



**SISTEM
PENJAMINAN
MUTU
INTERNAL 2024**
UNIVERSITAS IBNU CHALDUN JAKARTA

www.uic.ac.id

Jl. I Kav. 97 Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Jakarta Timur



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN IBNU CHALDUN

Badan Hukum Nomor : AHU-AH.01.06-0040510

Amal Usaha : Universitas Ibnu Chaldun

Program Studi : 1. Ilmu Hukum 2. Manajemen 3. Ilmu Komunikasi 4. Ilmu Administrasi Publik 5. Agroteknologi 6. Farmasi 7. Tafsir 8. Dakwah 9. Ilmu Syariah 10. Perbankan Syariah 11. G2 Hukum

SURAT KEPUTUSAN YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN IBNU CHALDUN NO : 005 / SK-YPPIC / I / 2024

Tentang :

GARIS-GARIS BESAR KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL REVISI KE - II UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

Bismillahirrahmanirrahim

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan strategi Universitas Ibnu Chaldun dan menciptakan budaya mutu (*Quality culture*) di lingkungan Universitas, Fakultas, Program Studi, Unit dan Lembaga dibutuhkan Garis-Garis Besar Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Ibnu Chaldun Jakarta dengan mengikuti prinsip manajemen yang mencakup PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan);
- b. Bahwa untuk hal tersebut, perlu ditetapkannya Surat Keputusan Yayasan Pembina Pendidikan Ibnu Chaldun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Yayasan Pembina Pendidikan Ibnu Chaldun Nomor AHU-AH.01.06-0040510 Tanggal 26 Desember 2022;
7. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 423/KPT/I/2016 Tanggal 23 September 2016 Tentang Perubahan Badan Penyelenggara Universitas Ibnu Chaldun Di Jakarta Dari Jajasan Ibnu Chaldun Menjadi Yayasan Pembina Pendidikan Ibnu Chaldun;
8. Statuta Universitas Ibnu Chaldun.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Dewan Pengurus Yayasan serta konsultasi dengan Dewan Pembina Yayasan

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : GARIS-GARIS BESAR KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) REVISI KE - II UNIVERSITAS IBNU CHALDUN;
- Kedua : Dengan dikeluarkan surat ini, maka Surat Keputusan yang dikeluarkan sebelumnya tidak bertaku lagi.
- Ketiga : Keputusan ini bertaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau dikemudian hari.

Tembusan Yth

1. Dewan Pembina YPPIC;
2. Dewan Pengawas YPPIC;
3. Rektor UIC;
4. Para Dekan Fakultas UIC;
5. Yth. Para Kepala Biro UIC
6. Peringatan.

Di tetapkan di : J A K A R T A
Tanggal : 05 Januari 2024

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN
IBNU CHALDUN (YPPIC)
Ketua Umum,

DR. H. EDY MARYANTO, S.H., M.H.
NIDN : 0331107102

Jl.Pemuda I Kavling 97, Rawamangun – Jakarta Timur PO BOX 1224 Kode Pos 13220

Tlp. / Fax. 021-4702963, email : yayasan@ulc.ac.id, www.ulc.ac.id

KATA PENGANTAR

Teriring salam dan rasa puji syukur kehadirat Allah SWT karena rahmat, kasih sayang dan hidayah-Nya, Universitas Ibnu Chaldun dapat menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan lancar dan baik. Begitupun dengan kegiatan penyusunan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Ibnu Chaldun yang merupakan rujukan dalam setiap aktivitas akademik maupun non akademik.

SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dengan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi. SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, meliputi bidang akademik; pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta non akademik antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana. Sebagai ikhtiar implementasi SPMI dimaksud, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Ibnu Chaldun melakukan penyusunan 4 (empat) dokumen SPMI melalui serangkaian kegiatan yang berkesinambungan dengan melibatkan berbagai unsur pimpinan di lingkungan Universitas Ibnu Chaldun. Keterlibatan secara aktif unsur-unsur pimpinan itu dimaksudkan agar buku-buku SPMI dapat dilahirkan melalui proses bersama-sama sehingga memudahkan untuk implementasinya dalam proses Tri Dharma Universitas Ibnu Chaldun.

Dokumen SPMI Universitas Ibnu Chaldun terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI. Kebijakan SPMI disusun sebagai acuan bagi pelaksana penjaminan mutu pada semua tingkatan di lingkungan Universitas Ibnu Chaldun. Kebijakan SPMI hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada Standar SPMI.

Kebijakan SPMI merupakan dokumen yang berisi garis besar tentang bagaimana pengelola dalam lingkup Universitas Ibnu Chaldun memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu. Manual mutu mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di Universitas Ibnu Chaldun dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan suatu standar. Standar SPMI meliputi standar mutu bagi implementasi pendidikan dan pengajaran, standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat. Sementara formulir SPMI merupakan instrumen-instrumen sebagai salah satu alat ukur implementasi standar mutu yang telah ditetapkan.

Kami mengucapkan terima kasih atas peran aktif semua pihak dalam keseluruhan proses, sehingga dokumen SPMI ini dapat diselesaikan dan ditetapkan dalam keputusan Rektor Universitas Ibnu Chaldun. Masukan guna evaluasi dan peningkatan standar pendidikan tinggi di Universitas Ibnu Chaldun selalu kami harapkan dari semua pihak.


Jakarta, 5 Januari 2024
Ketua LPM

Dr. Sonardin, M.Pd.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
TIM PENYUSUN	iv
BAB I KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	1
A. Latar Belakang	1
B. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Ibnu Chaldun	2
C. Luas Lingkup Kebijakan Universitas Ibnu Chaldun	3
D. Definisi Istilah	3
E. Garis Besar Kebijakan Universitas Ibnu Chaldun	4
F. Informasi Dokumen SPMI Lainnya	12
G. Hubungan Dokumen SPMI Dengan Berbagai Dokumen Universitas Ibnu Chaldun	12
BAB II MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	14
A. Pendahuluan	15
B. Kriteria Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	17
C. Kriteria Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	21
D. Standar Kerjasama	26
E. Kriteria Mahasiswa	28
F. Kriteria Sumber Daya Manusia	31
G. Kriteria Pendidikan	35
H. Standar Penelitian	49
I. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	64
J. Standar Luaran dan Capaian Tri Dharma	79
BAB III STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	83
A. Pendahuluan	83
B. Manual Penetapan Standar	84
1. Tujuan Manual Penetapan Standar	84
2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar	84
3. Macam Pekerjaan yang harus dalam Penetapan Standar	84
4. Pihak yang harus Melakukan Pekerjaan	84
5. Bagaimana Pekerjaan tersebut harus dilakukan	85
6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan	85
7. Daftar Formulir	85
8. Daftar Sarana	86
C. Manual Pelaksanaan Standar SPMI	86
1. Tujuan manual Pelaksanaan Standar	86
2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI	86
3. Macam Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar	86

4.	Pihak yang harus melakukan Pekerjaan	87
5.	Bagaimana Pekerjaan Tersebut harus dilakukan	87
6.	Bilamana Pekerjaan tersebut harus dilakukan	87
7.	Daftar Formulir	87
8.	Daftar Sarana	88
D.	Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI	88
1.	Tujuan Manual Evaluasi Standar	88
2.	Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI	88
3.	Macam Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar	88
4.	Pihak yang harus melakukan Pekerjaan	89
5.	Bagaimana Pekerjaan Tersebut harus dilakukan	89
6.	Bilamana Pekerjaan tersebut harus dilakukan	90
7.	Daftar Formulir	90
8.	Daftar Sarana	90
E.	Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI	90
1.	Tujuan Manual Pengendalian Standar	90
2.	Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI	91
3.	Macam Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar	92
4.	Pihak yang harus melakukan Pekerjaan	92
5.	Bagaimana Pekerjaan Tersebut harus dilakukan	92
6.	Bilamana Pekerjaan tersebut harus dilakukan	92
7.	Daftar Formulir	92
8.	Daftar Sarana	92
F.	Manual Peningkatan Standar SPMI	92
1.	Tujuan Manual Peningkatan Standar	92
2.	Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI	93
3.	Macam Pekerjaan yang harus dilakukan	93
4.	Pihak yang harus melakukan Pekerjaan	93
5.	Bagaimana Pekerjaan Tersebut harus dilakukan	93
6.	Bilamana Pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP	93
7.	Daftar Formulir	94
8.	Daftar Sarana	94
BAB IV FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UIC		95
1.	Standar Visi dan Misi	95
2.	Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	95
3.	Standar Kemahasiswaan	96
4.	Standar Sumber Daya Manusia	96
5.	Standar Keuangan dan Sarana-Prasarana	97
6.	Standar Pendidikan	98
7.	Standar Penelitian	99
8.	Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	100
9.	Standar Luaran dan Capaian Tri Dharma	100
BAB V Referensi		102

UNIVERSITAS IBNU CHALDUN		
Jl. Pemuda I Kav. 97 Rawamangun, Jakarta Timur		
	TIM PENYUSUN SPMI UIC	Lampiran SK YPPIC Universitas Ibnu Chaldun
		Tentang TIM Penyusunan SPMI UIC
		No. 005/SK-YPPIC//2024
		Tanggal 5 Jakarta 2024

**TIM PENYUSUN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS IBNU CHALDUN
JAKARTA**

Penanggung Jawab : Rektor Universitas Ibnu Chaldun
Dr. Rahmah Marsinah, S.H., M.M., M.H

Ketua : Dr. Suhardin, S.Ag., M.Pd

Sekretaris : Rachmat Dimas Sundawa, S.E., M.M.

Anggota : 1. Muhammad Setiawan S. Dj, S.Psi., M.Si
2. Yudo Kisworo, S.Si., M.M.
3. Dr. Murtiman, S.H., M.M.

UNIVERSITAS IBNU CHALDUN		
Jl. Pemuda I Kav. 97 Rawamangun, Jakarta Timur		
	KEBIJAKAN	No: 005/SK-YPPIC/II/2024
	SISTEM PENJAMINAN	Tanggal 5 Januari 2024
	MUTU INTERNAL	Revisi: 2
		Halaman: 1 s.d. 101

KEBIJAKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS IBNU CHALDUN JAKARTA

Revisi Ke	: 2
Tanggal	: 5 Januari 2024
Merumuskan	: TIM Penyusun SPMI UIC
Mengendalikan	: Lembaga Penjaminan Mutu
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor Universitas Ibnu Chaldun

Mengendalikan	Memeriksa	Menetapkan
		
 <u>Dr. Suhardin, S.Ag., M.Pd</u> Kepala LPM	 <u>M. Setiawan S. Di. S.Pd., M.Pd.</u> Wakil Rektor I	 <u>Rahmah Marsinah, S.H., M.M. M.H</u> Rektor

BAB I
GARIS-GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI
UNIVERSITAS IBNU CHALDUN JAKARTA

A. LATAR BELAKANG

Universitas Ibnu Chaldun berdiri tahun 1956. Pada awal berdirinya bernama Perguruan Tinggi Ilmu Kewartawanan dan Politik disingkat PTIKP. Dalam perjalanannya PTIKP membentuk badan yayasan untuk mengembangkan PTIKP yaitu Jajasan Ibnu Chaldun yang dikukuhkan melalui sebuah Akte Notaris Raden Master Soewandi No. 74 Tanggal 26 April 1956, yang dimuat dalam Berita Negara R.I. tanggal 31 Juli 1956 Nomor 61 yang isinya antara lain menyatakan bahwa yayasan tersebut mengelola PTIKP. Adapun Dewan Para Pembentuk dengan status Pendiri Yayasan terdiri dari H. Zainal Abidin Ahmad, H. Ali Akbar dan Ali Imran Kadir.

Dalam rangka pengembangan penyelenggaraan pendidikan, pada tahun 1960 PTIKP berubah menjadi Universitas Ibnu Chaldun. Dalam perjalanan panjangnya Universitas Ibnu Chaldun mengalami perkembangan yang kini telah resmi dikelola oleh Badan Penyelenggara Yayasan Pembina Pendidikan Ibnu Chaldun (YPPIC) berdasarkan Akte Notaris Dewi Sugina Mulyani, SH., kemudian telah dicatat oleh Kementerian Hukum dan HAM cq. Dirjen AHU Nomor: AHU-AH.01.06-0002989 tanggal 18 Juli 2016. Izin penyelenggaraan pendidikan Universitas Ibnu Chaldun berdasarkan surat keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No.423/KPT/I/2016 tertanggal 23 September 2016.

Sebagai pusat pengembangan pendidikan dan teknologi dalam berbagai disiplin ilmu sekaligus sebagai sarana dan prasarana belajar mengajar dalam rangka ikut mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai amanat Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Tujuan Pendidikan Universitas Ibnu Chaldun ialah Terwujudnya Perguruan Tinggi Islam yang Unggul, Kreatif, Inovatif, Kompetitif Dalam Pengembangan Pemikiran Ibnu Chaldun, Kokoh IPTEK dan IMTAQ Di Tahun 2045.

Universitas Ibnu Chaldun termotivasi untuk mencapai tujuan tersebut, Salah satu upaya yang tepat dilakukan adalah dengan meningkatkan budaya mutu di lingkungan Universitas Ibnu Chaldun. Pengembangan budaya mutu menjadi prioritas utama yang dimiliki oleh setiap perguruan tinggi, hal ini sesuai dengan tujuan dari Pasal 50 Ayat (6) Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pengembangan Budaya Mutu di Perguruan Tinggi atau disebut Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti). Pada Undang-undang No. 12 Tahun 2012 Bab II, Pasal 53 diatur bahwa SPM Dikti terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). SPMI dikembangkan oleh Perguruan Tinggi dengan tetap mengacu pada standar yang ada, SPME dilakukan oleh badan atau lembaga yang menangani akreditasi. Dalam Undang-undang Dikti dijelaskan bahwa semua perguruan tinggi di Indonesia berkewajiban menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Dikti (SPM Dikti) dengan menyesuaikan kekhasan dari masing-masing perguruan tinggi.

Salah satu langkah yang tepat untuk meningkatkan budaya mutu adalah dengan menerapkan Sistem Penjaminan Mutu. Untuk mencapai mutu yang diharapkan maka perlu disusun SPMI Universitas Ibnu Chaldun. Dalam menjalankan dan mengembangkan SPMI, Universitas Ibnu Chaldun harus melaksanakan

5 (Lima) hal yang mendasar yaitu PPEPP artinya Penetapan, Pelaksanaa, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan. Kelima langkah ini merupakan proses implementasi Standar Dikti dalam SPMI sesuai dengan Pasal 54 Undang-undang Pendidikan Tinggi.

Beberapa peraturan terkini telah menekankan kewajiban perguruan tinggi termasuk Universitas Ibnu Chaldun untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu, antara lain:

1. Pasal 51 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Untuk mendapatkan pendidikan tinggi yang bermutu tersebut, pemerintah menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Pasal 52 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) dinyatakan pula bahwa SPM Pendidikan Tinggi ditetapkan oleh Mendikbud dan merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPM Pendidikan Tinggi dilakukan melalui tahap penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti).
3. Pasal 53 dan Pasal 52 ayat (4) UU Pendidikan Tinggi *jo* Pasal 3 ayat 1 Permendikbud nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi SPM Pendidikan Tinggi terdiri atas:
 - a) Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi;
 - b) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi; dan
 - c) Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) sebagai dasar Pelaksanaan SPMI dan SPME.
4. Pasal 3 Permenristek Dikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi menyatakan:
 - a) Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas SPMI dan SPME;
 - b) SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Perguruan Tinggi;
 - c) SPME direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN-PT dan atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing;
 - d) Luaran penerapan SPMI oleh Perguruan Tinggi digunakan oleh BAN-PT atau LAM untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi atau program studi.
5. Pasal 4 menyatakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan SPMI dan SPME didasarkan pada standar Pendidikan Tinggi. Ayat 4 pasal tersebut dinyatakan standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi disusun dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dan ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN, atau peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi.

B. VISI, MISI dan TUJUAN UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

1. Visi:

Terwujudnya Perguruan Tinggi Islam yang Unggul, Kreatif, Inovatif, Kompetitif Dalam Pengembangan Pemikiran Ibnu Chaldun, Kokoh IPTEK dan IMTAQ Di Tahun 2045.

2. Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang unggul, berbasis teknologi dalam rangka menghasilkan SDM yang kompetitif dan berkarakter;
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu dan teknologi, berinovasi mendorong kebaruan ilmu pengetahuan yang dijiwai pemikiran Ibnu Chaldun;
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat sebagai upaya penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan;
4. Menerapkan tata kelola perguruan tinggi secara professional, kredibel, transparan dan adil yang efektif dan efisien;
5. Menjalin kerjasama dengan *stakeholders* yang berkelanjutan sebagai upaya perwujudan perguruan tinggi unggul.

3. Tujuan:

1. Menghasilkan lulusan unggul, kompetitif dan berkarakter yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan serta mampu berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian inovatif yang mendorong pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi yang terbarukan dengan dijiwai pemikiran Ibnu Chaldun.
3. Menghasilkan pengabdian masyarakat yang dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dalam memajukan kesejahteraan umum.
4. Meningkatkan kualitas manajemen pendidikan tinggi secara professional, berkesinambungan untuk mencapai keunggulan.
5. Mengembangkan potensi civitas akademika agar menjadi unggul, kreatif dan kompetitif terhadap tantangan masyarakat, bangsa dan negara.

C. RUANG LINGKUP KEBIJAKAN UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

Penerapan SPMI Universitas Ibnu Chaldun melingkup semua bagian, baik pada proses kegiatan akademik maupun non akademik dan mencakup semua unsur pelaksana akademik program studi, tenaga pengajar, tenaga kependidikan, pelaksana administrasi dan unsur penunjang lainnya.

Fokus dalam bidang akademik meliputi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh unit pengelola dalam hal ini fakultas beserta masing-masing program studi. Sedangkan bidang non akademik segala kegiatan atau aktivitas diluar dari tri dharma perguruan tinggi yang diperlukan dalam organisasi perguruan tinggi.

Kebijakan SPMI Universitas Ibnu Chaldun akan diimplementasikan dalam Manual SPMI Universitas Ibnu Chaldun berkaitan dengan tahapan PPEPP atau Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Penganali dan Peningkatan.

D. DEFINISI ISTILAH

Definisi dari beberapa istilah dalam Kebijakan SPMI ini adalah:

1. Kebijakan merupakan pernyataan tertulis yang berisi pemikiran, sikap, pandangan yang dijadikan arah tindakan atau acuan dalam melakukan aktivitas.

2. Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu) merupakan dokumen tertulis yang mengandung garis besar penjelasan tentang bagaimana Universitas Ibnu Chaldun memahami, merancang dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk membentuk budaya mutu di Universitas Ibnu Chaldun.
3. Manual SPMI (Manual Mutu) merupakan dokumen tertulis yang mengandung petunjuk praktis tentang langkah/prosedur tentang bagaimana SPMI Universitas Ibnu Chaldun ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berlanjut dan dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakannya di lingkungan Universitas Ibnu Chaldun.
4. Standar SPMI (Standar Mutu) merupakan dokumen tertulis yang mengandung kriteria, ukuran, acuan, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi (Universitas Ibnu Chaldun) dalam mewujudkan visi, misinya.
5. Evaluasi diri merupakan kegiatan secara periodik untuk memeriksa, menganalisa dan menilai kinerja selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui tingkat kekuatan, kelemahan dan kekurangan.
6. Auditor Mutu merupakan kegiatan yang dilaksanakan secara rutin oleh Auditor Internal Universitas Ibnu Chaldun guna memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah Standar SPMI yang berlaku telah tercapai di setiap bagian di Universitas Ibnu Chaldun.
7. Auditor Internal adalah orang atau kelompok orang yang mempunyai tugas dan memiliki kualifikasi serta persyaratan tertentu untuk merencanakan dan melakukan audit internal SPMI di Universitas Ibnu Chaldun.

E. GARIS BESAR KEBIJAKAN UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

1. Pernyataan Kebijakan

Kebijakan SPMI Universitas Ibnu Chaldun merupakan garis besar yang digunakan untuk memahami, merancang dan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi dan untuk mewujudkan budaya mutu penyelenggaraan pendidikan. Kebijakan SPMI Universitas Ibnu Chaldun dapat menjelaskan kepada para pemangku kepentingan baik internal dan eksternal secara ringkas, padat, utuh dan menyeluruh. Kebijakan SPMI Universitas Ibnu Chaldun dapat menjadi dasar bagi pelaksana SPMI secara sistematis dan terstruktur.

Hal ini sebagai bukti bahwa Universitas Ibnu Chaldun telah memiliki dan mengimplementasikan SPMI sesuai dengan yang diwajibkan dalam peraturan perundang-undangan. Kebijakan SPMI Universitas Ibnu Chaldun mempunyai luas lingkup mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang meliputi pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta aspek non akademik yaitu meliputi kerjasama, kesejahteraan, komunikasi dan lain-lain. Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Ibnu Chaldun. Kebijakan SPMI Universitas Ibnu Chaldun dapat menjamin bahwa setiap layanan kepada sivitas akademika dilakukan sesuai Standar SPMI. Hal ini untuk mengetahui apabila terjadi penyimpangan bisa segera dikoreksi. Selain itu, kebijakan ini juga bertujuan untuk mewujudkan transparansi, kredibilitas dan akuntabilitas publik serta mengajak semua pihak di Universitas Ibnu Chaldun untuk bekerja mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan standar dan berkelanjutan.

2. Tujuan dan Strategi Kebijakan

Tujuan kebijakan SPMI, adalah:

1. Memastikan bahwa setiap unsur pelaksana dan unsur penunjang di Universitas Ibnu Chaldun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya khususnya pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan sesuai standar yang ditetapkan.
2. Membangun prinsip transparansi, kredibilitas dan akuntabilitas Universitas Ibnu Chaldun dalam tata kelola organisasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*).
3. Mengajak seluruh sivitas akademika Universitas Ibnu Chaldun untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan sesuai dengan Standar yang berlaku dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

Strategi kebijakan di lingkungan Universitas Ibnu Chaldun, adalah:

1. Dalam melakukan tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam pengembangan SPMI, melibatkan seluruh sivitas akademika.
2. Dalam menetapkan Standar SPMI, melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintah sebagai pengguna lulusan.
3. Memberikan pelatihan secara terstruktur dan terencana kepada para tenaga pendidik dan tenaga kependidikan tentang SPMI dan Audit Internal.
4. Mensosialisasikan fungsi dan tujuan SPMI kepada pemangku kepentingan secara periodik.

3. Asas Pelaksanaan SPMI

Asas pelaksanaan SPMI Universitas Ibnu Chaldun adalah meliputi:

1. *Akuntabilitas*: yaitu pelaksanaan SPMI di Universitas Ibnu Chaldun harus bisa dipertanggungjawabkan secara akademis dan mengikuti dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan dan iptek.
2. *Transparansi*: yaitu pelaksanaan SPMI di Universitas Ibnu Chaldun dilaksanakan secara terbuka yang dilandasi rasa saling percaya.
3. *Kualitas*: yaitu langkah penerapan kebijakan SPMI di Universitas Ibnu Chaldun dengan mengutamakan kualitas baik input maupun output.
4. *Kebersamaan*: yaitu pelaksanaan SPMI di Universitas Ibnu Chaldun dilaksanakan secara terarah, terpadu, terstruktur, sistematis, komprehensif yang dilandasi rasa kebersamaan.
5. *Manfaat*: yaitu pelaksanaan kebijakan SPMI di Universitas Ibnu Chaldun diharapkan memberikan manfaat bagi semua pihak baik internal maupun eksternal.
6. *Kemandirian*: yaitu pelaksanaan SPMI di Universitas Ibnu Chaldun didasarkan pada percaya diri atas kemampuan seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan kebijakan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan.
7. *Kesetaraan*: yaitu pelaksanaan kebijakan SPMI di Universitas Ibnu Chaldun dilaksanakan dengan dasar penghormatan terhadap seluruh sivitas akademika untuk membangun suasana akademik yang egaliter.

