



SEKOLAH TINGGI DIRASAT ISLAMIYAH IMAM SYAFI'I JEMBER

DOKUMEN STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI DIRASAT ISLAMIYAH IMAM SYAFI'I JEMBER
2022



SENAT AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI DIRASAT ISLAMIYAH IMAM SYAFI'I JEMBER

Izin Operasional Dirjen Pendis Kemenag RI: Dj.I/375/2010

Jl. MH Thamrin Gang Kepodang No. 5 Gladak Pakem Kel. Keranjingan, Sumbersari, Jember, Jawa Timur 68123
Telp/Fax: (0331)326831 - www.stdiis.ac.id

Nomor : 008/A-1/SENAT/STDIIS/IX/2021
Hal : Rekomendasi Senat STDIIS Jember
Tentang Dokumen Mutu
Lampiran : -

Kepada yang terhormat,
Ketua
STDIIS Jember
Di tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Membalas surat Saudara tentang Pertimbangan Draf Dokumen Mutu, melalui surat ini Senat STDIIS Jember dalam Rapat Pleno Senat tanggal 23 September 2021 telah mempertimbangkan secara saksama usul tersebut dan merekomendasikan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada STDIIS Jember.

Selanjutnya, dokumen ini sudah dapat diimplementasikan pada semua unit terkait di lingkungan STDIIS Jember.

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan *jazakumullahu khairan*.

Ketua,

Dr. Musyaffa', M.A.
NIY. 20100814.011

Jember, 23 September 2021
Sekretaris

Muhammad Yassir, Lc., M.A.
NIY. 20100814.014

SURAT KEPUTUSAN KETUA
No: 083.1/A-5/STDIIS/IX/2021

TENTANG
DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI DIRASAT ISLAMIYAH IMAM SYAFI'I (STDIIS) JEMBER

Bismillahirrahmanirrahim

Ketua Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafi'i (STDIIS) Jember,

- Menimbang :
- bahwa pemerintah telah mewajibkan setiap perguruan tinggi menerapkan sistem penjaminan mutu internal berdasarkan berbagai peraturan perundang-undangan;
 - bahwa sebagai upaya penerapan dan peningkatan mutu di STDIIS Jember, maka perlu ditetapkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal STDIIS Jember;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan "a" dan "b", maka perlu ditetapkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal STDIIS Jember.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - Statuta Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafi'i Jember.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Kesatu : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal STDIIS Jember.
- Kedua : Dengan berlakunya keputusan ini, maka segala dokumen mutu yang lama dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.


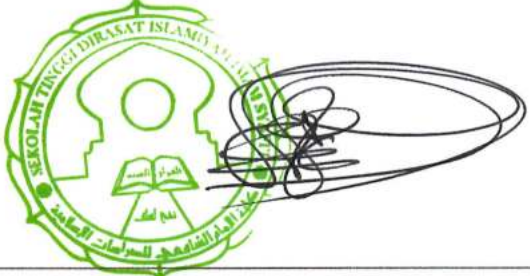
Ditetapkan di : Jember
Pada Tanggal : 22 September 2021


Ketua,




Dr. Muhamad Arifin, M.A.
NIDN 21.050875.01

**DOKUMEN STANDAR MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STDI IMAM SYAFI'I JEMBER**

PENGESAHAN	
Disiapkan oleh:	Disahkan oleh:
Ketua LPM	Ketua STDI Imam Syafi'i Jember
	
Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Dr. Muhamad Arifin, M.A.
NIDN 2117098901	NIDN 2105087501

	DOKUMEN SPMI STDI IMAM SYAFI'I JEMBER	Kode:
		Tanggal:
		Revisi:
		Halaman:

DOKUMEN STANDAR

SI STEM PENJAMI NAN MUTU I NTERNAL

Dirumuskan:	
Tim Penyusun Dokumen Standar SPMI	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.
Diperiksa dan Disetujui:	
Ketua STDI Imam Syafi'i Jember	Dr. Muhamad Arifin, M.A.
Ditetapkan:	
Ketua Senat STDI Imam Syafi'i Jember	Dr. Musyaffa', M.A.
Dikendalikan:	
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Disetujui oleh: Ketua STDI Imam Syafi'i Jember
Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Dr. Muhamad Arifin, M.A.
15 Maret 2022	15 Maret 2022

DAFTAR ISI

Landasan Penyusunan Standar Mutu SPMI STDIIS Jember	i
Standar Pendidikan (8 Standar)	
Standar Kompetensi Lulusan.....	1
Standar Isi Pembelajaran.....	10
Standar Proses Pembelajaran.....	20
Standar Penilaian Pembelajaran	28
Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	35
Standar Sarana dan Prasarana.....	44
Standar Pengelolaan Pembelajaran	54
Standar Pembiayaan Pembelajaran	60
Standar Penelitian (8 Standar)	
Standar Hasil Penelitian.....	64
Standar Isi Penelitian	69
Standar Proses Penelitian	73
Standar Penilaian Penelitian.....	77
Standar Peneliti.....	82
Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.....	86
Standar Pengelolaan Penelitian	90
Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	95
Standar Pengabdian kepada Masyarakat (8 Standar)	
Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.....	99
Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	105
Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	109
Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.....	114
Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	120
Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	124
Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	128
Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	134

Standar Tambahan STDIIS (16 Standar)

Standar Kemahasiswaan.....	139
Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	144
Standar Kerja Sama	150
Standar Sistem Informasi	162
Standar Perpustakaan	175
Standar Visi dan Misi	187
Standar Tata Pamong dan Organisasi.....	193
Standar Etika.....	197
Standar Sistem Penjaminan Mutu.....	201
Standar Alumni.....	206
Standar Suasana Akademik.....	211
Standar Sarana dan Prasarana Umum	215
Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus.....	230
Standar Pengelolaan Keuangan.....	240
Standar Perencanaan dan Pengembangan	244
Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka	252

LANDASAN PENYUSUNAN STANDAR MUTU STDI IMAM SYAFI' I JEMBER

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN KEBIJAKAN MUTU STDI IMAM SYAFI' I JEMBER

Pengembangan dan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal STDI Imam Syafi'i (STDIIS) Jember tidak terlepas dari visi yang ingin dicapai berdasarkan Peraturan Yayasan Imam Syafi'i Jember No. 150 tahun 2021 tentang Statuta STDIIS Jember. *Visi* STDIIS Jember adalah "Menjadi perguruan tinggi terkemuka dalam melahirkan intelektual muslim Ahlussunnah yang profesional dan berkemajuan."

Perwujudan visi STDIIS Jember melalui pelaksanaan *misi* STDIIS Jember adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang unggul dalam bidang Studi Islam dengan menitikberatkan pada metode berpikir secara kritis, ilmiah, dan moderat sesuai pemahaman Ahlussunnah wa Al Jamaah.
2. Melakukan penelitian dan pengkajian tentang keilmuan Islam yang tengah berkembang di masyarakat dalam skala regional, nasional dan internasional.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil pendidikan, pengajaran, dan penelitian terhadap nilai-nilai Islam.
4. Menyelenggarakan darma perguruan tinggi dengan basis bahasa Arab sebagai unsur utama dalam proses pendidikan dan penelitiannya, serta memasyarakatkan bahasa Arab melalui darma pengabdian dan dakwah keislaman.
5. Menyediakan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang dapat mendukung proses pendidikan secara maksimal.
6. Menyediakan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana yang dapat menunjang proses pendidikan secara maksimal.
7. Menyediakan bahan bacaan yang representatif dan berbagai sarana prasarana lain yang dapat menunjang proses penelitian dan pengkajian tentang ilmu-ilmu Islam.

Perwujudan visi dan pelaksanaan misi STDIIS Jember melalui penetapan *tujuan* sebagai berikut:

1. Menjadi perguruan tinggi Ahlussunnah terkemuka yang profesional dan berkemajuan yang melampaui standar nasional dan bereputasi internasional.
2. Menjadi perguruan tinggi dakwah Islamiah berbasis penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat secara sinergis dan inovatif.

3. Menjadi perguruan tinggi yang mapan mengembangkan dan memasyarakatkan bahasa Arab sebagai unsur utama dalam pelaksanaan caturdarmanya.
4. Menjadi perguruan tinggi yang menghasilkan lulusan unggul dengan kedalaman ilmu, keluhuran akhlak, dan kematangan profesional berdaya saing internasional sebagai penggerak kemajuan masyarakat dan bangsa.
5. Menjadi perguruan tinggi yang berkontribusi dalam peningkatan daya saing dan pencapaian kemandirian umat Islam dan bangsa.

STDIIS Jember adalah perguruan tinggi yang berkomitmen terhadap peningkatan mutu dalam seluruh aspek penyelenggaraan program akademik dan nonakademiknya, demi tercapainya tujuan Pendidikan Nasional dan Yayasan Imam Syafi'i Jember sesuai dengan visi yang dimiliki STDIIS Jember.

B. DASAR HUKUM PENETAPAN STANDAR MUTU STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Standar Mutu STDIIS Jember untuk semua Program Studi dan unit kerja disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dasar hukum dalam penetapan standar STDIIS Jember adalah sebagai berikut:

1. UU nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Dikti dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Peraturan Presiden nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
9. Permendikbud nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Dikti
10. Permendikbud nomor 109 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh
11. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Dikti
12. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang SPM PT
13. Permenristekdikti nomor 20 tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor

14. Permendikbud nomor 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
15. Kepmendikbud Nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PTN dan LLDIKTI di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai pengganti dari Kepmendikbud Nomor 754/P/2020
16. Peraturan BAN-PT nomor 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
17. Peraturan BAN-PT nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
18. Peraturan BAN-PT nomor 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi
19. Peraturan BAN-PT nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
20. Peraturan Yayasan Imam Syafi'i Jember nomor 150 tahun 2021 tentang Statuta STDIIS Jember
21. SK Ketua nomor 88.1 tahun 2021 tentang Renstra STDIIS Jember 2021-2025
22. SK Ketua nomor 83.1 tahun 2021 tentang Dokumen SPMI STDIIS Jember
23. SK Ketua nomor 78 tahun 2021 tentang Buku Pedoman Akademik STDIIS Jember
24. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2018
25. Buku Panduan Program Bantuan Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk Pembinaan Program Studi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2021
26. Buku Panduan Aplikasi Pelaporan Sistem Penjaminan Mutu Internal, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2021
27. Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi dan Program Studi, lampiran PerBAN-PT nomor 3 dan 5 Tahun 2019





STANDAR SPMI STDI IMAM SYAFI'I JEMBER



STANDAR PENDIDIKAN	STANDAR PENELITIAN	STANDAR PENGABDIAN MASYARAKAT	STANDAR TAMBAHAN	
1. Standar Kompetensi Lulusan	9. Standar Hasil Penelitian	17. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	25. Standar Kemahasiswaan	33. Standar Sistem Penjaminan Mutu
2. Standar Isi Pembelajaran	10. Standar Isi Penelitian	18. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	26. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	34. Standar Alumni
3. Standar Proses Pembelajaran	11. Standar Proses Penelitian	19. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	27. Standar Kerja Sama	35. Standar Suasana Akademik
4. Standar Penilaian Pembelajaran	12. Standar Penilaian Penelitian	20. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	28. Standar Sistem Informasi	36. Standar Sarana dan Prasarana Umum
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	13. Standar Peneliti	21. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	29. Standar Perpustakaan	37. Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	30. Standar Visi dan Misi	38. Standar Pengelolaan Keuangan
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran	15. Standar Pengelolaan Penelitian	23. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	31. Standar Tata Pamong dan Organisasi	39. Standar Perencanaan dan Pengembangan
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran	16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	32. Standar Etika	40. Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.1.01
	STANDAR	Tanggal: 22/9 2021
	KOMPETENSI LULUSAN	Revisi: 2
		Halaman: 9

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nur Kholis, Lc., M.Th.I.	Tim Perumus		10/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, agama, bangsa, dan negara.

Menurut UU No. 12 tahun 2012 Pasal 51 tentang Sistem Penjaminan Mutu, Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan yang secara aktif mampu mengembangkan potensinya dan menghasilkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminan mutu lulusan dicapai melalui pencapaian standar kompetensi lulusan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

Untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan sesuai ketentuan tersebut, maka STDIIS Jember perlu menetapkan kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan yang ditawarkan kepada peserta didik. Proses pembelajaran secara internal diatur berdasarkan kurikulum pada tiap program studi dan berpedoman pada Panduan Akademik Tahun 2021. Kurikulum sebagai panduan rencana studi mahasiswa didesain dan diperbarui setiap 4 (empat) tahun untuk menyesuaikan dengan perkembangan keilmuan dan kebutuhan dunia kerja. Untuk memenuhi dan melampaui konsep kekinian pendidikan Islam di Indonesia, kurikulum yang diterapkan pada setiap program studi di STDIIS Jember telah mengadaptasi Kurikulum yang diterapkan di Universitas Islam Madinah dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013. Kerangka ini mengatur penjenjangan kualifikasi kompetensi. Sejalan dengan visi dan misi STDIIS Jember dalam upaya menjadi perguruan tinggi terkemuka dalam melahirkan intelektual muslim Ahlussunnah yang profesional dan berkemajuan, lulusannya haruslah memiliki daya saing. Untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, STDIIS Jember merumuskan standar kompetensi lulusan.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan

1. Ketua
2. Pembantu Ketua Bidang Akademik
3. Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

4. Ketua Program Studi
5. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
6. Unit Penjaminan Mutu (UPM) Prodi
7. Dosen Wali

3. Definisi Istilah

1. Standar Kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan Kompetensi/ *Learning Outcomes*/Capaian Pembelajaran lulusan capaian pembelajaran.
2. Sikap sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran.
3. Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 merupakan 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.
4. Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran, mencakup:
 - a. keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis Pendidikan Tinggi; dan
 - b. keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi.
5. Pengalaman kerja mahasiswa sebagaimana dimaksud di atas berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.
6. Standar Kompetensi Lulusan STDIIS Jember adalah kriteria minimal yang dimiliki oleh lulusan yang diturunkan dari visi dan misi STDIIS Jember yang menghasilkan sarjana muslim Ahlussunnah yang profesional dan berkemajuan serta memiliki keunggulan kompetitif dalam persaingan global.

7. Standar Kompetensi Lulusan merupakan seperangkat kompetensi lulusan yang dibakukan dan diwujudkan dengan hasil belajar peserta didik di STDIIS Jember. Standar ini dapat diukur dan diamati untuk memudahkan pengambilan keputusan bagi Dosen, Tenaga Kependidikan, peserta didik, orang tua, dan penentu kebijakan.
8. Standar kompetensi lulusan 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.
9. Rumusan Capaian Pembelajaran merupakan satu kesatuan rumusan capaian pembelajaran lulusan yang diusulkan kepada Ketua oleh Ketua Program Studi untuk ditetapkan menjadi Capaian Pembelajaran lulusan.
10. Rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), dan rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud wajib mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI. Selain itu kompetensi lulusan didasarkan pada standar profesi yang ditetapkan oleh asosiasi profesi yang relevan dan diakui oleh Dikti/Diktis.
11. Dokumen kompetensi lulusan mencakup Profil Lulusan, Sikap Lulusan, Penguasaan pengetahuan lulusan, Penguasaan keterampilan lulusan dan Rumusan capaian pembelajaran.
12. IPK adalah besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
13. Mahasiswa adalah peserta didik yang lulus dalam seleksi masuk penerimaan sekolah tinggi dan terdaftar aktif dengan melakukan registrasi administrasi dan akademik.
14. Lulusan/Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan studi pada prodi tertentu di STDIIS Jember.
15. Program Studi (Prodi) adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Ketua yang dibantu oleh Pembantu Ketua I harus menetapkan buku panduan	Tersedianya buku panduan akademik yang mutakhir	1. Ketua menetapkan Standar

	akademik dan melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun.	Terselenggaranya evaluasi buku panduan akademik minimal 1 kali per tahun	Kompetensi Lulusan.
2.	Pembantu Ketua I harus menyediakan Profil Lulusan STDIIS Jember untuk semua program studi mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi penyelenggara prodi sejenis dan organisasi profesi yang didokumentasikan dan disosialisasikan dalam bentuk <i>hard copy</i> maupun di <i>website</i> STDIIS Jember serta dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.	<p>Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Profil Lulusan STDIIS Jember pada program studi</p> <p>Tersedianya dokumen Profil Lulusan STDIIS Jember pada semua program studi</p> <p>Tersosialisasikannya Profil Lulusan STDIIS Jember pada semua program studi</p> <p>Terpenuhinya Profil Lulusan STDIIS Jember pada semua program studi</p> <p>Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi Profil Lulusan STDIIS Jember pada semua program studi</p>	<p>2. Ketua menunjuk Ketua LPM STDIIS Jember untuk melaksanakan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan.</p> <p>3. Pembantu Ketua Bidang Akademik harus memastikan dokumen kompetensi lulusan tersedia dan perlu melakukan pemantauan capaian akademik dan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan pada setiap berakhirnya tahun akademik.</p>
3.	Pembantu Ketua I dan Ketua Program Studi harus memastikan bahwa rumusan sikap dan keterampilan (umum dan khusus) peserta didik untuk masing-masing program studi mengacu pada lampiran Permendikbud no. 3 tahun 2020 tentang SN-DIKTI berdasarkan Visi, Misi dan Tujuan STDIIS Jember dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.	<p>Tersedianya dokumen dan pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Sikap dan Penguasaan Keterampilan Lulusan STDIIS Jember pada semua program studi</p> <p>Terpenuhinya Sikap Lulusan STDIIS Jember pada semua program studi</p> <p>Terlaksananya Sistem dan Kegiatan Keterampilan bagi Lulusan STDIIS Jember pada semua program studi</p>	<p>4. UPM Prodi harus melakukan pemantauan pelaksanaan mutu akademik dan muatan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan.</p> <p>5. Ketua Program Studi melakukan pemantauan secara berkala</p>

		<p>Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi Sikap Lulusan STDIIS Jember pada semua program studi</p> <p>Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi Penyediaan infrastruktur kampus STDIIS Jember (sebagai pendukung terpenuhinya sikap dan keterampilan) pada semua program studi</p>	<p>pelaksanaan kegiatan akademik dan prestasi mahasiswa dan mensosialisasikan dalam kegiatan rapat rutin Program Studi kepada dosen.</p> <p>6. Ketua Program Studi melakukan evaluasi capaian pembelajaran setiap semester.</p>
4.	<p>Pembantu Ketua I dan Ketua Program Studi harus merumuskan dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran untuk perancangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.</p>	<p>Tersedianya dokumen kompetensi lulusan yang diperbaharui minimal 1 kali per tahun sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran</p> <p>Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Penguasaan Pengetahuan Lulusan STDIIS Jember pada semua program studi</p> <p>Tersedianya dokumen Penguasaan Pengetahuan Lulusan STDIIS Jember pada semua program studi</p> <p>Tersedianya RPS untuk setiap mata kuliah yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku yang memuat rumusan capaian pembelajaran</p>	<p>7. Dosen Wali melakukan dokumentasi kegiatan dan prestasi mahasiswa bimbingannya.</p>
5.	<p>Pembantu Ketua I dan Ketua Program Studi harus memastikan bahwa rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan</p>	<p>Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Capaian Pembelajaran</p>	

	<p>KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI, dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.</p>	<p>Tersedianya dokumen Rumusan Capaian Pembelajaran untuk setiap mata kuliah</p> <p>Terlaksananya Rumusan Capaian Pembelajaran pada setiap mata kuliah</p> <p>Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi Rumusan Capaian Pembelajaran pada setiap mata kuliah</p>	
6.	<p>Pembantu Ketua I harus melakukan kegiatan monitoring kemampuan lulusan sebagai kemampuan tambahan dari kegiatan ekstrakurikuler minimal 1 kali per tahun.</p>	<p>Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi atas kemampuan lulusan sebagai <i>outcome</i> dari kegiatan kemahasiswaan di Sekolah Tinggi dan semua program studi minimal 1 kali dalam setahun</p>	
7.	<p>Pembantu Ketua I dan Ketua Program Studi harus melakukan evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan dan ahli yang kompeten minimal 1 kali dalam 4 tahun.</p>	<p>Terselenggaranya evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan dan ahli yang kompeten minimal 1 kali dalam 4 tahun di setiap program studi.</p>	
8.	<p>Pembantu Ketua I dan Ketua Program Studi harus melakukan evaluasi akademik pada unit kerja di lingkungan program studi setiap akhir semester.</p>	<p>Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi Penguasaan Pengetahuan Lulusan STDIIS Jember pada semua program studi di tiap akhir semester</p>	
9.	<p>Ketua dan Pembantu Ketua I harus melakukan kegiatan monev mutu lulusan secara rutin minimal 1 kali per tahun dengan melibatkan LPM dan UPM Prodi.</p>	<p>Terpenuhinya Penguasaan Pengetahuan Lulusan STDIIS Jember pada semua prodi</p> <p>Terselenggaranya RTM terkait hasil evaluasi mutu lulusan minimal 1 kali/tahun</p>	

10.	Ketua bersama Pembantu Ketua III harus menetapkan panduan peningkatan kompetensi mahasiswa dengan kegiatan yang terprogram pada setiap unit kegiatan yang dikelola oleh Sekolah Tinggi dan Prodi dan dilakukan peninjauan/pembaharuan minimal 1 kali per tahun.	Tersedianya panduan peningkatan kompetensi mahasiswa dari kegiatan yang terprogram oleh urusan Ormawa dengan pembaharuan minimal 1 kali per tahun	
11.	Pembantu Ketua III dan Ketua Prodi harus melakukan evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk laporan pada unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi dan Program Studi tiap akhir semester.	Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan di Sekolah Tinggi dan semua Program Studi minimal dua kali dalam setahun	
12.	Semua dosen harus memberikan bimbingan dan arahan terkait pentingnya mahasiswa memiliki kompetensi lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja pada setiap proses bimbingan akademik.	Terselenggaranya bimbingan terkait pentingnya memiliki kompetensi lulusan bagi mahasiswa di setiap proses persetujuan KRS di tiap awal semester	
13.	Ketua LPM harus melakukan proses pemantauan dan evaluasi terkait dengan kompetensi lulusan dari setiap program studi melalui proses audit mutu internal tiap tahun.	Terselenggaranya kegiatan monitoring, evaluasi, dan audit mutu internal kompetensi lulusan minimal 1 kali dalam setahun	

5. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan
2. Dokumen KKN
3. Dokumen Kurikulum
4. Dokumen RPS
5. Dokumen Panduan Akademik STDIIS Jember Tahun 2021
6. SOP Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan Sarjana


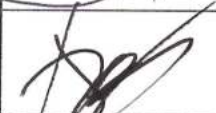
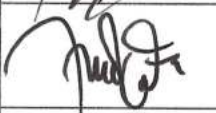


7. SOP *Tracer Study*
8. Formulir/instrumen Penilaian Kompetensi Lulusan S1
9. Formulir/instrumen *Tracer Study* Alumni
10. Formulir/instrumen *Tracer Study* Pengguna Lulusan

6. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Panduan Akademik STDIIS Jember Tahun 2021
5. Renstra STDIIS Jember 2021-2025

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.1.02
	STANDAR	Tanggal: 22/9 2021
	ISI PEMBELAJARAN	Revisi: 2
		Halaman: 10

STANDAR ISI PEMBELAJARAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nur Kholis, Lc., M.Th.I.	Tim Perumus		10/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi disebutkan satuan standar meliputi Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan sesuai ketentuan tersebut, maka STDIIS Jember perlu menetapkan standar isi pembelajaran. Sebagaimana disebutkan dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.

Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNi. Standar isi pembelajaran ini digunakan sebagai dasar untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam rangka mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu, serta berlaku mengikat dan efektif untuk semua prodi di lingkungan STDIIS Jember.

Oleh karena itu, Standar ini diperlukan agar STDIIS Jember menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi (sikap, pengetahuan, dan keterampilan) yang seragam untuk setiap prodi. Dengan demikian, lulusannya dapat diterima dan sesuai dengan permintaan masyarakat. Hal inilah yang menjadi latar belakang sehingga muncul kurikulum berbasis SNPT yang mengacu pada KKNi yang secara tidak langsung memberikan gambaran terhadap lulusan STDIIS Jember ke depannya.

Demi majunya mutu pembelajaran di STDIIS Jember, diperlukan standar isi beserta standar turunannya, yang penyusunannya mengacu pada Perundang-undangan, serta Renstra dan kebijakan SPMI STDIIS Jember.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Isi Pembelajaran

1. Ketua
2. Pembantu Ketua Bidang Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Ketua LPM dan UPM Prodi
5. Dosen

3. Definisi Istilah

1. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai dengan jenjang program pendidikan di perguruan tinggi.
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

3. Isi pembelajaran adalah materi pembelajaran yang diperlukan dalam proses pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran mahasiswa berdasarkan jenis jenjang program pendidikan tinggi.
4. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran adalah isi pembelajaran yang sesuai dengan masing-masing jenjang pendidikan (D1, DII, DIII, DIV, S1, S2, Profesi, S3/Doktor).
5. Keluasan materi adalah jumlah dan jenis kajian, atau ilmu atau cabang ilmu ataupun pokok bahasan yang diperlukan dalam mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
6. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
7. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
8. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
9. Perubahan kurikulum adalah perubahan kurikulum dari seluruh aspek yang mencakup struktur kurikulum, standar kompetensi, perundang-undangan, sistem pembelajaran, sistem evaluasi pembelajaran yang dilakukan setiap empat tahun sekali atau menyesuaikan dengan peraturan pemerintah yang baru yang berimbas pada perubahan kode mata kuliah dan lain sebagainya dengan mekanisme tertentu.
10. Review atau Peninjauan kurikulum adalah aktivitas melihat kembali kesesuaian antara tujuan kurikulum, materi, sistem pembelajaran, dan evaluasi yang dapat dilakukan setiap semester sekali oleh Dosen serumpun dan tidak berimbas pada perubahan kode mata kuliah dan lain sebagainya dengan mekanisme tertentu.
11. Tim pengembang kurikulum adalah tim yang secara khusus ditunjuk oleh Pembantu Ketua bidang akademik untuk melakukan pengembangan kurikulum secara periodik.
12. KKNI bidang pendidikan tinggi merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan capaian pembelajaran dari jalur pendidikan nonformal, pendidikan informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam jenis dan jenjang pendidikan tinggi berdasarkan Permendikbud No 73 Tahun 2013.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
Dokumen Standar Isi Pembelajaran			
1.	Ketua harus menetapkan dokumen standar isi pembelajaran di setiap jenjang program pendidikan dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada Capaian Pembelajaran Lulusan dari KKNI.	<p>Tersedianya dokumen standar isi pembelajaran di setiap program studi yang ada di STDIIS Jember dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada CPL dari KKNI</p> <p>Terlaksananya standar isi pembelajaran sesuai dengan isi dokumen standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan</p>	<p>1. Ketua menetapkan Standar Isi Pembelajaran</p> <p>2. Ketua menunjuk Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melaksanakan sosialisasi Standar isi Pembelajaran di setiap prodi di lingkungan STDIIS Jember.</p> <p>3. Pembantu Ketua III dan Ketua Program Studi melakukan kerjasama dan membina hubungan dengan lembaga lain baik organisasi profesi, alumni, pengusaha dan institusi pendidikan.</p>
2.	Pembantu Ketua I harus melaksanakan proses sosialisasi dokumen standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen minimal 1 kali per tahun.	Terlaksananya sosialisasi dokumen standar isi pembelajaran di setiap program studi yang ada di STDIIS Jember	<p>4. Tim Penjaminan Mutu (LPM/UPM Prodi) melatih Dosen bagaimana cara menentukan standar isi pembelajaran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI dan dengan melibatkan</p>
3.	Ketua Program Studi harus merumuskan kedalaman isi pembelajaran berdasarkan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada Capaian Pembelajaran Lulusan dari KKNI dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.	<p>Tersedianya dokumen standar isi pembelajaran yang merumuskan tingkat kedalaman isi pembelajaran berdasarkan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada CPL KKNI</p> <p>Terselenggaranya evaluasi rumusan kedalaman isi pembelajaran minimal 1 kali per tahun</p>	
4.	Ketua Program Studi harus menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah dan	Tersedianya struktur mata kuliah dengan bahan kajian berisi rumusan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang kumulatif dan/atau integratif	

	dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.	Terselenggaranya evaluasi struktur mata kuliah dengan bahan kajian berisi rumusan tingkat kedalaman dan keluasan materi min. 1 kali/tahun	stakeholder dalam penyusunan kurikulum.
5.	Pembantu Ketua I bersama Ketua Program Studi melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum yang melibatkan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal serta ditinjau oleh pakar bidang ilmu Program Studi dan asosiasi bidang ilmu jika ada, agar kurikulum Program Studi sesuai dengan visi dan misi STDIIS Jember, perkembangan Ipteks, dan kebutuhan pengguna lulusan, yang dilakukan secara berkala setiap 4 tahun.	<p>Tersedianya kebijakan pengembangan kurikulum yang sesuai dengan VMTS STDIIS, pengembangan Ipteks, dan kebutuhan <i>stakeholders</i> yang mempertimbangkan dinamika di masa depan.</p> <p>Tersedianya pedoman pengembangan kurikulum yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profil lulusan - CP sesuai KKNi - Bahan kajian - Struktur kurikulum - RPS (sesuai SN-Dikti dan <i>benchmark</i> institusi internasional, peraturan dan isu terkini (pendidikan karakter, antikorupsi, NAPZA, Tujuan Pembangunan Berkelanjutan, dsb) <p>dan melalui mekanisme penetapan yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang</p> <p>Terselenggaranya evaluasi dan pemutakhiran kurikulum yang mempertimbangkan <i>feedback</i> dari <i>stakeholders</i> internal dan eksternal serta ahli minimal 1 kali dalam 4 tahun</p>	5. Tim Penjaminan Mutu (LPM/UPM Prodi) melaksanakan audit secara berkala standar isi pembelajaran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNi.
Capaian Pembelajaran			
6.	Ketua Program Studi harus menetapkan capaian pembelajaran yang diturunkan	Tersedianya rumusan capaian pembelajaran yang diturunkan dari Profil	1. Ketua menetapkan Standar Isi Pembelajaran

	dari Profil Lulusan dan memasukkan indikator tingkat capaian yang merupakan gradasi pernyataan deskripsi sesuai dengan jenjang yang akan dicapai sebagaimana yang tertera dalam deskripsi generik KKNi dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun	Lulusan yang memasukkan indikator tingkat capaian sebagaimana tertera dalam deskripsi generik KKNi Terselenggaranya evaluasi rumusan capaian pembelajaran yang memasukkan indikator tingkat capaian sebagaimana yang tertera dalam deskripsi generik KKNi minimal 1 kali dalam 2 tahun	2. Ketua menunjuk Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melaksanakan sosialisasi Standar isi Pembelajaran di setiap prodi di lingkungan STDIIS Jember. 3. Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dan Ketua Program Studi melakukan kerjasama dan membina hubungan dengan lembaga lain baik organisasi profesi, alumni, pengusaha dan institusi pendidikan.
7.	Ketua Program Studi harus menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan visi dan misi program studi guna menjamin kekhasan dan cita-cita dan tujuan dari program pendidikan, dapat dicapai dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.	Tersedianya rumusan capaian pembelajaran yang memasukkan visi dan misi program studi Terselenggaranya evaluasi visi dan misi, kekhasan dan cita-cita atau tujuan program studi dalam rumusan capaian pembelajaran minimal 1 kali dalam 2 tahun	4. Tim Penjaminan Mutu (LPM/UPM Prodi) melatih Dosen bagaimana cara menentukan standar isi pembelajaran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNi dan dengan melibatkan stakeholder dalam penyusunan kurikulum.
8.	Ketua Program Studi harus menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan bidang keilmuan yang merupakan hal sangat penting untuk program studi jenis akademik sesuai dengan nomenklatur, dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.	Tersedianya rumusan capaian pembelajaran yang memasukkan bidang keilmuan sesuai dengan nomenklatur Terselenggaranya evaluasi rumusan capaian pembelajaran yang memasukkan bidang keilmuan minimal 1 kali dalam 2 tahun	
9.	Ketua Program Studi harus menetapkan capaian pembelajaran yang mencakup unsur: sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan, dan tanggung jawab/hak, dan	Tersedianya rumusan capaian pembelajaran yang mencakup unsur: sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan, dan tanggung jawab/hak	

	dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.	Terselenggaranya evaluasi rumusan capaian pembelajaran yang mencakup beberapa unsur minimal 1 kali/2 tahun	5. Tim Penjaminan Mutu (LPM/UPM Prodi) melaksanakan audit secara berkala standar isi pembelajaran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
Keluasan dan Kedalaman Materi Pembelajaran			
10.	Ketua Program Studi harus menetapkan keluasan materi pembelajaran dengan merujuk capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dan ditinjau minimal 1 kali dalam 2 tahun.	Tersedianya dokumen standar isi pembelajaran yang merumuskan tingkat keluasan materi pembelajaran dengan merujuk pada capaian pembelajaran yang telah ditetapkan Terselenggaranya evaluasi keluasan materi pembelajaran minimal 1 kali dalam 2 tahun	1. Ketua menetapkan Standar Isi Pembelajaran 2. Ketua menunjuk Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melaksanakan sosialisasi Standar isi Pembelajaran di setiap prodi di lingkungan STDIIS Jember.
11.	Ketua Program Studi harus menetapkan kedalaman dari materi yang akan disampaikan dengan mengacu pada pasal 9 ayat (2) Permendikbud No 3 Tahun 2020 dan ditinjau minimal 1 kali dalam 2 tahun.	Tersedianya dokumen standar isi pembelajaran yang merumuskan tingkat kedalaman materi dengan mengacu pada SN Dikti Terselenggaranya evaluasi kedalaman materi pembelajaran minimal 1 kali dalam 2 tahun	3. Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dan Ketua Program Studi melakukan kerjasama dan membina hubungan dengan lembaga lain baik organisasi profesi, alumni, pengusaha dan institusi pendidikan.
12.	Ketua Program Studi yang memiliki jenjang pendidikan berkelanjutan harus membuat desain kurikulum secara berkesinambungan dan	Tersusunnya desain kurikulum Program Studi yang memiliki jenjang pendidikan berkelanjutan secara berkesinambungan dan integratif dari jenjang	

	<p>integratif dari jenjang ke jenjang dengan melibatkan stakeholders, dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 4 tahun.</p>	<p>ke jenjang dengan melibatkan stakeholder</p> <p>Terselenggaranya evaluasi desain kurikulum yang berkesinambungan dan integratif dari jenjang ke jenjang dengan melibatkan stakeholders minimal 1 kali/4 tahun</p>	<p>4. Tim Penjaminan Mutu (LPM/UPM Prodi) melatih Dosen bagaimana cara menentukan standar isi pembelajaran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI dan dengan melibatkan stakeholder dalam penyusunan kurikulum.</p> <p>5. Tim Penjaminan Mutu (LPM/UPM Prodi) melaksanakan audit secara berkala standar isi pembelajaran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.</p>
13.	<p>Ketua Program Studi harus menetapkan mata kuliah secara terstruktur berdasarkan capaian pembelajaran dan kajian/materi yang diperlukan serta berorientasi kepada pencapaian kualifikasi yang sesuai, dapat juga digambarkan dalam peta kompetensi serta memberikan fleksibilitas untuk memfasilitasi keberagaman minat dan bakat mahasiswa melalui mata kuliah pilihan, dan dilakukan peninjauan setiap tahun.</p>	<p>Tersusunnya struktur mata kuliah berdasarkan capaian pembelajaran dan kajian/materi yang diperlukan serta berorientasi kepada pencapaian kualifikasi yang sesuai</p> <p>Tersusunnya peta kompetensi yang memberikan fleksibilitas untuk memfasilitasi keberagaman minat dan bakat mahasiswa melalui mata kuliah pilihan</p> <p>Terselenggaranya evaluasi struktur mata kuliah minimal 1 kali setahun</p>	
14.	<p>Ketua Program Studi harus menetapkan instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol yang ditinjau minimal 1 kali per tahun agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan.</p>	<p>Tersusunnya instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi dokumen Standar Isi Pembelajaran yang ditetapkan.</p>	
15.	<p>Ketua Program Studi harus melakukan evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan</p>	<p>Terlaksananya evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang</p>	

	kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah dan dilakukan peninjauan tiap tahun.	distrukturkan dalam bentuk mata kuliah minimal satu tahun sekali.	
16.	Ketua Program Studi harus melaksanakan proses pengendalian isi pembelajaran minimal 1 kali per tahun dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya.	Terlaksananya proses pengendalian dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan/penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Pembelajaran sehingga isi Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai.	

Tabel Kedalaman penguasaan Pengetahuan

Jenjang Pendidikan	Level	Tingkat Kedalaman dan Keluasan Materi Pembelajaran dalam SN-Dikti
D1	3	Paling sedikit menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional lengkap
D2	4	Paling sedikit menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu
D3	5	Paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum
D4/S1	6	Paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam
Profesi	7	Paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu
S2	8	Paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu
S3	9	Paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu

5. Dokumen Terkait

1. Panduan Akademik STDIIS Jember.
2. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
3. Dokumen KKNi.
4. Dokumen Kurikulum.
5. Dokumen RPS.
6. Buku Panduan Penyusunan, Peninjauan, dan Pengembangan Kurikulum STDIIS Jember Tahun 2021

6. Referensi

1. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.1.03
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 22/9 '21
		Revisi: 2
		Halaman: 8

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Muhammad Yassir, Lc., M.H.	Tim Perumus		10/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Dokumen standar proses pembelajaran ini disusun untuk memberikan pemahaman kepada seluruh civitas akademika tentang kebijakan dalam lingkup proses pembelajaran. Dokumen ini akan dijadikan sebagai pedoman bagi pimpinan, dosen, dan mahasiswa dalam melaksanakan dan mengikuti proses pembelajaran. Dokumen ini juga akan dijadikan sebagai landasan dalam menentukan standar mutu, operasional prosedur, pelaksanaan, pengendalian, sosialisasi, dan monitoring dalam meningkatkan kualitas akademik STDIIS Jember.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Proses Pembelajaran

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Kepala Biro Administrasi Akademik
5. Dosen

3. Definisi Istilah

1. Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada Program Studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
2. Pembelajaran adalah proses interaksi Mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
3. Beban belajar adalah jumlah SKS yang mesti ditempuh oleh Mahasiswa pada Program Studi tertentu sesuai jenjang pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran yang sesuai batas waktu yang disediakan.
4. Pendekatan pembelajaran yang digunakan STDIIS Jember adalah dengan menggunakan pendekatan sesuai dengan standar proses pembelajaran dengan mengintegrasikan nilai-nilai keislaman dan keindonesiaan dalam pembelajaran.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
Karakteristik Proses Pembelajaran			
1.	Ketua harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan karakteristik proses pembelajaran dan	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan karakteristik proses pembelajaran	1. Ketua menetapkan standar proses pembelajaran.

	dilakukan peninjauan pada tiap awal tahun akademik.		<p>2. Ketua menunjuk Pembantu Ketua Bidang Akademik untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar proses pembelajaran.</p> <p>3. Ketua menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.</p> <p>4. Ketua menunjuk Ketua LPM dan UPM Prodi untuk melaksanakan perumusan, sosialisasi dan monitoring dan evaluasi standar proses pembelajaran.</p>
2.	Pembantu Ketua I harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang karakteristik pembelajaran pada setiap program studi minimal 1 kali per tahun.	Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang karakteristik proses pembelajaran	
3.	Ketua harus memenuhi seluruh aspek penunjang yang diperlukan untuk mewujudkan karakteristik proses pembelajaran ideal pada semua program studi.	Pemenuhan aspek penunjang untuk mewujudkan karakteristik proses pembelajaran ideal di semua prodi	
4.	Pembantu Ketua I harus melakukan monitoring dan evaluasi terhadap karakteristik proses pembelajaran secara regular pada semua prodi.	Terlaksananya evaluasi pemenuhan karakteristik proses pembelajaran di tingkat prodi	
5.	Semua dosen harus memenuhi karakteristik proses pembelajaran yang bersifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa pada setiap mata kuliah yang diampunya.	Terselenggaranya proses pembelajaran dengan karakteristik interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa di setiap mata kuliah	
6.	LPM melakukan evaluasi pemenuhan karakteristik proses pembelajaran dalam kegiatan Audit Mutu Internal Akademik yang ditindaklanjuti setiap tahun.	Terlaksananya evaluasi pemenuhan karakteristik proses pembelajaran di tingkat sekolah tinggi dan prodi dalam AMI dan ditindaklanjuti	
Perencanaan Proses Pembelajaran			
7.	Pembantu Ketua I harus mengeluarkan panduan baku penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Tersedianya panduan penyusunan RPS (adanya kebijakan integrasi Penelitian dan	1. Ketua menetapkan standar proses pembelajaran.

	dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap akhir tahun akademik.	PkM dalam pembelajaran. Terselenggaranya evaluasi panduan baku penyusunan RPS 1 kali setahun	2. Ketua menunjuk Pembantu Ketua Bidang Akademik untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar proses pembelajaran.
8.	Ketua Program Studi harus memfasilitasi dosen untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atas mata kuliah yang diampunya dan dilakukan peninjauan ulang dengan menyesuaikan terhadap perkembangan ipteks dan integrasi penelitian dan PkM pada setiap awal semester.	Terlaksananya kegiatan fasilitasi penyusunan RPS oleh prodi yang dievaluasi dan ditindaklanjuti menyesuaikan ipteks dan integrasi penelitian dan PkM dosen	3. Ketua menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk mengoptimalkan proses pembelajaran. 4. Ketua menunjuk Ketua LPM dan UPM Prodi untuk melaksanakan perumusan, sosialisasi dan monitoring dan evaluasi standar proses pembelajaran.
9.	Dosen harus menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan mengikuti panduan baku yang telah ditetapkan STDIIS Jember untuk setiap mata kuliah yang diampunya dan melakukan peninjauan ulang dengan menyesuaikan perkembangan ipteks pada setiap awal semester.	Terselenggaranya semua mata kuliah yang dilengkapi dengan RPS yang sesuai dengan panduan STDIIS Jember	
Pelaksanaan Proses Pembelajaran			
10	Ketua Program Studi harus mengevaluasi proses pembelajaran semua mata kuliah terlaksana sesuai dengan RPS yang telah disusun dan hasilnya ditindaklanjuti setiap semester.	Terlaksananya perkuliahan sesuai RPS Terlaksananya pembelajaran dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik lapangan (termasuk KKN) minimal 20% dari total SKS	1. Ketua menetapkan standar proses pembelajaran. 2. Ketua menunjuk Pembantu Ketua Bidang Akademik untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar proses pembelajaran.

		Jumlah pelaksanaan proses pembelajaran wajib sesuai RPS Adanya bukti tindak lanjut evaluasi	3. Ketua menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
11	Ketua Program Studi harus memastikan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan dosen dan mahasiswa diintegrasikan ke dalam pembelajaran.	Terselenggaranya pembelajaran terintegrasi dengan Penelitian dan PkM dan adanya minimal 4 mata kuliah dikembangkan dari hasil penelitian dan PkM	4. Ketua menunjuk Ketua LPM dan UPM Prodi untuk melaksanakan perumusan, sosialisasi dan monitoring dan evaluasi standar proses pembelajaran.
12	Dosen harus mengacu kepada Standar Nasional Penelitian dalam melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa pada setiap mata kuliah terkait di setiap semester.	Terselenggaranya proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa mengacu kepada Standar Nasional Penelitian	
13	Dosen harus mengacu kepada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat mahasiswa pada setiap mata kuliah terkait di setiap semester.	Terselenggaranya proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat mahasiswa mengacu kepada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat	
14	Dosen harus melakukan proses pembelajaran pada kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur serta menggunakan metode pembelajaran yang efektif pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.	Terselenggaranya proses pembelajaran pada kegiatan kurikuler yang sistematis & terstruktur serta menggunakan metode pembelajaran efektif dan terdokumentasi secara audio-visual di tiap mata kuliah	
15	Dosen harus merancang metode dan/atau bentuk pembelajaran mata kuliah	Terselenggaranya bentuk atau metode pembelajaran mata kuliah sesuai capaian	

	dengan mengacu kepada SN-DIKTI untuk setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.	pembelajaran dengan mengacu kepada SN-DIKTI (<i>research-based education, output based education, etc</i>)	
16	LPM harus melakukan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran di semua program studi melalui kegiatan AMI yang ditindaklanjuti setiap tahun.	Terselenggaranya evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran di semua program studi dalam AMI dan ditindaklanjuti	
Beban Belajar Mahasiswa			
17	Ketua harus menyediakan pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa yang mengacu kepada SN-DIKTI dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.	Tersedianya pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa yang mengacu kepada SN-DIKTI	1. Ketua menetapkan standar proses pembelajaran. 2. Ketua menunjuk Pembantu Ketua Bidang Akademik untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar proses pembelajaran.
18	Pembantu Ketua I harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa pada setiap program studi.	Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa	3. Ketua menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
19	Ketua harus memenuhi kebutuhan sistem dan layanan akademik <i>online</i> pada semua program studi.	Optimalnya sistem dan layanan akademik <i>online</i> di tingkat prodi.	4. Ketua menunjuk Ketua LPM dan UPM Prodi untuk melaksanakan perumusan, sosialisasi dan monitoring dan evaluasi standar proses pembelajaran.
20	LPM harus melakukan evaluasi beban belajar mahasiswa di setiap program studi melalui kegiatan AMI yang ditinjau setiap tahun.	Terlaksananya evaluasi beban belajar mahasiswa di tingkat prodi melalui AMI dan ditindaklanjuti	
Pelayanan Akademik			
21	Ketua harus menyediakan pedoman tertulis tentang pelayanan akademik dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.	Tersedianya pedoman tertulis tentang pelayanan akademik. Terlaksananya proses bimbingan akademik	1. Ketua menetapkan standar proses pembelajaran. 2. Ketua menunjuk Pembantu Ketua

		antara dosen wali dan mahasiswa	Bidang Akademik untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar proses pembelajaran.
22	Pembantu Ketua I harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang pelayanan akademik pada setiap program studi	Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang pelayanan akademik	3. Ketua menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
23	LPM harus melakukan evaluasi terkait pelayanan akademik di setiap program studi melalui kegiatan AMI dan ditindaklanjuti setiap tahun.	Terlaksananya evaluasi terkait pelayanan akademik di tingkat prodi melalui AMI setiap tahun dan ditindaklanjuti	4. Ketua menunjuk Ketua LPM dan UPM Prodi untuk melaksanakan perumusan, sosialisasi dan monitoring dan evaluasi standar proses pembelajaran.
Pembimbingan Skripsi			
24	Ketua wajib menyediakan pedoman tertulis tentang pembimbingan skripsi dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.	Tersedianya pedoman tertulis tentang pembimbingan skripsi	1. Ketua menetapkan standar proses pembelajaran. 2. Ketua menunjuk Pembantu Ketua Bidang Akademik untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar proses pembelajaran.
25	Pembantu Ketua I harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang pembimbingan skripsi pada setiap program studi.	Terlaksananya sosialisasi pedoman pembimbingan skripsi	3. Ketua menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
26	Ketua Program Studi harus memastikan terlaksananya proses pembimbingan skripsi sesuai pedoman STDIIS Jember pada setiap semester.	Terlaksananya proses pembimbingan di tingkat prodi sesuai pedoman STDIIS Jember	4. Ketua menunjuk Ketua LPM dan UPM Prodi untuk melaksanakan perumusan, sosialisasi dan monitoring dan evaluasi standar proses pembelajaran.
27	LPM harus melakukan evaluasi terkait pembimbingan skripsi di setiap program studi melalui kegiatan AMI dan ditindaklanjuti setiap tahun.	Terlaksananya evaluasi terkait pembimbingan skripsi di tingkat prodi melalui AMI setiap tahun dan ditindaklanjuti	
Proses Pembelajaran di Luar Program Studi (MBKM)			

28	Ketua menyusun kebijakan dan menetapkan standar untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar program studi (Standar MBKM).	Tersedianya kebijakan dan standar program Merdeka Belajar Kampus Merdeka	
----	---	--	--

5. Dokumen Terkait



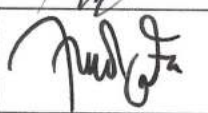
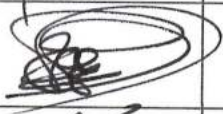

1. Panduan akademik STDIIS Jember.
2. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
3. Dokumen KKNi.
4. Dokumen Kurikulum.
5. Dokumen RPS.
6. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum STDIIS Jember Tahun 2021.

