

1. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar Mutu Tridharma

Dalam implementasi standar mutu tridharma perlu ada keterlibatan pihak

yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

a. Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor)
b. Ketua LPPM
c. PimpinanUPPS
d. Pimpinan UPS
e. Kepala Biro Administrasi Akademik
f. Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan
g. Kepala Biro Administrasi Umum dan keuangan
h. Dosen
i. Mahasiswa
j. Pimpinan Pusat Pengembangan Pendidikan
k. Kepala pusat penelitian
l. Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
m. Kepala Pusat KKM
n. Kepala pusat luaran dan hilirisasi hasil penelitian dan PKM
o. Reviewer
p. Kepala Unit Pengelola Sistem Informasi
q. Lembaga mitra

2. Dokumen Terkait Standar Mutu Tridharma

Dalam melaksanakan standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

a. Statuta Universitas
b. Renstra Universitas
c. Buku Pedoman Akademik
d. Buku Pedoman Pengembangan Suasana Akademik
e. Buku Pedoman Pengelolaan SDM
f. Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan
g. Buku Pedoman Pengelolaan Sarpras
h. Dokumen Kurikulum
i. Standar Operasional Prosedur terkait
j. Rencana Induk Penelitian
k. Panduan pelaksanaan dan pelaporan peneliitian skema internal
l. Panduan pelaksanaan dan pelaporan peneliitian skema eksternal
m. Renstra PkM Universitas PTIQ Jakarta.
n. Panduan Pengabdian kepada Masyarakat skema internal
o. Panduan Pengabdian kepada Masyarakat skema eksternal

3. Dukungan Fasilitas Pencapaian Standar Mutu Tridharma

a. Dukungan Kebijakan

Universitas PTIQ Jakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki peran memberikan pelayanan perguruan tinggi khususnya bidang akademik dengan visi "menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter, mandiri dan memiliki nilai-nilai Al-Qur'an, sains dan keindonesiaan". Untuk mewujudkan visi tersebut maka Universitas PTIQ Jakarta menetapkan standar pendidikan yang tertuang dalam SK Rektor Nomor:_____, tanggal _____, tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Buku 3 Standar Mutu Tridharma Universitas PTIQ Jakarta. Berkaitan dengan standar pendidikan, Universitas PTIQ Jakarta juga telah menetapkan standar pengembangan kurikulum, kebijakan bidang pembelajaran, kebijakan tentang integrasi hasil penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran, dan kebijakan mengenai pengembangan suasana akademik, termasuk kebijakan mengenai pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan bagi dosen dan mahasiswa.

Dalam rangka pengelolaan pendidikan, Universitas PTIQ Jakarta menggunakan beberapa kebijakan sebagai berikut.

1) SK Yayayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA) No. _____ tentang Statuta tahun _____, Bagian Kedua yang mengatur tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

2) SK Rektor No._____ tentang Rencana Strategis Universitas PTIQ Jakarta _____ yang berisi rencana strategis bidang kelembagaan, pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyrakat, kemahasiswaan, kerjasama, SDM, dan sistem informasi.

3) SK Rektor No._____ tentang Standar Mutu Pendidikan, Standar Mutu Penelitian, Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat.

4) SK Rektor No._____ tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas PTIQ Jakarta.

5) SK Rektor No._____ tentang Pedoman Monev Pembelajaran dan Suasana Akademik.

6) SK No. _____ tentang Standar Oprasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik.

7) SK Rektor No._____ tentang Pedoman Pengembangan Kurikulum.

8) SK Rektor No._____ tentang Pedoman Audit Mutu Internal.

9) SK Rektor No._____ tentang Peraturan Pelaksanaan Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan Universitas PTIQ Jakarta.

10) SK Rektor No._____ tentang Tata Krama Kehidupan Kampus.

11) SK Rektor No._____ tentang Pedoman Penilaian Kegiatan Mahasiswa.

12) Surat Edaran No._____ tentang Pengintegrasian Hasil Penelitian dan Hasil PkM ke Dalam Pembelajaran.

13) Surat Edaran Rektor No._____ tentang Penyelenggaraan *Blended Learning.*

n. Statuta Universitas PTIQ Jakarta tahun _____.

o. Renstra Universitas PTIQ Jakarta

p. Rencana Induk penelitian

q. Kebijakan tentang implementasi sistem penjaminan Mutu Internal (SPMI)

r. Kebijakan tentang sistem pelaksanaan, pelaporan dan pendanaan penelitian dan PkM skema internal

s. Kebijakan tentang system pelaksanaan, pelaporan dan pendanaan penelitian dan PkM skema eksternal

t. Kebijakan tentang system rekuitmen reviewer penelitian dan PkM

u. Kebijakan tentang upaya meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan PkM

v. Kebijakan tentang sistem penghargaan terhadap luaran penelitian dan PkM

Universitas PTIQ Jakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki peran memberikan pelayanan perguruan tinggi diantaranya bidang penelitian. Berkaitan dengan standar penelitian, Universitas PTIQ Jakarta telah menetapkan standar yang berkaitan dengan penelitian dan dukungan kebijakan-kebijakan guna tercapainya stantar tersebut dan melampaui standar nasional penelitian. Kebijakan-kebijakan tersebut antara lain Statuta, Rencana Strategis Universitas, Rencana Induk Penelitian (RIP), Penetapan Reviewer Internal, Insentif Publikasi Ilmiah, Penetapan Anggaran Pendapatan Belanja Universitas di bidang penelitian, dan lain-lain.

a. Statuta yang saat ini diacu adalah Statuta tahun 2017 yang mengatur tentang penyelenggaraan penelitian yang terdiri dari 5 pasal (pasal 30, 31, 32, 33, dan 34).

b. Renstra Universitas PTIQ Jakarta memuat isu di Bidang Penelitian dan

Pengabdian kepada Masyarakat serta Garis-garis Besar Rencana Strategis Pengembangan Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

c. Rencana Induk Penelitian (RIP) merupakan kebijakan penelitian yang mencakup perencanaan secara menyeluruh di Universitas PTIQ Jakarta. Saat ini RIP yang diberlakukan adalah RIP 20__-20___ dengan SK Rektor Nomor _____ .
d. Dokumen RIP Universitas PTIQ Jakarta memuat diantaranya kebijakan-kebijakan yang terkait penelitian di perguruan tinggi. Salah satu riset unggulan Universitas PTIQ Jakarta adalah dalam bidang Rekayasa, Ketahanan Pangan dan kesehatan. Riset unggulan ini merupakan kumpulan dari berbagai disiplin ilmu teknik, kesehatan dan pertanian. Penelitian-penelitian yang dilakukan ditujukan untuk mendukung agenda riset nasional dalam bidang rekayasa, bidang kesehatan, dan ketahanan pangan.
e. Kebijakan SPMI di Universitas PTIQ Jakarta yang menyangkut penelitian dituangkan dalam Buku 1 (Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas PTIQ Jakarta dan Buku 4 (Standar Mutu Penelitian Universitas PTIQ Jakarta).
f. Kebijakan tentang pengangkatan pengurus Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
g. Kebijakan yang menyangkut pelaksanaan dan pelaporan penelitian dari pendanaan internal Universitas PTIQ Jakarta telah didokumentasikan pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian yang diterbitkan oleh LPM tahun _____
h. Kebijakan yang menyangkut pelaksanaan penelitian dan pelaporan dari pendanaan eksternal mengikuti kebijakan institusi/lembaga yang berwenang sebagai penyandang dana. Sebagai contoh penelitian dari pendanaan DRPM Kemenristek Dikti/BRIN mengacu pada Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Kemenristekdikti/BRIN. Kebijakan mencakup pelaksanaan dan pelaporan penelitian yang lain didokumentasikan dalam Panduan Penelitian sesuai skema penelitian yang dimiliki Universitas PTIQ Jakarta. Setiap tahun Universitas PTIQ Jakarta memprogramkan dalam APBU 2 skema penelitian yaitu Penelitian Kompetitif Bidang Ilmu (PKBI) dan Penelitian Kompetitif Klaster (PKK). Guna memudahkan pengelolaan, pelaksanaan dan pelaporan penelitian LPPM menerbitkan buku panduan untuk setiap skema yang dilaksanakan pada tahun tersebut. Panduan berisi antara lain persyaratan pengusul, tata cara

pelaksanaan program, jadwal pelaksanaan program, reviewer, sanksi, format dan sistematika usulan penelitian.