4. Prinsip SPMI

Prinsip SPMI mengikuti Undang-Undang Pendidikan Tinggi (Dikti), meliputi sebagai berikut:

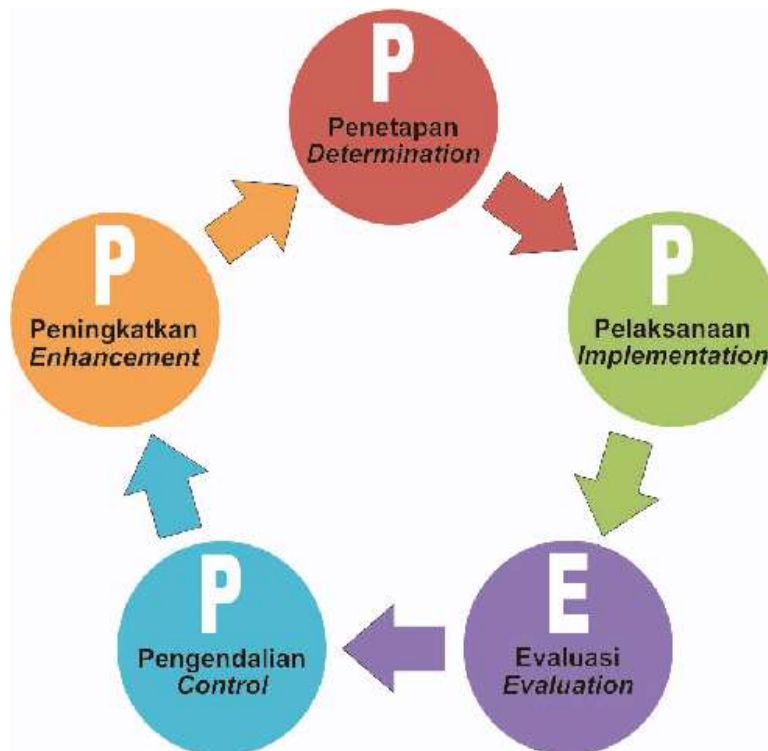
1. *Otonom*: SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh Universitas Ibnu Chaldun.
2. *Terstandar*: SPMI menggunakan acuan SN-Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar Dikti /PT yang ditetapkan oleh Universitas Ibnu Chaldun.

3. *Akurasi*: SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi.
4. *Berencana dan Berkelanjutan*: SPMI diimplementasikan dengan menggunakan lima langkah penjaminan mutu yaitu PPEPP atau Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Dikti.
5. *Terdokumentasi*: Seluruh kegiatan SPMI didokumentasikan secara sistematis.
6. *Berorientasi Kepada Pemangku Kepentingan Internal dan Eksternal*: SPMI sebagai panduan kerjasama untuk kegiatan akademik maupun non akademik yang berhubungan dengan kepentingan internal maupun eksternal.

5. Manajemen SPMI

Dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan SPMI di Universitas Ibnu Chaldun mengikuti prinsip manajemen Standar dalam SPMI (Standar Dikti) mencakup PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan) seperti tersebut dalam gambar 1.1. di bawah ini:

Gambar 1.1. Siklus SPMI PPEPP



Penjelasan pada gambar Siklus SPMI di atas adalah:

I. Penetapan Standar

Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi (Universitas Ibnu Chaldun) sendiri, yang wajib melampaui SN-Dikti dan/atau standar lain yang tidak tercakup dalam SN-Dikti sehingga menjadi kekhasan dari Universitas Ibnu Chaldun. Dalam hal ini Universitas Ibnu Chaldun wajib menetapkan sendiri berbagai Standar Dikti/Perguruan Tinggi (PT) secara kuantitatif lebih banyak dan/atau secara kualitatif lebih tinggi dari SN-Dikti.

- a. Melakukan *benchmarking* (perbandingan) ke perguruan tinggi lain untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran tentang Kebijakan Nasional SPM-Dikti.

- b. Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan pemangku kepentingan (internal dan eksternal) untuk mendapatkan saran, ide, atau informasi guna merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Ibnu Chaldun.
- c. Merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Ibnu Chaldun sendiri, yang mengandung unsur ABCD (*Audience, Behavior, Cempetence, dan Degree*).
- d. Melakukan uji publik terhadap hasil perumusan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Ibnu Chaldun kepada pemangku kepentingan (internal dan eksternal) untuk saran perbaikan.
- e. Melakukan revisi atas isi atau rumusan Standar Dikti yang ditetapkan Universitas Ibnu Chaldun, dengan tetap memperhatikan uji publik.
- f. Menetapkan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Ibnu Chaldun sendiri, sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Statuta Universitas Ibnu Chaldun.

Perumusan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Ibnu Chaldun dapat dilakukan oleh unsur terkait dalam organisasi Universitas Ibnu Chaldun dan/atau *Tim Ad Hoc* yang dibentuk dan diberikan kewenangan oleh Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun untuk menyusun SPMI.

II. Pelaksanaan Standar

Setelah penetapan Standar Dikti yang ditetapkan Universitas Ibnu Chaldun sendiri, selanjutnya *Audience* (pihak yang menjadi subyek) harus mulai melaksanakan Isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Pelaksanaan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) menjadi tugas setiap pihak yang mengelola Universitas Ibnu Chaldun, yaitu pejabat struktural, bukan pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Semua pejabat struktural Universitas Ibnu Chaldun sesuai tugas dan fungsinya bertanggungjawab dalam Tahap Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) ini. Pelaksanaan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) bukan secara keseluruhan menjadi tugas dan tanggungjawab Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) tetapi setiap pihak yang terlibat dalam pengelolaan Universitas Ibnu Chaldun. Agar semua standar dalam SPMI (Standar Dikti) dapat dilaksanakan, diperlukan Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang tersusun dalam Buku Manual SPMI.

III. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Evaluasi pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh LPM Universitas Ibnu Chaldun untuk menilai apakah isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) sudah dilaksanakan atau dipenuhi. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Langkah ini merupakan tindakan monitoring atau *monev*. Evaluasi disebut dengan *summative evaluation* yang bersifat komprehensif dan utuh yang menilai output dan outcomes dari setiap kegiatan. Sedangkan monitoring merupakan penilaian ketika yang dinilai masih berjalan dan disebut *formative evaluation*. Kegiatan *monev* atau *summative evaluation* dan *formative evaluation* merupakan kegiatan audit (*auditing*). Apabila kedua *auditing* ini dilakukan oleh pihak internal Universitas Ibnu Chaldun disebut dengan Audit Mutu Internal (AMI) dan jika dilakukan pihak eksternal disebut Akreditasi (*accreditation*). Audit Mutu Internal dilakukan oleh para auditor internal di bawah koordinasi LPM. Berdasarkan hasil audit internal ini Universitas Ibnu Chaldun dapat meminta pihak eksternal untuk melakukan akreditasi atau SPME. Kegiatan evaluasi dapat dilakukan jika ketersediaan bahan, data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang menjadi objek evaluasi. Bahan ini dikumpulkan dari formulir catatan/rekaman pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Pedoman rinci hal-hal yang harus dipersiapkan untuk Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi dirumuskan dalam Manual Evaluasi yang terhimpun dalam Buku Manual SPMI Universitas Ibnu Chaldun. Hasil evaluasi

berupa berbagai temuan (*findings*) harus ditindaklanjuti dalam Tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti.

IV. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah tindak lanjut atas temuan (*findings*) dari Tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Apabila temuan menunjukkan bahwa pelaksanaan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah sesuai dengan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), maka langkah pengendalian dalam upaya mempertahankan pencapaian. Sebaliknya, jika ditemukan ketidaksesuaian maka dilakukan tindakan koreksi atau perbaikan sehingga bisa memenuhi standar yang telah ditetapkan. Ada 4 (Empat) alternatif langkah pengendalian yang dapat dilakukan oleh Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun, sebagai berikut:

No	Kesimpulan Evaluasi Standar	Alternatif Langkah Pengendalian
1	Mencapai standar dalam SPMI	Universitas/Fakultas/Program Studi/Biro/Lembaga/Unit mempertahankan pencapaian standard an berupaya meningkatkan standar dalam SPMI.
2	Melampaui standar dalam SPMI	Universitas/Fakultas/Program Studi/Biro/Lembaga/Unit mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI.
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Universitas/Fakultas/Program Studi/Biro/Lembaga/Unit koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai.
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Universitas/Fakultas/Program Studi/Biro/Lembaga/Unit melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

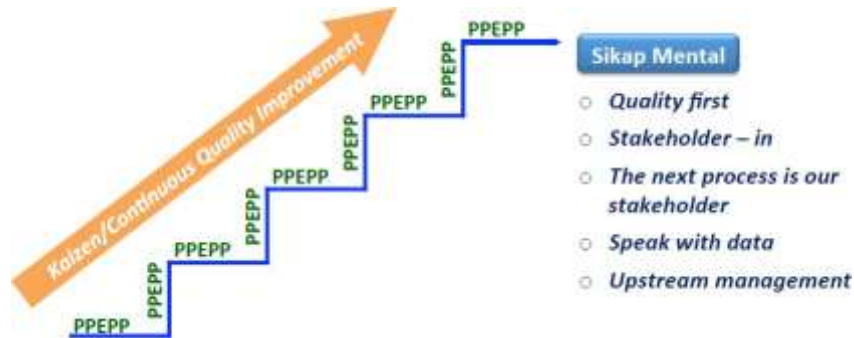
Dari Alternatif tersebut di atas, maka dijelaskan dalam Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti yang tersusun dalam Buku Manual SPMI. Pengendalian pelaksanaan Standar Dikti dilakukan oleh pihak yang berwenang yaitu pimpinan. LPM dalam hal ini tidak punya kewenangan untuk melakukan koreksi. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun mempunyai kewenangan untuk menerima laporan untuk menindaklanjuti.

V. Peningkatan Standar

Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar PT) merupakan kegiatan Universitas Ibnu Chaldun untuk menaikkan atau meninggikan isi Standar dalam SPMI (Standar Pendidikan Tinggi) yang disebut dengan *KAIZEN* atau *Continuous Quality Improvement*. Peningkatan ini dapat dilakukan apabila Standar dalam SPMI (Standar PT) telah melalui keempat tahap Siklus SPMI yaitu PPEPP. Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) ini dilakukan untuk meningkatkan mutu Universitas Ibnu Chaldun sesuai kebutuhan masyarakat, kemajuan iptek, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*) baik internal maupun eksternal. *KAIZEN* atau *Continuous Quality Improvement* dari setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dilakukan secara bersamaan atau secara parsial. Karena setiap standar mempunyai tahapan waktu yang berbeda dan tergantung pada isi masing-masing standar. Hasil *Kaizen* atau *Continuous Quality Improvement* pada akhirnya menetapkan Standar dalam SPMI (Standar

Dikti) yang baru dan menggantikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) sebelumnya. Selanjutnya siklus PPEPP dilakukan kembali. Gambar 1.2. di bawah ini merupakan siklus dari *Kaizen atau Continuous Quality Improvement*.

Gambar 1.2. Kaizen atau Continuous Quality Improvement



6. Pengorganisasian SPMI Universitas Ibnu Chaldun

Untuk mendukung keterlaksanaan sistem penjaminan mutu, Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun secara terknis membentuk organisasi secara operasional membantu seluruh kegiatan yang berkaitan dengan sistem penjaminan mutu baik di tingkat pusat maupun di tingkat fakultas/pascasarjana. Adapun organisasi pada setiap level tersebut adalah:

- a) Lembaga Penjaminan Mutu disingkat LPM adalah organ penjaminan mutu di tingkat universitas yang bertugas untuk merencanakan, menerapkan, mengevaluasi, mengendalikan dan mengembangkan SPMI level universitas, Struktur LPM pusat sesuai dengan ketentuan dalam STATUA.
- b) Gugus Kendali Mutu adalah organ penjaminan mutu di tingkat fakultas yang bertugas untuk merencanakan, menerapkan, mengevaluasi, mengendalikan dan mengembangkan SPMI level fakultas dan program studi. Gugus Kendali Mutu terdiri dari satu orang dosen yang ditunjuk dan ditetapkan dengan SK Dekan berdasarkan persetujuan Rektor Universitas Ibnu Chaldun.

Adapun pihak yang wajib menerapkan kebijakan Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Ibnu Chaldun, adalah sebagai berikut:

1. Rektor;
2. Para Wakil Rektor;
3. Fakultas dan Sekolah Pascasarjana;
4. Program Studi Sarjana dan Magister;
5. Lembaga-Lembaga;
6. Biro-Biro;
7. Unit Pelaksana Administrasi;
8. Unit Pelaksana Teknis;
9. Organisasi Kemahasiswaan;
10. Mahasiswa;
11. Tenaga Pendidik / Dosen;
12. Tenaga Kependidikan;
13. Bagian / Unit yang ada di Universitas Ibnu Chaldun.

7. Jumlah dan Nama Standar SPMI Universitas Ibnu Chaldun

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) terdiri atas Standar Pendidikan Nasional, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat. Sebagaimana yang diamanatkan regulasi di atas, Standar SPMI pendidikan tinggi yang disusun oleh setiap perguruan tinggi harus memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) di atas, baik dari sisi kualitas dalam hal nilai/atau level indikator capaian maupun dari sisi kuantitas dalam hal jumlah standar tambahan yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

Standar SPMI Universitas Ibnu Chaldun secara kuantitatif menambahkan 4 (Empat) standar, yakni standar identitas, tata pamong, kerjasama, mahasiswa dan alumni. Sehingga jumlah standar SPMI Universitas Ibnu Chaldun sebanyak 7 (Tujuh), sebagai berikut:

- a. Standar Identitas.
- b. Standar Tata Pamong.
- c. Standar Kerjasama.
- d. Standar Mahasiswa dan Alumni.
- e. Standar Pendidikan.
- f. Standar Penelitian.
- g. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.

Khusus standar pendidikan, standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat diturunkan lagi masing-masing dengan 8 (Delapan) standar yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Sehingga total keseluruhan jumlah standar SPMI Universitas Ibnu Chaldun berjumlah 28 standar. Adapun ke-28 standar yang dimaksud adalah sebagai berikut:

No	KRITERIA	STANDAR	Nomor Dokumen Standar
1.	Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	a. Standar Visi b. Standar Misi c. Standar Tujuan d. Standar Strategi e. Standar Ke Ibnu Chaldunan	002.A/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.B/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.C/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.D/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.E/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024
2.	Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	a. Standar Tata Pamong b. Standar Kepemimpinan c. Standar Sistem Pengelolaan d. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal e. Standar Suasana Akademik f. Standar Kerjasama dalam Negeri g. Standar Kerjasama luar Negeri	002.F/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.G/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.H/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.I/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.J/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.K/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.L/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024
3.	Mahasiswa	a. Standar Penerimaan Mahasiswa b. Standar Pelayanan Mahasiswa c. Standar Prestasi dan Penghargaan Mahasiswa	002.M/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.N/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.O/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024
4.	Sumber Daya Manusia	a. Standar kualifikasi & kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	002.P/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024

		b. Standar pengembangan professional c. Standar kinerja d. Standar kesejahteraan	002.Q/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.R/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.S/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024
5.	Kriteria keuangan sarana dan prasarana	a. Standar keuangan b. Standar sarana dan prasarana c. Standar keamanan dan keselamatan d. Standar pemeliharaan dan perawatan e. Standar lingkungan dan keberlanjutan	002.T/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.U/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.V/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.W/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.X/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024
6.	Kriteria pendidikan	a. Standar Kompetensi Lulusan b. Standar Isi Pembelajaran c. Standar Proses Pembelajaran d. Standar Penilaian Pendidikan Pembelajaran e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan f. Standar Sarana Prasarana Pembelajaran g. Standar Pengelolaan, dan Standar Pembiayaan Pembelajaran	002.Y/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.Z/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AA/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AB/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AC/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AD/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AE/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024
7.	Penelitian	a. Standar Penelitian b. Standar Hasil Penelitian c. Standar Isi Penelitian d. Standar Proses Penelitian e. Standar Penilaian Penelitian	002.AF/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AG/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AH/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AI/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AJ/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024
		a. Standar Peneliti b. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian c. Standar Pengelolaan Penelitian d. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	002.AK/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AL/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AM/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AN/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024
8.	Kriteria pengabdian masyarakat	a. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat b. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat c. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat d. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat e. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat f. Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat g. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat h. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat i. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada	002.AO/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AP/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AQ/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AR/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AS/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AT/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AU/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AV/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AW/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024

		Masyarakat	
9.	Luaran dan capaian Tri Dharma	a. Standar capaian akademik b. Standar capaian praktis c. Standar capaian sikap dan nilai	002.AX/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AY/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AZ/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024

F. INFORMASI DOKUMEN SPMI LAINNYA

Dokumen adalah dasar penerapan SPMI, dokumen harus tertulis dengan jelas dan dapat dimengerti dengan mudah oleh setiap orang yang memerlukannya. Tanpa adanya dokumen yang teratur dan rapi, penerapan SPMI tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tidak dapat dijamin konsistensinya. Susunan dokumen SPMI menganut aturan hirarki, dimana masing-masing dokumen harus ditetapkan tingkatnya sesuai tingkatan-tingkatan yang diperlukan. Dokumen yang lebih rendah levelnya mengandung penjelasan klausul yang lebih tinggi dan isinya tidak boleh bertentangan. Selain Kebijakan SPMI, tiga Dokumen SPMI utama lainnya dan tambahannya adalah sebagai berikut:

1) Manual dalam SPMI

Buku/dokumen manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi. Dokumen ini mencakup manual penetapan standar, manual pelaksanaan standar, manual evaluasi standar, manual pengendalian pelaksanaan standar dan manual peningkatan standar.

2) Standar dalam SPMI

Buku/dokumen standar SPMI adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan. Dokumen standar SPMI, terdiri atas Standar Nasional Dikti (SN Dikti) yang ditetapkan oleh permenristekdikti, dan standar pendidikan tinggi melampaui SN Dikti yang ditetapkan oleh Perguruan tinggi dengan berdasar pada Visi Universitas Ibnu Chaldun.

3) Formulir dalam SPMI

Buku/dokumen formulir/proforma SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika standar Dikti diimplementasikan. Dokumen formulir mutu digunakan sebagai alat untuk memenuhi/melengkapi apa-apa yang diatur dalam standar SPMI. Formulir-formulir tersebut menjadi bukti bahwa standar telah dilaksanakan.

4) *Standar Operational Prosedur* (SOP)

Prosedur operasional standar (SOP) adalah dokumen yang berisi langkah-langkah rinci sebagai pedoman bagaimana pernyataan isi suatu standar diimplementasikan oleh pihak yang wajib melaksanakan standar.

G. HUBUNGAN DOKUMEN SPMI DENGAN BERBAGAI DOKUMEN UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

Dokumen SPMI berbeda dengan dokumen lainnya yang lazim dimiliki perguruan tinggi, seperti statuta dan rencana strategis (renstra) kedua dokumen disebut terakhir, walaupun berisi hal yang memiliki hubungan dengan SPMI, kedua dokumen itu tidak termasuk dokumen SPMI dari suatu perguruan tinggi.

Hubungan yang dimaksud adalah bahwa statuta dan renstra memuat pula sejumlah standar yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan standar Dikti dalam SPMI perguruan tinggi. Selanjutnya standar Dikti tersebut harus dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam SPMI perguruan tinggi tersebut. Renstra dibuat dengan tujuan membantu perguruan tinggi untuk menyusun rencana operasional/rencana kerja dan anggaran tahunan berdasarkan pemahaman terhadap lingkungan strategis

baik dalam skala nasional, regional maupun internasional. Dengan demikian, di dalam renstra akan ditemukan sejumlah sasaran perguruan tinggi yang harus dicapai. Sementara itu, dalam dokumen SPMI memuat 5 (lima) langkah dalam melaksanakan SPMI, yaitu PPEPP.

BAB II

STANDAR PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS IBNU CHALDUN JAKARTA

A. PENDAHULUAN

Buku Standar SPMI merupakan sebuah dokumen yang berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang dinamakan sebagai Standar Pendidikan Tinggi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mewujudkan visi dan misi sebuah perguruan tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa buku ini memiliki peran penting sebagai alat ukur dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan perguruan tinggi, indikator level mutu perguruan tinggi, tolak ukur capaian yang menjadi acuan semua pihak dalam perguruan tinggi, bukti kepatuhan perguruan tinggi, serta bukti komitmen perguruan tinggi terhadap *stakeholder* atas upaya peningkatan kualitas secara berkesinambungan. Buku Standar SPMI memuat antara lain:

- ✓ Definisi/istilah khas yang digunakan dalam dokumen;
- ✓ Rasionale penetapan standar;
- ✓ Pernyataan isi standar yang mengacu pada penulisan dengan unsur *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD)*;
- ✓ Strategi pencapaian standar;
- ✓ Indikator pencapaian standar yang memuat apa yang diukur, bagaimana mengukurnya dan target pencapaiannya;
- ✓ Pihak yang terlibat dalam pemenuhan standar;
- ✓ Dokumen yang terkait dengan standar.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), Standar Nasional Perguruan Tinggi meliputi standar nasional pendidikan, standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat yang kemudian masing-masing standar tersebut dijabarkan 8 (Delapan) standar. Sebagaimana yang diamanatkan regulasi di atas, maka Standar SPMI pendidikan tinggi yang disusun oleh setiap perguruan tinggi harus memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) di atas, baik dari sisi kualitas dalam hal nilai/atau level indikator capaian maupun dari sisi kuantitas dalam hal jumlah standar tambahan yang ditetapkan oleh perguruan tinggi tersebut.