6. Referensi

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.1.04
	STANDAR	Tanggal: 22/9 2021
	PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi: 2
		Halaman: 8

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nur Kholis, Lc., M.Th.I.	Tim Perumus		10/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran. Idealnya kegiatan penilaian itu tidak saja dilaksanakan di akhir proses pembelajaran, tetapi secara kontinu dan menyeluruh dapat diselenggarakan di awal, di pertengahan maupun di akhir pembelajaran. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan, apapun namanya, seharusnya dapat mengubah pengetahuan (kognisi, *knowledge*), sikap (afeksi, *value, attitudes*, akhlak) dan keterampilan (konasi/psikomotorik/ *skill*) mahasiswa ke arah yang lebih baik, secara kuantitas maupun kualitas. Penilaian terhadap proses dan hasil pembelajaran dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan dan dilakukan secara terintegrasi. Penilaian dilakukan mulai dari tahap perencanaan, pemberian tugas atau soal, observasi kinerja dan pengembalian hasil observasi kinerja serta pemberian nilai akhir.

Dosen seyogianya dapat menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran yang dilakukan pada saat kontrak perkuliahan (*learning contract*) dimulai.

Agar pemberian penilaian dapat memenuhi prinsip transparansi, maka tampaknya sudah menjadi suatu keniscayaan bagi pengampu mata kuliah agar dapat melakukan akselerasi terhadap proses mengunggah nilai maupun data lainnya secara *online* ke dalam SISITA (Sistem Informasi Terpadu STDIIIS Jember) dengan tepat waktu.

Penilaian yang terstandar akan memberikan banyak manfaat, baik bagi Dosen Pengampu yang menilai, maupun bagi Mahasiswa yang dinilai. Sistem Penilaian Terstandar menjadi tolok ukur keberhasilan proses dan hasil pendidikan untuk menghasilkan mutu lulusan Perguruan Tinggi yang kompeten dan mampu berkompetisi secara nasional maupun secara internasional.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Pembantu Ketua Bidang Akademik
2. Ketua Program Studi
3. Lembaga Penjaminan Mutu
4. Unit Penjaminan Mutu Prodi
5. Kepala Biro Administrasi Akademik
6. Dosen

3. Definisi Istilah

1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

2. Penilaian Hasil Belajar adalah proses pemberian nilai terhadap hasil-hasil belajar yang dicapai Mahasiswa dengan kriteria tertentu meliputi cara, bentuk, waktu dan norma penilaian yang digunakan.
3. Nilai adalah ukuran capaian kompetensi mahasiswa dari suatu mata kuliah yang didapatkan dari seluruh atau sebagian atau salah satu komponen berupa ujian tulis, observasi, praktikum, presentasi, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi, dan/atau angket.
4. Observasi adalah kegiatan penilaian yang dilakukan oleh dosen dengan cara melihat dan/atau mendengar dalam proses pembelajaran.
5. Kuis adalah ujian tertulis yang tidak terjadwal.
6. Unjuk kerja adalah hasil karya mahasiswa dari penugasan tertentu dari dosen untuk menghasilkan sebuah karya.
7. Partisipasi adalah keaktifan mahasiswa dalam diskusi dan tanya-jawab dalam kegiatan pembelajaran.
8. Angket adalah instrumen yang digunakan oleh dosen pengasuh mata kuliah dengan daftar pertanyaan dengan pilihan jawaban yang telah disediakan.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Ketua harus menetapkan panduan penilaian pembelajaran yang diusulkan oleh Pembantu Ketua I dan Ketua Program Studi dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.	<p>Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Prinsip penilaian, Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.</p> <p>Pedoman juga mengatur hal-hal seperti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rerata lama studi antara 3,5 s.d. 4,5 tahun - persentase kelulusan tepat waktu lebih dari 50% mahasiswa - persentase keberhasilan studi minimal 85% 	<p>Ketua menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>Ketua menunjuk Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>Unit Penjaminan Mutu (UPM) Prodi melatih Dosen bagaimana cara menilai mahasiswa dalam pencapaian learning outcome (LO) Program</p>
2.	Pembantu Ketua Bidang Akademik melaksanakan proses sosialisasi penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah minimal 1 kali/tahun.	Tersosialisasinya dokumen Prinsip, Teknik dan Instrumen, mekanisme dan prosedur, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.	

3.	Dosen harus menerapkan prinsip penilaian edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan pada setiap mata kuliah yang diampu tiap semester.	Tersosialisasikannya dokumen Prinsip penilaian, Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian. Terlaksananya penerapan Prinsip penilaian, Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.	Studi dan LO mata kuliah, serta ekspektasi LO mata kuliah. Unit Penjaminan Mutu (UPM) Prodi melakukan evaluasi penilaian terhadap mata kuliah pada setiap semester dengan melibatkan mahasiswa secara daring.
4.	Dosen harus memberikan penilaian atas hasil capaian pembelajaran mahasiswa terdiri atas minimal 4 (empat) komponen penilaian: 1. Kuis 2. Tugas 3. Ujian Tengah Semester (UTS) 4. Ujian Akhir Semester (UAS) atau Ujian Praktikum pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.		
5.	Dosen harus menerapkan teknik penilaian yang terdiri dari observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, angket, presentasi tugas, seminar, penulisan karya tulis, atau kombinasi dari bentuk-bentuk teknik penilaian tersebut pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.		
6.	Dosen harus menyampaikan kontrak perkuliahan dan sistem evaluasi termasuk bobot setiap komponen penilaian pada pertemuan pertama perkuliahan yang diampunya di tiap semester.		
7.	Dosen harus mengembalikan lembar jawaban ujian tulis yang telah dinilai kepada mahasiswa di tiap semester.		
8.	Dosen harus mengumumkan nilai akhir sesuai jadwal kalender akademik pada setiap semester.		

9.	Dosen harus mengirimkan hasil rekapitulasi penilaian dalam isian daftar mahasiswa dan daftar nilai akhir sesuai kalender akademik setiap semester kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik melalui Kepala Biro Administrasi Akademik.		
10.	Dosen harus memberikan nilai mata kuliah dengan Nilai Angka, Nilai Huruf, dan Bobot pengali sesuai dengan yang tertera pada panduan penilaian pembelajaran STDIIS Jember pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.		
11.	Ketua Program Studi harus menandatangani hasil penilaian capaian pembelajaran tiap semester sesuai Laporan Hasil Studi (LHS) dan diberikan kepada mahasiswa sesuai kalender akademik setiap semester.	Terlaksananya penerapan Prinsip penilaian, Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.	
12.	Ketua Program Studi harus mengkoordinasikan hasil penilaian pembelajaran dengan melibatkan UPM-Prodi di setiap semester.	<p>Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi Prinsip penilaian, Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian</p> <p>Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi kelulusan mahasiswa.</p>	
13.	Pembantu Ketua I harus menandatangani hasil penilaian studi dalam bentuk transkrip sementara yang dapat digunakan untuk keperluan administrasi internal di setiap semester.	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang program studi dan kelulusan mahasiswa	

		Tersedianya dokumen tentang program studi dan kelulusan mahasiswa.	
14.	Pembantu Ketua I menandatangani hasil penilaian studi dalam bentuk transkrip akademik bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sesuai program studi yang ditempuh.	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang program studi dan kelulusan mahasiswa Tersedianya dokumen tentang program studi dan kelulusan mahasiswa.	
15.	Ketua Program Studi harus menyatakan mahasiswa lulus dari program pendidikan jika mahasiswa tersebut telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan sesuai dengan panduan akademik.	Terpenuhinya kelulusan mahasiswa sesuai target program studi.	
16.	Ketua program studi harus menyatakan mahasiswa lulus sesuai dengan program studi dengan predikat: memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian/ <i>cum laude</i> jika memenuhi kriteria yang telah ditetapkan di panduan akademik STDIIS Jember dan mengacu kepada SN-Dikti.	Terpenuhinya kelulusan mahasiswa sesuai target program studi yang telah ditetapkan di panduan akademik STDIIS Jember dan mengacu kepada SN-Dikti Rerata IPK lulusan minimal 3,25	
17.	Mahasiswa program sarjana, dalam hal dapat dinyatakan lulus, harus telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki Capaian Pembelajaran Lulusan yang ditargetkan oleh prodi dengan IPK $\geq 2,51$ (dua koma lima satu) serta memiliki kemampuan bahasa Arab dibuktikan dengan sertifikat TOAFL ≥ 500 atau yang setara.	Terpenuhinya kelulusan mahasiswa sesuai target program studi	

18.	Ketua harus menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat profesi, sertifikat kompetensi, gelar serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai kurikulum yang berlaku pada setiap semester.	Terpenuhinya kelulusan mahasiswa sesuai target program studi	
19.	Kepala Biro Administrasi Akademik mengatur sistem kelulusan mahasiswa yang disosialisasikan melalui surat edaran untuk ditindaklanjuti.	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang program studi dan kelulusan mahasiswa Tersosialisasikannya surat edaran yang mengatur sistem kelulusan mahasiswa	
20.	Kepala Biro Administrasi Akademik melakukan pendataan kelulusan setiap tahun dan calon lulusan dari mahasiswa semester akhir.	Terlaksananya pendataan kelulusan setiap tahun Terlaksananya pendataan calon lulusan dari mahasiswa semester akhir	

5. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan;
2. Dokumen KKNi;
3. Dokumen Kurikulum;
4. Dokumen RPS;
5. Panduan Akademik Program Studi;
6. Panduan Akademik STDIIS Jember Tahun 2021.

6. Referensi

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.1.05 Tanggal: 22/9 2021
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi: 2 Halaman: 10

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nur Kholis, Lc., M.Th.I.	Tim Perumus		16/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Pemenuhan capaian pembelajaran tentu dipengaruhi oleh Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik). Hal ini berimplikasi pada pentingnya kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tendik sebagaimana tertulis dalam Permendikbud Nomor 3 tahun 2020. Dosen merupakan sumber daya manusia profesional pada Pendidikan Tinggi yang melaksanakan tugas tridarma, yaitu pengajaran dan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Kualifikasi dan kompetensi Dosen merupakan kriteria utama untuk memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan. Pengembangan kualifikasi dosen harus mempertimbangkan kebutuhan pengembangan ilmu pengetahuan dan kekinian. Sementara kompetensi dosen merujuk kepada tingkat kemampuan dosen dalam melaksanakan tridarma. Kemampuan tersebut harus dilatih dan dikembangkan secara berkala. Agar kualitas dua kriteria tersebut optimal, beban kerja dosen harus diatur secara proporsional.

Tendik juga merupakan komponen penting pada pendidikan tinggi, yang merupakan sumber daya pendukung terlaksananya tridarma perguruan tinggi secara baik. Tendik bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang penyelenggaraan proses pendidikan di perguruan tinggi. Untuk melaksanakan tugas tersebut diperlukan tendik dengan kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan tuntutan tugas pokok dan fungsi suatu pekerjaan. Dengan demikian, kualifikasi dan kompetensi Tendik menjadi acuan dalam penempatan tugas dan fungsi kerja.

Mengingat arti dan fungsi penting dosen dan tendik tersebut, STDIIS Jember perlu merumuskan Standar Dosen sebagai acuan perencanaan, evaluasi dan pengembangan dosen STDIIS Jember dan harus menyusun pedoman rekrutmen dan pengelolaan tendik, termasuk di dalamnya tata cara analisis jabatan dan evaluasi kinerja tendik.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Dosen
2. Ketua Program Studi
3. Kepala P3M dan Dakwah
4. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
5. Pembantu Ketua II Bidang Keuangan dan Umum
6. Ketua

3. Definisi Istilah

1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk

menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Tenaga Kependidikan adalah Sumber Daya Manusia yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang penyelenggaraan proses pendidikan di satuan pendidikan atau penelitian.
4. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh dosen sesuai dengan jenis, jenjang dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.
5. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
6. Sertifikat Pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Dosen wajib memenuhi Kualifikasi akademik setingkat magister/ magister terapan, doktor/doktor terapan melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi dan dibuktikan dengan ijazah yang relevan dengan prodi	Tersedianya pedoman pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Dosen. Terpenuhinya kualifikasi akademik minimum untuk setiap jenjang Pendidikan.	STDIIS Jember merencanakan secara sistematis pendidikan lanjut bagi dosen hingga ke jenjang Doktor dengan memfasilitasi kesempatan memperoleh beasiswa eksternal. (catatan: harus ada pedoman, dan dukungan beasiswa). STDIIS Jember menjamin terpenuhinya tenaga dosen
2.	Dosen program sarjana harus memenuhi Kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan atau bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNl, sehingga dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan.	Tersedianya pedoman pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Dosen.	

3.	Ketua dan Pembantu Ketua I wajib memenuhi kualifikasi akademik Dosen agar tercapai rasio kualifikasi doktor/S3 dan kualifikasi master/S2 $\geq 0,5$ paling lambat akhir tahun 2026 untuk setiap prodi	Kualifikasi akademik berijazah Doktor/S3 minimal 50% dari jumlah total dosen tetap untuk setiap prodi, paling lambat pada akhir tahun 2026.	dengan kualifikasi minimal untuk setiap jenjang pendidikan. STDIIS Jember menyiapkan dokumen perencanaan tenaga dosen dan pengembangannya.
4.	Ketua dan Pembantu Ketua I wajib mengupayakan pemenuhan jabatan fungsional agar tercapai rasio 70 % dosen tetap prodi minimal Lektor.	Tersedianya pedoman peningkatan kompetensi pendidik berkelanjutan 70% dosen prodi berjabatan fungsional minimal Lektor	
5.	Ketua dan Pembantu Ketua I wajib melakukan pemenuhan Kompetensi pendidik dosen dinyatakan dengan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi, minimal 80% dosen, paling lambat akhir 2026.	Kompetensi Pendidik yang dinyatakan dengan sertifikat pendidik/kompetensi/profesional minimal 80% dari jumlah dosen, paling lambat akhir tahun 2026.	STDIIS Jember menyelenggarakan secara periodik pelatihan-pelatihan yang terkait dengan peningkatan kompetensi pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
6.	Pembantu Ketua I dan Pembantu Ketua II melakukan proyeksi kebutuhan Kualifikasi akademik sesuai pengembangan bidang ilmu dan kekinian setiap 5 tahun sekali yang dituangkan dalam renstra Pengembangan SDM.	Terlaksananya proyeksi kebutuhan kualifikasi akademik dosen prodi sesuai dengan rencana pengembangan bidang ilmu dan kekinian, setiap 5 tahun sekali yang dituangkan dalam renstra Pengembangan SDM.	STDIIS Jember melakukan evaluasi kinerja dosen melalui sistem penilaian kinerja dosen secara berkala.
7.	Pembantu Ketua I dan Kepala P3M dan Dakwah mengidentifikasi dan mengevaluasi kompetensi dosen di bidang pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.	Luaran kompetensi pendidik diwujudkan dalam kualitas bahan ajar, publikasi ilmiah, dan kegiatan pengabdian masyarakat.	STDIIS Jember melakukan rekrutmen tendik mengacu pedoman rekrutmen tendik.
8.	Pembantu Ketua I dan Kepala P3M dan Dakwah secara sistematis mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan Kompetensi dosen di bidang tridarma dan	Pemenuhan peningkatan kompetensi pendidik di bidang tridarma melalui program yang terstruktur setiap tahunnya	

	mengimplementasi-kannya sesuai identifikasi setiap tahun.		STDIIS Jember menjamin bahwa penempatan tendik pada suatu bidang kerja adalah didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi tendik.
9.	Dosen memenuhi beban kerja tridarma sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 SKS dan sebanyak-banyaknya 16 SKS untuk setiap semester.	Tersedianya pedoman beban kerja dosen dan evaluasi kinerja dosen Dosen memenuhi beban kerja minimal sepadan dengan 12 SKS dan maksimal 16 SKS	
10.	Dosen, sebagai pembimbing utama penelitian terstruktur dalam penyusunan skripsi/tugas akhir/karya bentuk lain, membimbing paling banyak 10 mahasiswa/semester.	Tersedianya pedoman beban kerja dosen dan evaluasi kinerja dosen Dosen membimbing paling banyak 6 mahasiswa adalah kondisi paling ideal	STDIIS Jember melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan secara berkala mengacu pada pedoman evaluasi kinerja tendik.
11.	Prodi harus memiliki minimal 12 dosen tetap yang memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu prodi dan ditugaskan penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran.	Terpenuhinya minimal 12 dosen tetap pada <i>homebase</i> prodi dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan keilmuan prodi	STDIIS Jember melaksanakan program peningkatan kapasitas tendik secara berkelanjutan.
12.	Pembantu Ketua I dan Kepala P3M dan Dakwah melaksanakan evaluasi kinerja dosen di bidang kegiatan pokok (tridarma), tugas tambahan, dan kegiatan penunjang setiap semester.	Tersedianya pedoman pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Dosen. Tersedianya pedoman beban kerja dosen dan evaluasi kinerja dosen Terselenggaranya evaluasi kinerja dosen setiap semester Beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian,	

		melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat	
13.	Ketua dan Pembantu Ketua I menetapkan pedoman rekrutmen dosen yang mengatur kriteria dan Kualifikasi dosen yang dibutuhkan.	Adanya pedoman rekrutmen yang mengatur kriteria dan kualifikasi dosen. DTT maksimal 10%	
14.	Ketua melalui Pembantu Ketua I dan II melakukan seleksi dosen secara transparan, jujur dan adil.	Terselenggaranya seleksi dosen dilakukan secara transparan, jujur dan adil.	
15.	Pembantu Ketua I mendistribusi dan menempatkan dosen pada unit program studi berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.	Distribusi dan penempatan dosen pada unit prodi berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.	
16.	Dosen memenuhi Standar Mutu Dosen STDIIS Jember, yaitu: 1) Berpenampilan sebagai seorang mukmin profesional di mana saja dia berada. 2) Memiliki wawasan keilmuan yang luas dan profesionalisme yang tinggi. 3) Kreatif, dinamis, dan inovatif dalam pengembangan keilmuan. 4) Bersikap dan berperilaku jujur, amanah dan berakhlak mulia serta dapat menjadi contoh bagi anggota civitas akademika lainnya. 5) Berdisiplin tinggi dan selalu mematuhi kode etik profesi. 6) Memiliki kemampuan penalaran dan ketajaman berpikir ilmiah. 7) Memiliki kesadaran yang tinggi dalam kerja yang didasari oleh niat beribadah kepada Allah	Tersedianya pedoman pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Dosen. Tersedianya pedoman beban kerja dosen dan evaluasi kinerja dosen Beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses dan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian dan PkM, serta melakukan tugas tambahan Jumlah penghargaan/pengakuan, prestasi/kinerja dosen dalam 5 bentuk: - Menjadi visiting professor - Menjadi <i>keynote speaker</i> / <i>invited speaker</i> pada pertemuan ilmiah - Staf ahli di Lembaga tingkat nasional	

	<p>dan selalu berupaya meningkatkan kualitas pribadi.</p> <p>8) Berwawasan luas dan bijak dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah.</p> <p>9) Memiliki kemampuan antisipatif dan bersikap proaktif.</p> <p>10) Sehat jasmani dan rohani.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menjadi editor/mitra bestari jurnal nasional terakreditasi - Mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja tingkat nasional <p>Minimal 50% dari jumlah dosen tetap dalam 3 tahun terakhir</p>	
17.	Tendik harus memiliki Kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (D3) dan lulusan setingkat SMA bagi tenaga administrasi.	<p>Terpenuhinya kualifikasi akademik untuk tendik paling rendah lulusan program diploma 3 (D3).</p> <p>Terpenuhinya kualifikasi akademik untuk tenaga administrasi paling rendah SMA atau sederajat.</p>	
18.	Pembantu Ketua II menetapkan pedoman rekrutmen tendik yang mengatur kriteria dan kompetensi tendik.	Tersedianya pedoman rekrutmen tendik yg mengatur kriteria dan kompetensi tendik yang dibutuhkan	
19.	Pembantu Ketua I dan II melakukan penempatan tendik sesuai dengan kompetensi kerja yang dibutuhkan.	<p>Terlaksananya distribusi dan penempatan tendik pada unit prodi berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.</p> <p>Penugasan/penempatan tendik pada bidang kerja sesuai dengan kualifikasi akademik yang dipersyaratkan.</p>	
20.	Pembantu Ketua II menyusun dan menetapkan pedoman tertulis evaluasi kinerja tendik yang selalu diperbaharui sesuai kebutuhan.	Tersedianya pedoman beban kerja tendik dan evaluasi kinerja tendik	
21.	Pembantu Ketua II melakukan sosialisasi pedoman tertulis tentang sistem evaluasi kinerja tendik yang telah diperbaharui.	Tersosialisasinya pedoman beban kerja Tendik dan evaluasi kinerja tendik yang ditindaklanjuti	
22.	Pembantu Ketua II melakukan evaluasi kinerja tendik secara	Terevaluasinya kinerja tendik secara berkala dan membuat	

	berkala dan membuat laporan tertulis kinerja tendik mengacu pada pedoman tertulis evaluasi kinerja.	laporan tertulis kinerja tendik.	
23.	Pembantu Ketua II melakukan peningkatan kompetensi tendik melalui program peningkatan penguatan kapasitas secara terencana dan berkelanjutan.	<p>Tersedianya pedoman peningkatan kompetensi tendik secara berkelanjutan</p> <p>Tercapainya jumlah pemenuhan peningkatan kompetensi tendik terencana dan berkala.</p> <p>Tersedianya tendik dengan keahlian khusus dan sertifikat kompetensi</p> <p>Jumlah tendik dengan kualifikasi S2 semakin bertambah.</p>	
24.	Tendik mengedepankan pelayanan prima kepada pemangku kepentingan pada masing-masing unit dan program.	<p>Penugasan/penempatan tendik pada bidang kerja sesuai dengan kualifikasi akademik yang dipersyaratkan.</p> <p>Tingkat kompetensi pelayanan yang berkualitas dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komputer</p> <p>Tersedianya tendik dengan keahlian khusus dan sertifikat kompetensi</p>	

5. Dokumen Terkait

1. Pedoman rekrutasi dan seleksi dosen.
2. Pedoman Pelatihan AA dan PEKERTI.
3. Pedoman rekrutasi dan seleksi tendik.

6. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Statuta STDIIS Jember.
4. Renstra STDIIS Jember tahun 2021-2025.
5. Borang Akreditasi BAN-PT.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.1.06
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 11

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Tim Perumus		10/9 '21
2. Pemeriksaan	Ahyat Habibi, B.A., M.Pd.	Pembantu Ketua II		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Sarana dan Prasarana merupakan salah satu fasilitas pendukung dalam proses pembelajaran, sehingga keberadaan dan pilihan jenis, jumlah, dan mutunya bergantung pada kebutuhan masing-masing Program Studi (yang memiliki karakteristik keilmuan tersendiri) serta arah kebijakan STDIIS Jember. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di STDIIS Jember bersifat terpusat dan terintegrasi dengan prinsip *resource sharing*, sehingga dapat diakses dengan mudah oleh seluruh Program Studi yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan dalam sistem pengelolaan dan pemanfaatan Sarana dan Prasarana STDIIS Jember.