i. Kebijakan rekruitmen reviewer dilakukan sesuia kebutuhan
j. Kebijakan menyangkut peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian terutama raihan pendanaan eksternal diprogramkan setiap tahun. Program tersebut dilaksanakan dengan menyelenggarakan kegiatan yang relevan misalnya Sosialisasi Hibah penelitian, Klinik dan Pendampingan Pembuatan Proposal, Workshop penyusunan proposal, dan lain-lain.
k. Kebijakan menyangkut reward yang dicapai sebagai luaran penelitian dituangkan dalam SK Rektor tentang Insentif Publikasi Ilmiah (IPI) yang dilaksanakan setiap tahun.

Kebijakan-kebijakan yang menyangkut PkM di Universitas PTIQ Jakarta ditetapkan dan disahkan berdasar peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan PkM dituangkan dalam berbagai dokumen yang terdiri dari kebijakan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan PkM.

Kebijakan yang mencakup perencanaan PkM telah terdokumentasi dalam Statuta, Renstra Universitas PTIQ Jakarta, dan kebijakan penjaminan mutu internal PkM yang terdiri dari Buku 1 Kebijakan SPMI, Buku 2 Manual Mutu dan dokumen Standar Mutu PkM, Standar Operasional Prosedur (SOP) PkM, Instrumen, dan Panduan PkM.

Statuta yang saat ini diacu adalah Statuta tahun 2017 (Peraturan Yayasan Pendidikan Al-Qur'an Nomor_____. Bagian Ke empat Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat pasal 35 ayat 1,2,3,4. Ayat (1) berisi tentang Universitas menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, ayat (2) berisi tentang kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Ayat (3) berisi tentang kegiatan PkM dilaksanakan oleh sivitas akademika secara individu atau berkelompok untuk menerapkan hasil- hasil pendidikan atau penelitian dalam upaya pemberdayaan masyarakat, pengembangan industri, jasa, dan wilayah serta menuju pendidikan untuk perkembangan dan pengembangan pembangunan berkelanjutan. Pasal4 berisi tentang pelaksanaan PkM wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan.

Selain Statuta 2022, arahan kebijakan PkM Universitas PTIQ Jakarta tertuang dalam Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat (Renstra

PkM) yang mengacu pada visi, misi, dan tujuan, Statuta dan Rencana Induk Pengembangan Universitas PTIQ Jakarta. Renstra PkM yang masih berlaku adalah Renstra periode 2016-2021 sebagai dokumen formal perencanaan jangka menengah sesuai dengan SK Rektor Nomor _____. Renstra PkM Universitas PTIQ Jakarta ini berisi tentang Pendahuluan, Landasan Pengembangan PkM Universitas PTIQ Jakarta, Garis Besar Renstra PkM, Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja, Pola Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Diseminasi. Implementasi kebijakan untuk pencapaian standar PkM diwujudkan dalam bentuk kegiatan, antara lain:

a. Workshop PkM
b. Klinik dan pendampingan
c. Monev pelaksanaan PkM
d. Workshop publikasi dan hilirisasi hasil PkM
e. Insentif Publikasi Ilmiah

Universitas PTIQ Jakarta membentuk Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) sebagai pengelola kegiatan PkM. Lembaga ini merupakan bagian dari struktur organisasi Universitas PTIQ Jakarta dan dilengkapi dengan 4 pusat yaitu: Pusat PkM, Pusat KKM, Pusat Hilirisasi, Pusat Penelitian, dan Pusat Pengembangan Pendidikan

b. Dukungan Anggaran

Upaya pencapaian standar tridharma di Universitas PTIQ Jakarta didukung dengan pendanaan yang cukup. Anggaran untuk kegiatan tridharma sesuai dengan sistem anggaran berbasis kegiatan. Persentase pendanaan terbesar berasal dari mahasiswa. Selain itu juga berasal dari pemerintah dan lembaga mitra. Tingginya sumber pendanaan dari mahasiswa menjadi tantangan. Perencanaan anggaran kegiatan tridharma untuk satu tahun akademik disusun oleh masing-masing satuan/unit kerja secara *bottom up* pada akhir tahun akademik dalam bentuk bentuk RKAT.

Dalam upaya pencapaian standar penelitian di Universitas PTIQ Jakarta dukungan anggaran diperoleh dari sumber pendanaan internal dan eksternal. Pendanaan internal merupakan pendanaan yang berasal dari dalam Universitas PTIQ Jakarta dan dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU) yang disusun setiap akhir tahun akademik untuk 1 tahun akademik berikutnya. Anggaran yang disediakan dalam RAPBU meliputi anggaran untuk penelitian dosen, operasional LPPM, review proposal, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta kegiatan penunjang lainnya.

Dukungan pendanaan yang bersumber dari skema eksternal diperoleh melalui kompetisi untuk meraih dana-dana hibah antara lain

yang disediakan oleh Kemenristek/BRIN, Kemendibud, LPDP Kemenkeu, Pemkab, dan sumber- sumber pendanaan luar negeri.

Universitas PTIQ Jakarta tiap tahun menyediakan dana (skema internal) untuk pelaksanaan PkM yang dituangkan dalam RAPBU. Selain itu pendanaan PkM juga didukung oleh dana kegiatan dari skema eksternal (pemerintah atau lembaga mitra).

c. Dukungan Sarana Prasarana

Universitas PTIQ Jakarta memiliki berbagai sarana dan prasarana terpusat yang lengkap serta mudah diakses oleh sivitas akademika Ketersediaan laboratorium di Universitas PTIQ Jakarta secara umum sudah memadai untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan. Pengelolaan sarana prasarana dan fasilitas di Universitas PTIQ Jakarta meliputi pengadaan, perawatan, inventarisasi dan penghapusan sebagaimana tertuang dalam SK Rektor Nomor. _____ tentang pedoman pengelolaan Sarpras. Informasi mengenai data sarana dan prasarana dapat diakses melalui jaringan internet yang dikelola oleh Unit Pengelola Sistem Informasi (UPSI) melalui laman http://www.ptiq.ac.id Pencapaian standar pendidikan di Universitas PTIQ Jakarta juga didukung oleh pemanfaatan sistem informasi terintegrasi yang terus dikembangkan. Sistem informasi di Universitas PTIQ Jakarta mulai dikembangkan sejak tahun 2006 oleh bagian IT di bawah koordinasi Biro Administrasi Akademik (BAA) dan bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik. Sejak tahun 2018 sistem informasi di Universitas PTIQ Jakarta dikelola oleh Unit Pengelola Sistem Informasi (UPSI).