Universitas Ibnu Chaldun secara kuantitatif menambahkan 4 (Empat) standar, yakni standar identitas, tata pamong, kerjasama, mahasiswa dan alumni. Sehingga jumlah standar SPMI Universitas Ibnu Chaldun sebanyak 7 (Tujuh). Standar tambahan tersebut kemudian dijabarkan oleh standar lagi yang total standar berjumlah 38 standar, secara rinci standar SPMI Universitas Ibnu Chaldun sebagai berikut:

No	KRITERIA	STANDAR	Nomor Dokumen Standar
1.	Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	a. Standar Visi b. Standar Misi c. Standar Tujuan d. Standar Strategi e. Standar Ke Ibnu Chaldunan	002.A/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.B/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.C/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.D/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.E/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024

2.	Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	a. Standar Tata Pamong b. Standar Kepemimpinan c. Standar Sistem Pengelolaan d. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal e. Standar Suasana Akademik f. Standar Kerjasama dalam Negeri g. Standar Kerjasama luar Negeri	002.F/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.G/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.H/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.I/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.J/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.K/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.L/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024
3.	Mahasiswa	a. Standar Penerimaan Mahasiswa b. Standar Pelayanan Mahasiswa c. Standar Prestasi dan Penghargaan Mahasiswa	002.M/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.N/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.O/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024
4.	Sumber Daya Manusia	a. Standar kualifikasi & kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan b. Standar pengembangan profesional c. Standar kinerja d. Standar kesejahteraan	002.P/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.Q/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.R/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.S/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024
5.	Kriteria keuangan sarana dan prasarana	a. Standar keuangan b. Standar sarana dan prasarana c. Standar keamanan dan keselamatan d. Standar pemeliharaan dan perawatan e. Standar lingkungan dan keberlanjutan	002.T/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.U/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.V/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.W/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.X/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024
6.	Kriteria pendidikan	h. Standar Kompetensi Lulusan i. Standar Isi Pembelajaran j. Standar Proses Pembelajaran k. Standar Penilaian Pendidikan Pembelajaran l. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan m. Standar Sarana Prasarana Pembelajaran n. Standar Pengelolaan, dan Standar Pembiayaan Pembelajaran	002.Y/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.Z/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AA/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AB/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AC/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AD/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AE/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024
7.	Penelitian	f. Standar Penelitian g. Standar Hasil Penelitian h. Standar Isi Penelitian i. Standar Proses Penelitian j. Standar Penilaian Penelitian	002.AF/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AG/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AH/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AI/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AJ/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024
		e. Standar Peneliti f. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian g. Standar Pengelolaan Penelitian h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	002.AK/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AL/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AM/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024 002.AN/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024

8.	Kriteria pengabdian masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> j. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat k. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat l. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat m. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat n. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat o. Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat p. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat q. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat r. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 	<p>002.AO/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024</p> <p>002.AP/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024</p> <p>002.AQ/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024</p> <p>002.AR/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024</p> <p>002.AS/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024</p> <p>002.AT/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024</p> <p>002.AU/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024</p> <p>002.AV/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024</p> <p>002.AW/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024</p>
9.	Luaran dan capaian Tri Dharma	<ul style="list-style-type: none"> a. Standar capaian akademik b. Standar capaian praktis c. Standar capaian sikap dan nilai 	<p>002.AX/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024</p> <p>002.AY/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024</p> <p>002.AZ/031-UIC.Jkt/R/Skep/1/2024</p>

B. KRITERIA VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

1. Standar Visi dan Misi

1.1. Daftar Istilah

- a. Visi adalah kriteria minimum rumusan visi yang ada di seluruh organ Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Misi adalah kriteria minimum rumusan visi yang ada di seluruh organ Universitas Ibnu Chaldun.

1.2. Rasionale

Universitas Ibnu Chaldun sebagai salah satu perguruan tinggi bercita-cita untuk ikut berkontribusi mencerdaskan kehidupan bangsa serta mengembangkan kualitas SDM yang berkualitas, memerlukan acuan standar visi dan misi yang harus dianut oleh seluruh organ Universitas Ibnu Chaldun, dari level universitas sampai dengan level unit kerja terbawah.

1.3. Isi Standar

- a. Universitas dan semua unit kerja **harus** memiliki visi dan misi yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan untuk dicapai dalam batasperiode waktu tertentu;
- b. Universitas dan semua unit kerja **harus** memiliki visi dan misi yang mengandung nilai-nilai dasar Ke-Ibnu Chaldun-an;
- c. Visi **harus** merupakan cita-cita bersama yang dapat menjadi sumber inspirasi, motivasi, dan kekuatan yang mengilhami pikiran dan tindakan segenap sivitas akademika Universitas Ibnu Chaldun;
- d. Visi fakultas/program studi/lembaga dan unit kerja lainnya **harus** mengacu kepada visi Universitas, jurusan/bagian dan program studi harus mengacu kepada visi fakultas;
- e. Visi **harus** memuat tujuan dan ruang lingkup kerja yang khas dari lembaga;
- f. Visi **harus** dirumuskan oleh unsur pimpinan dan senat berdasarkan masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan;
- g. Visi **seharusnya** ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan masyarakat di tingkat lokal, nasional, regional, dan global;
- h. Visi dan misi **harus** dipahami dengan baik oleh seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan;
- i. Misi **harus** memberikan arahan dalam mewujudkan visi dan dinyatakan dalam tujuan-tujuan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu;
- j. Misi **harus** mengandung pokok-pokok mengenai bentuk kegiatan utama yang dapat menjadi landasan hubungan kerja serta pengalokasian sumberdaya segenap pihak berkepentingan;
- k. Misi **harus** menunjukkan ruang lingkup hasil yang hendak dicapai oleh lembaga, dan tingkat pengetahuan, ketrampilan, serta sikap dasar yang disyaratkan bagi hasil yang dimaksud;
- l. Misi **harus** menunjukkan ruang lingkup pasar yang dituju;
- m. Misi **harus** menunjukkan ruang lingkup geografis yang menjadi sasaran;
- n. Misi **harus** memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan kebijakan lembaga;

- o. Misi **harus** dapat menjadi tolok ukur dalam evaluasi baik di seluruh lembaga maupun bagiannya;
- p. Misi **seharusnya** memberi keluwesan ruang gerak pengembangan kegiatansatuan-satuan lembaga yang terlibat.

1.4. Strategi Pencapaian

- a. Proses penyusunan visi dan misi pada setiap unit kerja yang ada di Universitas Ibnu Chaldun melibatkan *stakeholder* internal dan eksternal;
- b. Proses penyusunan visi dan misi pada setiap unit kerja yang ada di Universitas Ibnu Chaldun dilakukan secara sistemik, dan menggambarkan adanya keterkaitan;
- c. Setelah rumusan visi dan misi seluruh unit kerja di Universitas Ibnu Chaldun terbentuk, harus disediakan mekanisme sosialisasi dan control pencapaian visi dan misi.

1.5. Indikator Ketercapaian

- a. Visi universitas dan unit kerja sangat realistis, jelas dan berorientasi ke masa depan;
- b. Visi universitas dan seluruh unit kerja harus menterjemahkan visi universitas dan seluruh unit kerja;
- c. Visi dan misi fakultas/unit kerja/prodi mengacu kepada visi universitas;
- d. Visi dan misi universitas dan seluruh unit kerja disosialisasikan secara sistematis dan berkelanjutan;
- e. Visi dan misi universitas dan seluruh unit kerja dipahami dengan baik oleh semua pimpinan, sivitas akademika, dan tenaga kependidikan;
- f. Visi dan misi universitas dan seluruh unit kerja menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan di masing-masing level;
- g. Ada mekanisme control untuk pencapaian visi dan misi di seluruh unit kerja Universitas Ibnu Chaldun.

1.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Penyelenggara, pimpinan, senat akademik, dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan;
- b. Pemerintah, masyarakat pendidikan, masyarakat industri, tokoh masyarakat, pengguna dan sebagainya.

1.7. Dokumen Terkait

- a. Statuta Universitas Ibnu Chaldun;
- b. RIP Universitas Ibnu Chaldun;
- c. Renstra Universitas Ibnu Chaldun;
- d. Tujuan dan Sasaran Strategi Universitas Ibnu Chaldun;
- e. Peraturan Akademik.

2. Standar Tujuan dan Sasaran Strategi Pencapaian

2.1. Daftar Istilah

- a. Tujuan adalah penjabaran dari rumusan visi dan misi yang ada di seluruh organ Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Sasaran strategis merupakan penjabaran lebih lanjut dari tujuan, yang dirumuskan secara spesifik dan terukur untuk dapat dicapai dalam kurun waktu lebih pendek dari tujuan.

2.2. Rasionale

Universitas Ibnu Chaldun sebagai salah satu perguruan tinggi bercita-cita untuk ikut berkontribusi mencerdaskan kehidupan bangsa serta mengembangkan kualitas SDM yang berkualitas, memerlukan acuan tujuan dan sasaran strategis yang harus dianut oleh seluruh organ Universitas Ibnu Chaldun, dari level universitas sampai dengan level unit kerja terbawah.

2.3. Isi Standar

- a. Universitas/fakultas/prodi/lembaga menyusun rumusan tujuan, sasaran, maupun strategi yang jelas dan selaras dengan visi dan misi;
- b. Universitas/fakultas/prodi/lembaga memiliki sasaran yang spesifik, terukur, berorientasi pada kegiatan, realistik, dan memuat batas waktu pencapaian;
- c. Universitas/fakultas/prodi/lembaga mensosialisasikan tujuan, sasaran, strategi kepada pihak-pihak yang terkait;
- d. Strategi pencapaian harus memuat pentahapan waktu pelaksanaan secara jelas dan realistik, didokumentasikan dengan lengkap, serta dikomunikasikan secara formal dan eksplisit kepada semua penyelenggara pendidikan.

2.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan melakukan arahan kepada tim dalam menyusun tujuan, sasaran dan strategi di masing-masing level (universitas/fakultas/prodi/lembaga);
- b. Universitas/fakultas/prodi/lembaga merumuskan tujuan, sasaran dan strategi mengacu kepada visi dan misi;
- c. Universitas/fakultas/prodi/lembaga melibatkan stakeholder dalam penyusunan tujuan, sasaran dan strategi;
- d. Universitas/fakultas/prodi/lembaga melakukan sosialisasi atas tujuan, sasaran dan strategi.

2.5. Indikator Ketercapaian

- a. Universitas/fakultas/prodi/lembaga memiliki tujuan, sasaran dan strategi yang menunjukkan kerealistisan, kejelasan dalam mencapai visi dan misi;
- b. Universitas/fakultas/prodi/lembaga mensosialisasikan Tujuan, strategi dan sasaran secara sistematis dan berkelanjutan kepada stakeholders;
- c. Universitas/fakultas/prodi/lembaga memiliki tujuan, sasaran dan strategi yang menunjukkan adanya tahapan waktu untuk mencapai visi dan misi.

2.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Penyelenggara, pimpinan, senat akademik, dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan;
- b. Pemerintah, masyarakat pendidikan, masyarakat industri, tokoh masyarakat, pengguna dan sebagainya.

2.7. Dokumen Terkait

- a. Statuta Universitas Ibnu Chaldun;
- b. RIP Universitas Ibnu Chaldun;
- c. Renstra Universitas Ibnu Chaldun;
- d. Visi dan Misi Universitas Ibnu Chaldun;
- e. Peraturan Akademik.

3. Standar Ke-Ibnu Chaldun-an

3.1. Daftar Istilah

Standar ke-ibnu chaldun-an adalah kriteria minimal tentang pemikiran ibnu chaldun yang harus dijiwai oleh segenap sivitas akademika Universitas Ibnu Chaldun.

3.2. Rasionale

Universitas Ibnu Chaldun sebagai perguruan tinggi yang mengusung nama tokoh besar islam yakni *Abu Zaid 'Abdurrahman bin Muhammad bin Khaldun al-Hadhrami* atau lebih dikenal dengan Ibnu Chaldun. Diharapkan dengan kebesaran dan pemikiran-pemikiran yang dilahirkan oleh Ibnu Chaldun, segenap sivitas akademika Universitas Ibnu Chaldun dapat terjiwai.

3.3. Isi Standar

- a. Seluruh sivitas akademika Universitas Ibnu Chaldun harus dijiwai oleh pemikiran-pemikiran Ibnu Chaldun;
- b. Karya *Muqqadimah* Ibnu Chaldun.

3.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan menetapkan Karya *Muqqadimah* sebagai landasan dalam mewujudkan pemikiran Ibnu Chaldun dijiwai oleh sivitas akademika Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kurikulum yang dikembangkan Universitas Ibnu Chaldun adalah kurikulum KKNi berbasis kepada pemikiran Ibnu Chaldun;
- c. Mata Kuliah Pemikiran Ibnu Chaldun masuk dalam kurikulum baik secara eksplisit dalam mata kuliah khusus, maupun yang diintegrasikan dengan kegiatan seperti *workshop*, *symposium*, *seminar* dan lain-lain.

3.5. Indikator Ketercapaian

- a. Ada SK Rektor tentang Karya *Muqqadimah* Ibnu Chaldun;
- b. Sivitas Akademika Universitas Ibnu Chaldun mengimplementasikan Pemikiran Ibnu Chaldun dalam melaksanakan tugas maupun menjalankan kehidupan sehari-hari;
- c. Kurikulum Universitas Ibnu Chaldun berbasis Pemikiran Ibnu Chaldun;
- d. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah Pemikiran Ibnu Chaldun telah terimplementasikan.

3.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Tim Penyusunan Pemikiran Ibnu Chaldun;
- b. Rektor, Dekan dan Ketua Program Studi;
- c. Lembaga Penjaminan Mutu.

3.7. Dokumen Terkait

- a. Karya *Muqadimah* Ibnu Chaldun;
- b. Kurikulum Universitas Ibnu Chaldun.

C. KRITERIA TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA

1. Standar Tata Pamong

1.1. Daftar Istilah

- a. Standar tata pamong adalah kriteria minimal tentang tata pamong, baik tingkat universitas, fakultas maupun program studi;
- b. Tata pamong akan menjamin adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab pengelola Universitas/fakultas/lembaga/program studi.

1.2. Rasionale

Universitas hingga program studi dalam perjalanannya membutuhkan tata pamong yang baik. Melalui tata pamong maka akan terjadi pembagian sekaligus batasan kewenangan dan tanggung jawab setiap bagian dalam menjalankan pengelolaan administrasi, keuangan, akademik dan kemahasiswaan.

1.3. Isi Standar

- a. Universitas /fakultas/lembaga/program studi harus memiliki ketentuan tentang penyusunan tata pamong;
- b. Universitas /fakultas/lembaga/program studi harus memiliki tata pamong yang memiliki kejelasan wewenang dan tanggungjawab terhadap pengelolaan administrasi, keuangan, akademik dan kemahasiswaan.

1.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan, dekan dan ka prodi menetapkan pedoman penyusunan tata pamong;
- b. Pimpinan, dekan dan ka prodi menyusun dan menetapkan tata pamong di level institusinya sehingga terlihat jelas batasan kewenangan dan tanggungjawab masing-masing bagian.

1.5. Indikator Ketercapaian

- a. Ada regulasi tentang penyusunan tata pamong;
- b. Universitas /fakultas/lembaga/program studi memiliki struktur organisasi yang jelas dan ramping.
- c. Universitas/fakultas/lembaga/program memiliki jobdes yang menjelaskan wewenang dan tanggungjawab terhadap pengelolaan administrasi, keuangan, akademik dan kemahasiswaan.

1.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Bidang SDM;
- b. Ka Biro bagian SDM atau Kepegawaian;
- c. Dekan.

1.7. Dokumen Terkait

- a. Statuta Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Peraturan Yayasan;
- c. Peraturan Rektor;
- d. SOP Tata Pamong.

2. Standar Kepemimpinan

2.1. Daftar Istilah

- a. Standar kepemimpinan adalah kriteria minimal tentang kepemimpinan di level universitas/fakultas/prodi;
- b. Standar kepemimpinan ini terdiri dari kepemimpinan operasional, organisasional dan publik.

2.2. Rasionale

Tata pamong yang baik akan membutuhkan kepemimpinan yang efektif. Kepemimpinan yang efektif dijalankan dengan kepemimpinan operasional, organisasional dan publik. Agar kepemimpinan di semua level baik universitas/fakultas/prodi berjalan dengan efektif, maka kepemimpinan harus memenuhi syarat kepemimpinan operasional, organisasional dan publik yang ditetapkan Universitas Ibnu Chaldun sebagai standar kepemimpinan.

2.3. Isi Standar

- a. Kepemimpinan di universitas/fakultas/lembaga/program studi harus memiliki karakteristik yang terukur dari perspektif kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi dan kepemimpinan publik;
- b. Universitas harus memiliki unit pengembangan dan sistem pengkaderan melalui pelatihan pengelolaan dan kepemimpinan bagi dosen yang berminat mengembangkan karier dalam tugas tambahan.

2.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan universitas/fakultas/prodi menerapkan secara sinergis menerapkan kepemimpinan operasional, organisasional dan publik;
- b. Pimpinan membentuk unit pengembangan dan pengkaderan calon pemimpin baru.

2.5. Indikator Ketercapaian

- a. Semua level sudah mempraktekkan kepemimpinan yang berkarakteristik operasional, kepemimpinan organisasi dan kepemimpinan publik;
- b. Ada unit pengembangan dan sistem pengkaderan calon pemimpin.

2.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Pimpinan Fakultas dan Program Studi;
- c. Pimpinan Biro, Lembaga dan Unit.

2.7. Dokumen Terkait

- a. Statuta Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Peraturan Yayasan;
- c. Peraturan Rektor;

3. Standar Sistem Pengelolaan

3.1. Daftar Istilah

- a. Standar sistem pengelolaan adalah kriteria minimal tentang sistem pengelolaan fungsional dan operasional;
- b. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional yang meliputi *planning, organizing, staffing, leading, controlling*.

3.2. Rasionale

Pengelolaan perguruan tinggi membutuhkan sistem pengelolaan yang baik. Tata pamong dan kepemimpinan yang efektif akan bisa terwujud jika ada sistem pengelolaan fungsional dan operasional pada level universitas/fakultas/prodi. dalam rangka menjamin adanya keseragaman pola sistem pengelolaan maka Universitas Ibnu Chaldun menetapkan standar sistem pengelolaan.

3.3. Isi Standar

- a. Universitas/fakultas/program studi/lembaga harus memiliki sistem pengelolaan fungsional dan operasional yang meliputi *planning, organizing, staffing, leading, controlling*;
- b. Universitas/fakultas/program studi/lembaga harus melaksanakan sistem pengelolaan fungsional dan operasional sesuai SOP.

3.4. Strategi Pencapaian

Pimpinan, Dekan dan kaprodi melaksanakan sistem pengelolaan secara konsisten dengan mengacu pada standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.

3.5. Indikator Ketercapaian

- a. Ada sistem pengelolaan fungsional dan operasional yang meliputi *planning, organizing, staffing, leading, controlling* di tingkat Universitas/fakultas/program studi;
- b. Universitas/fakultas/program studi/lembaga sudah melaksanakan sistem pengelolaan fungsional dan operasional sesuai SOP.

3.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Pimpinan Fakultas dan Program Studi;
- c. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu;
- d. Gugus Kendali Mutu.

3.7. Dokumen Terkait

- a. Statuta Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Peraturan Yayasan.;
- c. Peraturan Rektor;
- d. Kebijakan, Manual, dan Formulir SPMI.

4. Standar Sistem Penjaminan Mutu

4.1. Daftar Istilah

- a. Standar sistem penjaminan mutu adalah kriteria minimal tentang sistem penjaminan mutu internal;
- b. Dokumen mutu adalah empat buku yang menunjukkan keberadaan sistem penjaminan mutu, yaitu: 1) buku kebijakan, 2) buku manual, 3) buku standard dan 4) buku formulir SPMI.

4.2. Rasionale

Mengelola perguruan tinggi yang berkualitas selain butuh kepemimpinan yang efektif pada semua level (universitas/fakultas/prodi), juga membutuhkan sistem pengelolaan yang baik. Sistem pengelolaan yang baik akan terwujud jika ada dijamin oleh berfungsinya penjaminan mutu. Oleh karena itu, Universitas Ibnu Chaldun dalam hal ini memastikan orientasi tersebut kemudian perlu menetapkan sistem penjaminan mutu.

4.3. Isi Standar

- a. Universitas dan Fakultas harus memiliki lembaga/unit penjaminan mutu;
- b. Lembaga penjamin mutu harus menyusun, melaksanakan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu;
- c. Universitas/fakultas/prodi harus memiliki dokumen penjaminan mutu yang lengkap;
- d. Universitas/fakultas/prodi menjalankan sistem penjaminan mutu sesuai standar yang telah ditetapkan;
- e. Universitas/fakultas/prodi melaksanakan sistem penjaminan mutu dengan pola Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).

4.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun membentuk lembaga penjaminan mutu di tingkat universitas diikuti pembentukan gugus kendali mutu di tingkat fakultas;
- b. Secara koordinatif dan sinergis lembaga penjaminan mutu, gugus kendali mutu, pimpinan Universitas/fakultas/prodi mengawal terlaksananya SPMI.

4.5. Indikator Ketercapaian

- a. Ada lembaga penjaminan mutu di tingkat universitas dan gugus kendali mutu di tingkat fakultas;
- b. Ada dokumen mutu yang lengkap (buku kebijakan, manual, standard an formulir SPMI);
- c. SPMI dijalankan universitas/fakultas/prodi dengan pola Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).

4.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Pimpinan Fakultas Program Studi;
- c. Ka Lembaga Penjaminan Mutu;
- d. Gugus Kendali Mutu;
- e. Dosen dan mahasiswa.

4.7. Dokumen Terkait

- a. Statuta Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Peraturan Yayasan;
- c. Peraturan Rektor;
- d. Kebijakan, manual, dan formulir SPMI.

5. Standar Suasana Akademik

5.1. Daftar Istilah

Standar suasana akademik adalah kriteria minimal yang berhubungan dengan kebebasan akademik, otonomi keilmuan dan kebebasan mimbar akademik.

5.2. Rasionale

Suasana akademik menjadi bagian dari upaya universitas/fakultas/program studi untuk menciptakan budaya mutu akademik. Universitas perlu mengawal hal tersebut dengan menetapkan dan melaksanakan standar mutu suasana akademik.

5.3. Isi Standar

- a. Universitas/fakultas/program studi harus memiliki regulasi terkait penciptaan suasana akademik.
- b. Program studi harus menciptakan suasana akademik yang kondusif sesama dosen melalui tim *teaching*, tim riset, seminar ilmiah dan kuliah tamu, seminar/simposium/workshop/lokakarya/bedah buku dan bentuk kegiatan ilmiah lainnya;
- c. Program studi harus menciptakan suasana akademik yang kondusif antara dosen dan mahasiswa dalam pembelajaran dan bimbingan tugas akhir dengan melibatkan mahasiswa dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen serta bimbingan Program Kreativitas Mahasiswa;

- d. Program studi harus memfasilitasi pengembangan perilaku kecendekiawanan di antara mahasiswa, pembentukan dan pembinaan kelompok studi mahasiswa serta penyelenggaraan dan pembimbingan pelaksanaan seminar dan diskusi ilmiah di kalangan mahasiswa.

5.4. Strategi Pencapaian

Pimpinan, dekan dan kaprodi secara Bersama-sama memfasilitasi pengembangan suasana akademik untuk sivitas akademika Universitas Ibnu Chaldun.

5.5. Indikator Ketercapaian

- a. Ada regulasi terkait penciptaan suasana akademik di tingkat Universitas/fakultas/program studi;
- b. Ada tim *teaching*, tim riset, seminar ilmiah dan kuliah tamu, seminar/simposium/workshop/lokakarya/bedah buku dan bentuk kegiatan ilmiah lainnya di tingkat Prodi;
- c. Ada pelibatan mahasiswa dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Ada layanan bimbingan penelitian dan bimbingan Program Kreativitas Mahasiswa;
- e. Ada program pengembangan perilaku kecendekiawanan di antara mahasiswa, pembentukan dan pembinaan kelompok studi mahasiswa serta penyelenggaraan dan pembimbingan pelaksanaan seminar dan diskusi ilmiah di kalangan mahasiswa di tingkat Prodi.