Standar ini diperlukan agar STDIIS Jember menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi (sikap, pengetahuan, dan keterampilan) dan didukung dengan adanya sarana dan prasarana pembelajaran yang terstandar.

Perencanaan pengembangan Sarana dan Prasarana mengacu kepada rencana strategis STDIIS Jember pada 5 (lima) tahun ke depan untuk menciptakan lulusan yang memiliki daya saing baik pada tingkat nasional maupun internasional serta memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perencanaan kebutuhan Sarana dan Prasarana perlu menyesuaikan dengan perencanaan kurikulum, penelitian, pengabdian dan pelayanan pada masyarakat seperti yang tertuang dalam SN-Dikti.

Jadi, secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan perguruan tinggi, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan oleh suatu Pendidikan Tinggi tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Oleh sebab itu, STDIIS Jember perlu merancang dan menetapkan Standar sarana dan prasarana pembelajaran.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Pembantu Ketua II Bidang Keuangan dan Umum

3. Definisi Istilah

1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

2. Standar sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengorganisasian sampai dengan pengontrolan dalam rangka memastikan ketercapaian pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran.
3. Sarana pembelajaran adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan yang menunjang tercapainya suatu tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan, misalnya: buku cetak, buku elektronik, repositori, LKS, modul, alat praktik, alat tulis, instrumentasi eksperimen, bahan habis pakai, sarana teknologi informasi dan komunikasi, alat peraga, dan lain sebagainya.
4. Prasarana pembelajaran adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan. Prasarana pembelajaran dapat pula diartikan sebagai alat yang tidak langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya ruang kelas, bangunan sekolah, perpustakaan, laboratorium, studio, lapangan olahraga, dapur dan kantin, masjid, asrama, ruang ormawa, klinik kesehatan, kamar tamu, fasilitas umum, dan lain sebagainya.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
Sarana Proses Pembelajaran			
1.	Ketua harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan dan pemenuhan standar sarana proses pembelajaran sebagai pedoman pemenuhan sarana pembelajaran dan disosialisasikan serta diperbaharui setiap tahun.	<p>Tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, pemenuhan, penelaahan, dan audit sarana proses pembelajaran</p> <p>Terselenggaranya sosialisasi pedoman dan dokumen sarana proses pembelajaran</p> <p>Terperbaharainya pedoman setiap tahun</p>	<p>Ketua menetapkan pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, penelaahan, dan audit sarana dan prasarana proses pembelajaran.</p> <p>Ketua menetapkan Pembantu Ketua Bidang Keuangan dan Umum untuk memetakan kebutuhan sarana dan prasarana proses pembelajaran sebagai acuan dalam pemenuhan sarana proses</p>
2.	Pembantu Ketua II menerima usulan dan merekap kebutuhan sarana proses pembelajaran dari seluruh program studi sebagai upaya dalam pemenuhan standar proses pembelajaran setiap akhir tahun anggaran yang disampaikan ke Bagian Sarana dan Prasarana.	Tersedia dokumen rancangan sarana proses pembelajaran	

3.	Pembantu Ketua II merangkum semua kebutuhan sarana pembelajaran dari setiap unit kerja (prodi) ditetapkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) setiap awal tahun anggaran.	Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana instrumentasi eksperimen pembelajaran	pembelajaran setiap akhir tahun anggaran. Ketua melalui Pembantu Ketua Bidang Keuangan dan Umum dan Bagian Sarana dan Prasarana
4.	Pembantu Ketua II dan Pembantu Ketua I harus melakukan konfirmasi usulan kebutuhan sarana proses pembelajaran kepada setiap unit kerja pada awal tahun pengusulan anggaran.	Tersedia Sarana pembelajaran minimum yang meliputi: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik, dan repository, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai; dan, sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. Terlaksananya konfirmasi usulan kebutuhan sarana proses pembelajaran kepada setiap unit kerja pada awal tahun pengusulan anggaran.	merangkum semua kebutuhan sarana pembelajaran dari setiap unit kerja ditetapkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) setiap awal tahun anggaran.
5.	Pembantu Ketua II dan Pembantu Ketua I harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan perabot minimal berupa meja, kursi, dan lemari, dan ditetapkan sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, sebagai jaminan terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi pada setiap tahun akademik.	Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan jumlah perabot	

6.	Pembantu Ketua II dan Pembantu Ketua I harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan pendidikan baik jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik di setiap tahun akademik.	Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan Pendidikan Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana instrumentasi eksperimen dan peralatan pendidikan	
7.	Pembantu Ketua II dan Pembantu Ketua I harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana terkait dengan ketersediaan buku, buku elektronik, dan repositori dan ditetapkan sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik di setiap tahun akademik.	Kecukupan jumlah bahan bacaan, ketersediaan buku, buku elektronik, dan repositori	
8.	Pembantu Ketua II dan Pembantu Ketua I bersama Kepala UPT TIK harus memenuhi kecukupan sarana teknologi informasi dan komunikasi dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus melebihi standar minimal peralatan yang harus tersedia, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan	Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan media pendidikan berupa sarana teknologi informasi dan komunikasi Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana instrumentasi eksperimen Tersedia layanan <i>e-learning</i> yang mudah diakses oleh sivitas akademika	

	akademik pada setiap tahun akademik.		
9.	Pembantu Ketua II harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan sarana olahraga dan minat bakat, fasilitas umum, termasuk fasilitas untuk pengguna berkebutuhan khusus dan ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.	Kecukupan fasilitas umum, termasuk pengguna yang berkebutuhan khusus Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana olahraga dan minat bakat	
10.	Pembantu Ketua II harus menyediakan kecukupan bahan habis pakai dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus melebihi daftar jenis minimal peralatan yang harus tersedia, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.	Kecukupan bahan habis pakai	
11.	Pembantu Ketua II harus memenuhi kecukupan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan, dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.	Kecukupan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan	

Prasarana Proses Pembelajaran			
1.	Ketua harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan, pemenuhan, standar prasarana proses pembelajaran sebagai pedoman pemenuhan sarana pembelajaran dan disosialisasikan serta diperbaharui setiap tahun.	Tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, penelaahan, dan audit prasarana proses pembelajaran	Ketua menetapkan pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, penelaahan, dan audit sarana dan prasarana proses pembelajaran.
2.	Ketua menginventarisasi data kekayaan berupa lahan dan memastikan bukti kepemilikan atas lahan-lahan tersebut.	Tersedia surat keterangan ketua tentang hasil inventarisasi tersebut dan dilakukan disposisi ke lembaga di bawahnya untuk melakukan proses legalisasi atas hak lahan	Ketua menetapkan Pembantu Ketua Bidang Keuangan dan Umum untuk memetakan kebutuhan sarana dan prasarana proses pembelajaran sebagai acuan dalam pemenuhan sarana proses pembelajaran setiap akhir tahun anggaran.
3.	Pembantu Ketua II memberi usulan dan merekap kebutuhan prasarana proses pembelajaran sebagai upaya pemenuhan standar proses pembelajaran pada setiap akhir tahun anggaran yang disampaikan ke Bagian Sarana dan Prasarana.	Tersedia dokumen rancangan prasarana proses pembelajaran Tersosialisasikannya dokumen ke Bagian Sarana dan Prasarana	
4.	Pembantu Ketua II merangkum semua kebutuhan prasarana pembelajaran dari setiap unit kerja (prodi) ditetapkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) setiap awal tahun anggaran.	Tersedia dokumen rancangan prasarana proses pembelajaran	
5.	Pembantu Ketua II harus melakukan konfirmasi usulan kebutuhan prasarana proses pembelajaran kepada setiap unit kerja (prodi) pada awal tahun pengusulan anggaran.	Terlaksananya konfirmasi usulan kebutuhan prasarana proses pembelajaran kepada setiap unit kerja (prodi) pada awal tahun pengusulan anggaran.	Ketua melalui Pembantu Ketua Bidang Keuangan dan Umum dan Bagian Sarana dan Prasarana merangkum semua kebutuhan sarana pembelajaran dari setiap unit kerja ditetapkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) setiap awal tahun anggaran.
6.	Pembantu Ketua II harus melakukan sosialisasi dokumen prasarana proses pembelajaran	Sosialisasi dokumen prasarana proses pembelajaran	

	kepada setiap unit kerja sebagai pedoman pemenuhan sarana pembelajaran yang akan digunakan setiap tahun.		
7.	Pembantu Ketua II harus menjamin kenyamanan dan kepemilikan lahan yang dimiliki oleh setiap unit kerja dan sesuai dengan rasio jumlah program studi.	Tersedia fasilitas kenyamanan dan kepemilikan lahan	
8.	Pembantu Ketua II harus menjamin kecukupan ruang kelas yang digunakan oleh mahasiswa sebagai prasarana proses pembelajaran dengan rasio luas minimum 2m ² /mahasiswa pada setiap unit kerja.	Tersedia kecukupan fasilitas ruang kelas	
9.	Pembantu Ketua II harus menjamin kecukupan jumlah laboratorium/studio sebagai bagian dari prasarana proses pembelajaran, dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa 2m ² /mahasiswa pada proses pembelajaran di setiap tahun akademik.	Kecukupan jumlah laboratorium/studio	
10.	Pembantu Ketua II harus menjamin kecukupan tempat berolahraga dan ruang bakat minat sebagai bagian dari prasarana proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan unit kerja untuk mendukung proses pembelajaran pada setiap tahun akademik.	Kecukupan tempat berolahraga dan ruang bakat minat	
11.	Pembantu Ketua II harus menjamin kecukupan ruang organisasi kemahasiswaan sebagai prasarana proses	Kecukupan ruang organisasi kemahasiswaan	

	pembelajaran dan pengembangan prestasi ekstrakurikuler sesuai dengan kebutuhan pada setiap tahun akademik.		
12.	Pembantu Ketua II harus menyediakan ruang pimpinan perguruan tinggi sebagai prasarana pimpinan dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum 9m ² .	Tersedia ruang pimpinan perguruan tinggi	
13.	Pembantu Ketua II harus memenuhi kecukupan ruang dosen sebagai prasarana dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum 4m ² /dosen	Kecukupan ruang dosen	
14.	Pembantu Ketua II harus memenuhi kecukupan ruang tata usaha sebagai prasarana dalam menjalankan proses administrasi akademik dengan rasio luas ruangan minimum 4m ² /tendik.	Kecukupan ruang tata usaha	
15.	Pembantu Ketua II harus memenuhi kecukupan, kelengkapan fasilitas akses umum, dan prasarana untuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa sebagai pengguna yang berkebutuhan khusus untuk menjalankan proses pembelajaran.	Kecukupan fasilitas umum, termasuk pengguna yang berkebutuhan khusus	
16.	Pembantu Ketua II memastikan pembiayaan atas proses jual-beli, hibah, wakaf, dan lain-lain, terutama terkait pembayaran pajak atas transaksi lahan tersebut.	Ketersediaan catatan biaya, catatan dan bukti semua data pengeluaran keuangan terkait dengan pembiayaan Notaris, PPAT dan BPN/Kantor ATR	

17.	Pembantu Ketua II mengawal proses tersebut di Notaris dan PPAT, maupun PPAT Sementara (camat), dan di Kantor Badan Pertanahan Nasional/Kantor Agraria dan Tata Ruang setempat tempat proses penyertifikatan hak milik dilakukan.	Pembantu Ketua II memberikan informasi terkait proses ke Ketua dan mengawal hingga keluarnya SHM	
-----	--	--	--

5. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Dokumen KKNI.
3. Dokumen Kurikulum.
4. Panduan Akademik Prodi.
5. SOP pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan Sarana dan Prasarana dan instruksi kerja penggunaan Sarana dan Prasarana.

6. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Borang Akreditasi BAN-PT.
3. Renstra STDIIS Jember 2021-2025.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.1.07
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 6

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Muhammad Yassir, Lc., M.H.	Tim Perumus		10/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Standar pengelolaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembelajaran pada jenjang program studi.

Standar Pengelolaan Pembelajaran diperlukan untuk mendukung pencapaian standar kompetensi lulusan, bersinergi dengan Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Berdasarkan Pasal 62 Undang-Undang Republik Indonesia No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa: (1) Perguruan Tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tridarma, (2) otonomi pengelolaan Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan dasar dan tujuan serta kemampuan Perguruan Tinggi, (3) dasar dan tujuan serta kemampuan Perguruan Tinggi untuk melaksanakan otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dievaluasi secara mandiri oleh Perguruan Tinggi, (4) ketentuan lebih lanjut mengenai evaluasi dasar dan tujuan serta kemampuan Perguruan Tinggi untuk melaksanakan otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Menteri. Menurut Pasal 64 Undang-Undang No. 12 tahun 2012, Otonomi pengelolaan di bidang akademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan Tridarma.

Pengelolaan Pembelajaran menerapkan otonomi perguruan tinggi dalam batas-batas yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku memberikan kebebasan dan mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional personalia, keuangan dan area fungsional kepengelolaan lainnya diatur oleh STDIIS Jember.

Perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan, alokasi dan pengelolaan dana melibatkan Program Studi dalam sebuah rencana kerja tahunan. Keterlibatan aktif Program Studi harus tercerminkan dengan adanya dokumen perencanaan serta pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang direncanakan kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel. Semua Program Studi memiliki perencanaan sasaran mutu, perencanaan kegiatan yang sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku di STDIIS Jember.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Kepala BAAK

5. Dosen
6. LPM
7. UPM Prodi

3. Definisi Istilah

1. Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat prodi dengan memperhatikan integrasi ilmu dan agama.
2. Perencanaan pengelolaan pembelajaran adalah penyusunan rencana kegiatan yang tertuang dalam kurikulum.
3. Penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran adalah penetapan kegiatan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.
4. Pelaksanaan pengelolaan pembelajaran adalah kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
5. Pemantauan dan evaluasi pembelajaran adalah kegiatan yang dilakukan secara berkala untuk meningkatkan mutu pembelajaran.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Ketua STDIIS Jember harus menyusun Kebijakan, Rencana Strategis dan Operasional terkait pembelajaran yang dapat diakses oleh civitas akademika dan <i>stakeholders</i> , serta dapat dijadikan pedoman bagi prodi dalam melaksanakan program pembelajaran.	Tersedianya dokumen Kebijakan, Renstra, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh civitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.	Ketua menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran. Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh Ketua Program Studi.
2.	Ketua dan Pembantu Ketua I harus menjamin STDIIS Jember menyelenggarakan pembelajaran sesuai jenis & program pendidikan yang selaras CPL dengan suasana akademik dan mutu yang baik.	Terpenuhi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran yang ideal sesuai jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.	Pembantu Ketua Bidang Akademik melalui Ketua Program Studi bekerja sama dengan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Prodi dan Lembaga
3.	Ketua dan Pembantu Ketua I harus menjamin STDIIS Jember	Terpenuhi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran	

	menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi misi dan tujuan STDIIS Jember.	yang ideal dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.	Penjaminan Mutu (LPM) melakukan audit internal atas keberhasilan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
4.	Ketua dan Pembantu Ketua I harus menjamin STDIIS Jember memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.	Tersedia dokumen dan pedoman tertulis tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan pembelajaran	Program Studi membuat laporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
5.	Ketua dan Pembantu Ketua I harus menjamin STDIIS Jember melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kegiatan program studi dalam pelaksanaan pembelajaran.	Dosen merencanakan, melaksanakan, dan menilai pembelajaran sesuai dengan kurikulum dan capaian pembelajaran yang berlaku pada Program Studi.
6.	Ketua harus menjamin STDIIS Jember menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui Pangkalan Data STDIIS Jember.	Terselenggaranya pelaporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui Pangkalan Data STDIIS Jember.	
7.	Ketua Program Studi harus menjamin Program Studi memiliki dokumen pedoman tertulis tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan pembelajaran, dan memiliki prosedur operasional baku pengelolaan pembelajaran serta melakukan sosialisasi pengelolaan pembelajaran	Tersedia dokumen dan pedoman tertulis tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan pembelajaran Tersosialisasinya dokumen pedoman perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan	

	dalam setiap semester bagi tenaga pendidikan dengan berpedoman pada Kebijakan, Rencana Strategis, dan Operasional STDIIS Jember.	pelaporan pembelajaran bagi tenaga pendidikan	
8.	Ketua Program Studi harus menjamin Program Studi memiliki dokumen kurikulum dan memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah untuk menyelenggarakan program pembelajaran yang sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian, yang telah ditetapkan untuk mencapai Capaian Pembelajaran Lulusan.	Tersedianya dokumen kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) setiap mata kuliah.	
9.	Ketua Program Studi harus melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.	<p>Terselenggaranya monev secara periodik terhadap kegiatan program studi</p> <p>Terselenggaranya survey kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan yang memperhatikan 5 aspek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Realibility</i> - <i>Responsiveness</i> - <i>Assurance</i> - <i>Empathy</i> - <i>Tangible</i> <p>Ada tindak lanjut atas hasil survey kepuasan minimal 1x/semester untuk perbaikan proses & peningkatan hasil pembelajaran</p>	
10.	Ketua Program Studi wajib melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan	Tersedianya laporan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan	

	keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.	pengembangan mutu pembelajaran	
--	---	--------------------------------	--

5. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Proses dan Penilaian Pembelajaran.
2. Dokumen Kurikulum.
3. Prosedur Operasional Baku Pengelolaan Pembelajaran.
4. Panduan Akademik Sekolah Tinggi dan Program Studi.

6. Referensi

1. Peraturan Pemerintah RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Borang Akreditasi BAN-PT.
4. Renstra STDIIS Jember 2021-2025.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER	Kode: 8.0.0.2.1.08
	Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123	
	Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Tanggal: 22/9 2021
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi: 2 Halaman: 5

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Tim Perumus		10/9 '21
2. Pemeriksaan	Ahyat Habibi, B.A., M.Pd.	Pembantu Ketua II		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan kompetensi dan capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan dalam kurikulum. Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang ditetapkan berdasarkan biaya Dosen, biaya Tenaga Kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan serta pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi. Investasi pendidikan memberikan nilai balik (*rate of return*) yang lebih tinggi dari pada investasi fisik di bidang lain. Investasi dalam bidang pendidikan memiliki banyak fungsi selain fungsi teknis-ekonomis yaitu fungsi sosial-kemanusiaan, dan fungsi kependidikan.

Demikian juga peningkatan mutu pendidikan di perguruan tinggi merupakan hal yang sangat penting untuk memperoleh kepercayaan publik. Persaingan pasar kerja lulusan dari waktu ke waktu semakin meningkat, sehingga kompetensi (sikap, pengetahuan, dan keterampilan) lulusan terus ditingkatkan. Peningkatan kompetensi lulusan terkait langsung dengan besaran pembiayaan pembelajaran. Pembiayaan pembelajaran memerlukan dokumen dan pedoman pembiayaan pembelajaran yang ideal, oleh karenanya perlu ditetapkan standar biaya pembelajaran.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Ketua
2. Pembantu Ketua Bidang Keuangan dan Umum

3. Definisi Istilah

1. Standar pembiayaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
3. Biaya operasional pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan, operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung.

4. Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Ketua melalui Pembantu Ketua II memastikan STDIIS Jember menyediakan dokumen kebijakan, mekanisme, prosedur, dan sistem pembiayaan pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang disusun secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.	Tersedia dokumen kebijakan, mekanisme, prosedur dan sistem pembiayaan pendidikan untuk memenuhi CPL yang disusun secara berkala. Dana operasional proses pembelajaran/pendidikan diupayakan minimal 20 juta/mahasiswa	Ketua menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran. Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan, dilaksanakan oleh Pembantu Ketua Bidang Keuangan.
2.	Ketua STDIIS Jember menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.	Tersedia kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. Jumlah dana pendidikan dari sumber non-SPP (hibah, jasa layanan profesi atau keahlian, dana lestari alumni dan filantropis, kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta) min. 10 %	Ketua melalui Pembantu Ketua Bidang Keuangan melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3.	Ketua melalui Pembantu Ketua II harus menyediakan pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan akademik secara berkala.	Tersedia pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.	
4.	Ketua melalui Pembantu Ketua II harus melakukan sosialisasi biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan	Tersosialisasinya biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan	

	kependidikan setiap ada pembaharuan pedoman.		
5.	Ketua melalui Pembantu Ketua II harus menyediakan biaya pengadaan sarpras yang cukup dalam rangka menciptakan suasana akademik yang baik untuk mendukung proses pembelajaran secara berkala.	Kecukupan biaya pengadaan sarana dan prasarana	
6.	Ketua melalui Pembantu Ketua II harus menyediakan kecukupan biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap periode akademik.	Kecukupan biaya pengembangan dosen Kecukupan biaya pengembangan tenaga kependidikan	
7.	Ketua melalui Pembantu Ketua II harus mengevaluasi pendanaan dan biaya pembelajaran dengan mempertimbangkan hasil audit keuangan eksternal setiap akhir tahun anggaran.	Terselenggaranya audit keuangan eksternal yang dijadikan pertimbangan evaluasi pendanaan dan pembiayaan pembelajaran.	
8.	Ketua memastikan STDIIS selalu mengupayakan pendanaan pendidikan dari sumber di luar sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) mahasiswa.	Jumlah dana yang bersumber dari sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) mahasiswa paling banyak 75% dari total penerimaan dana Perguruan Tinggi.	