Dukungan sarana dan prasarana penelitian di Universitas PTIQ Jakarta Batara antara lain adalah, Gedung LPPM, Laboratorium, perpustakaan, Sistem Informasi. LPPM telah memiliki gedung yang representatif untuk mengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Laboratorium yang berada di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta adalah sebagai berikut: (1) laboratorium komputer; (2) laboratorium bahasa; (3) laboratorium micro teaching; (4) laboratorium sejarah; (5) laboratorium seni dan budaya; (6) laboratorium geografi; (7) laboratorium fotografi; (8) laboratorium audio visual; (9) laboratorium komputer grafis; (10) laboratorium media cetak; (11) laboratorium radio; (12) laboratorium biologi, kimia, dan mikrobiologi; (13) laboratorium pertanian terpadu; (14) laboratorium analisis perancangan kerja; (15) laboratorium ergonomi; (16) laboratorium statistik, penyelidikan operasional dan pengendalian kualitas; (17) laboratorium proses produksi; (18) laboratorium sistem produksi; (19) laboratorium jalan raya; (20) laboratorium teknologi bahan

konstruksi; (21) laboratorium tanah; (22) laboratorium ukur tanah; (23) laboratorium mekanika fluida; dan (24) laboratorium hidrolika.

Perpustakaan sebagai salah satu prasarana pendukung dalam pencapaian standar mutu penelitian di Universitas PTIQ Jakarta menyediakan pustaka dalam bentuk cetak, pustaka elektronik, dan sistem pelananan E-library. Selain itu, pencapaian standar mutu penelitian juga didukung oleh tersedianya sistem informasi yang terus dikembangkan di Universitas PTIQ Jakarta dengan nama SIMBOK JAMU. Menu didalamnya antara lain memuat sistem layanan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis online melalui laman http://simlitabmas.ptiq.ac.id/.

Pengelolaan sarana prasarana dan fasilitas di Universitas PTIQ Jakarta meliputi pengadaan, perawatan, inventarisasi dan penghapusan sebagaimana tertuang dalam SK Rektor Nomor _____ tentang pedoman pengelolaan Sarpras. Informasi mengenai data sarana dan prasarana dapat diakses melalui jaringan internet yang dikelola oleh Unit Pengelola Sistem Informasi (UPSI) melalui laman www.ptiq.ac.id.

Universitas PTIQ Jakarta menyediakan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan PkM oleh dosen dan/atau mahasiswa dalam jumlah cukup, milik sendiri, dan kondisi siap pakai. Sarana dan prasarana untuk pencapaian standar PkM sebagai berikut:

1) Seluruh laboratorium di tingkat Universitas, UPPS, dan UPS
2) Ruang kuliah, ruang seminar, ruang rapat, ruang pelatihan, ruang ekspo
3) Perpustakaan
4) Wifi dan Sistem Informasi
5) Mobil operasional Universitas
6) Perangkat presentasi (LCD, Layar, Sound System)

d. Dukungan Sumber Daya Manusia

Universitas PTIQ Jakarta didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdiri atas dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi relevan dan handal. Pengelolaan SDM di Universitas PTIQ Jakarta yang mencakup (1) sistem seleksi, (2) rekrutmen, (3) penempatan, (4) pengembangan, (5) retensi, dan (6) pemberhentian. Universitas PTIQ Jakarta memiliki tenaga kependidikan yang memiliki tingkat penguasaan teknologi informasi memadai dan sesuai dengan bidang tugasnya. Hal tersebut dilakukan untuk mendukung sistem pengelolaan dan implementasi *Good University Governance (GUG)*. Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan juga terus dilaksanakan melalui: (1) kesempatan belajar/pelatihan, (2) pemberian

fasilitas termasuk dana, (3) jenjang karier, dan (4) studi banding.

Dalam mencapai standar penelitian di Universitas PTIQ Jakarta didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdiri antara lain dosen, reviewer, laboran, mahasiswa, dan lain-lain. Sumber daya yang utama dalam mencapai standar penelitian adalah dosen. Dosen memiliki kewajiban melaksanakan penelitian setiap semester. Dosen sebagai pendukung pencapaian standar mutu penelitian di Universitas PTIQ Jakarta tersebar di 4 Fakultas dan 10 Program Studi.

Reviewer diperlukan untuk menjaga kualitas penelitian para dosen. Reviewer diangkat oleh Rektor dengan mekanisme rekruitmen yang telah ditetapkan. Selain mereview proposal penelitian yang diajukan para dosen, reviewer juga bertugas melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pelaporan.

Laboran diperlukan untuk memelihara laboratorium dan penyiapan bahan penelitian. Mahasiswa yang sedang melaksanakan tugas akhir merupakan sumber daya yang penting selain sebagai transfer ilmu dari dosen ke mahasiswa. Mahasiswa merupakan salah satu pendukung pencapaian standar mutu penelitian di Universitas PTIQ Jakarta karena dalam pelaksanaan penelitian setiap dosen wajib melibatkan minimal 2 orang mahasiswa yang relevan dengan bidang penelitannya.

Sumber daya lain yang tersedia untuk mencapai standar mutu PkM adalah dosen sebagai pengabdi. Dosen yang terdistribusi dalam kelompok bidang ilmu Pendidikan, pertanian, ilmu komunikasi, ilmu teknik, ilmu kesehatan, dan ilmu manajemen wajib melaksanakan kegiatan PkM seiap semester.

Setiap judul program PkM wajib direview oleh reviewer internal. Review dilaksanakan pada saat proposal, monev, dan pada saat laporan akhir. Hasil review yang telah ditandatangani reviewer merupakan bagian kelengkapan proposan maupun laporan dari pengabdi kepada Universitas PTIQ Jakarta melalui LPPM. Untuk memenuhi standar tersebut maka Universitas PTIQ Jakarta melalui LPPM menunjuk reviewer yang berasal dari dosen-dosen Universitas PTIQ Jakarta yang sudah pernah memperoleh dana pengabdian masyarakat dari skema eksternal.

Pencapaian standar PkM juga didukung oleh mahasiswa yang jumlahnya sangat memadai sesuai dengan bidang ilmu yang diabdikan. Setiap dosen pengabdi harus melibatkan mahasiswa sebagai anggota minimal 2 orang.

SDM pendukung pencapaian standar PkM yang berikutnya adalah mitra. Mitra kegiatan PkM dapat berupa:

1) Pengusaha Mikro/kecil/menengah.

2) Masyarakat CalonPengusaha.
3) Masyarakat Umum (sekolah, karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, RT/RW, dusun, desa, Puskesmas/Posyandu, Pesantren dan yang sejenis lainnya.

BAB IX
STANDAR MUTU PELAYANAN AKADEMIK

A. Pernyataan Standar Mutu Pelayanan Akademik Umum

1. Standar mutu pelayanan akademik di Universitas PTIQ Jakarta ditetapkan secara sistematis dan terpadu artinya bahwa standar mutu pelayanan akademik merupakan bagian integral dari keseluruhan sistem penjaminan mutu internal dan memiliki keterkaitan serta hubungan saling pengaruh dengan standar mutu lainnya.
2. Pelaksanaan pelayanan akademik di Universitas PTIQ Jakarta sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan berada dibawah kendali Wakil Rektor I dibantu oleh Biro Administrasi Akademik (BAA) dan Bagian Teknologi Informasi.
3. Pelayanan akademik pada semua bidang wajib dilakukan secara *online* dan di-*back up* secara manual sesuai kebutuhan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya gangguan sistem, data error, atau kehilangan data.
4. Pelayanan akademik harus dilakukan dengan berorientasi pada dampak positif bagi lembaga universitas, bagi mahasiswa, dan bagi pihak-pihak terkait lainnya. Siatem pelayanan akademik harus dirancang sedemikian rupa sehingga memudahkan lembaga dalam melakukan kontrol terhadap seluruh kegiatan akademik dosen dan mahasiswa. Selain itu juga harus memudahkan mahasiswa dalam melakukan heregristrasi, pengisian kartu rencana studi dan kartu hasil studi, mengakses informasi tentang kegiatan perkuliah, ujian tengah semester, ujian akhir semester, kuliah kerja nyata, praktek pengalaman lapangan, dan jadwal kegiatan akademik lainnya.
5. Pelayanan administrasi akademik di Universitas PTIQ Jakarta didukung dengan sarana dan prasarana teknologi informasi yang canggih dan modern.
6. Sasaran utama pelayanan akademik yaitu untuk meningkatkan kualitas pendidikan sehingga perlu adanya program pengembangan akademik dosen dan tenaga penunjang.
7. Rapat dosen di tingkat Program Studi minimal 3 kali dalam 1 semester (awal, tengah dan akhir semester), dengan dihadiri minimal 75% dosen yang aktif dalam semester terkait untuk evaluasi kegiatan pelayanan akademik.
8. Umpan balik terhadap penyelenggaraan pendidikan pengajaran dari mahasiswa, dosen dan tenaga penunjang dilakukan melalui angket atau rapat minimal 1 semester sekali di tingkat Program Studi dan 1 tahun sekali di tingkat Fakultas.