5.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Fakultas dan Program Studi;
- b. Gugus Kendali Mutu;
- c. Dosen dan mahasiswa.

5.7. Dokumen Terkait

- a. Statuta Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Peraturan Rektor;
- c. Kebijakan, manual, dan formulir SPMI.

D. STANDAR KERJASAMA

Daftar Istilah

- a. Standar kerjasama Universitas Ibnu Chaldun adalah kriteria minimal tentang kerjasama yang dilakukan Universitas Ibnu Chaldun dengan lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri;
- b. Kerjasama merupakan upaya bersama mendukung dan saling mendukung serta saling menguatkan sehingga dicapai sinergi yang baik;
- c. Kerjasama yang baik adalah kerjasama yang mutualistik atau saling menguntungkan.

Rasional

Kerjasama dalam berbagai bidang perlu dilakukan oleh Universitas Ibnu Chaldun untuk memperkuat dan memperkaya institusi. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 14 Tahun 2014 tentang

Kerjasama Perguruan Tinggi mengatur terlaksananya kerjasama yang sinergis dan untuk meningkatkan kinerja Perguruan Tinggi. Untuk itu, Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun melakukan kerjasama secara kelembagaan berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan, memperhatikan baik hukum nasional maupun hukum internasional, tidak mengganggu kebijakan pembangunan bangsa, pertahanan dan keamanan nasional. Mengingat pentingnya kerjasama bagi Universitas Ibnu Chaldun, maka disusunlah Standar Kerjasama untuk dapat memperkuat dan memperkaya Universitas Ibnu Chaldun sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi.

Pernyataan Isi Standar

- a. Universitas Ibnu Chaldun menyelenggarakan kerjasama dengan sektor swasta maupun lembaga pemerintah baik skala regional, nasional maupun internasional;
- b. Penyelenggaraan kerjasama Universitas Ibnu Chaldun berada di bawah tanggungjawab dan koordinasi Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- c. Penyelenggaraan kerjasama antara Lembaga, Fakultas, dan Jurusan/Program Studi di lingkungan Universitas Ibnu Chaldun dikordinasikan di Universitas Ibnu Chaldun;
- d. Kerjasama bertujuan untuk:
 - ✓ Mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki oleh Universitas Ibnu Chaldun serta meningkatkan kinerja Fakultas, Jurusan/Program Studi, dan lembaga;
 - ✓ Menyediakan akses bagi tenaga dosen untuk dapat mengembangkan diri;
 - ✓ Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - ✓ Meningkatkan citra Universitas Ibnu Chaldun;
 - ✓ Menyediakan akses bagi mahasiswa untuk berlatih/praktik;
 - ✓ Menciptakan peluang dan akses bagi mahasiswa/lulusan dalam mendapatkan lapangan kerja;
 - ✓ Menciptakan *revenue generating activity*;
- e. Kerjasama dilaksanakan dalam bentuk kegiatan:
 - ✓ Kontrak manajemen;
 - ✓ Program kembaran (*twinning program*);
 - ✓ Program ganda (*dual degree*);
 - ✓ Penelitian;
 - ✓ Pengabdian kepada masyarakat;
 - ✓ Tukar menukar dosen dan/atau mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan akademik;
 - ✓ Pemanfaatan bersama sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan akademik;
 - ✓ Program pemindahan kredit (*transfer of credits*);
 - ✓ Penerbitan bersama karya ilmiah;
 - ✓ Penyelenggaraan bersama pertemuan ilmiah atau kegiatan ilmiah lain;
 - ✓ Lain-lain yang dianggap perlu.

Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun merencanakan, memutuskan dan menyepakati kerjasama dalam dan luar negeri dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (*memorandum of understanding*)/Perjanjian Kerjasama;
- b. Dekan, Ketua Jurusan/Program Studi, Kepala Lembaga/Unit melaksanakan kerjasama sesuai nota kesepahaman/perjanjian kerjasama yang telah disepakati.

Indikator Ketercapaian

- a. Meningkatnya kuantitas, kualitas dan jenis kerjasama di dalam dan luar negeri;
- b. Meningkatnya jumlah pihak yang terlibat dalam realisasi dan implementasi kerjasama di dalam dan luar negeri.

Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Dekan;
- c. Kepala Lembaga/Unit;

Dokumen Terkait

Standar Kerjasama memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Ibnu Chaldun, serta Rencana Strategis Universitas Ibnu Chaldun.

E. KRITERIA MAHASISWA

1. Standar Penerimaan Mahasiswa

1.1. Daftar Istilah

- a. Standar penerimaan mahasiswa adalah kriteria minimal tentang sistem seleksi dan penerimaan mahasiswa baru;
- b. Sistem seleksi dan penerimaan mahasiswa baru terdiri dari: a) kebijakan penerimaan; b) kriteria mutu penerimaan; c) prosedur penerimaan; d) Instrument penerimaan; dan e) sistem pengambilan keputusan.

1.2. Rasionale

Universitas Ibnu Chaldun sebagai perguruan tinggi yang berkomitmen untuk ikut membantu mengembangkan generasi muda Indonesia menjadi manusia yang berkualitas, perlu menetapkan standar penerimaan mahasiswa baru. Penerimaan mahasiswa baru berpegang pada prinsip keterbukaan, kualitas, keadilan dan pemerataan.

1.3. Isi Standar

- a. Universitas/fakultas/Program studi harus memiliki dan memperkenalkan profilnya kepada masyarakat untuk mendapatkan calon mahasiswa yang bermutu;
- b. Universitas/fakultas/program studi harus memiliki dokumen seleksi penerimaan mahasiswa baru yang mencakup: a) kebijakan penerimaan; b) kriteria mutu penerimaan; c) prosedur penerimaan; d) instrumen penerimaan; dan e) sistem pengambilan keputusan.

1.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun menetapkan sistem seleksi dan penerimaan mahasiswa baru;
- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun membentuk unit khusus/ka bag publikasi dan PMB.

1.5. Indikator Ketercapaian

- a. Ada sosialisasi profil Universitas Ibnu Chaldun secara sistemik kepada masyarakat untuk mendapatkan calon mahasiswa yang bermutu;
- b. Ada dokumen seleksi penerimaan mahasiswa baru yang mencakup: a) kebijakan penerimaan; b) kriteria mutu penerimaan; c) prosedur penerimaan; d) instrumen penerimaan; dan e) sistem pengambilan keputusan.

1.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga/Unit terkait;
- c. Pimpinan Fakultas;
- d. Mahasiswa;
- e. Dosen.

1.7. Dokumen Terkait

1. RIP Universitas Ibnu Chaldun;
2. Renstra Universitas Ibnu Chaldun;
3. Renop Universitas Ibnu Chaldun;
4. Manual Standar Pelayanan Mahasiswa;
5. SOP Kemahasiswaan

2. Standar Pelayanan Mahasiswa

2.1. Daftar Istilah

- a. Standar pelayanan mahasiswa adalah kriteria minimal tentang pelayanan universitas terhadap mahasiswa;
- b. Jenis-jenis pelayanan mahasiswa adalah: a) bimbingan akademik; b) bimbingan dan konseling; c) bimbingan tugas akhir; d) minat dan bakat; e) pembinaan soft skill, f) beasiswa; g) kesehatan; dan g) kewirausahaan.

2.2. Rasionale

Mahasiswa adalah peserta didik yang harus dilayani universitas untuk dikembangkan potensi/kecerdasan. Semakin banyak jenis pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa maka peluang berkembangnya potensi mahasiswa akan semakin besar. Universitas menetapkan standar minimal tentang jenis pelayanan kepada mahasiswa.

2.3. Isi Standar

- a. Universitas/fakultas/program studi harus memperkenalkan kepada mahasiswa baru visi, misi dan tujuannya, struktur dan organisasi, sistem pendidikan, norma dan etika mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
- b. Institut harus menyediakan jenis-jenis pelayanan kepada mahasiswa antara lain: bimbingan akademik; b) bimbingan dan konseling; c) bimbingan tugas akhir; d) minat dan bakat; e) pembinaan soft skill, f) beasiswa; g) kesehatan; dan g) kewirausahaan;

- c. Fakultas harus memperkenalkan kepada mahasiswa baru visi, misi dan tujuan fakultas, struktur dan organisasi fakultas, peraturan akademik, sistem pembelajaran, dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
- d. Program studi harus memperkenalkan kepada mahasiswa baru visi, misi dan tujuan program studi, kurikulum, struktur dan organisasi program studi, dosen, Penasihat Akademik (PA), sarana dan prasarana, dan organisasi kemahasiswaan pada tingkat program studi;
- e. Universitas/fakultas/program studi harus berupaya untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dalam bidang akademik maupun non akademik.

2.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas bidang kemahasiswaan melakukan koordinasi dengan dekan dan kaprodi terkait penentuan jenis dan waktu layanan yang akan diberikan kepada mahasiswa;
- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun memfasilitasi atas keberlangsungan semua jenis layanan kepada mahasiswa.

2.5. Indikator Ketercapaian

- a. Ada berbagai jenis pelayanan kepada mahasiswa antara lain: a) bimbingan akademik; b) bimbingan dan konseling; c) bimbingan tugas akhir; d) minat dan bakat; e) pembinaan *soft skill*, f) beasiswa; g) kesehatan; dan g) kewirausahaan;
- b. Ada prestasi mahasiswa baik dalam bidang akademik maupun non-akademik.

2.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Bidang Kemahasiswaan;
- b. Pimpinan Fakultas dan Program Studi;
- c. Dosen Penasehat Akademik.

2.7. Dokumen Terkait

- a. RIP Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Renstra Universitas Ibnu Chaldun;
- c. Renop Universitas Ibnu Chaldun;
- d. Manual Standar Pelayanan Mahasiswa;
- e. SOP Kemahasiswaan.

3. Standar Prestasi dan Penghargaan Mahasiswa

3.1. Daftar Istilah

- a. Standar prestasi dan penghargaan mahasiswa adalah kriteria minimal tentang capaian atau prestasi mahasiswa sekaligus standar penghargaan yang harus diterima kepada mahasiswa;
- b. Lingkup penghargaan kepada mahasiswa baik adalah prestasi akademik maupun non akademik.

3.2. Rasionale

Mahasiswa merupakan asset sekaligus pelanggan internal universitas. Agar mereka merasa puas atas layanan jasa pendidikan yang diberikan universitas, maka universitas perlu mengapresiasi atas prestasi yang sudah diukir mahasiswa, baik yang bersifat akademis maupun non akademis. Bentuk

apresiasi adalah dengan memberikan penghargaan, baik penghargaan intrinsik maupun ekstrinsik atau financial maupun non financial. Agar ada keseragaman tentang prestasi mahasiswa dan penghargaan kepada mahasiswa yang dimaksud maka Universitas Ibnu Chaldun perlu menetapkan standar prestasi dan penghargaan kepada mahasiswa.

3.3. Isi Standar

- a. Universitas/fakultas/program studi harus memberikan penghargaan kepada mahasiswa baik terhadap capaian prestasi akademik maupun non akademik;
- b. Mahasiswa harus didorong untuk mencapai prestasi di tingkat kabupaten, propinsi/wilayah, nasional, dan internasional.

3.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun bidang kemahasiswaan bersama dengan dekan dan ka prodi berkoordinasi untuk menentukan jenis, *event* dan ragam prestasi mahasiswa yang berhak untuk diberi penghargaan;
- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun bidang kemahasiswaan bersama dengan dekan dan ka prodi mensosialisasikan kepada mahasiswa tentang ketentuan prestasi dan penghargaan mahasiswa.

3.5. Indikator Ketercapaian

- a. Ada prestasi mahasiswa bidang akademik dan non akademik pada level lokal/kabupaten, regional/propinsi, nasional dan internasional;
- b. Ada penghargaan mahasiswa bidang akademik dan non akademik pada level lokal/kabupaten, regional/propinsi, nasional dan internasional;

3.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Bidang Kemahasiswaan;
- b. Dekan, Wakil Dekan, Ka Prodi;
- c. Lembaga/Unit/Biro terkait.

3.7 Dokumen Terkait

1. Renstra Universitas Ibnu Chaldun;
2. Renop Universitas Ibnu Chaldun;
3. SOP Kemahasiswaan.

Standar Prestasi dan Penghargaan Mahasiswa

F. KRITERIA SUMBER DAYA MANUSIA

1. Standar Kualifikasi dan Kompetensi

1.1 Daftar Istilah

- a. Standarnya kualifikasi dan kompetensi;
Kualifikasi dan Kompetensi adalah kriteria kualifikasi, minimal yang dimiliki oleh dosen dan tenaga kependidikan untuk bergabung pada Universitas.
- b. Lingkup Kualifikasi dan kompetensi meliputi kualifikasi akademik dan rekognisi yang

diperoleh dari berbagai pengalaman pendidik dan tenaga kependidikan yang dibuktikan oleh sertifikasi dari lembaga resmi.

1.2 Rationale

Sumber daya manusia adalah modal utama dari universitas justru itu dibutuhkan penguatan yang maksimum agar universitas maju dan menghasilkan luaran yang memiliki kemanfaatan bagi masyarakat berupa produktivitas pendidik dan tenaga kependidikan.

1.3 Isi Standar

- a. Universitas/fakultas/program studi memiliki standar kualifikasi akademik yang menjadi pendidik dan tenaga kependidikan tetap pada program studi dan pendidik tamu.
- b. Pihak yayasan wajib memantau keberadaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan standar yang digariskan.
- c. Standar pendidik pada strata satu wajib minimal strata dua sesuai dengan jenis keilmuan pada program studi.
- d. Pendidik memiliki jenjang kepangkatan akademik lektor sampai dengan guru besar.
- e. Tenaga kependidikan memiliki jenjang kepangkatan sesuai dengan aturan kepegawaian yang sudah ditetapkan oleh yayasan dan pemerintah.

1.4 Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Program studi/Fakultas/Universitas dan yayasan berkolaborasi dalam melakukan rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan program studi.
- b. Pimpinan Program studi/Dekan/Rektor dan yayasan berusaha untuk meningkatkan kualifikasi, kepangkatan akademik pendidik dan tenaga kependidikan.

1.5 Indikator Ketercapaian

- a. Segenap pendidik dan tenaga kependidikan telah memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi.
- b. Pihak universitas dan yayasan mengembangkan program peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.

1.6 Pihak Yang Terlibat

- a. Pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. Rektorat, Dekanat, Ka Program Studi dan LPM;
- c. Yayasan dan lembaga mitra.

1.7 Dokumen Terkait

- a. RIP Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Renstra Universitas Ibnu Chaldun;
- c. Renop Universitas Ibnu Chaldun;
- d. SOP Kualifikasi dan Kompetensi Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

2. Standar Profesionalisasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

2.1 Daftar Istilah

- b. Standar Profesional;
Standar Profesional adalah standar yang mengatur tentang professional pendidik dan tenaga kependidikan yang mencakup pelatihan, workshop, seminar, dan kegiatan pengembangan diri lainnya.
- b. Standar Profesional juga meningkatkan keterampilan khusus dan keterampilan secara umum bagi pendidik dan tenaga kependidikan
- c. Dalam pengembangan pengembangan standar profesional pengukuran terhadap pengetahuan, wawasan, dan pengamalan kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan.

2.2. Rasionale

Pendidik dan Tenaga Kependidikan Profesi yang terbangun, terstruktur, dan terstandar dalam aspek pengetahuan, keterampilan, pengalaman, dan sikap serta perilaku pada diri seorang pendidik dan tenaga kependidikan, justru itu kemampuan tersebut perlu dilakukan pengukuran secara berkesinambungan sehingga masing-masing institusi memiliki standarisasi tingkat profesionalitas masing-masing pendidik dan tenaga kependidikan yang tergabung dalam institusi. Profesionalitas yang tidak terpenuhi akan mengalami marginalisasi dalam karir tetapi sebaliknya personal yang senantiasa mengembangkan profesionalitas dirinya akan mengalami kemajuan diri dan akan memajukan institusi, maka satuan pendidikan perlu melakukan standarisasi profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan yang tergabung dalam institusi.

2.3. Isi Standar

- a. Kapasitas diri pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Partisipasi aktif personal pendidik dan tenaga kependidikan dalam mengembangkan profesionalitas diri dalam bentuk pelatihan, Workshop, Seminar, peningkatan keterampilan dan pengembangan wawasan.
- c. Keterlibatan personal secara aktif mandiri kolaborasi dengan mitra dalam mengembangkan berbagai event untuk pengembangan diri pendidik dan tenaga kependidikan.

2.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas dan Yayasan memberikan penugasan kepada pendidik dan tenaga kependidikan dalam meningkatkan profesionalitas dirinya.
- b. Pimpinan Program Studi/Dekan/Rektor memberikan target capaian pada pendidik dan tenaga kependidikan dalam peningkatan profesionalitas dirinya.
- c. Pendidik dan Tenaga Kependidikan berkolaborasi dengan pihak mitra dalam pengembangan profesionalitas diri.

2.5. Indikator Ketercapaian

- a. Pendidik dan tenaga kependidikan mengembangkan pelatihan workshop, seminar di dalam kampus untuk kepentingan akademik dan non-akademik.
- b. Pendidik dan tenaga kependidikan berkolaborasi dengan pihak mitra untuk menyelenggarakan kegiatan pengembangan keterampilan, dan pengetahuan untuk menunjang peningkatan

- profesionalitas diri.
- c. Pendidik dan tenaga kependidikan berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh institusi lain untuk menunjang peningkatan profesionalitas dirinya.

2.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. Rektorat, Dekanat, Ka Program Studi dan LPM;
- c. Yayasan dan lembaga mitra.

2.7. Dokumen Terkait

- a. RIP Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Renstra Universitas Ibnu Chaldun;
- c. Renop Universitas Ibnu Chaldun;
- d. SOP Profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan.

3. Standar Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan

3.1 Daftar Istilah

- a. Standar Kinerja;
Standar Kinerja adalah kriteria minimal capaian kerja yang dilakukan oleh pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Standar kinerja pendidik dan tenaga kependidikan mencakup aspek pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kontribusi administrative terhadap institusi.

2.2. Rasionale

Kinerja merupakan unjuk kerja capaian prestasi minimum yang harus dicapai oleh Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Kinerja personal akan mempengaruhi kinerja tim, personal yang memiliki kinerja tinggi akan mempengaruhi kinerja tim secara bersamaan. Untuk menjaga kualitas kinerja tim, dibutuhkan standar minimum dari kinerja personal. Personal yang tidak melampaui target, standar kinerja minimal dibutuhkan *punishment*, dalam rangka menjaga stabilitas performa lembaga.

2.3. Isi Standar

- a. Beban Kerja Dosen (BKD).
- b. Performa tenaga kependidikan.

2.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas dan Yayasan memberikan *Reward* bagi pendidik dan tenaga kependidikan melampaui batas maksimal.
- b. Pimpinan Program Studi/Dekan/Rektor memberikan target capaian minimal pada pendidik dan tenaga kependidikan dalam kinerja.
- c. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang tidak memenuhi standar minimal diberikan *Punishment*.

2.5. Indikator Ketercapaian

- a. Pendidik dan tenaga kependidikan memberikan laporan BKD tepat waktu.
- b. Pendidik dan tenaga kependidikan memiliki kinerja yang melampaui.
- c. Pendidik dan tenaga kependidikan mendapatkan *Reward* dan *Punishment*.

2.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. Rektorat, Dekanat, Ka Program Studi dan LPM;
- c. Yayasan dan lembaga mitra.

2.7. Dokumen Terkait

- a. RIP Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Renstra Universitas Ibnu Chaldun;
- c. Renop Universitas Ibnu Chaldun;
- d. SOP Kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.

G. KRITERIA PENDIDIKAN

1. Standar Kompetensi Lulusan

1.1. Daftar Istilah

- a. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia; Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan;
- b. Standar kompetensi lulusan adalah rumusan capaian pembelajaran lulusan yang digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran;
- c. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.

1.2. Rationale

Salah satu misi yang telah ditetapkan oleh Universitas Ibnu Chaldun sebagai institusi pendidikan tinggi yaitu menghasilkan lulusan yang unggul dan dapat diterima di pasar kerja nasional maupun internasional. Untuk mewujudkan kinerja akademik yang berkualitas, profesional serta kompetitif, diperlukan ketersediaan standar kompetensi lulusan yang mampu mengakomodasi pemangku

kepentingan baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum. Standar kompetensi lulusan Universitas Ibnu Chaldun yang disusun harus memenuhi atau melebihi Standar Nasional Pendidikan yang telah ditetapkan dalam perundang-undangan.

1.3. Isi Standar

- a. Ketua Program Studi menyusun dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan yang dirumuskan dalam capaian pembelajaran lulusan yang digunakan sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan mahasiswa yang meliputi sikap, pengetahuan, dan keterampilan;
- b. Ketua Program Studi dan tim kurikulum menyusun kurikulum Program Studi yang dikembangkan dan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- c. Ketua Program Studi meninjau kurikulum dan rumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL) minimal setiap 5 tahun sekali;
- d. Ketua Program Studi dan Tim Kurikulum dalam menyusun kualifikasi kompetensi lulusannya harus melibatkan dosen dan pemangku kepentingan yang relevan;
- e. Standar kompetensi lulusan harus memuat kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan dengan kekhasan pemikiran Ibnu Chaldun;
- f. Sikap lulusan harus menunjukkan perilaku keimanan, ketaqwaan, dan berbudi pekerti yang luhur 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;
- g. Pengetahuan lulusan seharusnya terdiri dari 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;
- h. Keterampilan lulusan seharusnya menunjukkan 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;
- i. Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus harus dirumuskan oleh forum program studi sejenis atau nama lain yang setara; atau pengelola program studi dalam hal tidak memiliki forum program studi sejenis;

1.4. Strategi Pencapaian

- a. Ketua Program Studi menyusun Standar Kompetensi Lulusan bekerjasama dengan organisasi profesi;
- b. Ketua Program Studi meningkatkan kerjasama dengan berbagai pemangku kepentingan yang meliputi kalangan industri, pemerintah, alumni, dan organisasi profesi dalam rangka menjangkau berbagai masukan terkait penyusunan CPL dan Kurikulum.

1.5. Indikator Ketercapaian

- a. Tersusunnya SKL dan CP semua Prodi di Universitas Ibnu Chaldun sesuai standar KKNI;
- b. Tersusunnya kurikulum semua Prodi di Universitas Ibnu Chaldun secara lengkap;

- c. Lulusan yang dihasilkan dapat memenuhi kriteria Standar Kompetensi Lulusan;
- d. Perilaku lulusan menunjukkan kekhasan pemikiran Ibnu Chaldun;
- e. Tingkat keterserapan lulusan di dunia kerja yang tinggi.

1.6. Pihak yang Terlibat

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
- b. Ketua Program Studi;
- c. Tim Pengembangan Kurikulum Prodi;
- d. Sivitas Akademika.

1.7. Dokumen Terkait

- a. SK Rektor tentang Penyusunan Kurikulum Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Buku Panduan Pengembangan Kurikulum Universitas Ibnu Chaldun;
- c. *Standard Operating Procedure* (SOP) Universitas Ibnu Chaldun;

2. Standar Isi Pembelajaran

2.1. Daftar Istilah

- a. Standar Isi Pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran
- b. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.