5. Dokumen Terkait

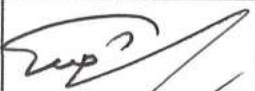




1. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Prosedur Operasional Baku Pembiayaan Pembelajaran.
3. Renstra dan Renop STDIIS Jember.

6. Referensi

1. Peraturan Pemerintah RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Statuta STDIIS Jember.
4. Borang Akreditasi BAN-PT.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.2.01
	STANDAR HASIL PENELITIAN	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 5

STANDAR HASIL PENELITIAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Syafiq Riza Hasan, M.A.	Tim Perumus		13/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Penelitian merupakan darma kedua dari Tridarma Perguruan Tinggi yang memegang peranan sangat penting. Penelitian bukan hanya berperan dalam menghasilkan produk-produk komersil dengan inovasi tinggi, tetapi merupakan penunjang penting dalam pelaksanaan darma pertama (pembelajaran) dan darma ketiga (pengabdian kepada masyarakat). STDIIS Jember sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi islam Ahlussunnah terkemuka di Indonesia melalui tata kelola yang baik terus berperan aktif melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi. Kegiatan penelitian di STDIIS Jember diarahkan kepada penelitian yang relevan dengan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat Indonesia saat ini, sehingga mampu berkontribusi baik dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, maupun peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

Untuk lebih fokus dalam pelaksanaan penelitian, Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Dakwah (P3M dan Dakwah) telah menentukan tema-tema riset unggulan yang disesuaikan dengan arah dan tema unggulan riset nasional dan kepakaran STDIIS Jember dengan tetap melihat kemungkinan terlaksananya sesuai dengan sumber daya yang dimiliki. Sehubungan dengan arah penelitian tersebut, berdasarkan pada kepakaran dan rekam jejak peneliti STDIIS Jember yang sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan, maka dapat ditentukan jenis riset unggulan institusi. Pengembangan riset unggulan tidak hanya berfokus pada bidang monodisiplin, tetapi juga lintas dan multidisiplin, sehingga mampu menghasilkan solusi yang menyeluruh dari berbagai permasalahan yang semakin kompleks. Penyelesaian permasalahan dari sudut pandang multidisiplin diharapkan menghasilkan solusi yang tidak akan menimbulkan masalah baru untuk bidang yang lain.

Bidang unggulan STDIIS Jember tentunya dirumuskan sejalan dengan visi untuk menjadi perguruan tinggi Ahlussunnah terkemuka bereputasi internasional, memiliki jejaring global, dan berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa, dalam bidang penelitian mengarah dalam bentuk pencarian solusi terhadap berbagai tantangan dan permasalahan yang dihadapi masyarakat, baik di tingkat lokal, nasional, regional, maupun global.

Oleh karena itu, penelitian yang dilakukan dosen STDIIS Jember harus memenuhi kriteria ilmiah dan hasilnya minimal harus dipublikasikan dalam bentuk prosiding, terbitan berkala ilmiah yang terakreditasi, atau terbitan berkala ilmiah bertaraf internasional.

Berkaitan dengan hal tersebut, STDIIS Jember merasa perlu menetapkan Standar Hasil Penelitian. Standar hasil penelitian dititikberatkan pada kriteria minimal mutu hasil penelitian. Hasil penelitian dosen STDIIS Jember harus dapat dipertanggungjawabkan secara akademis, keilmuan, moral, dan etika. Di samping itu, hasil penelitian dosen STDIIS Jember harus diarahkan untuk mengembangkan sains dan teknologi, serta mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan

daya saing bangsa. Oleh karena itu perlu dibuatkan suatu Standar Hasil Penelitian di lingkup STDIIS Jember.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Hasil Penelitian

1. Ketua
2. Kepala P3M dan Dakwah
3. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
4. Kepala Divisi Penelitian P3M dan Dakwah
5. Ketua Program Studi
6. Dosen/Peneliti
7. Mahasiswa

3. Definisi Istilah

1. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal terkait mutu hasil penelitian.
2. Hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Ketua melalui Kepala P3M dan Dakwah harus merumuskan dan menetapkan standar hasil penelitian Dosen STDIIS Jember dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diintegrasikan dengan kearifan lokal dengan tujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat madani serta daya saing bangsa di tingkat internasional.	Tersedia pedoman yang mengatur produktivitas Penelitian Dosen: Rata-rata penelitian/dosen/tahun dalam 3 tahun terakhir Tersedia hasil penelitian Dosen STDIIS Jember dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diintegrasikan dengan kearifan lokal dengan tujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat madani serta daya saing bangsa di tingkat internasional.	Ketua menetapkan Standar Hasil Penelitian Ketua menunjuk Kepala P3M dan Dakwah untuk melaksanakan sosialisasi standar hasil penelitian.
2.	Dosen menghasilkan penelitian dengan arah pengembangan keilmuan sesuai dengan bidang	Jumlah Penelitian Dasar	

	keahliannya atau untuk pengembangan kelembagaan STDIIS Jember, dan agar menjadi dasar bagi pengembangan proses pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat.	Jumlah Penelitian Terapan Jumlah produk terapan, teknologi tepat guna atau kebijakan	
3.	Dosen STDIIS Jember wajib menyebarluaskan hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi. b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran prosiding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan. e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.	Jumlah jurnal nasional terakreditasi Jumlah jurnal Internasional Jumlah jurnal Internasional terakreditasi Jumlah prosiding Nasional Jumlah prosiding Internasional Jumlah Paten Jumlah teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan Jumlah Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat Jumlah Buku atau Bahan ajar Jumlah Buku yang diterbitkan ber-ISBN	
4.	Pembantu Ketua I harus memfasilitasi diseminasi hasil penelitian para dosen program studi minimal tiap tahun.	Terdiseminasikannya hasil penelitian para dosen program studi minimal 1 kali tiap tahun.	
5.	Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember harus memfasilitasi diseminasi hasil penelitian minimal 2 kali tiap	Terdiseminasikannya hasil penelitian minimal 2 kali tiap tahun di tingkat STDIIS Jember.	

	tahun di tingkat STDIIS Jember.		
6.	Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember harus mendorong dan memfasilitasi para peneliti untuk memperoleh hak cipta, hak paten, merek, dan yang sejenisnya dari hasil penelitian.	Akumulasi jumlah luaran penelitian/PkM yang diakui <ul style="list-style-type: none"> - HKI (Paten, Paten Sederhana, Hak Cipta, Karya Seni, Rekayasa Sosial, teknologi tepat guna) - Terbit dalam bentuk Buku ber-ISBN, <i>Book Chapter</i> dalam 3 tahun terakhir minimal sejumlah dosen tetap	
7.	Dosen pembimbing skripsi harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di STDIIS Jember.	Tersedianya dokumen Evaluasi CPL pada hasil penelitian mahasiswa	

5. Dokumen Terkait



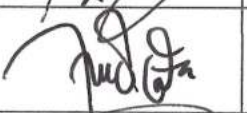


1. Dokumen Standar Penelitian Kemendikbudristek.
2. Dokumen Panduan Penelitian P3M dan Dakwah STDIIS Jember.
3. Dokumen Panduan Pengusulan Publikasi.

6. Referensi

1. Renstra STDIIS Jember.
2. Dokumen Panduan Penelitian P3M dan Dakwah STDIIS Jember.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.2.02
	STANDAR ISI PENELITIAN	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 5

STANDAR ISI PENELITIAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Syafiq Riza Hasan, M.A.	Tim Perumus		13/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Standar Isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian, yang meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Standar isi penelitian sangat perlu dijamin pemenuhannya, karena akan memberikan dampak pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan peningkatan daya saing bangsa. Selain itu juga untuk mendapatkan manfaat bagi kesejahteraan masyarakat. Pemenuhan standar isi penelitian berbanding lurus dengan pemenuhan mutu hasil penelitian.

Lebih jauh, penelitian yang dilaksanakan di STDIIS Jember diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu keagamaan Islam, ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, serta memiliki ciri khas keislaman dan ke-Indonesiaan dan dilakukan untuk pengembangan ilmu agama, iptek, budaya dan seni, budaya akademik, dan mengatasi persoalan kehidupan dan kemanusiaan dengan pendekatan mono-, inter- dan multidisiplin keilmuan. Standar ini juga mencakup aspek edukatif, objektif, akuntabel dan transparan penelitian dengan menjunjung tinggi kode etik penelitian dan terbebas dari unsur plagiarisme dan unsur manipulasi.

P3M dan Dakwah STDIIS Jember telah menentukan kluster-kluster riset yang disesuaikan dengan arah dan tema unggulan riset nasional dan kepakaran STDIIS Jember dengan tetap melihat kemungkinan terlaksananya sesuai dengan sumber daya yang dimiliki. Sehubungan dengan arah penelitian tersebut, berdasarkan pada kepakaran dan rekam jejak peneliti STDIS Jember yang sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan, maka dapat ditentukan jenis riset unggulan institusi. Pengembangan riset unggulan tidak hanya berfokus pada bidang monodisiplin, tetapi juga lintas dan multidisiplin sehingga mampu menghasilkan solusi yang menyeluruh dari berbagai permasalahan yang semakin kompleks. Penyelesaian permasalahan dari sudut pandang multidisiplin diharapkan menghasilkan solusi yang tidak akan menimbulkan masalah baru untuk bidang yang lain.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Isi Penelitian

1. Ketua
2. Kepala P3M dan Dakwah
3. Kepala Divisi Penelitian
4. Ketua Program Studi
5. Dosen/Peneliti
6. Mahasiswa

3. Definisi Istilah

1. Standar isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Penelitian yang meliputi materi pada Penelitian dasar dan Penelitian terapan.
2. Materi pada Penelitian dasar adalah materi yang berorientasi pada hasil Penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
3. Materi pada Penelitian terapan adalah materi yang berorientasi pada hasil Penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Kepala P3M dan Dakwah melalui Kepala Divisi Penelitian harus melakukan telaah kedalaman dan keluasan materi penelitian pada penelitian dasar dan terapan melalui kegiatan peninjauan proposal penelitian.	Terselenggara kegiatan peninjauan proposal penelitian sebagai telaah kedalaman dan keluasan materi penelitian pada penelitian dasar dan terapan	Ketua menetapkan Standar isi penelitian. Ketua menunjuk Kepala P3M dan Dakwah
2.	Kepala P3M dan Dakwah melalui Kepala Divisi Penelitian harus menetapkan kedalaman dan keluasan materi penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa yang meliputi materi pada penelitian dasar, terapan, dan/atau pengembangan.	Jumlah Skema Penelitian Dasar Jumlah Skema Penelitian Terapan Jumlah Skema Penelitian pengembangan Jumlah judul penelitian dalam 3 tahun yang melibatkan mahasiswa minimal 25%	untuk melaksanakan sosialisasi Standar isi penelitian.
3.	Kepala P3M dan Dakwah melalui Kepala Divisi Penelitian harus memastikan bahwa materi penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.	Jumlah proposal penelitian yang memenuhi unsur kedalaman dan keluasan materi pada penelitian dasar	

4.	Kepala P3M dan Dakwah melalui Kepala Divisi Penelitian harus memastikan bahwa materi penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan/atau industri.	Jumlah proposal penelitian yang memenuhi unsur kedalaman dan keluasan materi pada penelitian terapan.	
5.	Ketua Program Studi harus menetapkan materi penelitian dasar dan penelitian terapan yang mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.	Tersedia ketetapan tentang materi penelitian dasar dan terapan yang disesuaikan dengan bidang keilmuan program studi untuk kepentingan nasional	
6.	Ketua Prodi harus menetapkan materi penelitian dasar dan penelitian terapan yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.	Adanya monev penelitian dasar dan/atau terapan yang dilakukan dosen agar memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang	
7.	Kepala P3M dan Dakwah mengembangkan skema-skema hibah penelitian pada penelitian dasar dan penelitian terapan.	Tersedianya skema-skema hibah penelitian pada penelitian dasar dan penelitian terapan.	

5. Dokumen Terkait



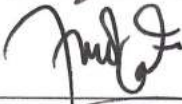


1. Renstra STDIIS Jember.
2. Buku dokumen/panduan/SOP penelitian STDIIS Jember.
3. Dokumen Renstra Penelitian/Rencana Induk Penelitian STDIIS Jember.
4. Hasil Publikasi (Artikel, Jurnal, Prosiding, atau Sertifikat Hak Paten)

6. Referensi

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3. Renstra STDIIS Jember 2021-2025.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.2.03
	STANDAR PROSES PENELITIAN	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 5

STANDAR PROSES PENELITIAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Irfan Yuhadi, M.S.I.	Tim Perumus		13/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Penelitian yang dilaksanakan di STDIIS Jember diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, serta memiliki ciri khas keindonesiaan dan dilakukan untuk pengembangan ilmu agama, iptek, budaya dan seni, budaya akademik, dan mengatasi persoalan kehidupan dan kemanusiaan dengan pendekatan mono, inter dan multidisiplin keilmuan. Standar ini juga mencakup aspek edukatif, objektif, akuntabel dan transparan penelitian, dengan menjunjung tinggi kode etik penelitian dan terbebas dari unsur plagiarisme dan unsur manipulasi.

Standar Proses Penelitian merujuk pada Pasal 48 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 yang merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Dengan demikian standar ini merupakan acuan dalam proses penelitian mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan. Kegiatan penelitian yang dimaksud adalah kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Kegiatan penelitian mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir atau skripsi harus memenuhi ketentuan yang sama dengan ketentuan di atas. Kegiatan penelitian mahasiswa ini juga memenuhi capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi. Terkait dengan hal tersebut maka STDIIS Jember harus menyusun standar proses penelitian sebagai tahapan penelitian yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Proses Penelitian

1. Ketua
2. Kepala P3M dan Dakwah
3. Kepala Divisi Penelitian
4. Ketua Program Studi
5. Dosen/Peneliti
6. Mahasiswa

3. Definisi Istilah

1. Standar Proses Penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan

2. Perencanaan Penelitian merupakan proses penyusunan proposal penelitian sampai evaluasi kelayakan penelitian untuk didanai. Proposal penelitian yang disetujui untuk didanai pada tahap selanjutnya masuk ke pelaksanaan penelitian.
3. Proposal penelitian merupakan sebuah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja, perencanaan secara sistematis dan matang yang disusun oleh peneliti sebelum melaksanakan penelitian.
4. Kontrak penelitian adalah kesepakatan yang dibuat antara penerima dana penelitian dengan pengelola dana penelitian.
5. Laporan kemajuan adalah laporan yang ditulis peneliti dalam masa pelaksanaan penelitian dengan sistematika yang mengacu pada pedoman yang dibuat oleh P3M.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Kepala P3M dan Dakwah melalui Divisi Penelitian dan para Dosen Peneliti harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan penelitian, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, <i>roadmap</i> penelitian, jumlah judul penelitian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.	Jumlah Skema Penelitian Dasar Jumlah Skema Penelitian Terapan	Ketua menetapkan Standar Proses Penelitian. Ketua menunjuk Kepala P3M dan Dakwah untuk melaksanakan sosialisasi Standar proses penelitian.
2.	Kepala P3M dan Dakwah melalui Divisi Penelitian melakukan evaluasi terhadap hasil peninjauan perencanaan penelitian peneliti.	Terlaksananya evaluasi hasil peninjauan perencanaan penelitian peneliti.	
3.	Kepala P3M dan Dakwah melalui Divisi Penelitian melakukan peninjauan terhadap proses pelaksanaan penelitian melalui peninjauan laporan kemajuan.	Terlaksananya peninjauan proses pelaksanaan penelitian melalui peninjauan laporan kemajuan.	
4.	Kepala P3M dan Dakwah melalui Divisi Penelitian melakukan evaluasi pelaksanaan penelitian melalui mekanisme peninjauan laporan akhir penelitian.	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan penelitian melalui mekanisme peninjauan laporan akhir penelitian.	
5.	Dosen dalam melaksanakan penelitian harus patuh pada norma	Jumlah Proposal penelitian yang memenuhi unsur	

	agama Islam dan masyarakat serta mengacu pada standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.	kedalaman dan keluasan materi pada penelitian dasar Jumlah proposal penelitian yang memenuhi unsur kedalaman dan keluasan materi pada penelitian terapan.	
6.	Mahasiswa dalam rangka melaksanakan kegiatan penelitian dalam bentuk tugas akhir atau skripsi memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (5), capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan yang berlaku di STDIIS Jember.	Jumlah kegiatan penelitian mahasiswa dalam bentuk tugas akhir atau skripsi memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan yang berlaku di STDIIS Jember.	
7.	Mahasiswa melakukan kegiatan penelitian dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester.	Terlaksananya kegiatan penelitian mahasiswa dengan besaran satuan kredit semester sesuai dengan panduan akademik di STDIIS Jember	

5. Dokumen Terkait






1. SOP Penelitian STDIIS Jember
2. Panduan Pelaksanaan Penelitian STDIIS Jember
3. Formulir Pendaftaran Penelitian
4. Formulir Orisinalitas/Keaslian Penelitian
5. Formulir Peninjauan/Ujian/Seminar Proposal
6. Formulir Peninjauan/Ujian/Seminar Hasil Penelitian

6. Referensi

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Rencana Induk Penelitian STDIIS Jember.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.2.04
	STANDAR	Tanggal: 22/9 2021
	PENILAIAN PENELITIAN	Revisi: 2
		Halaman: 5

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Irfan Yuhadi, M.S.I.	Tim Perumus		13/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Standar Penilaian Penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan; prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan; kesesuaian dengan Standar Hasil, Standar Isi, Dan Standar Proses Penelitian; penggunaan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian dengan mengacu ketentuan dan peraturan di STDIIS Jember.

Penelitian yang dilaksanakan di STDIIS Jember diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, serta memiliki ciri khas keindonesiaan dan dilakukan untuk pengembangan ilmu agama, iptek, budaya dan seni, budaya akademik, dan mengatasi persoalan kehidupan dan kemanusiaan dengan pendekatan mono-, inter- dan multidisiplin keilmuan. Standar ini juga mencakup aspek edukatif, objektif, akuntabel dan transparan penelitian dengan menjunjung tinggi kode etik penelitian dan terbebas dari unsur plagiarisme dan unsur manipulasi.

Penilaian proses dan hasil penelitian harus dilakukan terus menerus dan berkesinambungan guna mencapai hasil yang diharapkan dengan menggunakan dokumen standar penilaian yang telah disahkan oleh Ketua dan telah disosialisasikan oleh P3M dan Dakwah.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Penilaian Penelitian

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Kepala P3M dan Dakwah
4. Kepala Divisi Penelitian
5. Ketua Program Studi
6. Dosen/Peneliti
7. Mahasiswa

3. Definisi Istilah

1. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
2. Penilaian proses penelitian adalah evaluasi terhadap proses kemajuan penelitian berdasarkan perencanaan penelitian yang dilakukan oleh reviewer.

3. Reviewer adalah orang yang dianggap dan mampu memberikan penilaian dan masukan atas kegiatan penelitian yang dirancang, dilaksanakan dan dilaporkan oleh Peneliti.
4. Penilaian hasil penelitian adalah evaluasi terhadap mutu luaran penelitian dan kontribusinya terhadap pengembangan iptek, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
5. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 1 (10)).

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Kepala P3M dan Dakwah melalui Kepala Divisi Penelitian harus melakukan penilaian proses dan hasil penelitian untuk setiap penelitian.	Dokumen hasil penilaian proses dan hasil penelitian untuk setiap penelitian	Ketua menetapkan Standar Penilaian Penelitian. Ketua menunjuk Kepala P3M dan Dakwah untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Penelitian.
2.	Kepala P3M dan Dakwah melalui Kepala Divisi Penelitian harus menyediakan panduan penilaian penelitian dan instrumen penilaiannya pada aspek proses dan hasil penelitian.	Panduan penilaian proses dan hasil penelitian untuk setiap penelitian	
3.	Kepala P3M dan Dakwah bersama Kepala Divisi Penelitian melakukan penilaian proses dan hasil penelitian secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan serta mengikuti aturan yang berlaku.	Instrumen penilaian proses dan hasil penelitian memuat unsur edukatif, objektif, akuntabel dan transparan.	
4.	Kepala P3M dan Dakwah melalui Kepala Divisi Penelitian memberikan hasil penilaian terhadap proses dan hasil	Hasil penilaian penelitian diumumkan kepada peneliti	


	penelitian kepada peneliti sesuai dengan tahapan penelitian.		
5.	Kepala P3M dan Dakwah dalam melakukan penilaian proses penelitian dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.	Instrumen penilaian proses dan hasil penelitian sesuai dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.	
6.	Kepala P3M dan Dakwah bersama Kepala Divisi Penelitian dalam melakukan penilaian penelitian menggunakan metode dan instrumen yang relevan dan akuntabel serta dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian.	Instrumen penilaian proses dan hasil penelitian menggunakan metode dan instrumen yang relevan dan akuntabel serta dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian.	
7.	Pembantu Ketua I mengatur Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir atau skripsi dalam pedoman akademik STDIIS Jember.	Hasil penilaian penelitian diumumkan kepada mahasiswa	
8.	Dosen sebagai Pembimbing dan penguji harus mengacu kepada pedoman penulisan karya ilmiah/tugas akhir/skripsi dalam melakukan penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir/skripsi.	Instrumen penilaian proses dan hasil penelitian oleh mahasiswa mengacu kepada pedoman penulisan karya ilmiah/tugas akhir/skripsi	

5. Dokumen Terkait


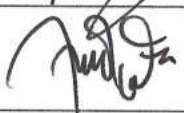
1. Buku Panduan Penelitian
2. Proposal Penelitian
3. Laporan Penelitian

6. Referensi

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Rencana Induk Penelitian STDIIS Jember.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.2.05
	STANDAR	Tanggal: 22/9 2021
	PENELITI	Revisi: 2
		Halaman: 4

STANDAR PENELITI STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Syafiq Riza Hasan, M.A.	Tim Perumus		13/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		22/5 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Penelitian merupakan penunjang penting dalam pelaksanaan darma pertama (pembelajaran) dan darma ketiga (pengabdian kepada masyarakat). STDIIS Jember sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi islam terkemuka di Indonesia melalui tata kelola yang baik terus berperan aktif melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi. Kegiatan penelitian di STDIIS Jember diarahkan kepada penelitian yang relevan dengan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat Indonesia saat ini, sehingga mampu berkontribusi baik dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Sejalan dengan hal tersebut, STDIIS Jember telah membentuk organ pusat yang dibutuhkan untuk merealisasikan tujuan dengan mengalokasikan sumber daya manusia sesuai dengan kepakaran yang diperlukan yang ada di Program Studi yang juga melibatkan lintas disiplin keilmuan.