9. Proses pelayanan administrasi akademik harus terkoneksi dengan pelayanan administrasi, pelayanan keuangan, dan pelayanan nonakademik lainnya yang terstandarisasi.

D. Pernyataan Standar Mutu Pelayanan Akademik berkaitan dengan Proses Belajar Mengajar

1. Program bimbingan, konseling, bantuan konsultasi memadai bagi mahasiswa, komunikasi dua arah, partisipasi aktif mahasiswa terhadap akademik maupun kehidupan sosialnya.
2. Dalam rangka menjamin efisiensi pembelajaran, Ketua Program Studi menugaskan dosen pembimbing akademik (dosen wali) untuk melakukan pertemuan dengan mahasiswa minimal 2 kali dalam1semester, di awal dan di akhir semester.
3. Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat semakin meningkat(>10 %).
4. Dekan dan/atau Ketua Program Studi membina kegiatan ko-kurikuler mahasiswa untuk menjamin peningkatan prestasi mahasiswa dalam lomba karya tulis, penelitian, seni, hibah dan lain-lain ditingkat regional maupun nasional.
5. Fakultas dan Program Studi wajib menyelenggarakan pertemuan ilmiah yang melibatkan dosen dan mahasiswa minimal setahun sekali.
6. Kegiatan akademik termasuk jumlah pertemuan perkuliahan, praktikum, dan ujian dilaksanakan selama 16 minggu per semester sesuai dengan kalender akademik yang dipublikasikan ke seluruh *civitas academica*.
7. Informasi kalender akademik, kurikulum, silabus dan SAP setiap matakuliah tersedia di web Universitas/Fakultas/Program Studi PTIQ Jakarta dan selalu di update sesuai dengan perubahan yang ada.
8. Standar, pedoman dan prosedur persiapan, pelaksanaan dan evaluasi perkuliahan disosialisasikan ke para dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa serta tersedia di Web Universitas/Fakultas/Program Studi PTIQ Jakarta dan selalu di update.
9. Ketepatan dan kesesuaian penggunaan waktu perkuliahan (berdasarkan kalender akademik dan jadwal yang dipublikasikan) > 85%
10. Mahasiswa harus menghadiri perkuliahan dan persentase kehadiran minimal mahasiswa dalam perkuliahan adalah 75%
11. Monitoring pelaksanaan perkuliahan dilakukan secara reguler melalui Berita Acara perkuliahan
12. Perkuliahan diselenggarakan dengan baik dan sesuai rencana agar tujuan

matakuliah dan *course outcome* tercapai. Persentase mahasiswa yang menyatakan puas terhadap perkuliahan yang telah dijalaninya adalah 75%.

13. Untuk peningkatan perkuliahan yang berkelanjutan, tersedia mekanisme untuk penyampaian umpan balik mahasiswa secara reguler. Hasil umpan balik digunakan oleh dosen untuk evaluasi perkuliahan yang diuraikan dalam portofolio matakuliah.
14. Kuliah dapat dikategorikan sebagai: kuliah umum, kuliah reguler, kuliah pilihan. Kuliah umum terdiri dari: mata kuliah dasar (TPB), matakuliah umum Universitas PTIQ Jakarta, matakuliah wawasan, dan studium generale.
15. Kuliah reguler terdiri dari: kuliah wajib kurikulum. Kuliah pilihan adalah kuliah matakuliah pilihan kurikulum. Untuk program S1, jumlah peserta kelas adalah:
    a. Kuliah umum max 200 mahasiswa
    b. Kuliah wajib max 40 mahasiswa
    c. Kuliah pilihan min 5 mahasiswa, maximum 30 mahasiswa
16. Kuliah paralel dilaksanakan secara koheren dan disesuaikan dengan dosen pengampu mata kuliah

E. Pernyataan Standar Mutu Pelayanan Akademik berkaitan dengan Sarana Pendidikan

1. Standar mutu sarana dan prasarana kegiatan akademik meliputi kondisi ruangan (*in door* atau *out door*), kelengkapan fasilitas ruangan, media pembelajaran, laboratorium,bahan pustaka dan akses sistem informasi.
2. Universitas menjamin sarana-prasarana pembelajaran yang memadai:banyaknya kelas dengan kapasitas maksmima l40 mahasiswa perkelas;koleksi pustaka minimal 25 buku permatakuliah;tersedianya hotspot dengan akses yang stabil dan memadai; tersedianya ruang out-door untuk diskusi mahasiswa; dan pengembangan laboratorium.
3. Ketua Program Studi selalu merangkum kondisi sarana-prasarana dan efisiensi penggunaannya setiap semester dan melaporkan ke Universitas melalui Fakultas minimal 1semestersekali.
4. Optimalisasi sarana akses informasi akademik dengan memanfaatkan website: http://www.ptiq.ac.id

F. Pernyataan Standar Mutu Pelayanan Akademik berkaitan dengan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

1. Universitas mempunyai perencanaan untuk pengembangan dosen dan tenaga penunjang.
2. Monitoring dan evaluasi kinerja dosen (12 > SKS < 16) dan tenaga penunjang melalui pengisian portofolio Kinerja Pegawai minimal dua kali per tahun, dan berdasarkan laporan Ketua Program studi dan sub-unit kerja terkait lainnya.
3. Universitas memfasilitasi pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan melalui pelatihan, studi lanjut, kursus singkat, magang dan seminar.
4. Hasil program pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan disajikan dalam bentuk seminar pada akhir program sesuai kebutuhan, dan diseminasikan dalam mendukung proses pendidikan pengajaran.

G. Kerangka Kerja Implementasi

Mutu pelayanan akademik di Universitas PTIQ Jakarta dicapai melalui strategi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi bidang pelayanan akademik yang dilakukan secara berkelanjutan dengan menerapkan pendekatan proses. Mutu pelayanan akademik bersama-sama dengan mutu pelayanan administrasi dan keuangan dipandang sebagai satu subsistem penyelenggaraan pendidikan tinggi dan sekaligus sebagai sebuah sistem yang melibatkan berbagai unsur terkait mulai dari tingkat unit-unit kerja, prodi, fakultas, hingga universitas. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan sistem pelayanan akademik berbasis teknologi informasi dilakukan secara komprehensif, terintegrasi, dan berkelanjutan tanpa meninggalkan sistem pelayanan akademik secara manual.

H. Indikator Capaian Mutu Pendidikan

1. Indeks kepuasan mahasiswa, dosen, dan pengguna layanan akademik lainnya mencapai minimal 85% atau kategori sangat puas.
2. Jumlah dan macam-macam komplain terhadap pelayanan akademik mendekati nol persen atau nihil.
3. Pemanfaatan sarana prasarana pelayanan akademik berbasis teknologi informasi oleh *stakeholder* internal maupun ekternal mencapai minimal 85% kapasitas.