2.2. Rasionale

Standar Isi Pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus disusun mengacu pada Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Standar Isi Pembelajaran penting untuk ditetapkan agar tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai KKNl untuk setiap jenis program pendidikan yang diselenggarakan. Standar ini perlu dituangkan secara terstruktur dalam bentuk kurikulum yang seperangkat rencana dan pengaturan bahan kajian, serta metode pembelajaran, yang dilaksanakan dan digunakan untuk memenuhi capaian pembelajaran program studi. Sebagai suatu rencana pembelajaran, kurikulum diimplementasikan dalam serangkaian mata kuliah atau blok mata kuliah.

2.3. Isi Standar

- a. Ketua Program Studi dan tim penyusun kurikulum Program Studi dalam menyusun kurikulum wajib memenuhi kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang:
 - ✓ mengacu pada CPL
 - ✓ memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian masyarakat bagi program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan
 - ✓ mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNl.
 - ✓ bersifat kumulatif dan/atau integratif.
 - ✓ dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk matakuliah atau blok mata kuliah.
- b. Pimpinan universitas bidang akademik melakukan telaah isi kurikulum memuat mata kuliah wajib nasional yang meliputi: Pendidikan Pancasila (2 sks), Pendidikan Kewarganegaraan (2

- sks), Bahasa Indonesia (2 sks), dan Pendidikan Agama Islam (2 sks).
- c. Pimpinan universitas bidang akademik melakukan telaah isi kurikulum memuat mata kuliah penciiri Universitas Ibnu Chaldun yang meliputi: Sejarah dan Pemikiran Ibnu Chaldun (3 sks).
 - d. Ketua Program Studi harus melakukan tinjau ulang isi kurikulum minimal 5 tahun sekali;
 - e. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun menetapkan jumlah maksimal sks yang diambil oleh setiap mahasiswa per semester yakni 24 sks.

2.4. Strategi Pencapaian

- a. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan *stakeholder internal* untuk memastikan visi dan misi universitas telah terakomodasi dalam bahan kurikulum;
- b. Ketua Program Studi meningkatkan kerjasama dengan berbagai pemangkukepentingan yang meliputi kalangan industri, pemerintah, alumni, dan organisasi profesi dalam rangka menjangring berbagai masukan terkait penyusunan CPL dan Kurikulum.

2.5. Indikator Ketercapaian

- a. Kurikulum Program Studi yang disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan Universitas Ibnu Chaldun, dan peraturan perundangan yang berlaku serta sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan masing-masing Program Studi;
- b. Kurikulum Program studi memiliki ciri khas tentang pemikiran Ibnu Chaldun;
- c. Kurikulum Program Studi yang harus ditempuh mahasiswa hingga lulus sebanyak 144 sks.

2.6. Pihak yang Terlibat

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
- b. Ketua Program Studi,
- c. Tim Pengembangan Kurikulum Prodi;
- d. Sivitas Akademika

2.7. Dokumen Terkait

- a. SK Rektor tentang Penyusunan Kurikulum Universitas;
- b. Buku Panduan Pengembangan Kurikulum Universitas Ibnu Chaldun;
- c. *Standard Operating Procedure* (SOP) Universitas Ibnu Chaldun.

3. Standar Proses Pembelajaran

3.1. Daftar Istilah

- a. Standar proses pembelajaran adalah kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang mencakup: (1) karakteristik proses pembelajaran; (2) perencanaan proses pembelajaran; (3) pelaksanaan proses pembelajaran; dan (4) beban belajar mahasiswa;
- b. Karakteristik proses pembelajaran meliputi: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa;
- c. Rencana pembelajaran semester (RPS) adalah perencanaan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah untuk satu semester;
- d. Metode pembelajaran meliputi: 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;

- e. Bentuk pembelajaran meliputi: (1) kuliah; (2) responsi dan tutorial; (3) seminar; dan (4) praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan;

3.2. Rasionale

Standar Kompetensi Lulusan sebagai target akhir dari proses pendidikan telah ditetapkan, begitu juga dengan Standar Isi Pembelajaran yang berisi berbagaimuatan kajian yang membentuk lulusan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan. Proses pembelajaran yang berkualitas penting untuk menjamin bahwa Standar Isi yang telah ditetapkan dapat sepenuhnya ditranfer ke mahasiswa sehingga tercapai CPL. Oleh karena itu diperlukan Standar Proses Pembelajaran, mencakup (1) karakteristik proses pembelajaran; (2) perencanaan proses pembelajaran; (3) pelaksanaan proses pembelajaran; dan (4) beban belajar mahasiswa, yang tersusun dengan baik.

3.3. Isi Standar

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Ketua Program Studi secara reguler mengembangkan metode pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat padamahasiswa;
- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun Jakarta dan Ketua program studi setiap akhir semester mengevaluasi pelaksanaan metode pembelajaran yang dilaksanakan;
- c. Ketua program studi bertanggung jawab terhadap ketersediaan rencana pembelajaran semester (RPS) setiap Mata Kuliah dan melakukan peninjauan minimal setiap 2 tahun sekali;
- d. Dosen/Rumpun dosen bertanggung jawab menyusun RPS sesuai format yang memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, namadosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai, metode pembelajaran, waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran, pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester, kriteria, indikator, dan bobot penilaian, serta daftar referensi yang digunakan;
- e. Setiap Dosen bertanggung jawab menyelenggarakan pertemuan sebanyak minimal 16 kali, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), dalam satu semester untuk setiap mata kuliah.
- f. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun menyelenggarakan kegiatan akademik dalam satu tahun yang terdiri dari dua semester. Semester antara semester antara/pendek dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
 - ✓ Semester antara/pendek minimal terdiri dari 8 minggu;
 - ✓ Beban mahasiswa dalam semester antara maksimum 9 sks;
 - ✓ Jika dilaksanakan dalam bentuk perkuliahan, minimal dilaksanakan 16 kali pertemuan tatap muka kelas termasuk ujian tengah dan ujian akhir.
- g. Untuk dinyatakan lulus menempuh pendidikan program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, mahasiswa harus menempuh masa studi paling lama 7 (tujuh) tahun

- akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) Satuan Kredit Semester;
- h. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan sebagaimana dimaksud pada poin (g) di atas, dapat dilaksanakan dengan cara:
- ✓ Mengikuti seluruh proses Pembelajaran dalam Program Studi pada Perguruan Tinggi sesuai masa dan beban belajar; atau;
 - ✓ Mengikuti proses pembelajaran di dalam Program Studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses Pembelajaran di luar Program Studi, maksudnya ialah: (i) Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama; (ii) Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda; (iii) Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan (iv) Pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi atau lebih dikenal semua itu dengan sebutan program Merdeka Belajar, Kampus Merdeka (MBKM);
 - ✓ Proses pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada point di atas dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer satuan kredit semester (sks);
 - ✓ Proses pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada point di atas merupakan kegiatan dalam program yang dapat dilaksanakan di luar bidang kesehatan;
 - ✓ Fasilitasi oleh Perguruan Tinggi untuk pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses Pembelajaran pada program Merdeka Belajar, Kampus Merdeka (MBKM) dengan cara sebagai berikut: (i) paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi; (ii) 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan (iii) paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan: Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda, Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau, Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi;
- i. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program pendidikan selain dari program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, sebagai berikut:
- ✓ paling lama 2 (dua) tahun akademik untuk program diploma satu, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) Satuan Kredit Semester;
 - ✓ paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program diploma dua, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 72 (tujuh puluh dua) Satuan Kredit Semester;
 - ✓ paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) Satuan Kredit Semester;
 - ✓ paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) Satuan Kredit Semester;
 - ✓ paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) Satuan Kredit Semester; atau

- ✓ paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program doktor, program doktor terapan, atau program subspecialis, setelah menyelesaikan program magister, program magister terapan, atau program spesialis, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) Satuan Kredit Semester.
- j. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - ✓ Kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - ✓ Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - ✓ Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- k. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - ✓ Kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - ✓ Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- l. Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian Pembelajaran;
- m. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester;
- n. Mahasiswa harus mengambil beban belajar paket, dengan hasil studi IPK $\geq 3,00$ (tiga koma nol).

3.4. Strategi Pencapaian

Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun, Dekan, dan Ketua Program Studi memberikan sosialisasi tentang Standar Proses Pembelajaran yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan pengawasan.

3.5. Indikator Ketercapaian

- a. Semua dosen menyusun RPS sesuai ketentuan;
- b. Semua dosen melaksanakan Proses pembelajaran sesuai RPS;
- c. Rata-rata nilai evaluasi metode pembelajaran dosen oleh mahasiswa ≥ 3.0 ;
- d. Rata-rata indek prestasi (IPK) lulusan meningkat;
- e. Terpenuhinya capaian pembelajaran;
- f. Mahasiswa lulus tepat waktu.

3.6. Pihak yang Terlibat

- a. Pimpinan, Ketua Program Studi, Dosen, Mahasiswa

3.7. Dokumen Terkait

- a. Panduan Penyusunan Kurikulum Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Ketentuan Pokok Pengembangan Kurikulum Universitas Ibnu Chaldun;
- c. *Standard Operating Procedure* (SOP) Penyusunan Kurikulum;
- d. *Standard Operating Procedure* (SOP) Monitoring Perkuliahan;

- e. *Standard Operating Procedure (SOP) Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa.*

4. Standar Penilaian Pendidikan Pembelajaran

4.1. Daftar Istilah

- a. Standar penilaian pembelajaran adalah kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan;
- b. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: (1) prinsip penilaian; (2) teknik dan instrumen penilaian; (3) mekanisme dan prosedur penilaian; (4) pelaksanaan penilaian; (5) pelaporan penilaian; dan (6) kelulusan mahasiswa Prinsip penilaian mencakup:
 - ✓ Prinsip edukatif; yaitu merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu (i) memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan (ii) meraih capaian pembelajaran lulusan;
 - ✓ Prinsip otentik; yaitu merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung;
 - ✓ Prinsip objektif; yaitu merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai;
 - ✓ Prinsip akuntabel; yaitu merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa;
 - ✓ Prinsip transparan; yaitu merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- c. Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket;
- d. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain;
- e. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan seluruh sks mata kuliah yang diambil.

4.2. Rasionale

Untuk mengetahui apakah proses pembelajaran sudah memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik dan apakah tujuan pembelajaran/capaian pembelajaran hingga SKL tercapai, maka perlu dijamin mutu penilaian pembelajarannya. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun kemudian menetapkan standar penilaian pembelajaran.

4.3. Isi Standar

- a. Dosen melaksanakan penilaian proses dan hasil pembelajaran sesuai RPS;
- b. Setiap mata kuliah memiliki standar penilaian yang terdokumentasi dengan baik;
- c. Setiap Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa;

d. Penilaian bisa dilakukan oleh dosen pengampu, tim dosen pengampu, pelibatan mahasiswa dan pihak yang berkepentingan.

4.4. Strategi Pencapaian

Ketua Prodi mengkoordinir proses telaah sejawat terhadap instrumen penilaian setiap mata kuliah.

4.5. Indikator Ketercapaian

- a. Setiap matakuliah memiliki standar penilaian yang telah terdokumentasikan dengan baik.
- b. Semua dosen telah melaksanakan penilaian proses dan hasil pembelajaran.
- c. Semua hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa.
- d. Sebagian dosen melakukan penilaian dengan cara melibatkan tim teaching, mahasiswa atau pemangku kepentingan.

4.6. Pihak yang Terlibat

- a. Ketua Program Studi;
- b. Dosen;
- c. Mahasiswa.

4.7. Dokumen Terkait

- a. Peraturan Akademik;
- b. Peraturan Rektor/Dekan Terkait.

5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

5.1. Daftar Istilah

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Standar minimal dosen tetap per program studi adalah 5 (lima).

5.2. Rasionale

Core business universitas adalah pembelajaran, Universitas Ibnu Chaldun sejak awal berkomitmen untuk menjamin kualitas pembelajaran bagi mahasiswanya. Dalam hal ini dibutuhkan dosen yang bermutu. Dosen yang bermutu adalah dosen yang memenuhi syarat kualifikasi dan kompetensi.

5.3. Isi Standar

- a. Dosen program pendidikan 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 8 (delapan) KKNI;
- b. Dosen program pendidikan sarjana harus memiliki kompetensi pendidik yang dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi;
- c. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 5 (lima) orang;
- d. Program studi seharusnya memiliki rasio jumlah dosen terhadap mahasiswa 1:30 Untuk eksakta dan 1:40 untuk non-eksakta;
- e. Universitas harus memiliki pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian tenaga kependidikan;
- f. Universitas/fakultas harus mengembangkan kompetensi pedagogik dosen seperti Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) dan *Applied Approach* (AA)

- atau bentuk pelatihan pedagogiklainnya;
- g. Fakultas/program studi harus melakukan pengembangan akademik dosen yang mengacu pada pencapaian visi dan misi program studi sebagaimana terprogram pada *road map* pengembangan dosen;
 - h. Fakultas/program studi harus melaksanakan kegiatan seminar/pelatihan/ workshop/ lokakarya dengan mendatangkan tenaga ahli/pakar pembicara dari luar PT sendiri minimal 4 kali dalam setahun;
 - i. Setiap dosen harus menjadi anggota organisasi profesi dalam bidangnya;
 - j. Universitas harus memiliki sistem evaluasi kinerja dosen dan dan tenaga kependidikan memberikan penghargaan dan sanksi atas kinerjanya tridarma perguruan tinggi;
 - k. Semua unit kerja seharusnya memiliki Tenaga kependidikan diutamakan S1 atau D4;
 - l. Semua unit kerja memiliki jumlah tenaga kependidikan yang memadai;

5.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan, dekan dan ketua program studi secara sinergis mengupayakan terpenuhinya minimal jumlah dosen per prodi dan nisbah dosen: mahasiswa;
- b. Pimpinan, dekan dan ketua program studi merencanakan dan melaksanakan pengembangan dosen.

5.5. Indikator Ketercapaian

- a. Semua Dosen Program S1 di Universitas Ibnu Chaldun Minimal S2;
- b. Semua dosen memiliki sertifikat pendidik;
- c. Semua program studi terpenuhi jumlah minimal 5 dosen tetap;
- d. Semua prodi terpenuhi nisbah dosen mahasiswa;
- e. Semua unit kerja memiliki jumlah tenaga kependidikan memadai;
- f. Semua unit kerja memiliki tenaga kependidikan dengan kualifikasi S1 atau D4;
- g. Universitas/fakultas/prodi melakukan pengembangan dosen;
- h. Universitas memiliki sistem penilaian yang fair atau adil untuk dosen dan tenaga kependidikan.

5.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Pimpinan Fakultas dan Program Studi;
- c. Dosen.

5.7. Dokumen Terkait

- a. Peraturan Yayasan;
- b. Renstra Universitas Ibnu Chaldun;
- c. SOP Dosen dan Tenaga Kependidikan.

6. Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

6.1. Daftar Istilah

- a. Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana pembelajaran;

- b. Sarana pembelajaran adalah semua fasilitas yang mempengaruhi secara langsung proses pembelajaran;
- c. Prasarana pembelajaran adalah semua fasilitas yang tidak secara langsung mempengaruhi proses pembelajaran.

6.2. Rasionale

Banyak faktor yang mempengaruhi kualitas pembelajaran. Salah satunya adalah sarana dan prasarana pembelajaran. Pemerintah menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai bagian dari komitmen yang pemerintah yang minimal dilampaui oleh lembaga pendidikan tinggi. Universitas Ibnu Chaldun menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran agar terjamin proses pembelajaran yang bermutu, sehingga *out put* dan *outcome* juga bermutu tinggi.

6.3. Isi Standar

- a. Universitas/fakultas memiliki prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: a. lahan; b. ruang kelas; c. perpustakaan; d. laboratorium/studio; e. tempat berolahraga; f. ruang untuk berkesenian; g. ruang unit kegiatan mahasiswa; h. ruang pimpinan Institut; i. ruang dosen; j. ruang tatausaha; dan k. fasilitas umum;
- b. Universitas memiliki standar kualitas bangunan Institut harus memiliki minimal kelas A atau setara;
- c. Universitas memiliki bangunan Institut yang memenuhi persyaratan keselamatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah maupun limbah khusus, apabila diperlukan;
- d. Universitas memiliki sarana pembelajaran seharusnya paling sedikit terdiri atas: a. perabot; b. peralatan; c. media; d. buku manula, buku elektronik, dan repositori; e. sarana teknologi informasi dan komunikasi; f. instrumentasi eksperimen; g. sarana olahraga; h. sarana berkesenian; i. sarana fasilitas umum; j. bahan habis pakai; dan k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan;
- e. Universitas/fakultas/prodi memiliki jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

6.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan, dekan dan kaprodi mengupayakan pemenuhan minimal sarana dan prasarana pembelajaran;
- b. Pimpinan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran;
- c. Pimpinan, dekan dan ka prodi menjalin kerjasama dengan pihak-pihak yang dapat berkontribusi bagi pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

6.5. Indikator Pencapaian

- a. Terpenuhinya standar minimal sarana pembelajaran' terpenuhinya standar minimal prasarana pembelajaran;
- b. Terpenuhinya standar minimal prasarana pembelajaran.

6.6. Pihak yang Terlibat

- a. Badan Penyelenggara/Yayasan;
- b. Pimpinan Universitas dan Fakultas
- c. Biro/Lembaga/Unit Umum/Sarana Prasarana;
- d. Pihak ketiga.

6.7. Dokumen Terkait

- a. RIP Universitas;
- b. Renstra Universitas;

7. Standar Pengolaan

7.1. Daftar Istilah

- a. Standar pengelolaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi;
- b. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.

7.2. Rasionale

Pembelajaran yang bermutu selain harus memenuhi unsur pengampu, proses dan penilaian, juga harus dipastikan pembelajarannya dikelola dengan baik. Pengelolaan pembelajaran yang terstandar perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada pihak-pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu penting ditetapkan standarisasi pengelolaan pembelajaran di Universitas Ibnu Chaldun dengan tetap mengacu kepada standar nasional pengelolaan pembelajaran.

7.3. Isi Standar

- a. Universitas 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. Universitas menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
- c. Universitas menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi universitas;
- d. Universitas melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
- e. Universitas memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen;
- f. Universitas menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi;

- g. Program studi melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
- h. Program studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
- i. Program studi melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
- j. Program studi melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
- k. Program studi melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

7.4. Strategi Pencapaian

Pimpinan menetapkan kebijakan, dan renstra yang berkaitan dengan pengelolaan pembelajaran. Fakultas dan program studi mempedomani kebijakan dan renstra untuk menjamin proses pengelolaan pembelajaran berjalan optimal dan bermutu.

7.5. Indikator Ketercapaian

- a. Ada kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran;
- b. Mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran semakin meningkat;
- c. Ada panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen;
- d. Laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi;
- e. Ada kurikulum dan RPS setiap mata kuliah;
- f. Program pembelajaran terselenggara sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
- g. Ada kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran di prodi.

7.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas dan Fakultas
- b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Gugus Mutu

7.7. Dokumen Terkait

- a. RIP Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Renstra Universitas Ibnu Chaldun .

8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

8.1. Daftar Istilah

- a. Standar pembiayaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran;
- b. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana,

- pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
- c. Biaya operasional pendidikan tinggi adalah biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung;
 - d. Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut standar satuan biaya operasional Pendidikan tinggi.

8.2. Rasionale

Universitas Ibnu Chaldun sebagai pengelola pendidikan tinggi dalam melaksanakan melayani jasa pendidikan membutuhkan pembiayaan pembelajaran, baik biaya investasi maupun biaya operasional pendidikan tinggi. Agar ada keseragaman terkait dengan pembiayaan pembelajaran, maka Universitas Ibnu Chaldun menetapkan standar khusus tentang pembiayaan pembelajaran yang mengacu kepada standar nasional pendidikan tinggi.

8.3. Isi Standar

- a. Universitas wajib memiliki sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sampai dengan satuan program studi;
- b. Universitas melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan tahun anggaran;
- c. Universitas melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran;
- d. BPP Universitas Ibnu Chaldun wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar dari mahasiswa;
- e. Universitas wajib menyusun kebijakan, mekanisme dan prosedur penggalangan sumber lain secara akuntabel dan transparan untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
- f. Universitas memiliki komponen sumber pendidikan lain, berupa: hibah, jasa layanan profesi/keahlian, dana lestari alumni dan filantropis serta kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.

8.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan beserta dekan dan ka prodi melakukan koordinasi dalam hal pengelolaan pembiayaan pembelajaran dengan Badan Penyelenggara / Yayasan (Yayasan Pembina Pendidikan Ibnu Chaldun);
- b. Pimpinan, dekan dan ka prodi mengupayakan sumber pendanaan lain di luar dari mahasiswa.

8.5. Indikator Ketercapaian

- a. Ada sistem pencatatan biaya;
- b. Ada laporan pelaksanaan pencatatan biaya;
- c. Ada analisis biaya operasional pendidikan tinggi;
- d. Ada laporan hasil evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran;
- e. Ada sumber pendanaan lain diluar dari mahasiswa yang dihasilkan Badan Penyelenggara / Yayasan;
- f. Ada kebijakan, mekanisme dan prosedur penggalangan sumber lain secara akuntabel dan transparan;
- g. Ada sumber pendanaan lain dari: hibah, jasa layanan profesi/keahlian, dana lestari alumni dan

filantropis serta kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.

8.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Badan Penyelenggara/Yayasan
- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- c. Pimpinan Fakultas;
- d. Pimpinan Lembaga terkait;
- e. Ka BAUK;

8.7. Dokumen Terkait

- a. RIP Universitas Ibnu Chaldun
- b. Renstra- Universitas Ibnu Chaldun
- c. RAPB Universitas Ibnu Chaldun

H. STANDAR PENELITIAN

1. Standar Hasil Penelitian

1.1. Daftar Istilah

- a. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian;
- b. Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan Ilmu pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
- c. Penelitian dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik;
- d. Penelitian dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetensi;
- e. Hasil penelitian di perguruan tinggi harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
- f. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

1.2. Rasionale

Penelitian adalah suatu 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 Universitas Ibnu Chaldun Jakarta adalah peningkatan kualitas institusi melalui penelitian unggulan yang bermanfaat bagi kemajuan bangsa dan kemanusiaan. Untuk itu, Universitas Ibnu Chaldun Jakarta mengarahkan hasil penelitian di lingkungan Universitas Ibnu Chaldun sesuai komitmennya untuk berperan aktif dalam perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan seni. Universitas Ibnu Chaldun berupaya sungguh-sungguh untuk meningkatkan mutu hasil penelitian dan profesionalisme peneliti. Peneliti juga harus berpedoman pada Kode Etik Penelitian dalam melaksanakan penelitian dan menghasilkan luaran.

1.3. Isi Standar

- a. Universitas Ibnu Chaldun berpedoman dan mengimplementasikan Kode Etik Penelitian;
- b. Penelitian memiliki kegunaan dan relevansi dengan Pendidikan dan ilmu pengetahuan;
- c. Penelitian memiliki nilai komersial;
- d. Hasil penelitian dipublikasikan dalam bentuk artikel ilmiah (buku, prosiding, jurnal nasional dan internasional, HaKI/paten);
- e. Mahasiswa memperoleh layanan bimbingan penelitian;
- f. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian dengan melibatkan mahasiswa.