Standar ini disusun melalui analisis kondisi yang komprehensif. Standar ini menjadi acuan mutu penyelenggaraan penelitian di lingkungan STDIIS Jember dalam rangka pencarian solusi terhadap berbagai tantangan dan permasalahan yang dihadapi masyarakat, baik di tingkat lokal, nasional, regional, maupun global. Standar peneliti yang digariskan dalam dokumen ini diberlakukan baik bagi peneliti yang mendapatkan pendanaan internal maupun pendanaan eksternal.

Untuk mencapai tujuan di atas, peneliti harus memiliki kemampuan merumuskan metodologi penelitian sesuai dengan keilmuannya dan objek penelitian. Metodologi yang tepat akan menjamin bahwa penelitian akan menghasilkan suatu penemuan baru sehingga dapat berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Selain kemampuan merumuskan metode penelitian, kualifikasi akademik peneliti juga menentukan pencapaian luaran yang dipersyaratkan.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Peneliti

1. Ketua
2. Kepala P3M dan Dakwah
3. Kepala Divisi Jurnal dan Penelitian
4. Ketua Program Studi
5. Dosen/Peneliti
6. Mahasiswa

3. Definisi Istilah

1. Standar Peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
2. Penelitian Pemula merupakan penelitian yang dilakukan oleh Dosen secara individu. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi: a) memiliki jabatan

fungsional Asisten Ahli sebagai ketua/anggota peneliti, b) jumlah peneliti maksimal dua orang, c) berstatus sebagai Dosen Tetap yang dibuktikan dengan NIDN dengan *homebase* berada di STDIIS Jember, d) *output* dibuat buku hasil penelitian, dan e) dimuat dalam jurnal terakreditasi/tidak terakreditasi.

3. Penelitian madya merupakan penelitian yang dilakukan minimal oleh dua Dosen dengan jabatan minimal Asisten Ahli s.d. Lektor Kepala. Adapun persyaratannya: a) jabatan Asisten Ahli s.d. Guru Besar sebagai ketua/anggota peneliti, b) jumlah Peneliti minimal dua orang, c) sebagai Dosen Tetap dibuktikan dengan NIDN dengan *homebase* berada di STDIIS Jember, pernah melakukan penelitian minimal satu kali di luar skripsi, tesis, dan disertasi, d) *output* dibuat buku hasil penelitian untuk dipublikasikan, dan e) dimuat dalam jurnal terakreditasi/tidak terakreditasi.
4. Penelitian kolaboratif merupakan penelitian yang dilakukan oleh Dosen dan Mahasiswa. Adapun persyaratannya: a) ketua tim adalah Dosen Tetap dengan jabatan Asisten Ahli s.d. Guru Besar, b) ketua tim pernah melakukan penelitian minimal satu kali di luar skripsi, tesis, dan disertasi, c) berstatus sebagai Dosen Tetap yang dibuktikan dengan NIDN dengan *homebase* berada di STDIIS Jember, c) anggota Peneliti jabatan minimal Asisten Ahli, d) jumlah peneliti minimal dua orang, maksimal empat orang, e) *output* dibuat buku hasil penelitian untuk dipublikasikan, dan f) dimuat dalam jurnal terakreditasi nasional/internasional.
5. Penelitian mandiri (nonreguler) merupakan penelitian yang dilakukan oleh Dosen secara individu. Adapun persyaratannya: a) memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli s.d. Lektor sebagai ketua/anggota Peneliti dan b) berstatus sebagai Dosen Tetap yang dibuktikan dengan NIDN dengan *homebase* berada di STDIIS Jember.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Kepala P3M dan Dakwah harus merumuskan kriteria dan persyaratan umum peneliti STDIIS Jember yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan sebagai kewenangan melaksanakan penelitian.	Pedoman penelitian berisi rumusan kriteria dan persyaratan umum peneliti STDIIS Jember Terbentuknya kelompok riset yang menghasilkan produk riset bermanfaat bagi masyarakat	Ketua menetapkan standar peneliti Ketua menunjuk Kepala P3M dan Dakwah untuk melaksanakan sosialisasi dan penentuan standar peneliti.
2.	Dosen Peneliti (ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian) minimal wajib	Peneliti memiliki metode penelitian yang tepat	

	memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.		
3.	Dosen Peneliti (ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian) mempunyai peta kegiatan penelitian atau rekam jejak (<i>road map</i>) yang jelas dan relevan dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.	Setiap peneliti mempunyai peta jalan penelitian	
4.	Dosen Peneliti wajib merealisasikan luaran penelitian sesuai yang disyaratkan oleh STDIIS Jember atau jenis hibah penelitian dan janji peneliti.	Luaran penelitian sesuai dengan jenis hibah	

5. Dokumen Terkait

1. Dokumen Panduan Penelitian P3M dan Dakwah STDIIS Jember

6. Referensi

1. Dokumen Panduan Penelitian P3M dan Dakwah STDIIS Jember

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.2.06
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 4

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Syafiq Riza Hasan, M.A.	Tim Perumus		13/9 '21
2. Pemeriksaan	Ahyat Habibi, B.A., M.Pd.	Pembantu Ketua II		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		22/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

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. Sarana yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu Program Studi serta dapat dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pemenuhan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

Standar Sarana dan Prasarana Penelitian menjadi acuan yang menjamin mutu sarana dan prasarana penunjang penelitian di lingkungan STDIIS Jember meliputi laboratorium, perpustakaan, atau sarana lainnya dengan maksud agar iklim penelitian di Sekolah Tinggi akan semakin meningkat dari sisi kualitas maupun kuantitasnya, sehingga STDIIS Jember dapat menjawab berbagai tantangan dan permasalahan yang dihadapi masyarakat, baik di tingkat lokal, nasional, regional, maupun global.

Agar penelitian dapat berjalan sesuai dengan rencana, sasaran, dan target, maka diperlukan penyusunan standar sarana dan prasarana penelitian.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Ketua
2. Pembantu Ketua II Bidang Keuangan dan Umum
3. Kepala P3M dan Dakwah
4. Bagian Sarana dan Prasarana

3. Definisi Istilah

1. Sarana dan prasarana penelitian merupakan sarana yang harus diadakan untuk mendukung para peneliti dan merupakan fasilitas perguruan tinggi.
2. Sarana dan prasarana penelitian yang harus diadakan harus memenuhi standar mutu STDIIS Jember.
3. Sarana Penelitian adalah alat, bahan, dan perlengkapan yang ditujukan untuk menunjang pelaksanaan penelitian.
4. Prasarana Penelitian adalah fasilitas yang merupakan penunjang utama sarana dan terlaksananya penelitian.
5. Sarana Prasarana Penelitian sebagaimana dimaksud merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu sesuai Program Studi STDIIS Jember.

6. Sarana Prasarana Penelitian sebagaimana dimaksud merupakan fasilitas pada perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan proses pembelajaran dan pengabdian masyarakat.
7. Penelitian Dasar adalah merujuk pada standar isi penelitian.
8. Penelitian Pengembangan adalah merujuk pada standar isi penelitian.
9. Penelitian Terapan adalah merujuk pada standar isi penelitian.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Pembantu Ketua II harus menyediakan sarana dan prasarana penelitian dan penunjangnya, -seperti laboratorium, laboratorium komputer, perpustakaan, studio, dan lainnya,- yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Sarana dan prasarana penelitian dan penunjangnya yang terkait bidang keilmuan	Ketua menetapkan Standar sarana prasana penelitian. Ketua menunjuk P3M dan Dakwah untuk melaksanakan sosialisasi Standar sarana dan prasarana penelitian. Ketua menunjuk bagian sarana
2.	Pembantu Ketua II memastikan bahwa Sarana dan prasarana penelitian memenuhi kelengkapan, standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	Ketersediaan daftar sarana dan prasarana penelitian setiap unit penelitian Sarana dan prasarana penelitian memenuhi kelengkapan, standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	parasarana STDIIS Jember untuk membantu P3M dan Dakwah STDIIS Jember. Pembantu Ketua II menyiapkan dana perawatan dan operasional sarana dan prasarana penelitian yang berada di STDIIS Jember.
3.	Pembantu Ketua II/Bagian Sarana dan Prasarana mengelola sarana prasarana penelitian unggulan STDIIS Jember sehingga dapat dipakai bersama oleh peneliti STDIIS Jember.	Tersedia jadwal perawatan sarana dan prasarana penelitian di lingkungan STDIIS Jember	
4.	Pembantu Ketua II harus melakukan revitalisasi dan pembaharuan terhadap sarana	Ketersediaan daftar sarana dan prasarana penelitian setiap unit penelitian	

	dan prasarana penelitian sesuai dengan standar mutu penelitian minimal bertaraf nasional.	Terlaksananya pembaharuan terhadap sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan standar mutu penelitian bertaraf nasional.	
5.	Ketua mengatur pemakaian, perawatan, serta revitalisasi sarana prasarana penelitian yang merupakan fasilitas STDIIS Jember dalam suatu panduan atau peraturan Ketua.	Tersedianya peraturan dan Panduan pengelolaan sarana prasarana penelitian.	

5. Dokumen Terkait

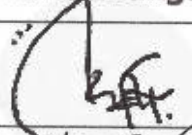




1. Daftar sarana prasarana STDIIS Jember
2. SOP penggunaan sarana dan prasarana STDIIS Jember

6. Referensi

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3. Renstra STDIIS Jember 2021-2025

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.2.07
	STANDAR	Tanggal: 22/9 2021
	PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi: 2
		Halaman: 5

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Irfan Yuhadi, M.S.I.	Tim Perumus		13/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		22/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Standar pengelolaan penelitian merupakan standar yang disusun sebagai kriteria minimal tentang pengelolaan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

Pengelolaan penelitian sebagaimana dimaksud merupakan sistem tata kelola penelitian yang ditujukan untuk menata pengelolaan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

Standar pengelolan penelitian menjadi acuan dalam mengelola manajemen penelitian di lingkungan STDIIS Jember dan menjadi dokumen jaminan dalam pengelolaan penelitian.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Ketua
2. Kepala P3M dan Dakwah
3. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
4. Pembantu Ketua II Bidang Keuangan dan Umum
5. Divisi Jurnal dan Penelitian P3M dan Dakwah

3. Definisi Istilah

1. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
2. Pengelolaan penelitian dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel. Kriteria yang digunakan dalam menilai kinerja pengelolaan penelitian:
 - a. keberkalaan pelaksanaan kegiatan;
 - b. keberlanjutan pelaksanaan kegiatan;
 - c. frekuensi pelaksanaan kegiatan;
 - d. jumlah output dari setiap pelaksanaan kegiatan.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Kepala P3M dan Dakwah harus membuat Panduan Pengelolaan Penelitian STDIIS Jember yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian,	Tersedianya Panduan Pengelolaan penelitian yang meliputi 5 aspek	Ketua menunjuk Kepala P3M sebagai

	pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.		pengelola dana penelitian.
2.	<p>Kepala P3M dan Dakwah wajib menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP) yang merupakan bagian dari rencana strategis STDIIS Jember dengan memuat antara lain:</p> <p>a. rumusan program bidang unggulan penelitian;</p> <p>b. tema penelitian yang diperlukan dalam setiap bidang unggulan;</p> <p>c. tema dan cakupan penelitian unggulan sekolah tinggi;</p> <p>d. indikator capaian penelitian; dan</p> <p>e. perencanaan dana penelitian.</p>	<p>Tersedianya RIP</p> <p>Jumlah artikel disitasi dalam 3 tahun terakhir minimal separuh dari jumlah DTPS</p> <p>Jumlah penelitian melibatkan mahasiswa dalam 3 tahun minimal 25%</p> <p>Terbentuk kel. riset</p> <p>Jumlah publikasi di jurnal internasional bereputasi/seminar internasional/media massa internasional dalam 3 tahun minimal 10% dari DTPS, atau</p> <p>Jumlah publikasi di jurnal nasional terakreditasi/ internasional, semnas, media massa nasional dalam 3 thn sejumlah DTPS</p>	<p>Ketua menerbitkan SK tim penilai penelitian.</p> <p>Kepala P3M dan Dakwah menyusun perangkat organisasi.</p> <p>Kepala P3M dan Dakwah menyusun RIP anggaran pembiayaan penelitian.</p> <p>Kepala P3M dan Dakwah bertanggung jawab terhadap capaian dan target penelitian.</p>
3.	Kepala P3M dan Dakwah wajib menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan renstra penelitian PT.	Tersedianya program penelitian yang sesuai dengan rencana strategis STDIIS Jember	
4.	Kepala P3M dan Dakwah wajib menyusun & mengembangkan peraturan, panduan, dan SPMI penelitian.	Tersedianya pedoman penjaminan mutu internal penelitian	
5.	Kepala P3M dan Dakwah wajib memfasilitasi pelaksanaan penelitian.	Terlaksananya penelitian yang sesuai dengan Standar mutu penelitian STDIIS	
6.	Kepala P3M dan Dakwah wajib melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian.	Terlaksananya Monev Internal Penelitian	

7.	Kepala P3M dan Dakwah wajib mendiseminasi hasil penelitian.	Terlaksananya diseminasi hasil penelitian	
8.	Kepala P3M dan Dakwah melalui Divisi Penelitian wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI).	Terlaksana pelatihan/ <i>workshop</i> peningkatan kapasitas peneliti Akumulasi jumlah luaran pen/PkM yang diakui dalam 3 tahun sejumlah DTPS	
9.	Kepala P3M dan Dakwah wajib memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.	Peneliti berprestasi dengan berbagai kategori	
10.	Kepala P3M dan Dakwah wajib melaporkan kegiatan penelitian yang dikelola melibatkan seluruh kelompok rumpun ilmu yang ada.	Tersedianya laporan pengelolaan penelitian dan melibatkan seluruh kelompok rumpun ilmu yang ada.	
11.	Ketua melalui Pembantu Ketua dan Kepala P3M dan Dakwah wajib: a. menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ipteks, dan jumlah & mutu bahan ajar; b. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan c. melakukan monev terhadap lembaga/fungsi penelitian dalam program penelitian; d. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian; e. mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;	Tersedianya panduan tentang kriteria peneliti mengacu standar hasil, isi, dan proses penelitian Minimal 25% jumlah penelitian dalam 3 tahun melibatkan mhs Jumlah penelitian dengan dana luar negeri min. 10% (untuk prodi 5%) jumlah dosen/tahun Atau, jumlah penelitian dengan dana di luar PT min. sejumlah (untuk prodi 30%) dosen tetap/tahun Atau, jumlah penelitian dengan dana internal min. sejumlah 2x (untuk prodi 1x) dosen tetap /tahun	

	<p>f. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan</p> <p>g. menyampaikan laporan kinerja lembaga/fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian min. melalui PD Dikti.</p>		
12	<p>Kepala P3M dan Dakwah wajib memfasilitasi pelaksanaan penelitian oleh mahasiswa baik mandiri maupun bersama dosen</p>	<p>Tersedia pedoman penelitian mahasiswa di luar skripsi/tugas akhir</p> <p>Jumlah publikasi di jurnal internasional bereputasi, sem. internasional, media massa int. dalam 3 tahun minimal 1% jumlah mhs.</p> <p>Atau, jumlah publikasi di jurnal nasional terakreditasi, internasional, semnas, media massa nasional dalam 3 tahun minimal 10% dari jumlah mahasiswa</p> <p>Akumulasi jumlah luaran penelitian/PkM yang diakui</p> <ul style="list-style-type: none"> - HKI (Paten, Paten Sederhana, Hak Cipta, Karya Seni, Rekayasa Sosial, teknologi tepat guna) - Terbit dalam bentuk Buku ber-ISBN, <i>Book Chapter</i> <p>dalam 3 tahun minimal 1</p>	

5. Dokumen Terkait

1. Dokumen Panduan Penelitian P3M dan Dakwah STDIIS Jember

6. Referensi

1. Dokumen Panduan Penelitian P3M dan Dakwah STDIIS Jember
2. Renstra STDIIS Jember 2021-2025

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.2.08
	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 4

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Syafiq Riza Hasan, M.A.	Tim Perumus		13/9 '21
2. Pemeriksaan	Ahyat Habibi, B.A., M.Pd.	Pembantu Ketua II		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Kegiatan penelitian dan pengelolaan penelitian merupakan dua kegiatan yang harus didukung dengan sumber pendanaan dan mekanisme pembiayaannya. Kegiatan penelitian dan pengelolaan penelitian membutuhkan sumber dana yang bersumber dari internal perguruan tinggi dan eksternal, sehingga perlu diatur dan dikelola menurut standar yang ditetapkan.

Kegiatan penelitian dilaksanakan dalam berbagai macam jenis hibah penelitian yang memiliki tujuan dan luaran yang berbeda, sehingga besaran pendanaan penelitian juga akan berbeda untuk setiap jenis penelitian. Sebagaimana disyaratkan oleh pemerintah, Perguruan Tinggi wajib menyediakan sumber pendanaan internal untuk penelitian, di samping sumber eksternal lainnya, misalnya dari pemerintah, swasta, kerjasama dan lain-lain. Dana penelitian internal dari perguruan tinggi digunakan untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian dan diseminasi hasil penelitian.

Selain dana penelitian internal, perguruan tinggi juga wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian. Dana pengelolaan penelitian digunakan untuk membiayai manajemen penelitian, peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Ketua
2. Kepala P3M dan Dakwah
3. Pembantu Ketua Bidang Keuangan dan Umum
4. Divisi Jurnal dan Penelitian

3. Definisi Istilah

1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Dana penelitian internal adalah dana penelitian wajib yang bersumber dari STDIIS Jember.
3. Dana penelitian eksternal adalah dana penelitian yang bersumber dari eksternal STDIIS Jember.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Pembantu Ketua II wajib memfasilitasi dana penelitian internal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.	Besar dana penelitian Internal STDIIS Jember minimal 5% dari anggaran PT Jumlah penelitian dana internal 2x (untuk prodi 1x) jumlah dosen/tahun (jika tidak ada dana luar PT/ internasional)	Ketua mengalokasikan dana penelitian. Ketua menunjuk P3M dan Dakwah untuk pengelola dana penelitian.
2.	Pembantu Ketua II dalam menyediakan dana pengelolaan penelitian untuk membiayai: (a) manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; (b) peningkatan kapasitas peneliti; dan (c) insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).	Jumlah biaya insentif publikasi ilmiah. Jumlah biaya insentif Kekayaan Intelektual (KI) Jumlah Skema Penelitian Terapan Rerata biaya penelitian/DTPT/ tahun minimal 20juta Rerata biaya penelitian/DTPS/ tahun minimal 10 juta	Kepala P3M dan Dakwah melakukan inisiasi dan kerjasama pembiayaan penelitian dengan pihak-pihak lain, dengan mengedepankan prinsip independensi, transparansi dan akuntabilitas.
3.	Kepala P3M dan Dakwah harus mengupayakan mendapatkan sumber pendanaan lainnya dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.	Besar dana penelitian Eksternal STDIIS Jember (dari berbagai sumber, dalam dan luar negeri) Jumlah penelitian dengan dana luar negeri min. 10% (untuk prodi 5%) jumlah dosen/tahun Atau, jumlah penelitian dengan dana di luar PT min. sejumlah (untuk prodi 30%) dosen tetap/tahun	Ketua menunjuk Kepala Divisi Jurnal dan Penelitian sebagai tim penilai penelitian
4.	Kepala P3M dan Dakwah mengatur penggunaan sumber pendanaan internal untuk membiayai: (a) perencanaan penelitian; (b) pelaksanaan penelitian; (c) pengendalian	Jumlah biaya insentif publikasi ilmiah. Jumlah biaya insentif Kekayaan Intelektual (KI)	

	penelitian; (d) pemantauan dan evaluasi penelitian; (e) pelaporan hasil penelitian; dan (f) diseminasi hasil penelitian.	Jumlah Skema Penelitian Terapan	
5.	Ketua mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian dalam suatu peraturan Ketua.	<p>Tersedianya peraturan yang mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian lengkap dengan rincian biaya penelitian biaya luar negeri, biaya dalam negeri di luar PT, dan biaya internal.</p> <p>Jumlah penelitian dengan dana luar negeri min. 10% (untuk prodi 5%) jumlah dosen/tahun</p> <p>Atau, jumlah penelitian dengan dana di luar PT min. sejumlah (untuk prodi 30%) dosen tetap/tahun</p> <p>Jumlah penelitian dana internal 2x (untuk prodi 1x) jumlah dosen/tahun (jika tidak ada dana luar PT/ internasional)</p>	

5. Dokumen Terkait


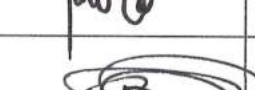

1. SOP penyusunan anggaran penelitian STDIIS Jember
2. SOP Kerjasama penelitian STDIIS Jember
3. SOP penelitian Hibah
4. Rencana Induk Pengembangan Penelitian dan Pedoman Penelitian.

6. Referensi

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.3.01
	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 6

STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Syafiq Riza Hasan, M.A.	Tim Perumus		17/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Dakwah (P3M dan Dakwah) STDIIS Jember mengemban peran strategis dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi di bidang penelitian dan pengabdian. Secara struktural, P3M dan Dakwah merupakan bagian dari struktur organisasi STDIIS Jember yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi STDIIS Jember di bidang penelitian dan pengabdian di bawah Ketua. P3M dan Dakwah dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Ketua yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh seorang Sekretaris yang juga diangkat oleh Ketua dan bertanggung jawab kepada Kepala P3M.