I. Dokumen terkait

1. Buku Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas PTIQ Jakarta;
2. Standar Oprasional Prosedur (SOP) perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelayanan akademik Universitas PTIQ Jakarta;
3. Standar Oprasional Prosedur (SOP) perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelayanan akademik Fakultas di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta;
4. Instrumen evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelayanan akademik Universitas PTIQ Jakarta;

BAB X
STANDAR MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI

A. Pengertian dan Ruang Lingkup Pelayanan Administrasi

Pelayanan Administrasi adalah fasilitasi berbagai macam layanan administrasi yang berkaitan dengan kepentingan sivitas akademika Universitas. Layanan tersebut dilaksanakan di tingkat Universitas. Jenis layanan administrasi yang disediakan meliputi:

1. Layanan administrasi akademik
2. Layanan administrasi mahasiswa
3. Layanan administrasi keuangan
4. Layanan administrasi bidang perlengkapan
5. Layanan administrasi umum

B. Standar dan Indikator Mutu Pelayanan Administrasi

No	Standar	Indikator
1	Layanan Administrasi **Akademik terlayani dengan baik**	a. Tersediaanya layanan administrasi akademik yang memadai b. Tersedianya fasilitas ICT dalam perkuliahan c. Tersedianyatenaga yang kompeten dibidang tugas dan fungsi d. Dilakukan pembinaan dan pelatihan bagi tenaga administrasi akademik e. Tersedianya pedoman dan prosedur layanan f. T ersediaanya uraian tugas j abatan g. Tersedianya data daya tampung h. Tersedianya layanan perencanaan studi mahasiswa i. Tersedianya pedoman akademik j. Tersedianya perangkat rencana studi k. Tersedianya layanan perkuliahan, jadwal perkuliahan l. Tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen m. Tersedianya bahan ajar

No	Standar	Indikator
		n. Tersedianya panduan monitoring o. Tersedianya saluran komunikasi perkuliahan p. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi q. Tersediannya informasi kemajuan studi
2	Layanan administrasi mahasiswa terlayani dengan baik	a. Personalia yang bertugas di bidangnya mempunyai uraian tugas jabatan. b. Tersediannya dosen dan tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan c. Tersedianya Pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan d. Tersedianya program kegiatan kemasiswaan e. Tersedianya data kemahasiswaan f. Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan meliputi antar lain Pelatihankepemimpinan mahasiswa,Pelatihan kewirausahaan g. Tersedianya saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan, Evaluasi kegiatankemahasiswaan dan sistem serta instrumen evaluasi.Juga adanya sistemreward danpunishment untuk mahasiswa h. Tersedia layanan kesejahteraan mahasiswa seperti penyediaan beasiswa, penyediaan asrama ,Layanan kesehatan mahasiswa,Layanan admini strasikemahasi swaan lainnya
3	Layanan administrasi keuangan terlayani dengan baik	a. Tersedianya pedoman penyusunan anggaran b. Tersedianya pedoman pelaksanaan program dan sistem pelaporan realisasi Angggaran
4	Layanan administrasi	a. Tersedianya sarana layanan adminitrasi

No	Standar	Indikator
	keuangan terlayani dengan baik	kepegawaian yang memadai, yang meliputi: tenaga yang kompeten yang sesuai kualifikasi dan tugas, peningkatan kompetensi melalui pelatihan,formasi kepegawaian dll. b. Tersedianya pedoman pelaksanaan penerimaan kepegawaian, ada kesesuaian penerimaan pegawai dengan rencana kebutuhan formasi kepegawaian c. Tersedianya sistem pengembangan pegawai meliputi: ▪ Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi ▪ Jumlah dan jenis pelatihan bagitenaga adminitrasi kepegawaian pelaksanaan ▪ Tersusunya pedoman formasi kepegawaian ▪ Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi kepegawaian ▪ Kesesuaian formasi dengan kebutuhan ▪ Tersedianya pedoman pelaksanaan penerimaan kepegawaian ▪ Ketepatan dan kecepatan aktu penerimaan kepegawaian ▪ Kesesuaian penermiaan pegawai dengan rencana kebutuhan formasi kepegawaian ▪ Ketapatan dan kecepatan pemrosesan, pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainya ▪ Ketepatan dan kecepatan pemrosesan administrasi kepegawaian ▪ Kecepatan dan ketepatan waktu pemrosesan, pemberhentian, pensiunan pegawai ▪ Disiplin dan pengembangan pegawai • Adanya sistem reward dan punishment • Tersedianya sistem pengembangan pegawai • Tersedia sistem monitoring pelaksaaan penerimaan, mutasi, disiplin dan pengembangan

No	Standar	Indikator
		pegawai • Keterbukaan informasi penerimaan dan administrasi kepegawaian • Pelaporan Pelaporan administrasi kepegawaian • Tersedianya data dan informasi kepegawaian • Tersedianya laporan pengelolaan pegawai
5	Layanan bidang perlengkapan terlaksana dengan baik	a. Tersedianaya sarana administrasi perlengkapan yang memadai b. Penyediaan tenaga yang kompeten yang sesuai kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi c. Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana d. Kesesuaian rencana dengan kebutuhan e. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana f. Tersedianya pedoman administrasi perlengkapan Ketepatan dan kecepatan pengadaan sarana dan prasarana g. Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharan, dan perawatan sarana prasarana h. Kesesuaian pengadanaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan i. Kesesuaian penyimpanan sarana prasarana

No	Standar	Indikator
		j. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana k. Ketepatan dan kecepatan pemeliharaan, dan perawatan sarana prasarana l. Monitoring dan evaluasi pengelolaan perlengkapan m. Terlaksananya inventarisasi aset n. Terlaksananya usul penghapusan aset o. Terlaksananya usul penghapusan aset p. Tersusunnya pelaporan pengelolaan perlengkapan
6	Layanan administrasi umum terlaksana dengan baik	a. Tersedianya sarana pelayanan yang memadai dan tenaga yang kompeten b. Tersedianya sistem kepelatihan bagi tenaga administrasi umum c. Tersedianya pedoman persuratan/kearsipan : • Ketepatan dan kecepatan pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar • Ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip • Ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip d. Ketepatan dan kecepatan pelayanan • Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan kebersihan, kemanan, keindahan, ketertiban, dan Layanan • Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu

No	Standar	Indikator
		Tersedianya data penerimaan tamu • Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda dan seminar e. Tersedinya himpunan peraturan yang mendukung pelaksanaan Perguruan Tinggi Tersedianya pedoman organisasi dan ketatalaksanaan

BAB XI
STANDAR MUTU KERJASAMA INSTITUSIONAL

A. Prinsip Umum, Bentuk, dan Mitra Kerjasama

1. Prinsip umum kerjasama terdiri atas:
   a. kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
   b. kenjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan; dan
   c. menghargai keberadaan dari lembaga masing - masing.
2. Bentuk kerjasama terdiri atas:
   a. penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan;
   b. penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
   c. penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
   d. penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat;
   e. penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen;
   f. penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana; dan
   g. bentuk kerjasama komersial lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.
3. Mitra kerjasama terdiri atas:
   a. lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
   b. lembaga Pendidikan Tinggi Negeri atau Swasta, dari dalam negeri atau luar negeri;
   c. dunia usaha/Industri/Perusahaan Nasional atau Internasional;
   d. lembaga donor dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian;
   e. individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan;
   f. alumni; dan
   g. organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional.

B. Strategi Pelaksanaan Kerjasama

1. Penanggungjawab kerjasama terdiri atas:

a. Rektor; dan
b. Wakil Rektor IV.

2. Rektor sebagai penanggung jawab kerjasama memiliki wewenang sebabagai berikut:
   a. Memberikan dan melakukan persetujuan atas MoU dan/atau kerjasama dengan pihak mitra;
   b. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada fakultas dan/atau unit kerja yang relevan;
   c. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
   d. Menandatangani MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang telah disepakati bersama.

3. Wakil Rektor IV sebagai penanggung jawab kerjasama memiliki wewenang:
   a. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam lingkungan Universitas dan instansi lain;
   b. Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang diusulkan oleh fakultas dan unit kerja di lingkungan universitas, serta merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra.