1.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Ketua Jurusan/Program Studi mendorong civitas akademika untuk melakukan penelitian;
- b. Civitas akademika melaporkan hasil penelitiannya kepada Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Ketua Jurusan/Program Studi, serta mendokumentasikannya di Perpustakaan dan mempublikasikannya;
- c. Civitas akademika mempublikasikan hasil penelitiannya di publikasi ilmiah; teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan; produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan; buku ajar atau bahan ajar; atau hakkekayaan intelektual.

1.5. Indikator Ketercapaian

- a. Adanya komisi etik penelitian yang indikatornya berupa tinjauan (*review*) aspek etik penelitian;
- b. Keterkaitan penelitian dengan pendidikan berupa:
 - ✓ Minimal satu mahasiswa yang dilibatkan dalam setiap penelitian;
 - ✓ Setiap dosen tetap wajib sebagai penulis tunggal dalam setiap 1 tahun;
 - ✓ Dosen dapat juga berkolaborasi dengan dosen lain dalam melakukan penelitian;
 - ✓ Jumlah penelitian yang memperoleh HaKI minimal 1 per program studi dalam setiap 2 tahun;
 - ✓ Jumlah prototipe produk atau kebijakan yang dihasilkan penelitian minimal 1 per program studi dalam setiap 3 tahun.
- c. Jumlah hasil penelitian yang telah dikomersilkan minimal 1 per program studi dalam setiap 1 tahun;
- d. Jumlah tulisan ilmiah, karya penelitian, dan HaKI:
 - ✓ Jumlah tulisan ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk buku, prosiding seminar, jurnal ilmiah nasional/internasional minimal 1 per penelitian;
 - ✓ Jumlah karya penelitian dosen yang memperoleh penghargaan/award di tingkat nasional/internasional minimal 1 karya per program studi per 3 tahun;
 - ✓ Jumlah HaKI yang diregistrasi minimal 1 per program studi dan/atau pusat per 2 tahun.
- e. Jumlah Proposal Hibah Kompetisi:
 - ✓ Persentase jumlah proposal hibah kompetisi yang diajukan oleh mahasiswa terhadap jumlah mahasiswa program studi S1 minimal 5%;
 - ✓ Persentase jumlah proposal hibah kompetisi yang diterima terhadap jumlah proposal yang diajukan oleh dosen dan/atau mahasiswa program studi S1 minimal 50%;
 - ✓ Jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan PKM lebih dari 50 orang pertahun.

- f. Jumlah penelitian dosen yang sesuai bidang atas biaya sendiri atau dibiayai dari dalam atau luar negeri (sebagai ketua atau anggota per dosen per tahun) dan melibatkan mahasiswa minimal 1 judul per tahun;
- g. Persentase rata-rata jumlah penelitian dosen yang sesuai bidang per tahun yang bekerjasama dengan dalam negeri lebih dari 20%;
- h. Persentase rata-rata jumlah penelitian dosen yang sesuai bidang per tahun yang bekerjasama dengan luar negeri lebih dari 10%.

1.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- c. Dekan/Ketua Program Studi;
- d. Dosen;
- e. Mahasiswa.

1.7. Dokumen Terkait

Standar Hasil Penelitian memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Penelitian Universitas Ibnu Chaldun Jakarta, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan hasil penelitian

2. Standar Isi Penelitian

2.1. Daftar Istilah

- a. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian;
- b. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasardan penelitian terapan;
- c. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru
- d. Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri;
- e. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional;
- f. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsipkemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang;

2.2. Rasionale

Penelitian adalah salah satu dharma perguruan tinggi yang strategis dan penting yang diemban oleh Perguruan Tinggi. Universitas Ibnu Chaldun harus memandu, mengelola dan memfasilitasi agar dharma penelitian dapat dilaksanakan oleh setiap dosen baik secara perorangan maupun berkelompok serta dapat mempublikasikannya untuk kepentingan masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi penelitian menjadi sangat strategis, sehingga Universitas Ibnu Chaldun perlu menetapkan Standar Isi Penelitian.

2.3. Isi Standar

- a. Penelitian dilaksanakan sesuai dengan Roadmap Penelitian Universitas Ibnu Chaldun, serta payung penelitian Universitas Ibnu Chaldun, Fakultas, dan Program Studi;
- b. Penelitian memiliki keluasan dan kedalaman sesuai bidang ilmu dan karakter penelitian.

2.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, menetapkan Roadmap Penelitian dan payung penelitian di tingkat Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Dekan dan Ketua Jurusan/Program Studi menetapkan Roadmap Penelitian dan payung penelitian di tingkat Fakultas dan Jurusan/Program Studi.

2.5. Indikator Ketercapaian

- a. Jumlah penelitian yang sesuai dengan mandat program studi/pusat masing-masing, minimal 50%;
- b. Jumlah publikasi ilmiah yang terakreditasi nasional maupun internasional minimal 50% dari jumlah penelitian yang diperoleh dosen.

2.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- c. Dekan Ketua Program Studi;
- d. Dosen.

2.7. Dokumen Terkait

Standar Isi Penelitian memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Penelitian Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan isi penelitian

3. Standar Proses Penelitian

3.1. Daftar Istilah

- a. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan;
- b. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik;
- c. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan;
- d. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi, selain harus memenuhi ketentuan pada butir b dan c, juga harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

3.2. Rasionale

Kegiatan penelitian yang dilaksanakan civitas akademika Universitas Ibnu Chaldun merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Dalam merencanakan dan melaksanakan penelitian, peneliti:

- a. Memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan penelitian;
- b. Memiliki proposal atau rencana penelitian sesuai dengan format dan kriteria yang bebas dari plagiat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan penelitian sesuai dengan RIP dengan menjunjung tinggi etika, moral, serta kaidah ilmiah universal atau kesepakatan yang diatur dalam perjanjian Kerjasama ;
- d. Memiliki catatan penelitian (log book); dan
- e. Menyebarkan hasil penelitian.

Peneliti dapat melakukan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industriserta institusi lainnya pada tingkat nasional atau internasional. Untuk pemantauan, evaluasi, dan pengendalian penelitian, peneliti:

- a. Memiliki laporan penelitian;
- b. Memiliki laporan pertanggungjawaban keuangan.

Penelitian yang dihasilkan oleh civitas akademika Universitas Ibnu Chaldun bertujuan untuk mencapai visi dan misi Universitas Ibnu Chaldun. Untuk itu diperlukan Standar Proses Penelitian agar pelaksanaan penelitian dapat lebih berkualitas dan mempunyai manfaat dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Ibnu Chaldun.

3.3. Isi Standar

- a. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan;
- b. Perencanaan penelitian meliputi Roadmap Penelitian Universitas Ibnu Chaldun, penetapan tujuan penelitian, payung penelitian, dan topik unggulan penelitian untuk Universitas Ibnu Chaldun, Fakultas dan Jurusan/Program Studi, jumlah judul penelitian berjalan, buku ajar, jurnal, dll;
- c. Pelaksanaan penelitian meliputi seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan kapasitas peneliti, akses dan pengadaan daya dan layanan penelitian, proses penilaian usul dan laporan akhir, pembuatan kontrak penelitian, kerjasama, dll.
- d. Pelaporan penelitian meliputi laporan peneliti kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Fakultas, dan Jurusan/Ketua Program Studi di setiap akhir Semester dan akhir Tahun Akademik.

3.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyusun Roadmap Penelitian dan Pedoman Penelitian Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyusun kebijakan dan sistem pengelolaan penelitian yang lengkap, meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian, sertadikembangkan serta dipublikasikan oleh Universitas Ibnu Chaldun;

- c. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun menyediakan web Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang dikelola secara aktif;
- d. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu menyusun kebijakan dan melakukan upaya untuk menjamin keberlanjutan dan mutu penelitian;
- e. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian masyarakat, dekan, dan program studi akan iklim yang kondusif agar dosen dan mahasiswa secara kreatif dan inovatif menjalankan peran dan fungsinya sebagai pelaku utama penelitian yang bermutu dan terencana;
- f. Pimpinan UIC Jakarta, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Program Studi memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan diseminasi hasil penelitian dalam berbagai bentuk, antara lain penyelenggaraan forum/seminar ilmiah, presentasi ilmiah dalam forum nasional dan internasional, publikasi dalam jurnal nasional terakreditasi dan/atau internasional yang bereputasi.

3.5. Indikator Ketercapaian

- a. Tersedianya Roadmap Penelitian dan Pedoman Penelitian Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Tersedianya jadwal kegiatan penelitian di tingkat Universitas Ibnu Chaldun, Fakultas, dan Jurusan/Program Studi;
- c. Penelitian dilaksanakan sesuai dengan Roadmap Penelitian Universitas Ibnu Chaldun dan jadwal kegiatan penelitian di tingkat Universitas Ibnu Chaldun, Fakultas, dan Jurusan/Program Studi;
- d. Diadakannya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian;
- e. Tersedianya laporan kinerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang dilaporkan ke Kemristekdikti setiap tahunnya.

3.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- c. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu;
- d. Dekan/Ketua Program Studi;
- e. Dosen.

3.7. Dokumen Terkait

Standar Proses Penelitian memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Penelitian Universitas Ibnu Chaldun, Pedoman Penelitian Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan proses penelitian.

4. Standar Penilaian Penelitian

4.1. Daftar Istilah

- a. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian;

- b. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
 - 1) edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
 - 2) akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti;
 - 3) transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- c. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada butir b dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;
- d. Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian;
- e. Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.

4.2. Rasionale

Kegiatan penelitian mencakup pengajuan usulan penelitian dan monitoring evaluasi pelaksanaan penelitian. Untuk pengajuan usulan penelitian, perlu dilakukan penilaian untuk menentukan kelayakan penelitian baik secara substansi maupun pendanaan. Bagi penelitian yang sedang berjalan, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi serta penilaian apakah pendanaan dapat dilanjutkan hingga akhir pelaksanaan penelitian. Penelitian yang sudah selesai dilaksanakan juga memerlukan penilaian untuk pertanggungjawaban substansi, luaran, dan pemakai andana. Dengan demikian, Universitas Ibnu Chaldun memerlukan Standar Penilaian Penelitian untuk dapat melaksanakan dan menjamin kegiatan penelitian.

4.3. Isi Standar

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membuat perencanaan dan mekanisme untuk pelaksanaan proses pengusulan, monitoring dan evaluasi, serta penilaian akhir penelitian;
- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan Tim Reviewer Internal Universitas Ibnu Chaldun yang bertugas melakukan penilaian usulan Proposal, monitoring dan evaluasi, serta penilaian akhir penelitian
- c. Penelitian melaksanakan penelitian sesuai jadwal yang ditetapkan;
- d. Peneliti menjalani monitoring dan evaluasi, menerima masukan, serta melakukan perbaikan, atas hasil penilaian Tim Reviewer Internal Universitas Ibnu Chaldun;
- e. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat melakukan evaluasi dan perbaikan atas terlaksananya kegiatan Universitas Ibnu Chaldun selama satu tahun akademik dan menyampaikan dalam Laporan Kinerja Penelitian ke Kemendikbudristek.

4.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyusun jadwal dan membentuk Tim Reviewer Internal Universitas Ibnu Chaldun untuk review usulan penelitian, paparan usulan penelitian, monitoring dan evaluasi, serta Seminar Hasil Penelitian
- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan kegiatan review usulan penelitian, paparan usulan penelitian, monitoring dan evaluasi, serta Seminar Hasil Penelitian
- c. Peneliti diwajibkan mengunggah Laporan Akhir Penelitian pada portal dan repository Universitas Ibnu Chaldun

4.5. Indikator Ketercapaian

- a. Indikator pencapaian untuk perencanaan:
 - 1) Tersedianya Pedoman Penelitian Universitas Ibnu Chaldun;
 - 2) Tersedianya rencana penelitian jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - 3) Tersedianya perencanaan anggaran/dana yang memadai dan berkelanjutan;
- b. Indikator pencapaian untuk pelaksanaan:
 - 1) Adanya kesesuaian pelaksana penelitian dengan proposal;
 - 2) Adanya kesesuaian isi penelitian dengan proposal;
 - 3) Adanya kesesuaian waktu pelaksanaan penelitian dengan proposal;
 - 4) Adanya kesesuaian anggaran/dana pelaksanaan penelitian dengan proposal;
- c. Indikator pencapaian untuk evaluasi dan perbaikan:
 - 1) Ada checklist penilaian kesesuaian;
 - 2) Ada tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian.

4.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- c. Dekan/Ketua Program Studi;
- d. Dosen.

4.7. Dokumen Terkait

Standar Penilaian Penelitian memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Penelitian Universitas Ibnu Chaldun, Pedoman Penelitian Universitas Ibnu Chaldun, Manual prosedur dan formular yang terkait dengan penilaian penelitian.

5. Standar Peneliti

5.1. Daftar Istilah

- a. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian;
- b. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian;

- c. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan:
 - 1) kualifikasi akademik; dan
 - 2) hasil penelitian
- d. Kemampuan peneliti menentukan kewenangan melaksanakan penelitian;
- e. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemendikbudristek.

5.2. Rasionale

Dalam melaksanakan kegiatan penelitian, peneliti Universitas Ibnu Chaldun terdiri atas civitas akademika yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan/atau peneliti tamu. Kualifikasi peneliti sebagai peneliti utama minimal memiliki pendidikan paling sedikit magister atau yang sederajat, sedangkan sebagai anggota atau mitra peneliti harus memiliki pendidikan paling sedikit sarjana atau yang sederajat, dan sebagai asisten peneliti harus memiliki status tenaga kependidikan atau mahasiswa. Peneliti harus memiliki kompetensi antara lain menguasai metode penelitian sesuai dengan kaidah ilmiah yang berlaku secara universal, memiliki rekam jejak telah melakukan penelitian dalam bidang ilmunya, mempunyai peta jalan penelitian yang berisi arah dan sasaran penelitian dalam bidang ilmunya. mampu mengkomunikasikan hasil penelitiannya dan membahayakan kepentingan umum. Untuk mencapai visi, misi dan tujuannya, Universitas Ibnu Chaldun perlu menjamin kualitas dan kompetensi peneliti dalam melaksanakan kegiatan penelitian melalui tersedianya Standar Peneliti.

5.3. Isi Standar

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian masyarakat menetapkan kualifikasi, kompetensi dan profesionalisme peneliti;
- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan capaian minimum peneliti dalam satu tahun akademik;
- c. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun, Dekan, dan Ketua Jurusan/Program Studi melakukan upaya peningkatan kualifikasi pendidikan peneliti;
- d. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian;
- e. Peneliti wajib melakukan upaya memperoleh prestasi dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan penelitian dari tingkat nasional dan internasional;

5.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengadakan pelatihan metode penelitian, peningkatan kompetensi peneliti dan pengelolaan penelitian;
- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat melakukan upaya perolehan hibah, pendanaan program, kegiatan penelitian, dan kerjasama penelitian dari tingkat nasional dan internasional;
- c. Peneliti meningkatkan kompetensi dan kualifikasi untuk dapat memperoleh hibah penelitian dari tingkat nasional dan internasional.

5.5. Indikator Ketercapaian

- a. Ada kesesuaian bidang keilmuan peneliti dengan tema penelitian;
- b. Jumlah penghargaan yang diperoleh peneliti:
 - 1) Minimal 1 penghargaan berskala nasional per program studi/pusat per 5 tahun;
 - 2) Minimal 1 penghargaan berskala internasional per program studi/pusat per 5 tahun;
- c. Persentase dosen yang mengikuti cuti sabbatical, post-doc, atau kerjasamapenelitian di luar negeri > 1% (terhadap jumlah dosen di seluruh ProgramStudi)
- d. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan:
 - 1) Kualifikasi Akademik; dan
 - 2) Hasil Penelitian.
- e. Kemampuan peneliti menentukan kewenangan dalam melaksanakan penelitian;
- f. Setiap Dosen harus mengikuti pelatihan metodologi penelitian agar mampu melaksanakan penelitian dengan baik;
- g. Setiap Program Studi mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan programdan kegiatan penelitian dari institusi nasional/internasioanal minimal 1 penelitian/tahun;

5.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- c. Dekan/Ketua Program Studi;
- d. Dosen.

5.7. Dokumen Terkait

Standar Peneliti memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Penelitian Universitas Ibnu Chaldun, Pedoman Penelitian Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, danFormulir yang terkait dengan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme peneliti.

6. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

6.1. Daftar Istilah

- a. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian;
- b. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:
 - 1) memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu programstudi;
 - 2) proses pembelajaran; dan
 - 3) kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

6.2. Rasionale

Universitas Ibnu Chaldun memiliki sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan penelitian yang meliputi: ruang kelembagaan penelitian; laboratorium, studio, kebun percobaan, atau sarana lainnya

sesuai dengan kebutuhan serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi standar kesehatan dan keselamatan kerja; dan sarana teknologi informasi dan komunikasi. Untuk menjamin terlaksanaknya kegiatan penelitian sebagai salah satu dharma dari Tridharma Perguruan Tinggi, Universitas Ibnu Chaldun menetapkan Standar Sarana dan prasarana penelitian.

6.3. Isi Standar

- a. Universitas Ibnu Chaldun, Fakultas, dan Jurusan/Program Studi harus menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan penelitian;
- b. Pengadaan sarana dan prasarana kegiatan penelitian harus mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan;
- c. Peneliti dapat menggunakan fasilitas di kampus seperti laboratorium, perpustakaan serta sarana dan prasarana lainnya untuk kepentingan penelitian.

6.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Ketua Jurusan/Program Studi menyusun rencana penyediaan serta pengembangan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan penelitian;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Ketua Jurusan/Program Studi mengajukan anggaran untuk penyediaan serta pengembangan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan penelitian;
- c. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Biro Administrasi umum melakukan pengawasan dalam penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan penelitian sesuai dengan spesifikasi yang direncanakan;
- d. Biro Administrasi umum melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap fasilitas sarana dan prasarana untuk mendukung proses kegiatan penelitian.

6.5. Indikator Ketercapaian

- a. Tersedia sarana dan prasarana pendukung penelitian dengan jumlah yang memadai dengan kualitas yang baik;
- b. Minimal 40% penelitian dilaksanakan dengan sarana dan prasarana milik Universitas Ibnu Chaldun (seperti laboratorium, studio, bengkel, mesin, peralatan, dll);
- c. Tersedia laboratorium riset yang memadai dan memenuhi standar mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan;
- d. Laboratorium riset dilengkapi dengan peralatan dan bahan habis pakai dengan jumlah memadai dan bermutu baik;

6.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- c. Dekan/Ketua Program Studi;
- d. Dosen.

6.7. Dokumen Terkait

Standar Sarana dan Prasarana Penelitian memiliki keterkaitan dengan Rencana strategis Universitas Ibnu Chaldun, rencana Induk/strategis PT Universitas Ibnu Chaldun Pedoman Penelitian Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan sarana dan prasarana penelitian.

7. Standar Pengelolaan Penelitian

7.1. Daftar Istilah

- a. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian
- b. Pengelolaan penelitian di Universitas Ibnu Chaldun dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

7.2. Rasionale

Pengelolaan penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantuan dan evaluasi yang paling sedikit terdiri atas:

- 1) perencanaan kegiatan penelitian
- 2) panduan pelaksanaan penelitian;
- 3) program penelitian unggulan yang relevan dan sesuai dengan RIP;
- 4) pengadministrasian dan pengelolaan kegiatan penelitian dan hasilnya;
- 5) sistem penjaminan mutu penelitian perguruan tinggi;
- 6) panduan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian; pelatihan peningkatan kemampuan
- 7) peneliti untuk melaksanakan penelitian, publikasi dan kepemilikan hak kekayaan intelektual; dan
- 8) penyebarluasan hasil penelitian.

Untuk mencapai visi, misi dan tujuannya Universitas Ibnu Chaldun memerlukan Standar Pengelolaan Penelitian dalam melaksanakan dharma kedua dari Tridharma Perguruan Tinggi.

7.3. Isi Standar

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki kewajiban:
 - 1) menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan Rencana Induk/Strategis Penelitian Universitas Ibnu Chaldun;
 - 2) menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;
 - 3) memfasilitasi pelaksanaan penelitian
 - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
 - 5) melakukan diseminasi hasil penelitian;
 - 6) memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI);
 - 7) memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi; dan
 - 8) melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.
- b. Universitas Ibnu Chaldun memiliki kewajiban:

- 1) memiliki Rencana Induk/Strategis Penelitian yang merupakan bagian dari Rencana Induk/Strategis Universitas Ibnu Chaldun
 - 2) menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
 - 3) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan;
 - 4) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian;
 - 5) memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;
 - 6) mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;
 - 7) melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan
 - 8) menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
- c. Universitas Ibnu Chaldun membuat Kontrak Penelitian yang mengikat antara Penelitian lembaga penyandang dana untuk dana penelitian yang diperoleh melalui kerjasama Universitas Ibnu Chaldun, Fakultas, dan Program Studi
 - d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membuat Kontrak Penelitian yang mengikat antara Peneliti dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat untuk dana penelitian yang diperoleh melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 - e. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mendokumentasikan semua Kontrak Penelitian

7.4. Strategi Pencapaian

- a. Membuat struktur organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang menggambarkan fungsi dan pertanggungjawaban yang jelas
- b. Mendokumentasikan setiap kegiatan penelitian
- c. Menyelenggarakan berbagai pelatihan, seminar dan lokakarya untuk mendiseminasikan hasil penelitian
- d. Menjalin kerjasama secara lokal, nasional maupun internasional terkait penelitian

7.5. Indikator Ketercapaian

- a. Adanya kesesuaian kegiatan penelitian dengan Rencana Induk/Strategis Penelitian Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Adanya jbaran tugas dan tanggung jawab yang jelas dari struktur organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- c. Adanya laporan pertanggungjawaban yang baik dari pengelolaan penelitian oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- d. Adanya pusat dokumentasi kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang mudah diakses;

7.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

7.7. Dokumen Terkait

Standar Pengelolaan Penelitian memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Penelitian Universitas Ibnu Chaldun, Pedoman Penelitian Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan pengelolaan penelitian.

8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

8.1. Daftar Istilah

- a. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- b. Universitas Ibnu Chaldun wajib menyediakan dana penelitian internal;
- c. Selain dari anggaran penelitian internal perguruan tinggi, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat;
- d. Pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai:
 - 1) perencanaan penelitian;
 - 2) pelaksanaan penelitian
 - 3) pengendalian penelitian;
 - 4) pemantauan dan evaluasi penelitian;
 - 5) pelaporan hasil penelitian; dan diseminasi hasil penelitian.
- e. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur oleh Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun.

8.2. Rasionale

Dalam penyelenggaraan penelitian, unsur pendanaan dan pembiayaan merupakan salah satu unsur utama untuk menjamin dan memperoleh hasil penelitian yang berkualitas. Universitas Ibnu Chaldun berupaya semaksimal mungkin untuk dapat menjamin terlaksananya penelitian sebagai salah satu dharma dari Tridharma Perguruan Tinggi. Pendanaan dan pembiayaan penelitian di Universitas Ibnu Chaldun dijalankan dan bersumber dari:

- a. dana pemerintah;
- b. dana internal Universitas Ibnu Chaldun;
- c. dana kerjasama penelitian dengan lembaga lain baik dalam maupun luar negeri;
- d. dana masyarakat, donasi, dan dana lain yang tidak mengikat.