P3M dan Dakwah telah dibentuk untuk mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan selanjutnya agar kegiatan pengabdian dapat dilakukan oleh sivitas akademika STDIIS Jember secara optimal dan memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat. Sasaran, strategi, dan kebijakan pengabdian kepada masyarakat STDIIS Jember yang tertuang dalam Renstra pengabdian kepada masyarakat 2021-2025 akan menjadi referensi penentuan arah kebijakan dan dasar pengambilan keputusan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh sivitas akademika STDIIS Jember. Dalam penyusunannya, Renstra ini telah melalui proses pengkajian yang mendalam dan sepenuhnya mengacu pada visi dan misi STDIIS Jember. Renstra ini merupakan dokumen formal yang mengacu pada Statuta, Rencana Strategis STDIIS Jember, Rencana Induk Pengembangan dan visi-misi P3M STDIIS Jember. Oleh karena itu, Standar ini diperlukan agar STDIIS Jember menghasilkan karya yang dapat digunakan untuk pengabdian kepada masyarakat.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Ketua
2. Kepala P3M dan Dakwah
3. Kepala Divisi Jurnal dan Penelitian
4. Ketua Program Studi
5. Dosen
6. Mahasiswa
7. LPM

3. Definisi Istilah

1. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

2. 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.
3. Hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, dengan pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pemberdayaan masyarakat.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait hasil pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.	Tersedianya dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait hasil pengabdian kepada masyarakat	Ketua menetapkan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. Ketua menyediakan sarana, prasarana dan dana untuk meningkatkan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2.	Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember harus menyediakan dan/atau memperbaharui rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat yang berlaku selama lima tahun pada setiap awal tahun.	Tersedianya rencana induk pengabdian kepada masyarakat	Ketua menunjuk Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember untuk melaksanakan sosialisasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
3.	Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember harus memastikan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan tujuan akademis, keilmuan, moral dan etika dan kebutuhan masyarakat setiap tahun.	Terpenuhinya hasil pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan tujuan akademis, keilmuan, moral dan etika dan kebutuhan masyarakat Terpenuhinya kesesuaian/relevansi keahlian sivitas akademika dengan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan.	Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di lingkungan STDIIS

4.	Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember harus memastikan bahwa hasil kegiatan Pengabdian dosen STDIIS Jember harus diarahkan untuk penerapan hasil riset, pengembangan ilmu pengetahuan, sains, dan teknologi yang terintegrasi dengan <i>local genius</i> , dan peningkatan kesejahteraan masyarakat, baik secara morel-spiritual maupun materiel, serta daya saing bangsa setiap tahun.	Jumlah hasil kegiatan Pengabdian dosen STDIIS Jember yang diarahkan untuk penerapan hasil riset dan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta daya saing bangsa	Jember secara berkala. Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember menyelenggarakan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.
5.	Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember harus memastikan terdapat minimal 10 jumlah desa binaan dalam program pengabdian per tahunnya.	Terpenuhinya target jumlah proposal pengabdian yang diterima dan dipublikasi	
6.	Setiap dosen STDIIS Jember harus menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap semester yang menghasilkan luaran dalam bentuk: a) teknologi tepat guna, b) produk yang bermanfaat untuk penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat, c) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar, d) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta hak kekayaan intelektual (Paten).	Terpenuhinya hasil pengabdian masyarakat dengan pemanfaatan teknologi tepat guna Terpenuhinya hasil pengabdian masyarakat berupa bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar Terpenuhinya hasil pengabdian masyarakat berupa pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	
7.	Setiap dosen STDIIS Jember harus mendiseminasikan hasil pengabdian yang telah dilakukan baik di tingkat Program Studi maupun Sekolah Tinggi di setiap akhir semester.	Terdiseminasinya hasil pengabdian yang telah dilakukan dosen P3M dan Dakwah memiliki pedoman yang mengatur produktivitas PkM Dosen	

		dan merinci rata-rata PkM/dosen/tahun dalam 3 tahun terakhir,	
8.	Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember harus menyelenggarakan Kerjasama pengabdian kepada masyarakat baik tingkat nasional maupun internasional minimal 2 kerjasama per tahun.	Jumlah kerjasama pengabdian kepada masyarakat baik tingkat nasional maupun internasional	
9.	Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember harus melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali setiap tahun baik di tingkat nasional maupun internasional.	Terdiseminasinya hasil pengabdian kepada masyarakat dosen STDIIS minimal 1 kali setiap tahun	
10.	Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember harus melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat	
11.	Mahasiswa STDIIS Jember dalam meraih hasil pengabdian kepada masyarakat mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di STDIIS Jember.	Jumlah hasil pengabdian kepada masyarakat mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran lulusan	
12	Ketua LPM STDIIS Jember harus melakukan audit kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang difasilitasi oleh P3M minimal 1 kali per tahun.	Terselenggaranya audit kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun	

5. Dokumen Terkait


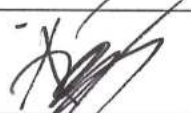
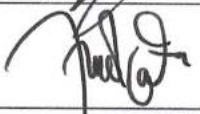


1. Dokumen Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat P3M dan Dakwah STDIIS Jember.
2. Renstra STDIIS Jember 2021-2025
3. Statuta STDIIS Jember 2021

6. Referensi

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3. Matriks penilaian borang akreditasi BAN-PT

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.3.02 Tanggal: 22/9 2021
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi: 2 Halaman: 5

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Syafiq Riza Hasan, M.A.	Tim Perumus		14/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Standar ini diperlukan agar STDIIS Jember menghasilkan karya yang dapat digunakan untuk pengabdian kepada masyarakat. Standar ini diperlukan sebagai panduan bagi pimpinan sekolah tinggi untuk meningkatkan mutu isi pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STDIIS Jember dan sebagai acuan kriteria minimal mencakup kedalaman dan kebermanfaatan program PkM.

Selain itu, standar ini menjadi panduan untuk mengembangkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pencapaian visi dan misi STDIIS Jember; sebagai panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu STDIIS Jember terkait pengabdian kepada masyarakat; dan sebagai bentuk jaminan akuntabilitas STDIIS Jember kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Ketua
2. Kepala P3M dan Dakwah
3. Ketua LPM
4. Kepala Divisi Jurnal dan Penelitian
5. Dosen
6. Mahasiswa

3. Definisi Istilah

1. Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
2. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh P3M dan Dakwah STDIIS Jember.
3. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
4. Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat merupakan hasil penelitian dosen di lingkup STDIIS Jember yang bersifat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meliputi:
 - a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna;
 - b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;

- c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah;
- e. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait isi pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat Tersosialisasinya dokumen pedoman kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat	Ketua menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat. Ketua menyediakan sarana, prasarana dan dana untuk meningkatkan kualitas isi pengabdian kepada masyarakat.
2.	Setiap dosen harus melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan mahasiswa dengan kedalaman dan keluasan materi yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat minimal 1 pengabdian per semester.	Terpenuhinya rasio dosen yang melibatkan mahasiswa dalam PkM minimal 25% judul PkM	Ketua menunjuk Kepala P3M dan Dakwah untuk melaksanakan sosialisasi Standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
3.	Setiap dosen harus melakukan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna, memberdayakan masyarakat, teknologi tepat guna	Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan IPTEK	Kepala P3M dan Dakwah mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat bagi

	yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah, serta Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	Terpenuhinya jumlah proposal pengabdian di level Nasional	dosen di lingkungan STDIIS Jember secara berkala. Kepala P3M dan Dakwah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar berjalan sesuai target dan tujuan kegiatan.
4.	Kepala P3M dan Dakwah harus memastikan bahwa materi pengabdian kepada masyarakat diarahkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan STDIIS Jember.	Terpenuhinya rasio pengabdian kepada masyarakat di setiap bidang studi di STDIIS Jember	
5.	Kepala P3M dan Dakwah harus melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat	
6.	Ketua LPM harus melakukan audit kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang difasilitasi oleh P3M dan Dakwah minimal 1 kali per tahun.	Terselenggaranya audit kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun	

5. Dokumen Terkait



1. Dokumen Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat P3M STDIIS Jember.
2. Renstra STDIIS Jember 2021-2025
3. Statuta STDIIS Jember 2021

6. Referensi

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Matriks penilaian borang Akreditasi BAN-PT.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.3.03
	STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 5

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Syafiq Riza Hasan, M.A.	Tim Perumus		17/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		22/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Standar ini diperlukan agar STDIIIS Jember menghasilkan karya yang dapat digunakan untuk pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Standar ini menjadi panduan bagi pimpinan sekolah tinggi untuk meningkatkan mutu proses pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STDIIIS Jember.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
4. Kepala P3M dan Dakwah
5. Ketua Program Studi
6. Dosen
7. Tenaga Kependidikan
8. Mahasiswa

3. Definisi Istilah

1. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
2. Proses merupakan tahapan pelaksanaan Pengabdian yang tertuang dalam alur rancangan pengabdian kepada masyarakat.
3. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan program berupa; pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Dosen STDIIIS Jember wajib melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa: a) pelayanan masyarakat; b) penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c) peningkatan kapasitas masyarakat atau;	Tersosialisasinya dokumen pedoman perencanaan pengabdian kepada masyarakat Terpenuhinya jumlah proposal pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai	Ketua menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat. Ketua menunjuk Kepala P3M dan Dakwah untuk mensosialisasikan standar proses pengabdian

	d) pemberdayaan masyarakat minimal 1 kali per semester.		kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan STDIIS Jember secara berkala.
2.	Kepala P3M dan Dakwah harus mengeluarkan format dan struktur proposal pengabdian yang mengacu pada jenis pengabdian yang tersedia pada setiap awal tahun.	<p>Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang perencanaan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Tersosialisasinya dokumen pedoman perencanaan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Tersosialisasinya dokumen pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat</p>	<p>Kepala P3M dan Dakwah melakukan sosialisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan STDIIS Jember secara berkala.</p> <p>Kepala P3M dan Dakwah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.</p>
3.	Kepala P3M dan Dakwah harus membentuk tim khusus yang bertugas untuk mengevaluasi setiap proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh dosen STDIIS Jember pada setiap awal tahun.	<p>Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas perencanaan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Terpenuhinya jumlah proposal pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai</p>	
4.	Kepala P3M dan Dakwah harus menampilkan hasil evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan pada laman STDIIS Jember pada setiap siklus pengabdian kepada masyarakat.	Tersosialisasinya dokumen pedoman pelaporan pengabdian kepada masyarakat	
5.	Kepala P3M dan Dakwah harus melakukan diseminasi terhadap proses program pengabdian kepada masyarakat pada setiap siklus pengabdian kepada masyarakat.	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang pelaporan pengabdian kepada masyarakat	
6.	Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa STDIIS Jember harus menyerahkan laporan	Terpenuhinya jumlah proposal pengabdian	

	<p>hasil akhir dan produk hasil pengabdian kepada P3M dan Dakwah pada setiap akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p>	<p>kepada masyarakat yang dibiayai</p> <p>Terpenuhinya jumlah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Terpenuhinya jumlah laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang didanai</p> <p>Terdokumentasikannya laporan kegiatan pengabdian masyarakat dengan biaya mandiri</p>	
7.	<p>Kepala P3M dan Dakwah harus memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan serta kebermanfaatannya pelaksanaan pengabdian bagi masyarakat.</p>	<p>Tersedianya rencana strategis pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat</p>	
8.	<p>Pembantu Ketua III harus memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun ajaran.</p>	<p>Terselenggaranya kegiatan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa yang sesuai dengan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan</p>	
9.	<p>Pembantu Ketua I harus mengatur besaran minimal 3 SKS atas kegiatan pengabdian</p>	<p>Tersedianya peraturan atau pedoman tentang besaran SKS atas kegiatan pengabdian kepada</p>	

	kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun ajaran.	masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa	
10.	Pembantu Ketua I harus membuat regulasi terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa yang harus diselenggarakan secara terarah, terukur dan terprogram dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun ajaran.	Tersedianya regulasi oleh bidang akademik terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa Judul PkM yang melibatkan mahasiswa minimal berjumlah 25%	
11.	Kepala P3M dan Dakwah harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait proses pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan dan pelaporan pengabdian kepada masyarakat	

5. Dokumen Terkait

1. Dokumen Panduan Pengabdian kepada Masyarakat P3M dan Dakwah STDIIS Jember.
2. Renstra STDIIS Jember 2021-2025
3. Statuta STDIIS Jember 2021

6. Referensi

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Matriks penilaian borang Akreditasi BAN-PT.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.3.04
	STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 6

STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Syafiq Riza Hasan, M.A.	Tim Perumus		17/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Unsur penilaian merupakan bagian penting dari proses pengusulan pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Standar ini menjadi panduan bagi pimpinan sekolah tinggi untuk meningkatkan mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STDIIS Jember.

Dengan demikian, standar ini diperlukan agar STDIIS Jember menghasilkan karya yang dapat digunakan untuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara terintegrasi untuk menjamin terwujudnya prinsip edukatif, objektif, akuntabel dan transparan dalam proses pengabdian kepada masyarakat.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Ketua
2. Kepala P3M dan Dakwah
3. Kepala Divisi Jurnal dan Penelitian
4. Tim Penilaian PkM

3. Definisi Istilah

1. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi, yaitu paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat
 - b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas
 - c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat
 - d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
3. 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.
4. Kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi:
 - 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.
5. 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. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait penilaian pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, penelaahan serta prosedur operasional baku tentang penilaian pengabdian kepada masyarakat	Ketua menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. Ketua menunjuk Kepala P3M dan Dakwah untuk mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
2.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyediakan acuan penilaian pengusulan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun.	Tersedianya acuan penilaian pengusulan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan pengabdian kepada masyarakat	bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan STDIIS Jember secara berkala.
3.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyediakan instrumen penilaian pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel, transparan, dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun.	Tersedianya instrumen penilaian pengabdian kepada masyarakat	Kepala P3M dan Dakwah melakukan sosialisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan STDIIS

4.	Kepala P3M dan Dakwah harus menunjuk tim penilaian (pengusulan, pelaksanaan, pertanggungjawaban) kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang profesional, adil, jujur, kredibel, yang ditetapkan dengan SK Ketua pada setiap awal tahun.	Tersedianya tim penilaian pengabdian kepada masyarakat yang disahkan dengan SK Ketua	Jember secara berkala. Ketua mengeluarkan SK Ketua tim penilaian pengabdian kepada masyarakat.
5.	Kepala P3M dan Dakwah harus membuat kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat yang meliputi: 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; dan e) teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan; serta melakukan peninjauan pada setiap awal tahun.	Tersedianya kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat yang meliputi 5 aspek	Kepala P3M dan Dakwah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses penilaian pengabdian kepada masyarakat.
6.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyusun kerangka waktu pelaksanaan penilaian pengabdian kepada masyarakat dan ditinjau ulang pada setiap awal tahun.	Tersedianya kerangka waktu pelaksanaan penilaian pengabdian kepada masyarakat	

7.	Kepala P3M dan Dakwah harus mensosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika STDIIS Jember jika terdapat perubahan jadwal pelaksanaan penyelenggaraan penilaian pengabdian kepada masyarakat paling lambat 3 pekan sebelum perubahan jadwal tersebut.	Terselenggaranya sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika STDIIS Jember jika terdapat perubahan jadwal pelaksanaan penyelenggaraan penilaian pengabdian kepada masyarakat	
8.	Tim penilaian (yang dibentuk oleh Kepala P3M dan Dakwah) pengabdian kepada masyarakat harus melaksanakan kegiatan penilaian sesuai dengan kerangka waktu dan instrumen yang telah ditetapkan.	Terselenggaranya kegiatan penilaian proses pengabdian kepada masyarakat baik untuk kegiatan yang didanai maupun yang mandiri, sesuai kerangka waktu dan instrumen yang telah ditetapkan	
9.	Tim penilaian (yang dibentuk oleh Kepala P3M dan Dakwah) pengabdian kepada masyarakat harus melakukan penilaian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat pada setiap kegiatan penilaian.	Terselenggaranya kegiatan penilaian proses pengabdian kepada masyarakat baik untuk kegiatan yang didanai maupun yang mandiri, dengan menggunakan metode dan instrumen yang telah ditetapkan	
10.	Tim penilaian (yang dibentuk oleh Kepala P3M dan Dakwah) pengabdian kepada masyarakat harus mempublikasi-kan hasil penilaian secara jujur dan terbuka di laman STDIIS Jember maksimal 2 pekan setelah proses penilaian dilakukan.	Terpublikasikannya hasil penilaian pengabdian kepada masyarakat di laman STDIIS Jember	
11.	Kepala P3M dan Dakwah harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait penilaian	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan penilaian	

	pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.	pengabdian kepada masyarakat	
--	--	------------------------------	--

5. Dokumen Terkait

1. Dokumen Panduan Pengabdian kepada Masyarakat P3M dan Dakwah STDIIS Jember.
2. Renstra STDIIS Jember 2021-2025
3. Statuta STDIIS Jember 2021

6. Referensi

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Matriks penilaian borang Akreditasi BAN-PT.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.3.05
		Tanggal: 22/9 2021
	STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi: 2
		Halaman: 5

STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Syafiq Riza Hasan, M.A.	Tim Perumus		14/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Unsur pelaksana merupakan bagian penting dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Standar ini menjadi panduan bagi pimpinan sekolah tinggi untuk meningkatkan mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STDIIS Jember, yang pada akhirnya akan menjamin dan meningkatkan mutu STDIIS Jember terkait hasil dari proses pengabdian kepada masyarakat.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Kepala P3M dan Dakwah
4. Dosen
5. Mahasiswa

3. Definisi Istilah

1. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan aturan yang disusun berdasarkan: a. kualifikasi akademik; dan b. hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan perangkat yang akan menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
4. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pelaksana pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.	Tersedia pedoman tertulis ttg perumusan, sosialisasi, pemenuhan, penelaahan serta prosedur operasional baku pelaksana PkM. Terbentuknya kelompok pelaksana PkM dengan produk yang bermanfaat untuk masyarakat.	Ketua menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. Ketua menunjuk Kepala P3M dan

2.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyediakan instrumen pelaksana PkM yang ditinjau ulang pada setiap awal tahun.	Tersedianya instrumen pelaksana pengabdian kepada masyarakat	Dakwah untuk mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di STDIIS Jember secara berkala.
3.	Kepala P3M dan Dakwah harus menunjuk panitia pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang profesional, adil, jujur, kredibel, yang ditetapkan dengan SK Ketua pada setiap kegiatan pengabdian.	Tersedianya panitia pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang disahkan dengan SK Ketua Terbentuknya kelompok pelaksana PkM dengan produk yang bermanfaat untuk masyarakat.	Kepala P3M dan Dakwah melakukan sosialisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan STDIIS Jember secara berkala.
4.	Kepala P3M dan Dakwah wajib mengeluarkan data sebaran dosen dan jenis pengabdian kepada masyarakat yang sudah terlaksana pada tahun sebelumnya pada setiap awal tahun.	Tersedianya data sebaran dosen dan jenis pengabdian yang sudah dilaksanakan per tahun	Ketua mengeluarkan SK Ketua tentang pelaksana pengabdian kepada masyarakat
5.	Kepala P3M dan Dakwah harus menentukan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM, dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun.	Jumlah dosen dengan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat,	Kepala P3M dan Dakwah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
6.	Kepala P3M dan Dakwah harus merujuk kepada pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dalam menetapkan kewenangan melaksanakan PkM setiap tahunnya.	Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat yang merujuk kepada pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan	
7.	Dosen sebagai pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan	Jumlah dosen dengan penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan	

	kedalaman sasaran kegiatan yang ditinjau kesesuaiannya pada setiap kegiatan pengabdian.		
8.	Dosen sebagai pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus mengikutsertakan mahasiswa dan tenaga kependidikan pada kegiatan yang dilaksanakannya minimal 25% judul PkM per tahun.	Terselenggaranya kegiatan PkM yang dilakukan oleh dosen dan melibatkan mahasiswa serta tenaga kependidikan paling sedikit berjumlah 25% dari jumlah PkM	
9.	Kepala P3M dan Dakwah harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait proses pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	

5. Dokumen Terkait

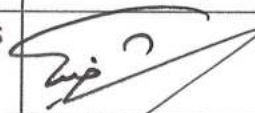



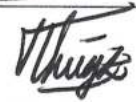
1. Dokumen Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat P3M dan Dakwah STDIIS Jember.
2. Rencana Strategis STDIIS Jember 2021-2025
3. Statuta STDIIS Jember 2021

6. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Matriks penilaian borang akreditasi BAN-PT.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.3.06
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 4

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Syafiq Riza Hasan, M.A.	Tim Perumus		17/9 '21
2. Pemeriksaan	Ahyat Habibi, B.A., M.Pd.	Pembantu Ketua II		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Unsur sarana dan prasarana merupakan bagian penting dari proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, standar ini diperlukan agar STDIIS Jember menghasilkan karya yang dapat digunakan untuk pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan adanya sarana prasarana yang memadai. Standar ini menjadi panduan bagi pimpinan sekolah tinggi untuk meningkatkan mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STDIIS Jember.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Ketua
2. Pembantu Ketua II Bidang Keuangan dan Umum
3. Kepala P3M dan Dakwah

3. Definisi Istilah

1. 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.
2. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:
 - a. Memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan.
 - b. Proses pembelajaran
 - c. Kegiatan penelitian
3. Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, penelaahan serta prosedur operasional baku tentang sarana dan prasarana	Ketua menetapkan standar sarana dan prasarana PkM. Ketua menunjuk Kepala P3M dan Dakwah untuk

	dan evaluasi terkait sarana dan prasarana PkM pada setiap awal tahun.	pengabdian kepada masyarakat	mensosialisasikan standar sarana dan prasarana PkM bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan STDIIS Jember secara berkala.
2.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyediakan acuan pengadaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan PkM yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun.	Tersedianya acuan pengadaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Kepala P3M dan Dakwah melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana PkM bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan STDIIS Jember secara berkala.
3.	Ketua melalui Pembantu Ketua II harus menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat sekolah tinggi maupun program studi dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun.	Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan PkM di tingkat sekolah tinggi Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan PkM di tingkat program studi	Ketua melalui Pembantu Ketua II menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan PkM. Kepala P3M dan Dakwah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses penilaian PkM.
4.	Kepala P3M dan Dakwah harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait penilaian pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan penilaian pengabdian kepada masyarakat	

5. Dokumen Terkait

1. Dokumen Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat P3M dan Dakwah STDIIS Jember.
2. Rencana Strategis STDIIS Jember 2021-2025
3. Statuta STDIIS Jember 2021

6. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Matriks penilaian borang akreditasi BAN-PT.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.3.07
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 6

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Syafiq Riza Hasan, M.A.	Tim Perumus		17/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		22/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Standar ini diperlukan agar STDIIS Jember menghasilkan karya yang dapat digunakan untuk pengabdian kepada masyarakat. Standar ini diperlukan untuk memastikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan dengan baik. Standar ini juga menjadi panduan bagi pimpinan sekolah tinggi untuk meningkatkan mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STDIIS Jember.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Kepala P3M dan Dakwah
4. Ketua LPM
5. Dosen