4. Fakultas/program studi dapat melakukan kerjasama sepanjang mendapatkan persetujuan dari universitas.

5. Unit Kerja yang diberikan kewenangan untuk mengadministrasikan seluruh kegiatan kerjasama antara Universitas PTIQ Jakarta dengan pihak ketiga adalah Kantor Humas dan Kerjasama. Kantor Humas dan Kerjasama memiliki wewenang sebagai berikut.
   a. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Universitas dan melakukan manajemen royalti yang digunakan oleh pihak luar universitas;
   b. Memfasilitasi, menyiapkan, dan melaksanakan acara penandatanganan MoU dan/atau perjanjian kerjasama;
   c. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama; dan
   d. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.

6. Pelaksanaan kerjasama berpedoman pada prinsip sebagai berikut.
   a. Kejelasan tujuan dan hasil;

b. Saling menghormati dan menguntungkan;
c. Profesional;
d. Pelibatan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif;
e. Pelaksanaan yang dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal;
f. Pelaksanaan yang berkala dan berkelanjutan;
g. Basis indikator kinerja, efektif dan efisian; dan
h. Kelembagaan.

C. Analisis dan Penilaian terhadap Calon Mitra Kerja

1. Analisis dan penilaian terhadap calon mitra kerja dilakukan sebelum ditandatangani nya perjanjian kerjasama.
2. Analisis dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kejelasan status hukum;
b. *Track record*/kualifikasi yang baik;
c. Nilai strategis;
d. Dukungan manajemen yang handal;
e. Itikad baik;
f. Kompatibilitas dalam aspirasi, tujuan dan minat;
g. Kompatibilitas dalam aspek budaya dari calon mitra;
h. Ketersediaan sumber daya dari calon mitra;
i. Komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
j. Kesediaan menanggung risiko sebagai akibat hukum dari perjanjian kerjasama;
k. Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
l. Nilai sinergi yang dapat dibangun dari kerjasama; dan
m. Kesepakatan pada peraturan dan kebijakan yang digunakan untuk pelaksanaan kerjasama.

D. Ruang Lingkup Kerjasama Institusional

Lingkup kerjasama Institusional Universitas PTIQ Jakarta meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan

2. Bidang studi lanjut untuk tenaga-tenaga profesional, pelatihan, serta usaha yang bersifat komersial dan sosial.
3. Pertukaran dosen dan atau mahasiswa.
4. Penerbitan buku ajar dan atau jurnal ilmiah.
5. Penyelenggaraan kegiatan akademik nonkurikuler (seminar, konferensi).
6. Bidang publikasi penerimaan mahasiswa baru

E. Prosedur dan Mekanisme Kerjasama

Prosedur dan mekanisme kerjasama diatur berdasarkan tahapan kerjasama, yang meliputi:

1. Penjajakan Kerjasama;
2. Pengesahan Kerjasama;
3. Pelaksanaan Kerjasama;
4. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
5. Pemutusan Perjanjian Kerjasama; dan
6. Pengembangan Program.

F. Penjajakan Kerjasama

1. Kegiatan awal suatu kerjasama harus dilakukan melalui penjajakan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi universitas
2. Penjajakan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahap analisis dan penilaian terhadap calon mitra kerja dan negosiasi.
3. Penjajakan kerjasama dapat dilakukan oleh unit atau universitas.
4. Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seizin minimal Kepala Unit Kerja, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Rektor atau Wakil Rektor yang sesuai bidangnya untuk dipelajari terlebih dahulu.
5. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antarpejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

G. Pengesahan Kerjasama

1. Pengesahan kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang diawali

dengan penyusunan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama.

2. Teknis pembuatan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama sebagai berikut:
   b. Substansi isi MoU dan/atau perjanjian kerjasama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh universitas atau unit kerja dan mitra kerja.
   c. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
   d. Naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama dikirim ke Kantor Humas dan Kerjasama.
   e. Naskah yang sudah disepakati bersama oleh unit kerja dan mitra kerja, dikonsultasikan kepada Wakil Rektor sesuai bidangnya untuk dipelajari ulang substansi MoU dan/atau isi perjanjian kerjasama, dengan ketentuan:
   f. Naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama yang sudah diparaf oleh Wakil Rektor, selanjutnya disampaikan kepada Rektor sebagai laporan.
   g. Jika ada koreksi naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali hingga memperoleh persetujuan Rektor;
   h. MoU dan/atau perjanjian kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.

H. Pelaksanaan Kerjasama

1. Pelaksanaan kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
2. Untuk kelancaran pelaksanaan kerjasama sesuai dengan kesepakatan bersama, perlu ditunjuk unit pelaksana kerjasama yang bertugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan kerjasama dan/atau menyusun petunjuk teknis.
3. Tugas unit pelaksana adalah sebagai berikut:
   a. Membahas, merumuskan, dan menyusun juklak (petunjuk

pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis) bersama mitra kerja;

b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama; dan
c. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan universitas.

I. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama

1. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dilakukan oleh Kantor Sekretariat Rektor serta unit lain yang relevan di Universitas PTIQ Jakarta dan mitra kerja.
2. Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan.
3. Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, karena setiap jenis kegiatan kerjasama memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda.
4. Tim monitoring terdiri atas orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang diawasi.
5. Hasil monitoring dijadikan bahan untuk mengevaluasi suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau diambil keputusan lainnya.
6. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas universitas, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.
7. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama merujuk pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.

J. Pemutusan Perjanjian Kerjasama

1. Kegiatan kerjasama dapat dihentikan oleh salah satu pihak, jika terdapat penyimpangan-penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki.
2. Pemutusan kerjasama dilakukan setelah kedua belah pihak melakukan musyawarah dan tidak dapat menemukan kata sepakat.
3. Pemutusan kerjasama didasarkan pada azas saling manfaat bagi kedua belah pihak.

4. Naskah pemutusan kerjasama ditandatangani oleh pimpinan tertinggi kedua lembaga.

K. Pengembangan Program Kerjasama

1. Jika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kerjasama dipandang perlu/layak untuk dilanjutkan, dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan baru yang bertujuan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan kerjasama guna mencapai tujuan bersama.
2. Pertimbangan untuk pengembangan program didasarkan pada:
   a. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung; dan

L. Analisis Kemungkinan

Mutu kerjasama institusional antara Universitas PTIQ Jakarta dengan berbagai pihak di dalam maupun di luar negeri dicapai melalui strategi pelaksanaan kerjasama yang dilakukan secara berkelanjutan dengan menerapkan pendekatan proses. Kerjasama dipandang sebagai satu subsistem penyelenggaraan pendidikan tinggi dan sekaligus sebagai sebuah sistem yang melibatkan berbagai unsur terkait mulai dari tingkat unit-unit kerja, prodi, fakultas, hingga universitas,

M. Indikator Capaian

1. Kerjasama universitas dengan pihak luar mampu meningkatkan sumber pendapatan universitas baik dalam bentuk perolehan dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta beasiswa.
2. Fakultas, program studi, dan atau unit-unit kerja memanfaatkan dan menindaklanjuti minimal 3 kerjasama universitas dengan institusi di dalam negeri dalam 5 tahun terakhir untuk menunjang kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Fakultas, program studi, dan atau unit-unit kerja memanfaatkan dan menindaklanjuti minimal 3 kerjasama universitas dengan institusi di luar negeri dalam 3 tahun terakhir untuk menunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi.
4. Fakultas, program studi, dan atau unit-unit kerja memanfaatkan dan

menindaklanjuti minimal 5 kerjasama universitas dengan institusi di dalam negeri dalam 5 tahun terakhir untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas penerimaan mahasiswa baru.