Ketentuan tentang mekanisme dan akuntabilitas pendanaan penelitian diatur dengan kebijakan dan regulasi Universitas Ibnu Chaldun. Dengan demikian, Universitas Ibnu Chaldun membutuhkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

8.3. Isi Standar

- a. Universitas Ibnu Chaldun wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian;
- b. Dana pengelolaan penelitian digunakan untuk membiayai:
 - 1) manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan

- penelitian, dan diseminasi hasil penelitian;
- 2) peningkatan kapasitas peneliti; dan
- 3) insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI)

8.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menginformasikan pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada civitas akademika Universitas Ibnu Chaldun;
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Fakultas, Program Studi dan peneliti mengikuti prosedur pendanaan dan pembiayaan penelitian yang telah ditetapkan

8.5. Indikator Ketercapaian

- a. Rata-rata dana penelitian dosen > Rp. 3.000.000,- per dosen tetap per tahun;
- b. Terdapat kontrak penelitian antara peneliti dengan penyandang dana penelitian yang didokumentasikan di Lembaga Penelitian
- c. Ketersediaan dana bagi peneliti yang mempublikasikan hasil penelitiannya di jurnal internasional terindeks Scopus dan jurnal nasional terakreditasi
- d. Ketersediaan dana bagi peneliti yang mempublikasikan hasil penelitiannya dalam bentuk buku referensi
- e. Ketersediaan dana bagi peneliti yang mendaftarkan hasil penelitiannya dalam bentuk paten
- f. Persentase penggunaan dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat >5% total pemasukan dana

8.6. Pihak Yang Terlibat

- a. Badan Penyelenggara/Yayasan;
- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- c. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- d. Kepala BAUK.

8.7. Dokumen Terkait

Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Penelitian Universitas Ibnu Chaldun, Pedoman Penelitian Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan pendanaan dan pembiayaan penelitian

I. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1.1. Daftar Istilah

- a. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
- b. Hasil pengabdian kepada masyarakat adalah:
 - 1) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan;
 - 2) pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - 3) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
 - 4) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

1.2. Rasionale

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas harus berdasarkan hasil kegiatan penelitian. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan penelitian sebaiknya menjadi sarana pembelajaran mahasiswa serta memberi peluang peningkatan pencitraan publik Universitas Ibnu Chaldun melalui kontribusi yang positif dan nyata dalam pembangunan bangsa dan pemberdayaan masyarakat. Setiap perguruan tinggi memiliki rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang serta visi dan misi perguruan tinggi dan kebutuhan masyarakat. Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Universitas Ibnu Chaldun maka diperlukan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat agar hasil pengabdian masyarakat dapat lebih berkualitas dan bermanfaat untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

1.3. Isi Standar

- a. Pengabdian kepada masyarakat harus menghasilkan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian civitas akademika;
- b. Pengabdian kepada masyarakat harus pengembangan ipteks, teknologi tepat guna bagi masyarakat yang harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa datang;
- c. Pengabdian kepada masyarakat dapat menghasilkan pemanfaatan teknologi tepatguna;
- d. Hasil pengabdian kepada masyarakat harus bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat disusun menjadi bahan ajar untuk pengayaan sumber belajar perkuliahan;
- f. Pengabdian kepada masyarakat dapat menghasilkan Modul Pelatihan

1.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Ketua Jurusan/Program Studi mendorong civitas akademika untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Ketua Jurusan/Program Studi mendorong kegiatan pengabdian kepada masyarakat dikerjakan secara profesional. Profesional berarti menjalankan kegiatan dengan penuh kesungguhan sehingga benar-benar dapat menghasilkan suatu produk yang bermanfaat dan menimbulkan kepuasan bagi masyarakat banyak. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama harus dilakukan berlandaskan etika dan moral guna kebaikan kehidupan dan kesejahteraan masyarakat banyak;
- c. Civitas akademika melaporkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Ketua Jurusan/Program Studi, serta mendokumentasikannya di Perpustakaan dan mempublikasikannya;
- d. Civitas akademika mempublikasikan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat di publikasi ilmiah; teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan; produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan; buku ajar atau bahan ajar; atau hak kekayaan intelektual.

1.5. Indikator Ketercapaian

- a. Jumlah program pengabdian kepada masyarakat meningkat yang dapat menyelesaikan yang dihadapi masyarakat meningkat;
- b. Jumlah desa yang mendapatkan manfaat dari program pengabdian kepada masyarakat meningkat;
- c. Jumlah institusi mitra kerjasama program pengabdian kepada masyarakat meningkat;
- d. Jumlah teknologi tepat guna yang dimanfaatkan masyarakat meningkat;
- e. Jumlah penghargaan nasional dan internasional judul/tahun meningkat;
- f. Jumlah publikasi dalam bentuk jurnal, poster, pengajuan paten/HKI, karya tulis ilmiah populer dan laporan pengabdian meningkat;
- g. Jumlah pengabdian yang memuat inovasi dan berguna bagi masyarakat meningkat;
- h. Jumlah teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan meningkat;
- i. Program pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai jadwal.

1.6. Pihak yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- c. Dekan/Ketua Program Studi;
- d. Dosen;
- e. Mahasiswa;

1.7. Dokumen Terkait

Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan hasil pengabdian kepada Masyarakat.

2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

2.1. Daftar Istilah

- a. Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat;
- b. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- c. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- d. Hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi:
 - 1) hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna;
 - 2) pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;
 - 3) teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;
 - 4) model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau
 - 5) kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat dunia usaha, dan/atau industri.

2.2. Rasionale

Pengabdian kepada masyarakat merupakan dharma ketiga dari Tridharma Perguruan Tinggi. Dalam mengamalkan bidang pengabdian kepada masyarakat, Dendamikian, kegiatan pengabdian kepada masyarakat Universitas Ibnu Chaldun diarahkan sebagai pelayanan dan sekaligus sebagai pemberdayaan masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat mencakup berbagai macam kegiatan di luar pembelajaran dan riset yang reguler, Universitas Ibnu Chaldun sebagai institusi pendidikan tinggi memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat. Pelayanan tersebut dilakukan melalui kepakaran akademik dengan sarana dan prasarana serta fasilitas yang dimiliki Universitas Ibnu Chaldun. Ruang lingkup kegiatan pengabdian kepada masyarakat meliputi 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. Pengabdian kepada masyarakat juga diartikan sebagai pengamalan ipteks yang dilakukan oleh sivitas akademik secara melembaga melalui metode ilmiah langsung kepada masyarakat (di luar kampus yang tidak terjangkau oleh program pendidikan formal) yang membutuhkan, dalam upaya menyukseskan pembangunan dan mengembangkan sumber daya manusia. Mengingat pentingnya peran pengabdian kepada masyarakat di pendidikan tinggi, Universitas Ibnu Chaldun memandang perlu untuk menyusun Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat untuk menjamin isi dari kegiatan dari pengabdian masyarakat sungguh-sungguh dapat memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

2.3. Isi Standar

- a. Pengabdian kepada masyarakat adalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;

- b. Pengabdian kepada masyarakat dapat berupa hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna;
- c. Pengabdian kepada masyarakat dapat berupa teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Pengabdian kepada masyarakat dapat berupa model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah;
- e. Pengabdian kepada masyarakat dapat Hak kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri;

2.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, menetapkan kriteria isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Dekan dan Ketua Program Studi menetapkan kriteria isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas/Program Studi.

2.5. Indikator Ketercapaian

- a. Setidaknya 10% dari program pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan langsung;
- b. Setidaknya 10% dari program pengabdian kepada masyarakat merupakan upaya pemberdayaan masyarakat;
- c. Setidaknya 10% dari program pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan teknologi tepat guna yang dapat meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Setidaknya 10% dari program pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan model yang dapat langsung digunakan dalam pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah;
- e. Terdapat program PPM yang merupakan penerapan langsung HKI oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

2.6. Pihak yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- c. Dekan/Ketua Program Studi
- d. Dosen

2.7. Dokumen Terkait

Standar Isi Penelitian memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan isi pengabdian kepada masyarakat.

3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

3.1. Daftar Istilah

- a. Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan;
- b. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:
 - 1) pelayanan kepada masyarakat;
 - 2) penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya;
 - 3) peningkatan kapasitas masyarakat; atau
 - 4) pemberdayaan masyarakat.
- c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
- d. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu bentuk pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi;
- e. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks;
- f. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.

3.2. Rasionale

Pengabdian kepada masyarakat merupakan dharma ketiga dari Tridharma Perguruan Tinggi. Dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, Universitas Ibnu Chaldun memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada civitas akademika untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk pelayanan dan pemberdayaan masyarakat. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Untuk itu, Universitas Ibnu Chaldun perlu menyusun Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk menjamin proses kegiatan kepada masyarakat yang akuntabel dan terukur.

3.3. Isi Standar

- a. Perencanaan pengabdian kepada masyarakat meliputi:
 - 1) Perencanaan program pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) Penilaian rencana program pengabdian kepada masyarakat berkaitan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
- b. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat meliputi:
 - 1) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram;
 - 2) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu bentuk pembelajaran harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di Universitas Ibnu Chaldun.
- c. Pelaporan pengabdian kepada masyarakat meliputi:
 - 1) Penyusunan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

2) Monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

3.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyusun Program Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyusun kebijakan dan sistem pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang lengkap dan dikembangkan serta dipublikasikan oleh Universitas Ibnu Chaldun;
- c. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun menyediakan web Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang dikelola secara aktif;
- d. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu menyusun kebijakan dan danmelakukan upaya untuk menjamin keberlanjutan dan mutu pengabdian kepada masyarakat;
- e. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Ketua Jurusan/Program Studi memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat dalam berbagai bentuk, antara lain penyelenggaraan forum/seminar ilmiah, presentasi ilmiah dalam forum nasional dan internasional, pameran hasil pengabdian kepada masyarakat, serta publikasi dalam jurnal nasional terakreditasi dan/atau internasional yang bereputasi.

3.5. Indikator Ketercapaian

- a. Tersedianya Program dan Pedoman serta Jadwal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Jadwal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun;
- c. Diadakannya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Tersedianya laporan kinerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang dilaporkan ke Kemristekdikti setiap tahunnya.

3.6. Pihak yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- c. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu;
- d. Dekan/Ketua program studi;
- e. Dosen.

3.7. Dokumen Terkait

Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan proses pengabdian kepada masyarakat.

4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

4.1. Daftar Istilah

- a. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat;
- b. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur;
 - 1) edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - 3) akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 4) transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- c. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat. Kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi:
 - 1) tingkat kepuasan masyarakat;
 - 2) terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;
 - 3) dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan.
 - 4) terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
 - 5) teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
- d. Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

4.2. Rasionale

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat perlu dinilai apakah memenuhi tujuan dan mutu yang diinginkan. Penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup penilaian atas proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Dengan demikian, Universitas Ibnu Chaldun memerlukan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk dapat melaksanakan dan menjamin kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

4.3. Pernyataan Isi Standar

Penilaian pengabdian kepada masyarakat didasarkan pada beberapa hal sebagai berikut:

- a. Tingkat kepuasan masyarakat;
- b. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;

- c. Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;
- d. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

4.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyusun jadwal dan membentuk Tim Reviewer Internal Universitas Ibnu Chaldun untuk merencanakan kegiatan review usulan pengabdian kepadamasyarakat, paparan usulan pengabdian kepada masyarakat, monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat, serta Seminar Hasil pengabdian kepada masyarakat;
- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan kegiatan review usulan pengabdian kepada masyarakat, paparan usulan pengabdian kepada masyarakat, monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat, serta Seminar Hasil pengabdian kepada masyarakat;
- c. Peneliti diwajibkan mengunggah Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat pada portal dan repository Universitas Ibnu Chaldun.

4.5. Indikator Ketercapaian

- a. Tercapainya tingkat kepuasan masyarakat pada level 3,5 (skala 1-5) dari hasil survei kepuasan masyarakat (penerima atau peserta program);
- b. Tercapainya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat pada level 3 (skala 1-5) dari hasil survei perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan);
- c. Tercapainya pemanfaatan IPTEK secara berkelanjutan pada level 3 (skala 1-5) dari hasil survei pemanfaatan IPTEK);
- d. Terdapat umpan balik bahan pengayaan sumber belajar dari hasil pengembangan IPTEK di masyarakat;
- e. Terdapat rekomendasi kebijakan bagi pemangku kepentingan.

4.6. Pihak yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun.
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- c. Dosen

4.7. Dokumen Terkait

Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan penilaian pengabdian kepada masyarakat.

5. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

5.1. Daftar Istilah

- a. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan;
- c. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat ditentukan berdasarkan:
 - 1) kualifikasi akademik; dan
 - 2) hasil pengabdian kepada masyarakat.
- d. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan oleh Kemendikbudristek maupun kementerian/lembaga terkait/berwenang.

5.2. Rasionale

Pengabdian kepada masyarakat merupakan dharma ketiga dari Tridharma Perguruan Tinggi yang harus dilaksanakan oleh civitas akademika Universitas Ibnu Chaldun secara profesional. Dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat terdiri atas civitas akademika, yaitu: dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan/atau peneliti tamu. Kualifikasi pelaksana pengabdian kepada masyarakat sangat menentukan keberhasilan program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Untuk itu, Universitas Ibnu Chaldun perlu menjamin kualitas dan kompetensi para pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

5.3. Pernyataan Isi Standar

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan kualifikasi akademik dan kompetensi pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- b. Pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Ibnu Chaldun adalah dosen dan mahasiswa;
- c. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman sasaran kegiatan.

5.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Ketua Jurusan/Program Studi menetapkan persyaratan kualifikasi akademik dan kompetensi untuk dapat melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengadakan pelatihan metode pengabdian kepada masyarakat, peningkatan kompetensi pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

- c. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat meningkatkan kompetensi dan kualifikasi untuk dapat melaksanakan kegiatan dan program pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat meningkatkan kompetensi dan kualifikasi untuk dapat memperoleh hubungan kerjasama dan hibah serta dukungan dana untuk [pengabdian kepada masyarakat.

5.5. Indikator Ketercapaian

- a. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi tertentu seperti yang telah ditetapkan Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Ketua Program Studi;
- b. Meningkatnya perolehan hubungan kerjasama dan hibah serta dukungan dana untuk pengabdian kepada masyarakat.

5.6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- c. Dekan/Ketua Program Studi.
- d. Dosen.

5.7. Dokumen Terkait

Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

6. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

6.1. Daftar Istilah

- a. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat;
- b. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan fasilitas perguruan tinggi yang memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan;
 - 1) proses pembelajaran; dan
 - 2) kegiatan penelitian
- c. Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

6.2. Rasionale

Universitas Ibnu Chaldun memiliki sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi standar kesehatan dan keselamatan kerja; dan sarana teknologi informasi dan komunikasi. Untuk menjamin terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara

efektif dan efisien sebagai salah satu dharma dari Tridharma Perguruan Tinggi, Universitas Ibnu Chaldun menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

6.3. Pernyataan Isi Standar

- a. Universitas Ibnu Chaldun, Fakultas, dan Jurusan/Program Studi harus menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Pengadaan sarana dan prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan;
- c. Civitas akademika dapat menggunakan fasilitas di kampus seperti laboratorium, perpustakaan serta sarana dan prasarana lainnya.

6.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Ketua Jurusan/Program Studi menyusun rencana penyediaan serta pengembangan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Dekan, dan Ketua Jurusan/Program Studi mengajukan anggaran untuk penyediaan serta pengembangan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Biro Administrasi umum melakukan pengawasan dalam penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan spesifikasi yang direncanakan;
- d. Biro Administrasi umum melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap fasilitas sarana dan prasarana untuk mendukung proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

6.5. Indikator Ketercapaian

- a. Tersedianya sarana dan prasarana pendukung pengabdian kepada masyarakat dengan jumlah yang memadai dengan kualitas yang baik;
- b. Tersedianya fasilitas teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang baik dan memadai untuk mendukung pengabdian kepada masyarakat.

6.6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- c. Kepala Biro Umum;
- d. Dekan/Ketua Program Studi;
- e. Dosen.

6.7. Dokumen Terkait

Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat memiliki keterkaitan dengan Rencana Strategis Universitas Ibnu Chaldun, Rencana Induk/Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

7. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

7.1. Daftar Istilah

- a. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Universitas Ibnu Chaldun Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat.

7.2. Rasionale

Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantuan dan evaluasi, serta pelaporan yang paling sedikit terdiri atas:

- 1) perencanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 2) panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 3) program pengabdian kepada masyarakat yang relevan dan sesuai dengan RIP Universitas Ibnu Chaldun;
- 4) pengadministrasian dan pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan hasilnya;
- 5) panduan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 6) pelatihan peningkatan kemampuan pelaksana untuk menjalankan pengabdian kepada masyarakat, publikasi dan kepemilikan hak kekayaan intelektual; dan
- 7) penyebarluasan hasil pengabdian kepada masyarakat.

Untuk mencapai visi, misi dan tujuannya Universitas Ibnu Chaldun memerlukan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan dharma ketiga dari Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian kepada masyarakat.

7.3. Isi Standar

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki kewajiban:
 - 1) menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Rencana Induk/Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun;
 - 2) menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - 3) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - 5) melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - 6) memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - 7) memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi;
 - 8) mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama;
 - 9) melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 10) menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya.
- b. Universitas Ibnu Chaldun memiliki kewajiban:

- 1) memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari Rencana Induk/Strategis Universitas Ibnu Chaldun;
- 2) menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;
- 3) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;
- 4) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat;
- 5) memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 6) mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerjasama pengabdian kepada masyarakat;
- 7) melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan
- 8) menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

7.4. Strategi Pencapaian

- a. Membuat struktur organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang menggambarkan fungsi dan pertanggung jawaban yang jelas;
- b. Mendokumentasikan setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Menyelenggarakan berbagai pelatihan, seminar dan lokakarya untuk mendiseminasikan hasil pengabdian kepada masyarakat;
- d. Menjalin kerjasama secara lokal, nasional maupun internasional terkait pengabdian kepada masyarakat.

7.5. Indikator Ketercapaian

- a. Adanya kesesuaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Rencana Induk/Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Adanya jabaran tugas dan tanggung jawab yang jelas dari struktur organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- c. Adanya laporan pertanggung jawaban yang baik dari pengelolaan pengabdian kepada masyarakat oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- d. Adanya pusat dokumentasi kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang mudah diakses.

7.6. Pihak yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;

7.7. Dokumen Terkait

Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

8.1. Daftar Istilah

- a. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- b. Universitas Ibnu Chaldun wajib menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat;
- c. Selain dari dana internal Universitas Ibnu Chaldun, pendanaan pengabdian kepada masyarakat dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain didalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat;
- d. Pendanaan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai:
 - 1) perencanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - 3) pengendalian pengabdian kepada masyarakat;
 - 4) pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat;
 - 5) pelaporan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 6) diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
- e. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat diaturoleh Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun

8.2. Rasionale

Dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat, masalah pendanaan dan pembiayaan turut menentukan kinerja Universitas Ibnu Chaldun dalam menjamin dan memperoleh hasil pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas. Universitas Ibnu Chaldun berupaya semaksimal mungkin untuk dapat menjamin terlaksananya pengabdian kepada masyarakat sebagai salah satu dharma dari Tridharma Perguruan Tinggi. Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Ibnu Chaldun dijalankan dan bersumber dari:

- a. dana pemerintah;
- b. dana internal Universitas Ibnu Chaldun;
- c. dana kerjasama penelitian dengan lembaga lain baik dalam maupun luar negeri;
- d. dana masyarakat, donasi, dan dana lain yang tidak mengikat.

Ketentuan tentang mekanisme dan akuntabilitas pendanaan pengabdian kepada masyarakat an diatur dengan kebijakan dan regulasi Universitas Ibnu Chaldun. Dengan demikian, Universitas Ibnu Chaldun membutuhkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

8.3. Pernyataan Isi Standar

- a. Universitas Ibnu Chaldun wajib menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

- b. Dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai:
 - 1) manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat
 - 2) peningkatan kapasitas pelaksana pengabdian kepada masyarakat

8.4. Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menetapkan pedoman pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepadamasyarakat
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menginformasikan pedoman pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada civitas akademika Universitas Ibnu Chaldun
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Fakultas, Jurusan/Program Studidan peneliti mengikuti prosedur pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan

8.5. Indikator Ketercapaian

- a. Teralokasikannya dana internal Universitas Ibnu Chaldun untuk pengabdian kepadamasyarakat
- b. Rata-rata dana yang diperoleh dalam rangka pelayanan/pengabdian kepada masyarakat setidaknya Rp. 2.0000.000,- (per dosen tetap per tahun)
- c. Persentase penggunaan dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakatsetidaknya 10% total pemasukan dana

8.6. Pihak yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

8.7. Dokumen Terkait

Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian memiliki keterkaitan dengan RencanaInduk/Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chadun, Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

1. Standar Capaian Akademik

1.1 Daftar Istilah

Standar capaian akademik merupakan kriteria minimal hasil capaian akademik mahasiswa dalam melaksanakan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat berbasis pada durasi, rentang waktu yang digunakan dan besaran nilai kumulatif yang didapatkan dalam pemenuhan standar kompetensi diri.

1.2 Rasionale

Capaian akademik produktifitas dari sebuah perguruan tinggi untuk mengembangkan potensi diri mahasiswa dalam bidang akademik meliputi durasi dan besaran nilai. Perguruan tinggi perlu menetapkan standar minimal durasi waktu yang harus ditempuh oleh mahasiswa dalam penyelesaian perkuliahan dan besaran nilai minimal IPK yang harus didapatkan untuk penyelesaian studi, hal ini ukuran dari kinerja perguruan tinggi dalam melayani proses akademik.

1.3 Isi Standar

- a. Masa perkuliahan yang maksimal digunakan dalam penyelesaian studi diploma 1, 2, 3 dan 4. Strata 1, 2, dan 3.
- b. Nilai IPK minimal untuk studi diploma 1, 2, 3, dan 4. Strata 1, 2, dan 3.
- c. Tugas akhir Karya Tulis Ilmiah yang dihasilkan sesuai dengan jenjang studi Diploma 1, 2, 3, dan 4. Strata 1, 2, dan 3.
- d. Penelitian dan Publikasi Dosen berbasis program studi dan kepakaran

1.4 Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Program Studi, dan Dekan menugaskan dosen untuk memberikan bimbingan akademik, dalam rangka mendorong mahasiswa untuk menyelesaikan studi tepat waktu. Dan meningkatkan capaian IPK seoptimal mungkin.
- b. Pimpinan Program Studi dan Dekan mengangkat pembimbing tugas akhir, untuk mengarahkan mahasiswa melakukan penulisan karya tulis ilmiah dan publikasi.
- c. Pimpinan Universitas bersama LPPM memberikan stimulus kepada dosen dan mahasiswa untuk melakukan publikasi ilmiah, riset berbasis program studi dan kepakaran.