BAB XII
STANDAR MUTU SISTEM INFORMASI

A. Ruang Lingkup Standar Mutu Sistem Informasi

Standar mutu sistem informasi Universitas PTIQ Jakarta meliputi :

1. Standar Mutu Sistem Informasi Akademik yaitu seperangkat ukuran tentang data akademik harus ditatalaksanakan, dikumpulkan, diolah, disimpan, dan disajikan.
2. Standar Mutu Sistem Informasi Administrasi yaitu seperangkat ukuran tentang bagaimana data administrasi harus ditatalaksanakan, dikumpulkan, diolah, disimpan, dan disajikan.
3. Standar Mutu Sistem Informasi Keuangan yaitu seperangkat ukuran tentang bagaimana data keuangan harus ditatalaksanakan, dikumpulkan, diolah, disimpan, dan disajikan.
4. Standar Mutu Sistem Informasi Kemahasiswaan yaitu seperangkat ukuran tentang bagaimana data kemahasiswaan harus ditatalaksanakan, dikumpulkan, diolah, disimpan, dan disajikan
5. Standar mutu sistem informasi mencakup standar isi informasi dan standar manajemen informasi.

B. Subyek/Pihak yang Bertanggung Jawab untuk mencapai Standar Mutu Sistem Informasi

1. Rektor
2. Wakil Rektor I, II, III, dan IV
3. Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Dosen
6. Kepala Biro Administrasi Akademik
7. Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan
8. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
9. Kepala Bagian Sistem Informasi

C. Pernyataan Standar Isi Sistem Informasi

1. Standar Mutu Sistem Informasi Akademik.

a. Sistem informasi akademik meliputi :
    1) Informasi tentang pengambilan mata kuliah oleh mahasiswa setiap semester
    2) Nilai hasil studi dari dosen pengampu;
    3) Form kartu rencana studi
    4) Form kartu hasil studi
    5) Form tanskrip akademik
    6) Jadwal kuliah tiap semester
    7) Jadwal praktikum tiap semester
    8) Indeks Prestasi Semester tiap mahasiswa
    9) Indeks Prestasi Kumulatif tiap mahasiswa
    10) Kurikulum tiap program studi (kompetensi lulusan, daftar mk, bobot mk, status mk, persebaran mk, deskripsi mk, standar kompetensi tiap mk, dsb
    11) Data lulusan/alumni (nama, NIM, Prodi/Fak, alamat rumah, IPK, tahun lulus, dan sebagainya)
b. Informasi akademik dikumpulkan secara manual dan elektronik dalam bentuk lembar tercetak atau *soft file* oleh petugas bagian sistem informasi berkoordinasi dengan Kaprodi, Dekan, Kepala Biro Administrasi akademik, Wakil Rektor 1, dan petugas atau unit kerja terkait lainnya.
c. Informasi akademik disimpan dengan cara manual dan elektronik dalam bentuk lembar tercetak atau *soft file* oleh petugas bagian sistem informasi berkoordinasi dengan Kaprodi, Dekan, Kepala Biro Administrasi akademik, Wakil Rektor 1, dan petugas atau unit kerja terkait lainnya.
d. Informasi akademik dapat diakses oleh mahasiswa, dosen, petugas bagian administrasi akademik, Pimpinan prodi, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Universitas, Pengurus Yayasan, dan petugas lain yang diberi ijin secara *online* melalui *website* dengan kode akses tertentu maupun secara manual melalui lembar tercetak.
e. Informasi akademik dilindungi dengan sistem penguncian data sehingga tidak dapat diubah oleh pihak-pihak yang tidak berwenang.

2. Standar Mutu Sistem Informasi Administrasi

a. Sistem Informasi Administrasi terdiri dari informasi tentang :
    1) Daftar mahasiswa dan identitas lengkapnya
    2) Status aktivitas mahasiswa (aktif atau cuti) tiap semester
    3) Daftar mahasiswa cuti studi
    4) Daftar mahasiswa mengundurkan diri atau pindah
    5) Daftar inventaris barang (nama, spesifikasi, tahun pembelian, jumlah, letak, pengguna, penanggungjawab, kondisi, dsb)
    6) Data personal tiap dosen (nama, NIP, NIDN, Status kepegawaian, Golongan Pangkat Ruang, Jafa, Jabatan struktural, masa kerja, dsb)
    7) Data kinerja tiap dosen (BKD, SKP)
    8) Data personal karyawan (nama, NIP, pendidikan terakhir/keahlian, status karyawan, golongan pangkat ruang, unit kerja, masa kerja, dsb)
    9) Data sarana dan prasarana pendidikan, laboratorium, perpustakaan, dsb.
    10) Data peralatan laboratorium (nama alat, jumlah, letak, kondisi, pengguna, penanggungjawab, dsb)
    11) Renstra dan Renop Universitas, Fakultas, dan Program Studi
    12) Struktur Organisasi Universitas, Fakultas, dan Program Studi
    13) Deskripsi tugas pejabat struktural
    14) SK Yayasan tentang aturan, SK Rektor tentang aturan, SK APS/AIPT.
b. Informasi administrasi dikumpulkan dari tiap-tiap Program Studi dan Unit-unit Kerja dalam bentuk lembar tercetak atau soft file oleh petugas bagian sistem informasi.
c. Informasi administrasi disimpan dengan cara dikelompokkan menurut isinya dalam bentuk lembar tercetak yang dimasukkan ke dalam ordner berlabel sesuai isinya dan soft file (hasil scanning) oleh petugas bagian sistem informasi
d. Informasi administrasi dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan seijin dan sepengathuan pimpinan yang bersangkutan dengan cara fotocopy dari lembar tercetak atau

copy file.

e. Sistem informasi administrasi harus didukung dengan sarana dan prasarana pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan penyediaan yang memadai. Sarana dan prasarana dimaksud meliputi: komputer, printer, *flash disc*, hard disc eksternal, *Compact Disc*, kertas, snelhecter, *box file*, almari kaca, rak besi, buku tulis besar, spidol, pena, corektor, dan lain-lain.

3. Standar Mutu Sistem Informasi Keuangan
   a. Sistem Informasi Keuangan meliputi informasi teantang :
      1) Rencana kerja anggaran tiap tahun
      2) Laporan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tiap tahun
      3) Data pembayaran mahasiswa (Pendaftaran maru, OSPEK, DPI, SPP, UAS, KKN, PPL, Ujian Skripsi, Wisuda, legalisir ijazah/transkrip, dll).
      4) Data tagihan pembayaran mahasiswa
      5) Mutasi keuangan universitas (yayasan)
      6) Proposal (rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran dari masing-masing unit kerja, pelaksana kegiatan, atau kepanitiaan)
      7) Laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran dari masing-masing unit kerja, pelaksana kegiatan, atau kepanitiaan)
   b. Informasi keuangan dikumpulkan dengan secara online dan manual dalam bentuk *soft file* dan *hard copy* (lembar tercetak) dari Bank yang ditunjuk, Prodi, Fakultas, Organisasi Kemahasiswaan, dan Unit-Unit Kerja terkait oleh petugas bagian sistem informasi berkoordinasi dengan petugas bagian keuangan.
   c. Informasi keuangan disimpan dengan cara elektronik dan manual dalam bentuk *soft file* dan *hard copy* (lembar tercetak) oleh petugas bagian sistem informasi.
   d. Informasi keuangan dapat diakses oleh dosen, karyawan yang diberi ijin, petugas bagian keuangan, pimpinan Prodi, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Universitas, pimpinan unit-unit kerja, dan pengurus Yayasan secara elektronik melalui website atau secara manual melalui lembar tercetak.
   e. Sistem informasi keuangan terhubungan dengan sistem

informasi keuangan pada Bank yang ditunjuk.

4. Standar Mutu Sistem Informasi Kemahasiswaan
   a. Sistem Informasi Kemahasiswaan meliputi informasi tentang :
      1) Kegiatan kemahasiswaan (penalaran, minat dan bakat)
      2) Organisasi kemahasiswaan (BEM, DEMA, HMP, UKM, dsb)
      3) Beasiswa
      4) Prestasi mahasiswa baik individual maupun kolektif orgasnisasional
      5) Kompetisi-kompetisi untuk mahasiswa di berbagai tingkatan
   b. Informasi kemahasiswaan dikumpulkan dengan secara online dan manual dalam bentuk soft file dan hard copy (lembar tercetak) dari Prodi, Fakultas, Organisasi Kemahasiswaan, dan Unit-Unit Kerja terkait oleh petugas bagian sistem informasi.
   c. Informasi kemahasiswaan disimpan dengan cara elektronik dan manual dalam bentuk soft file dan hard copy (lembar tercetak) oleh petugas bagian sistem informasi.
   d. Informasi kemahasiswaan dapat diakses oleh mahasiswa, dosen, pimpinan Prodi, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Universitas, dan pengurus Yayasan secara elektronik melalui website atau secara manual melalui lembar tercetak.

D. Pernyataan Standar Sistem Manajemen Informasi

1) Sistem informasi dilakukan dengan memanfaatkan *Hardware dan Software* secara elektronik.
2) Sistem informasi dikelola dengan memanfaatkan jaringan local maupun global dengan kapasitas bandwith 20 Mbps.
3) Jaringan Local harus mampu menghubungkan suatu *Local Area Network* (LAN) melalui koneksi *wireless point to point* dengan *fiber optic* dan atau kabel.
4) LAN ditujukan untuk komunikasi dan transfer data antar Prodi, fakultas, BAAK, BAU, BAA, Perpustakaan, Rektorat, dan unit-unit kerja serta bagian penunjang lainnya.
5) LAN harus dapat diakses informasinya sebagai pertimbangan di dalam kontrol dan pengambilan keputusan oleh Pimpinan.
6) LAN wajib diterapkan di dalam proses Penerimaan Mahasiswa

Baru.

7) Jaringan GLOBAL/Internet harus menyediakan laman untuk dapat mengakses data, baik itu oleh Pimpinan, Dosen, dan Mahasiswa.
8) Program-program yang dapat diakses secara global yaitu Sistem Administrasi Akademik (SiAkad) dan Program Jurnal Penelitian Dosen.
9) Sistem manajemen informasi yang digunakan oleh Universitas PTIQ Jakarta harus dapat diakses secara Local dan Global/Internet.
10) Program yang digunakan dibuat dengan menggunakan *software open source moodle.*
11) Sistem dan Struktur Database dibuat dengan mengacu pada sistem informasi di PDPT, sehingga memudahkan di dalam pelaporan data PDPT.
12) Komputer yang terhubung dengan jaringan Global/Internet digunakan untuk mendukung kegiatan Administrasi, perkuliahan, dan Penelitian Dosen dengan sistem sewa Provider (Layanan Jasa Sewa) dan di back up dengan Komputer di Bagian IT Universitas PTIQ Jakarta.
13) Informasi dapat diakses oleh Mahasiswa, Dosen, Karyawan, dan Pimpinan melalui web yang terhubung oleh wireless maupun jaringan kabel.
14) Sistem informasi di Universitas PTIQ Jakarta memiliki 2 (dua) sistem informasi pendukung pengambilan keputusan (*decision support system*), yaitu: (1) sistem informasi berbasis teknologi informasi, dan (2) sistem informasi konvensional.
15) Sarana dan prasarana pendukung/yang digunakan meliputi : ruang kerja, komputer (PC dan Laptop), *printer*, *scanner*, Faximile, jaringan telepon, jaringan komunikasi internal, Jaringan internet lokal maupun global, alat tulis kantor, almari/rak penyimpanan file, dan meja kursi kerja.
16) Seluruh sarana dan prasarana harus tersedia dalam jumlah yang cukup dan kondisi baik (siap pakai).
17) Perangkat keras (*hardware*) yang digunakan untuk mendukung sistem informasi di Universitas PTIQ Jakarta meliputi :

No.	Nama Hardware	Jumlah	Keterangan

1.	Server	5 Unit	Berada di : 1) Ruang Lab. Jaringan 2) PMB 3) Bagian IT 4) Provider dengan sistem sewa (sebagai server WEB) 5) Perpustakaan
2.	Router	20 unit	Mendistribusikan koneksi jaringan
3.	Tower Radio	1 unit	
4.	Switch Hub	16 unit	Ditempatkan di masing - masing Fakultas
5.	Printer	6 unit	Berada di setiap Program studi dan ruang Administrasi dan Lab. Komputer
6.	LCD Monitoring	90 unit	Berada di setiap ruang kelas dan ruang pertemuan /rapat
7.	Wireless Acces Point Bridge	20 unit	
8.	UPS	40 unit	Berada di Bagian IT, Keuangan dan PMB
9.	CCTV Webcam	15 unit	Berada di setiap sekeliling kampus
10.	AC	40 unit	Berada di setiap ruang kerja, ruang pertemuan , Laboratorium dan ruang kelas

E. Strategi Pencapaian Mutu Sistem Informasi

Mutu sistem informasi di Universitas PTIQ Jakarta dicapai melalui strategi perencanaan sistem, penyediaan sarana prasarana, pelaksanaan sistem, dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi akademik maupun nonakademik yang dilakukan secara berkelanjutan dengan menerapkan pendekatan proses. Pelayanan sistem informasi dipandang sebagai satu subsistem penyelenggaraan pendidikan tinggi dan sekaligus sebagai sebuah sistem yang melibatkan berbagai unsur terkait mulai dari tingkat unit-unit kerja, prodi, fakultas, hingga universitas,

F. Indikator Capaian Mutu Sistem Informasi

1. Sistem informasi Universitas PTIQ Jakarta mampu meningkatkan kepuasan *stakeholder* internal dan eksternal terhadap layanan

informasi.

2. Fakultas, program studi, dan atau unit-unit kerja memanfaatkan layanan sistem informasi untuk meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan berbagai kegiatan penunjang lainnya.
3. Sistem informasi mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Universitas PTIQ Jakarta yang ditunjukkan dari jumlah pendaftar calon mahasiswa baru sterus bertambah dan masa tunggu kerja makin singkat.

G. Dokumen terkait

1. Buku Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas PTIQ Jakarta;
2. Standar Oprasional Prosedur (SOP) sistem informasi Universitas PTIQ Jakarta;
3. Instrumen evaluasi sistem informasi Universitas PTIQ Jakarta;
4. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi Universitas PTIQ Jakarta

DAFTAR REFERENSI

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional.*

Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen b. UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang *Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (APS/APT).*

Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang *Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti).*

Permendikbud No. 754 tahun 2020 tentang *Indikator Kinerja Utama PT*

Permendikbud No. 5 Tahun 2019 tentang *Instrumen Akreditasi Program Studi Versi4.0 dan IAPT Versi 3.0.*

Permendikbud No. 50 tahun 2018 tentang *Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti).*

Per-BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang *Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (SAN-Dikti)*

Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 61 Tahun 2016, PD-Dikti

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang *Sistem Penjaminan Mutu PendidikanTinggi.*

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, *Tentang Pendidikan Tinggi.*

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.

4 tahun 2014 tentang *Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.*

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang*Standar Nasional Pendidikan Tinggi beserta lampirannya.*

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Tinggi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi

Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Nomor 3 Tahun 2019. Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan.

Statuta Universitas PTIQ Jakarta

Rencana Strategi Universitas PTIQ Jakarta.

Rencana Induk Pengembangan Universitas PTIQ Jakarta

Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Internal Universitas PTIQ Jakarta Tahun 2016 - 2026.