1.5 Indikator Ketercapaian

- a. Masa studi mahasiswa tepat waktu diatas sembilan puluh persen.
- b. IPK mahasiswa diatas 3.00.
- c. Tugas akhir mahasiswa terpublikasi pada jurnal yang terakreditasi.
- d. Kegiatan publikasi dosen minimal dua terbitan dalam satu tahun.

1.6 Pihak yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun;
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;

- c. Dekan/Ketua Program Studi;
- d. Dosen.
- e. Mahasiswa;

1.7 Dokumen Terkait

Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan hasil pengabdian kepada Masyarakat.

2. Standar Capaian Praktis

2.1 Daftar Istilah

Standar capaian praktis merupakan kriteria minimal hasil capaian praktis mahasiswa dan dosen dalam melaksanakan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

2.2 Rasionale

Capaian praktis produktifitas dari sebuah perguruan tinggi untuk mengembangkan potensi diri mahasiswa dan dosen dalam bidang pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Hal ini sebagai bentuk kontribusi perguruan tinggi untuk memajukan kehidupan sosial budaya dan penerapan teknologi di tengah masyarakat.

2.3 Isi Standar

- a. Kreatifitas dan Inovasi dalam mengembangkan keilmuan dan dapat digunakan untuk kesejahteraan masyarakat.
- b. HAKI, dan Paten.
- c. Publikasi dan kegiatan kemasyarakatan.

2.4 Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Program Studi, dan Dekan menugaskan dosen dan mahasiswa untuk melakukan inovasi berbasis MBKM.
- b. Pimpinan Program Studi dan Dekan memberikan salary sesuai dengan produktifitasnya.
- c. Pimpinan Universitas memberikan penghargaan kepada dosen dan mahasiswa teladan dalam Diesnatalis.

2.5 Indikator Ketercapaian

- a. Dosen dan mahasiswa memiliki karya kreatif yang inovatif bermanfaat untuk kesejahteraan masyarakat.
- b. Universitas berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat dilingkungan.
- c. Dosen dan Mahasiswa memperoleh HAKI dan Paten.

2.6 Pihak yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun.
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- c. Dekan/Ketua Program Studi.
- d. Dosen.

e. Mahasiswa.

2.7 Dokumen Terkait

Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan hasil pengabdian kepada Masyarakat.

3. Standar Capaian Sikap dan Nilai

3.1 Daftar Istilah

Standar capaian Sikap dan Nilai merupakan kriteria minimal hasil capaian sikap dan nilai mahasiswa dan dosen dalam melaksanakan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

3.2 Rasionale

Capaian sikap dan nilai sebagai atmosfer budaya universitas yang dapat dilihat dan diamati sebagai wujud dari peradaban mikro, perguruan tinggi perlu mengembangkan standar etik dan moral sebagai perwujudan perguruan tinggi garda terdepan membangun moralitas bangsa.

3.3 Isi Standar

- a. Penerapan nilai-nilai moralitas dan etika di dalam kampus.
- b. Tata aturan terkait kode etik mahasiswa dan dosen serta civitas akademika.
- c. Penghargaan Dosen dan mahasiswa teladan.

3.4 Strategi Pencapaian

- a. Pimpinan Universitas dan Yayasan mengembangkan tata tertib dan kode etik terhadap civitas akademika.
- b. Pimpinan Universitas mengangkat dewan etik pada tingkat perguruan tinggi, Dekan mengangkat dewan etik pada tingkat fakultas.
- c. Dewan etik memberikan *Punishment* kepada civitas akademika yang melanggar etika di lingkungan Universitas.

3.5 Indikator Ketercapaian

- a. Memiliki tata tertib etika dan moralitas di lingkungan Universitas.
- b. Memiliki dewan etik yang memberikan pengawasan terhadap civitas akademika dalam menjalankan nilai-nilai etik dan moral.
- c. Adanya *Punishment* etik terhadap civitas akademika yang melanggar.

3.6 Pihak yang Terlibat

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun.
- b. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- c. Dekan/Ketua Program Studi.
- d. Dosen.
- e. Mahasiswa.

3.7 Dokumen Terkait

Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk/Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Ibnu Chaldun, Manual Prosedur, dan Formulir yang terkait dengan hasil pengabdian kepada Masyarakat.

BAB III
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS IBNU CHALDUN JAKARTA

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan Manual SPMI Universitas Ibnu Chaldun

- a. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja dilingkungan Universitas Ibnu Chaldun.
- b. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan Universitas Ibnu Chaldun.
- c. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual/prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu.

2. Fungsi Manual SPMI Universitas Ibnu Chaldun

- a. Sebagai panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI Universitas Ibnu Chaldun, maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
- b. Sebagai petunjuk bagaimana kriteria, standar, tujuan atau cita-cita Universitas Ibnu Chaldun yang ditetapkan dalam berbagai standar dapat dicapai dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
- c. Sebagai bukti tertulis bahwa SPMI pada Universitas Ibnu Chaldun memang benar dapat (telah siap) dilaksanakan.

3. Macam-Macam Manual SPMI Universitas Ibnu Chaldun

- a. Manual Penetapan Standar SPMI.
- b. Manual Pelaksanaan Standar SPMI.
- c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI.
- d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI.
- e. Manual Peningkatan Standar SPMI.

B. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Manual Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar dalam SPMI di Universitas Ibnu Chaldun.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI

- a. Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di universitas/fakultas.
- b. Standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun meliputi kelompok standar identitas, standar tata pamong, standar kerjasama, standar mahasiswa dan alumni, standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- c. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
- d. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
- e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan universitas/fakultas.
- b. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c. Penyusunan draft standar dalam SPMI.
- d. Pembahasan draft standar dalam SPMI dalam forum senat universitas/fakultas.
- e. Perbaikan draft standar dalam SPMI oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat Senat Akademik Universitas Ibnu Chaldun.
- f. Pengajuan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki kepada Rektor/Dekan untuk mendapat pengesahan.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

- a. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Ibnu Chaldun.
- b. LPM/Gugus Kendali Mutu sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
- c. Senat Akademik Universitas Ibnu Chaldun membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
- d. Rektor Universitas Ibnu Chaldun mengesahkan standar dalam SPMI.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun menetapkan Tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan.
- b. Tim perumus berdiskusi dengan LPM/ Gugus Kendali Mutu tentang kebijakan dan standar yang telah berlaku di Universitas Ibnu Chaldun.
- c. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Ibnu Chaldun, dan peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi yang relevan, antara lain UU Dikti, PP. No. 4 Tahun 2014, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016, dan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 serta Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti tahun 2018.
- d. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
- e. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok-kelompok yang dibentuk.
- f. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dibahas pada suatu lokakarya dengan melibatkan *stakeholder* internal untuk uji publik.
- g. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
- h. Tim perumus mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Pimpinan Universitas Ibnu Chaldun untuk dibahas dalam forum Senat Akademik Universitas Ibnu Chaldun.
- i. Tim perumus memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat Senat Akademik Universitas Ibnu Chaldun.
- j. Pemimpin Universitas Ibnu Chaldun meminta kepada Senat Akademik Universitas Ibnu Chaldun untuk menyelenggarakan rapat pleno Senat Akademik, dengan acara khusus yaitu pemberian persetujuan.
- k. Tim mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Rektor Universitas Ibnu Chaldun.

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:

- a. Diperlukan adanya standar baru dalam SPMI.
- b. Perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagai akibat siklus PPEPP.

7. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Penetapan Standar dalam SPMI adalah sebagai berikut:

- a. Formulir perumusan standar dalam SPMI.
- b. Formulir pembahasan draft standar dalam SPMI.
- c. Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI oleh Senat Akademik Universitas Ibnu Chaldun.

8. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Penetapan Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.

C. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Manual Pelaksanaan Standar disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai pedoman yang dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya dalam melaksanakan dan meningkatkan standar-standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun secara berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

- a. Luas lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun.
- b. Standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun meliputi kelompok standar identitas, standar tata pamong, standar kerjasama, standar mahasiswa dan alumni, standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- c. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
- d. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
- e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar

- a. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
- b. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di universitas/fakultas yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut:
 - ✓ Penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dll.
 - ✓ Melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
 - ✓ Menyebarkan lewat media lain yang masih berhubungan dan menunjang.
- c. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- d. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, barulah Standar dalam SPMI dilaksanakan. Pada saat

akan dilaksanakan, Pimpinan universitas/fakultas dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di universitas/fakultas kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

- a. LPM, Gugus Penjaminan Mutu yang merupakan unit-unit SPMI Universitas Ibnu Chaldun, bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
- b. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM dan disahkan oleh Rektor yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.
- c. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan universitas dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- d. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, misalnya menyusun petunjuk teknis (juknis), prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- b. Unit SPMI mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat.
- c. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arasnya masing-masing.
- d. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di lingkungan Universitas Ibnu Chaldun melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pimpinan wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar.
- e. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.
- f. Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di aras universitas, fakultas, jurusan, maupun program studi.

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. Jika standar dalam SPMI telah ditetapkan dan berlaku.
- b. Jika terjadi perubahan atau pembaharuan penetapan standar.

7. Daftar formulir

- a. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendidikan.
- b. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian.
- c. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
- d. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kemahasiswaan dan alumni.
- e. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kerjasama.
- f. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar tata pamong dan kepemimpinan.

8. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain sebagai berikut:

- a. Sarana pada standar pendidikan.
- b. Sarana pada standar penelitian.
- c. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
- d. Sarana pada standar kemahasiswaan dan alumni.
- e. Sarana pada standar kerjasama.
- f. Standar tata pamong dan kepemimpinan.

D. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR SPMI

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Manual Evaluasi Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun.

2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

- a. Ruang lingkup Manual Evaluasi Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun.
- b. Standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun meliputi kelompok standar identitas, standar tata pamong, standar kerjasama, standar mahasiswa dan alumni, standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- c. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
- d. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
- e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar

- a. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
 - ✓ Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
 - ✓ Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev).
 - ✓ Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
 - ✓ Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI).

Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:

- ✓ Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat setiap standar dalam SPMI diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
 - ✓ Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 - ✓ Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan setiap standar dalam SPMI sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
 - c. Pencatatan atau perekaman semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, SOP, formulir, dan sejenisnya dalam pelaksanaan standar.
 - d. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
 - e. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
 - f. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
 - g. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
 - h. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

- a. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
 - ✓ Pelaksana standar itu sendiri,
 - ✓ Tim evaluasi yang dibentuk,
 - ✓ Atasan/pimpinan,
 - ✓ Tim Auditor Mutu Internal
- b. Unit-unit SPMI Universitas Ibnu Chaldun pada universitas (LPM) dan fakultas (Gugus Kendali Mutu) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. Pimpinan universitas menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
- b. Pelaksana evaluasi melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
- c. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.
- d. Pelaksana evaluasi memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
- e. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.

- f. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
- g. Pelaksana evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada pimpinannya. Untuk laporan AMI harus disertai saran atau rekomendasi tindak lanjut., dan memuat kesimpulan pelaksanaan setiap standar, yaitu:
 - ✓ Mencapai standar dalam SPMI, atau
 - ✓ Melampaui standar dalam SPMI, atau
 - ✓ Belum mencapai standar dalam SPMI, atau
 - ✓ Menyimpang dari standar dalam SPMI.

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. Evaluasi standar dilakukan setelah standar ditetapkan, dan standar yang ditetapkan telah dilaksanakan.
- b. Evaluasi standar dilakukan secara periodik mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan oleh pelaksana standar, atasan/pimpinan, dan tim evaluasi yang dibentuk.
- c. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dilakukan setahun sekali pada jadwal yang ditetapkan oleh LPM atas perintah Rektor.
- d. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dapat dilakukan secara insidental sesuai permintaan pihak yang ingin diaudit (auditee).

7. Daftar formulir

- a. Prosedur/SOP audit.
- b. Formulir Evaluasi diri.
- c. Formulir audit mutu internal.
- d. Formulir temuan hasil pemeriksaan.

8. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Evaluasi Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.

E. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR SPMI

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Manual Pengendalian Standar disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam memantau hasil evaluasi pelaksanaan standar sehingga pimpinan dapat menentukan langkah tindak lanjut yang sesuai dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun.

2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

- a. Luas lingkup Manual Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.

- b. Standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun meliputi kelompok standar identitas, standar tata pamong, standar kerjasama, standar mahasiswa dan alumni, standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- c. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
- d. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
- e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pengendalian Standar

- a. Pengidentifikasi langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI, sebagaimana tabel berikut:

No	Kesimpulan Evaluasi Standar	Alternatif Langkah Pengendalian
1	Mencapai standar dalam SPMI	Universitas/Fakultas/Program Studi/Biro/Lembaga/Unit mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI.
2	Melampaui standar dalam SPMI	Universitas/Fakultas/Program Studi/Biro/Lembaga/Unit mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI.
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Universitas/Fakultas/Program Studi/Biro/Lembaga/Unit koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai.
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Universitas/Fakultas/Program Studi/Biro/Lembaga/Unit melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
- e. Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil.
- f. Pengiriman laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan Universitas Ibnu Chaldun.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

- a. Unit-unit SPMI Universitas Ibnu Chaldun pada universitas (LPM) dan fakultas (Gugus Kendali Mutu) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
- b. Pejabat struktural pada semua pimpinan di Universitas Ibnu Chaldun dengan bidang pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. LPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
- b. LPM mengirimkan surat permintaan diadakan RTM kepada pimpinan unit yang diaudit.
- c. Pimpinan unit yang diaudit mengadakan RTM untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dengan melibatkan Unit SPMI sesuai arasnya.
- d. Pimpinan unit yang diaudit mengirimkan hasil RTM kepada LPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil.
- e. Unit yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM.
- f. Unit SPMI yang sesuai memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil.
- g. Unit SPMI yang sesuai menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan Universitas Ibnu Chaldun.

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. Evaluasi hasil pelaksanaan standar dalam SPMI telah dilakukan.
- b. Untuk mengambil tindakan tindak lanjut atas evaluasi standar dalam SPMI.
- c. Perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah dilaksanakan dan dievaluasi sebagai akibat siklus PPEPP.

7. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Pengendalian SPMI adalah:

- a. Formulir tindak lanjut hasil evaluasi standar dalam SPMI.
- b. Formulir pengendalian standar dalam SPMI.

8. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pengendalian Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, ATK, formulir dan data yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian standar.

F. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan Manual Peningkatan Standar adalah sebagai pedoman pada langkah meningkatkan dan memperbaiki standar SPMI secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar dengan lancar, tertib dan berkualitas.

2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

- a. Luas lingkup manual peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
- b. Standar dalam SPMI Universitas Ibnu Chaldun meliputi kelompok standar identitas, standar tata pamong, standar kerjasama, standar mahasiswa dan alumni, standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- c. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
- d. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
- e. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

3. Macam pekerjaan yang harus dilakukan

- a. Penelaahan laporan hasil pengendalian standar.
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
- d. Revisi isi standar dalam SPMI.

4. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

- a. Unit SPMI pada universitas (LPM), dan fakultas (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
- b. Pejabat struktural pada semua pimpinan di Universitas Ibnu Chaldun yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

5. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

- a. Unit SPMI pada universitas/fakultas/program studi mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.
- b. Unit SPMI pada universitas/fakultas/program studi mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
- c. Unit SPMI pada universitas/fakultas/program studi menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
- d. Unit SPMI pada universitas/fakultas/program studi melakukan/mengoordinasi revisi isi standar dalam SPMI, dengan menggunakan manual penetapan standar.

6. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP

Peningkatan standar dalam SPMI akan dilakukan bila hasil evaluasi dan pengendalian menuntut adanya peningkatan standar tersebut.

7. Daftar Formulir

- a. Formulir komponen standar yang ditingkatkan.
- b. Formulir Monitoring peningkatan standar.

8. Daftar Sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Peningkatan Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD proyektor, printer, kertas, ATK.

BAB IV
FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS IBNU CHALDUN JAKARTA

DAFTAR FORMULIR

No	NAMA STANDAR	NAMA FORMULIR
1	Standar Visi dan Misi	Daftar Hadir Rapat Penyusunan Visi Misi
		Notulensi Rapat Penyusunan Visi Misi
		Berita Acara Penyusunan Visi Misi
		Daftar Hadir Rapat Penyusunan Tujuan, Sasaran, dan Strategi Pencapaian
		Berita Acara Penyusunan Tujuan, Sasaran dan Strategi Pencapaian
		Laporan Pengukuran Pemahaman Visi dan Misi, Instrumen Pengukuran Visi Misi
		Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
		Laporan Kinerja Tahunan
		Formulir Pengetahuan Civitas Akademika terhadap Visi dan Misi
		Formulir Pengetahuan Stakeholder Terhadap Visi dan Misi
2	Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	Bukti Efektifitas Kepemimpinan Operasional
		Bukti Efektifitas Kepemimpinan Organisasional
		Bukti efektifitas Kepemimpinan Publik
		Laporan Kinerja Program Studi
		Laporan Kinerja Perguruan Tinggi
		Lembar Instrumen Audit Mutu Internal Program Studi
		Laporan Audit Keuangan Perguruan Tinggi
		Laporan Audit Mutu Internal
		Berita Acara Rapat Tinjauan Manajemen

		Template MoU
		Template MoA
		Laporan Monev Kerjasama
		Laporan Pengukuran Kepuasan Kerjasama
3	Standar Kemahasiswaan	Laporan Penerimaan Mahasiswa Baru
		Formulir Mutasi Mahasiswa
		Laporan Kegiatan Mahasiswa
		Monev Kegiatan Mahasiswa
		Minat dan Bakat Mahasiswa
		Konseling Mahasiswa
		Pembimbingan Akademik Mahasiswa
4	Standar Sumber Daya Manusia	Identitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan (ID CARD)
		Formulir Pengajuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
		Formulir Penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
		Formulir Penugasan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
		Formulir Kepangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
		Formulir Kode Etik dan Moral
		Formulir Peringatan dan Sanksi Etik
		Formulir Penghargaan Prestasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
		Formulir Pemberhentian dengan Hormat
		Formulir Pemberhentian dengan Tidak Hormat
		Formulir Tugas Belajar
Formulir Pertukaran Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
		Formulir Pembayaran SPP, BPP dll

5	Standar Keuangan dan Sarana-Prasarana	Formulir Pembayaran KKN
		Formulir Pembayaran Ujian Skripsi
		Formulir Pembayaran Wisuda
		Formulir Daftar Ulang MBKM
		Formulir Penyimpanan Surat Berharga (Ijazah, Sertifikat)
		Formulir Daftar Aset Perguruan Tinggi
		Nomengklatur Aset (Gedung, Bangunan, dan Kendaraan)
		Daftar Inventaris Kantor (QR Code)
		Surat Keterangan Pendampingan Ijazah (SKPI)
		Formulir Elemen Kompetensi Lulusan Program
		Proses MBKM
		Formulir Kajian Kompetensi Lulusan Program Studi
		Formulir Blok Persemester Program Studi
		Formulir Labeling Mata Kuliah dan SKS
		Formulir Blok Persemester Program Studi
		Formulir Evaluasi Kompetensi Lulusan
		Formulir Agenda Kegiatan Akademik
		Kartu Rencana Studi (KRS)
		Daftar Mata Kuliah
		Daftar Bahan Kajian
		Daftar Dosen Wali dan Mahasiswa
		Perwalian
		Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
Kartu Bimbingan Akademik		

6	Standar Pendidikan	Jurnal Perkuliahan
		Kontrak Perkuliahan
		Kartu Asisten Tugas
		Kartu Asisten Skripsi/Tugas Akhir
		Kartu Asisten Praktik Kerja
		Kartu Hasil Studi (KHS)
		Presentsai dan Penilaian UTS
		Presentsai dan Penilaian UAS
		Berita Acara UTS
		Berita Acara UAS
		Berita Acara Seminar Proposal
		Berita Acara Ujian Skripsi/Tugas Akhir
		Berita Acara Seminar Praktik Kerja
		Formulir Data Diri Dosen
		Formulir Pengajuan Kebutuhan Dosen
		Formulir Pengajuan Pelatihan/Seminar/Workshop
		Formulir Dp3 Dosen
		Formulir Laporan Kinerja Dosen
		Formulir Pengajuan Cuti Pegawai
		Formulir Data Diri Tenaga Kependidikan
		Formulir Pengajuan Kebutuhan Tenaga Kependidikan
		Formulir Pengajuan Rekomendasi Studi Lanjut
		Formulir D3 Tenaga Kependidikan
		Formulir Pengajuan Cuti Pegawai
		Logbook Peminjaman Ruangan
		Logbook Peminjaman Kendaraan
		Daftar Inventaris Universitas
		Daftar Inventaris Fakultas
		Daftar Inventaris Program Studi
		Pengajuan Perbaikan Inventaris
Logbook Peminjaman Alat/Peralatan		

		Kartu Kontrol Pemeliharaan Ruangan
		Kartu Kontrol Pemeliharaan dan Kebersihan Toilet
		Formulir Pengajuan Pengembangan Sistem Informasi
		Formulir Pengajuan Pemasangan LAN/Wifi
		Formulir Pengembangan Aplikasi Khusus
		Formulir Perbaikan Sistem Informasi
		Formulir Keluhan Untuk Masalah Akademik
		Formulir Penanganan Keluhan Untuk Masalah Akademik
		Formulir Bukti Pembayaran SPP, SKS, DII.
		Formulir Daftar Gaji
		Formulir Rekapitulasi Honor
		Formulir Bukti Kas Keluar
		Formulir Cuti Mahasiswa
7	Standar Penelitian	Formulir Riview Laporan Akhir Penelitian
		Formulir Riview Isi Penelitian
		Daftar Hibah Penerima Penelitian
		Surat Pernajian Pelaksanaan Penelitian
		Formulir Riview Proposal
		Formulir Monev Internal
		Daftar Penyerahan Laporan Kemajuan
		Daftar Penyerahan Laporan Akhir
		Biodata Peneliti
		Daftar Sarapan Prasarana Penelitian
		Dokument Manajemen Pengelolaan Penelitian
		Daftar Dana Hibah Penelitian
		Formulir Penggunaan Dana
		Formulir Review Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
		Daftar Penerima Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat
		Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

8	Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	Formulir Review Proposal
		Formulir Monitoring Evaluasi Internal
		Daftar Penyerahan Laporan Kemajuan
		Daftar Penyerahan Laporan Akhir
		Petunjuk Teknis Pengabdian Kepada Masyarakat
		Daftar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
		Dokumen Manajemen Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Daftar Penerimaan Dana Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat
		Formulir Laporan Penggunaan Dana 70%
		Formulir Laporan Penggunaan Dana 100%
9	Standar Luaran dan Capaian Tri Dharma	Formulir Prestasi Mahasiswa
		Formulir Prestasi Tenaga Kependidikan
		Formulir Prestasi Pendidik (Dosen)
		Formulir Penerimaan Hibah Publikasi Ilmiah
		Formulir Pengajuan HAKI
		Formulir Pengajuan PATEN
		Formulir Penerbitan Karya Ilmiah
		Formulir Tracer Study Alumni
		Formulir Surat Tugas Pakerti
		Sertifikasi Dosen dan Profesi lainnya.
Rekognisi Pendidik dan Tenaga Kependidikan		

BAB V REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. Permendikbud 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.