3. Definisi Istilah

1. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh P3M dan Dakwah STDIIS Jember.
2. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh organ kerja yaitu P3M dan Dakwah dalam bentuk organ pusat yang bertugas untuk mengelola dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen-dosen dalam lingkup STDIIS Jember.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyusun dan mengembangkan rencana strategis dan program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis PkM STDIIS Jember dan mensosialisasikannya kepada seluruh sivitas akademika STDIIS Jember serta dilakukan	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Tersosialisasinya dokumen pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	Ketua menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. Ketua menunjuk Kepala P3M dan Dakwah untuk melaksanakan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

	peninjauan pada setiap awal tahun.		berdasarkan standar yang berlaku.
2.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan PkM serta melakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.	Optimalisasi Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Dakwah (P3M dan Dakwah) STDIIS Jember	P3M dan Dakwah mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di lingkungan STDIIS Jember secara berkala.
3.	Kepala P3M dan Dakwah harus memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PkM yang dilaksanakan oleh sivitas akademika STDIIS Jember baik berupa kegiatan yang dibiayai maupun mandiri serta melakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.	Terpenuhinya target persentase jumlah PkM per program studi Jumlah PkM dengan dana luar negeri min. 5% DTPS Atau, jumlah PkM dengan dana dalam negeri min. 30% DTPS/50% DTPT	P3M dan Dakwah menyampaikan laporan pelaksanaan program pengabdian yang telah dilaksanakan kepada Ketua secara periodik. P3M dan Dakwah menyampaikan data pelaksanaan pengabdian dosen secara berkala ke pangkalan data Pendidikan Tinggi untuk meningkatkan reputasi dan peringkat STDIIS Jember.
4.	Kepala P3M dan Dakwah harus melaksanakan pemantauan dan evaluasi internal pelaksanaan kegiatan PkM minimal 1 kali per tahun.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 1 kali per tahun	Kepala P3M dan Dakwah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar berjalan sesuai target dan tujuan kegiatan.
5.	Kepala P3M dan Dakwah harus mengadakan kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.	Terdiseminasikannya hasil pengabdian kepada masyarakat 1 kali per tahun	
6.	Kepala P3M dan Dakwah harus memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM bagi dosen dan mahasiswa setiap tahunnya.	Meningkatnya kualitas layanan pendampingan pengabdian kepada masyarakat	
7.	Kepala P3M dan Dakwah harus memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi setiap tahunnya.	Jumlah pelaksana PkM yang berprestasi Akumulasi (3 tahun) jumlah luaran pen/PkM diakui min. sama dengan jumlah DTPS	
8.	Kepala P3M dan Dakwah harus mengembangkan kerja sama	Jumlah mitra kerja sama dalam pendayagunaan sarana dan prasarana	

	dengan lembaga lain di luar STDIIS Jember untuk pendayagunaan sarana dan prasarana PkM minimal 1 kerjasama baru per tahun.	pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kerjasama baru per tahun	
9.	Kepala P3M dan Dakwah harus melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM per tahun serta mendokumentasikannya dengan baik.	Tersedianya analisis kebutuhan SDM, dana, dan sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat	
10.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyusun laporan kegiatan PkM yang dikelolanya selama 1 tahun serta disosialisasikan kepada seluruh civitas akademika STDIIS Jember pada setiap awal tahun.	Tersedianya laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelola P3M selama 1 tahun	
11.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kegiatan PkM pada setiap awal tahun.	Tersedianya dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	
12.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyusun kriteria dan prosedur penilaian PkM paling sedikit menyangkut aspek hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa.	Tersedianya kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa	

13.	Kepala P3M dan Dakwah harus menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program PkM secara berkelanjutan.	Optimalisasi Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M dan Dakwah) STDIIS Jember Optimalisasi waktu pelayanan administrasi PkM	
14.	Pembantu Ketua I harus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program PkM per tahun.	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kinerja P3M dan Dakwah STDIIS Jember	
15.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyediakan panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM serta dilakukan peninjauan dan sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika STDIIS Jember pada setiap awal tahun.	Tersedianya panduan kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat	
16.	Kepala P3M dan Dakwah harus menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PkM dalam menyelenggarakan program PkM paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi setiap tahunnya.	Disampaikannya laporan kinerja P3M dan Dakwah secara berkala ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	
17.	Ketua LPM harus melakukan audit kegiatan PkM minimal 1 kali per tahun.	Terselenggaranya audit kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara berkala minimal 1 kali per tahun	

5. Dokumen Terkait

1. Dokumen Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat P3M dan Dakwah STDIIS Jember.
2. Rencana Strategis STDIIS Jember 2021-2025
3. Statuta STDIIS Jember 2021

6. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Matriks penilaian borang akreditasi BAN-PT.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.3.08
	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 2
		Halaman: 5

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Syafiq Riza Hasan, M.A.	Tim Perumus		14/9 '21
2. Pemeriksaan	Ahyat Habibi, B.A., M.Pd.	Pembantu Ketua II		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Standar ini diperlukan agar STDIIS Jember menghasilkan karya yang dapat digunakan untuk pengabdian kepada masyarakat. Standar ini diperlukan agar mendukung pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu. Standar ini menjadi panduan bagi pimpinan sekolah tinggi untuk meningkatkan mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STDIIS Jember. Standar ini bisa menjadi panduan untuk mengembangkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pencapaian visi dan misi STDIIS Jember.

Selain itu, Standar ini diperlukan untuk menjadi panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu STDIIS Jember terkait pengabdian kepada masyarakat dan sebagai bentuk jaminan akuntabilitas STDIIS Jember kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Ketua
2. Pembantu Ketua II Bidang Keuangan dan Umum
3. Kepala P3M dan Dakwah
4. Kepala Divisi Jurnal dan Penelitian
5. Dosen

3. Definisi Istilah

1. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
2. Pendanaan pengabdian masyarakat bersumber dari: internal perguruan tinggi, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun luar negeri, atau dana dari masyarakat.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Ketua harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait	Tersedianya dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pendanaan dan pembiayaan	Ketua menetapkan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

	pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala.	pengabdian kepada masyarakat	Ketua menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional sebagai pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2.	Pembantu Ketua II harus menyediakan dana internal perguruan tinggi untuk pendanaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala.	Tersedianya dana internal STDIIS Jember untuk pendanaan PkM minimal 1 % dari total penggunaan anggaran PT tiap tahun	
3.	Pembantu Ketua II harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional sebagai pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap awal tahun.	Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat Jumlah PkM dengan dana internal sejumlah DTPS Dana PkM 5 juta/dosen/tahun	Ketua menunjuk Kepala P3M dan Dakwah untuk melaksanakan sosialisasi Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
4.	Pembantu Ketua II harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional untuk pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala.	Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional untuk pengelolaan pengabdian kepada Masyarakat	Kepala P3M dan Dakwah mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di lingkungan STDIIS Jember secara berkala.
5.	Pembantu Ketua II harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa.	Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa	
6.	Kepala P3M dan Dakwah harus menggunakan dana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur untuk membiayai: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, serta diseminasi hasil PkM secara berkala.	Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat	Kepala P3M dan Dakwah mengatur penggunaan dana pengabdian kepada masyarakat sesuai alokasi yang telah diatur.

7.	<p>Kepala P3M dan Dakwah harus menggunakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala untuk membiayai:</p> <p>a) manajemen pengabdian kepada masyarakat (seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat),</p> <p>b) peningkatan kapasitas pelaksana.</p>	<p>Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan seleksi proposal</p> <p>Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan peningkatan kapasitas pelaksana</p>	
8.	<p>Kepala P3M dan Dakwah harus memastikan bahwa pengabdian yang dibiayai merupakan pengabdian yang sesuai dengan standar yang mengarahkan pencapaian visi, misi, dan tujuan STDIIS Jember serta pembangunan nasional.</p>	<p>Termanfaatkannya dana pengabdian kepada masyarakat untuk pengabdian yang sesuai dengan standar yang mengarahkan pencapaian visi, misi, dan tujuan STDIIS Jember</p>	
9.	<p>Dosen harus menyampaikan laporan PkM dan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan waktu yang ditetapkan pada setiap akhir jadwal pengabdian kepada masyarakat.</p>	<p>Tersedianya laporan pengabdian kepada masyarakat dan laporan pertanggungjawaban keuangan pengabdian</p>	
10.	<p>Kepala P3M dan Dakwah harus menyediakan bantuan teknis kepada dosen dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan waktu yang ditetapkan pada setiap akhir jadwal pengabdian kepada masyarakat.</p>	<p>Tersedianya bantuan teknis bagi dosen dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan PkM</p> <p>Termanfaatkannya dana pengelolaan PkM untuk kegiatan pelaporan</p>	
11.	<p>Kepala P3M dan Dakwah harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait pendanaan dan pembiayaan</p>	<p>Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas pendanaan dan pembiayaan</p>	

	kegiatan PkM minimal 1 kali per tahun.	pengabdian kepada masyarakat	
--	--	------------------------------	--

5. Dokumen Terkait

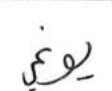
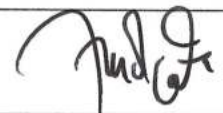

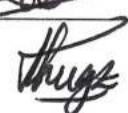
1. Dokumen Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat P3M dan Dakwah STDIIS Jember.
2. Rencana Strategis STDIIS Jember 2021-2025
3. Statuta STDIIS Jember 2021

6. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Matriks penilaian borang akreditasi BAN-PT.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.4.01
		Tanggal: 22/9 2021
	STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi: 1
		Halaman: 5

STANDAR KEMAHASISWAAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Muhammad Yogi Galih Permana, B.A., M.H.	Tim Perumus		10/9 '21
2. Pemeriksaan	Dr. Muhammad Nur Ihsan, M.A.	Pembantu Ketua III		21/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		21/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Mahasiswa sebagai masukan dari proses pendidikan tinggi perlu seleksi penerimaan mahasiswa baru. Sementara dalam proses pendidikan mahasiswa perlu pelayanan dalam kegiatan akademik dan kegiatan nonakademik. Untuk memperoleh hasil atau luaran yang baik maka mulai dari masukan serta prosesnya tentu juga harus baik.

Dengan pertimbangan hal-hal tersebut, maka STDIIS Jember melalui Lembaga Penjaminan Mutu menetapkan standar kemahasiswaan yang akan menjadi pedoman dan tolak ukur bagi Pimpinan Sekolah Tinggi, Ketua Program Studi, dan Dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai pendidik dan pembimbing.

Ada beberapa rasionalisasi pentingnya standar ini bagi STDIIS Jember pada khususnya dan semua pemangku kepentingan pada umumnya. Mahasiswa adalah pemangku kepentingan utama internal dan sekaligus sebagai pelaku proses nilai tambah dalam penyelenggaraan akademik yang harus mendapatkan manfaat dari proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa mempertimbangkan kebijakan pada mutu input, pemerataan akses baik aspek wilayah maupun kemampuan ekonomi, mekanisme rekrutmen yang akuntabel dan kesesuaian dengan karakteristik mutu dan tujuan program studi.

STDIIS Jember juga membuka akses layanan kemahasiswaan dan pengembangan minat dan bakat berupa akses kepada fasilitas pusat kegiatan mahasiswa, asrama, layanan kesehatan, beasiswa, dan kegiatan ekstrakurikuler. Pengelolaan calon lulusan juga memerlukan adanya pembekalan pengembangan kewirausahaan, pengembangan karir, magang dan rekrutmen kerja. Kemitraan program studi dengan lulusan juga perlu diinisiasi berupa *tracer study* serta penggalangan dukungan dan *sponsorship* pada lulusan.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Kemahasiswaan

1. Ketua
2. Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
3. Ketua LPM
4. Ketua Program Studi
5. Kepala UPT Asrama
6. Kepala Urusan Ormawa
7. Dosen

3. Definisi Istilah

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di STDIIS Jember.
2. Seleksi mahasiswa baru adalah memberikan kesempatan kepada siswa Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah (MA), atau yang sederajat di dalam dan luar negeri yang memiliki prestasi unggul untuk menempuh pendidikan tinggi di STDIIS Jember.
3. Memberikan peluang kepada STDIIS Jember untuk mendapatkan calon mahasiswa baru yang mempunyai prestasi akademik tinggi.
4. Prestasi sebagai sarana untuk meningkatkan potensi diri. Prestasi merupakan wujud nyata kualitas dan kuantitas yang diperoleh seseorang atas usaha yang diperoleh.
5. Organisasi kemahasiswaan adalah organisasi intra perguruan tinggi. Perguruan Tinggi menyediakan sarana dan prasarana serta dana untuk mendukung kegiatan organisasi kemahasiswaan.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Pembantu Ketua III harus menetapkan kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa sebagai upaya peningkatan keterampilan dan kapasitas bagi mahasiswa baru dengan ketetapan wajib asrama bagi mahasiswa terseleksi.	Tersedia pedoman tertulis kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa baru melalui peningkatan keterampilan dan kapasitas dengan ketetapan wajib asrama bagi mahasiswa terseleksi.	Ketua menetapkan Standar Kemahasiswaan. Standar kemahasiswaan yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh Pembantu Ketua III.
2.	Pembantu Ketua III harus menyusun instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang dievaluasi setiap tahun akademik.	Tersedianya instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan	Pembantu Ketua III melakukan audit internal atas keberhasilan pelaksanaan standar kemahasiswaan.
3.	Pembantu Ketua III harus menyediakan aksesibilitas dan layanan unit pembinaan sebagai wadah pengembangan bidang kemahasiswaan terkait dengan bimbingan konseling, penyaluran bakat dan minat, pembinaan <i>soft skills</i> , beasiswa	Tersedianya aksesibilitas dan layanan unit pembinaan dan pengembangan bidang: bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan <i>soft skills</i> , beasiswa dan kesehatan.	LPM melakukan evaluasi/audit pelaksanaan standar kemahasiswaan.

	dan layanan kesehatan selama periode kemahasiswaan berlangsung.		
4.	Pembantu Ketua III harus menyediakan dokumen tertulis tentang kebijakan dan program kegiatan kemahasiswaan yang terjadwal tentang pemberian layanan, bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: penyebaran informasi kerja, penyelenggaraan bursa kerja secara berkala, perencanaan karir, pelatihan melamar kerja dan layanan penempatan kerja.	Tersedianya dokumen formal kebijakan dan program terjadwal tentang pemberian layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: (1) penyebaran informasi kerja (2) penyelenggaraan bursa kerja secara berkala (3) perencanaan karir (4) pelatihan melamar kerja (5) layanan penempatan kerja	
5.	Pembantu Ketua III menetapkan kebijakan atau pedoman pembinaan dan penghargaan dalam pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat provinsi/wilayah, nasional, atau internasional) baik di bidang akademik maupun nonakademik setiap tahun akademik.	Tersedianya pedoman pembinaan dan penghargaan dalam pencapaian prestasi mahasiswa di bidang akademik & nonakademik Jumlah prestasi akademik tingkat nasional minimal 1% jumlah mahasiswa, dan/atau tingkat internasional minimal 0,1% jumlah mahasiswa Jumlah prestasi nonakademik tingkat nasional minimal 2% jumlah mahasiswa, dan/atau tingkat internasional minimal 0,2% mahasiswa	
6.	Pembantu Ketua III harus menetapkan kebijakan dan pedoman organisasi kemahasiswaan (ormawa).	Tersedianya kebijakan dan pedoman organisasi kemahasiswaan (ormawa).	
7.	Pembantu Ketua III melalui Kepala Urusan Ormawa dan	Ada promosi dan pemberitaan mengenai	

	<p>Alumni menjamin adanya program kerja yang berkelanjutan dari tiap ormawa setiap tahun yang dibuktikan dengan adanya proposal program kerja dan laporan pertanggungjawaban program kerja setiap ormawa.</p>	<p>kegiatan ormawa melalui media sosial secara kontinu</p> <p>Ada pengenalan ormawa di tiap awal tahun dalam program pengenalan kampus</p> <p>Tersedianya proposal program kerja dan laporan pertanggungjawaban setiap ormawa.</p>	
--	---	--	--

5. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Kemahasiswaan.
2. Dokumen KKNi.
3. Dokumen Kurikulum.
4. Buku Panduan Kemahasiswaan
5. Panduan Akademik STDIIS Jember.

6. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Borang Akreditasi BAN-PT.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.4.02
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 1.
		Halaman: 7

STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Arif Husnul Khuluq, S.H., M.H.	Tim Perumus		10/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Proses penerimaan mahasiswa baru STDIIS Jember berlangsung setiap awal tahun akademik dengan dasar kebijakan pada Pasal 10 Statuta STDIIS Jember, yang menyatakan penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru dan penelusuran minat, bakat dan/atau kemampuan lainnya berasaskan mutu sesuai dengan kebutuhan dan kekhasan STDIIS Jember dan peraturan perundang-undangan. Hal ini berarti bahwa proses penerimaan mahasiswa baru yang bermutu harus terselenggarakan atas prinsip kredibel, transparan dan akuntabel, dan harus dapat menjamin adanya akses yang luas bagi masyarakat dari semua golongan. Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa STDIIS Jember apabila memenuhi persyaratan. Ketentuan lebih lanjut tentang sistem penerimaan mahasiswa baru diatur pada Peraturan Ketua.

STDIIS Jember menerima mahasiswa baru untuk program studi jenjang sarjana melalui jalur seleksi reguler dan jalur khusus atau prestasi. Mutu mahasiswa baru akan menentukan keberlangsungan proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Untuk menjamin tersedianya mahasiswa baru yang bermutu sehingga mendukung perwujudan visi dan keterlaksanaan misi STDIIS Jember dengan baik, maka STDIIS Jember memandang perlu untuk menyusun dan menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebagai pedoman penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan berkelanjutan sistem penerimaan mahasiswa baru di lingkungan STDIIS Jember.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Kepala BAAk
5. Kepala UPT PMB
6. Kepala UPT TIK

3. Definisi Istilah

1. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
2. Seleksi Jalur Reguler adalah sistem seleksi masuk dengan pola ujian tulis dan lisan ataupun pola yang lain yang dilaksanakan STDIIS Jember secara mandiri.

3. Seleksi Jalur Prestasi adalah sistem seleksi masuk dengan pola seleksi penerimaan mahasiswa berdasarkan prestasi akademik selama studi di SMU/SMK/MA/setara.
4. Seleksi Jalur Khusus adalah ...

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Pembantu Ketua I melalui koordinasi dengan Kepala BAAk dan para Ketua Program Studi harus menyusun program promosi yang sistematis untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas dan meningkatkan kepeminatan pada setiap bulan Desember sebelum tahun penerimaan mahasiswa baru.	Tersedia program, kegiatan dan anggaran promosi yang sistematis untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas Adanya peningkatan jumlah pendaftar 4% pertahun (10%/3 tahun)	Ketua menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. Ketua menunjuk Pembantu Ketua I untuk melaksanakan
2.	Kepala UPT PMB bekerja sama dengan Kepala UPT TIK harus melakukan promosi untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas dan meningkatkan kepeminatan yang dilaksanakan pada bulan Januari s.d. Maret setiap tahun.	Terselenggaranya program dan kegiatan promosi yang sistematis untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas dan meningkatkan kepeminatan Rasio lulus seleksi:peminat program sarjana adalah maksimal 1:3 <i>Passing grade</i> rata-rata calon mahasiswa jalur reguler Calon mahasiswa sarjana lulus seleksi mendaftar ulang sebanyak > 95%	sosialisasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. Ketua, Pembantu Ketua I, Kepala BAAk, Kepala UPT PMB, Kepala UPT TIK, dan Ketua Program Studi sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan
3.	Ketua harus menerbitkan peraturan ketua tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang diperbaharui setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.	Tersedia peraturan ketua tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang diperbaharui setiap tahun Rasio lulus seleksi:peminat program sarjana adalah maksimal 1:3	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. Ketua melalui LPM melakukan audit capaian pelaksanaan

		Calon mahasiswa sarjana lulus seleksi mendaftar ulang sebanyak > 95%	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
4.	Ketua menunjuk Kepala UPT PMB harus menerbitkan pedoman seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk jalur seleksi reguler, prestasi, dan khusus yang diperbaharui setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.	<p>Tersedia pedoman seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk jalur seleksi reguler, prestasi, dan khusus yang diperbaharui setiap tahun</p> <p>Pedoman penerimaan mahasiswa baru yang mutakhir dapat diakses di laman STDIIS Jember</p> <p><i>Passing grade</i> rata-rata calon mahasiswa jalur reguler</p> <p>Calon mahasiswa sarjana lulus seleksi mendaftar ulang sebanyak > 95%</p>	<p>Ketua melakukan koordinasi ke Pembantu Ketua I dan Ketua Program Studi mengevaluasi tindak lanjut hasil audit melalui rapat tinjauan manajemen untuk mengendalikan pencapaian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.</p> <p>Ketua melalui LPM melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.</p>
5.	Ketua menunjuk Kepala UPT PMB harus membentuk panitia penerimaan mahasiswa baru yang akan menjalankan proses penerimaan mahasiswa baru secara kredibel, transparan, dan bertanggung jawab setiap tahun dan membuat laporan pelaksanaan yang ditujukan kepada Ketua.	<p>Tersedia keputusan Ketua tentang panitia penerimaan mahasiswa baru untuk semua jalur penerimaan</p> <p><i>Passing grade</i> rata-rata calon mahasiswa jalur reguler</p> <p>Calon mahasiswa sarjana lulus seleksi mendaftar ulang sebanyak > 95%</p>	<p>Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.</p> <p>Ketua melalui LPM melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.</p>
6.	Kepala UPT TIK harus melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru dan diperbaharui setiap tahun.	Tersedia sistem informasi penerimaan mahasiswa baru untuk semua jalur penerimaan.	<p>Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.</p>
7.	Ketua harus menetapkan daya tampung berdasarkan masukan dari program studi dengan mempertimbangkan rasio mahasiswa/dosen ideal dan ketersediaan ruang kelas setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.	<p>Tersedia keputusan ketua tentang daya tampung program studi</p> <p>Rasio ideal untuk: PT adalah 1:20-30 PS adalah 1:25-35</p>	<p>Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.</p>

8.	Ketua harus membagi kuota penerimaan mahasiswa baru program sarjana melalui jalur reguler maksimal sebanyak 50% , jalur prestasi minimal sebanyak 30% dan jalur khusus maksimal sebanyak 20% dari total daya tampung setiap tahun.	<p>Tersedia keputusan Ketua tentang kelulusan calon mahasiswa baru semua jalur masuk</p> <p>Rasio lulus seleksi:peminat program sarjana adalah maksimal 1:3</p> <p>Calon mahasiswa sarjana lulus seleksi mendaftar ulang sebanyak > 95%</p>	
9.	Ketua harus memastikan penerimaan mahasiswa baru yang memberikan akses yang luas kepada masyarakat dari berbagai golongan, termasuk golongan berkebutuhan khusus yang ditinjau setiap tahunnya.	<p>20% mahasiswa baru berasal dari masyarakat ekonomi lemah</p> <p>Terdapat mahasiswa baru berkebutuhan khusus</p> <p>Tersedia akses yang memadai untuk mahasiswa berkebutuhan khusus</p>	
10.	Ketua harus menerima setiap calon mahasiswa baru dengan kemampuan menghafal Al-Qur'an 30 juz untuk masuk program studi yang sesuai dengan kemampuan akademiknya pada setiap periode penerimaan mahasiswa baru.	<p>Jumlah mahasiswa baru dengan kemampuan menghafal Al Qur'an 30 juz</p>	
11.	Ketua harus memastikan adanya proses penerimaan mahasiswa baru warga negara asing melalui jalur seleksi reguler/prestasi/khusus, transfer kredit, dan beasiswa khusus untuk mencapai jumlah minimal 0,5% mahasiswa asing dari total mahasiswa aktif setiap tahun.	<p>Jumlah mahasiswa WNA minimal 0,5% dari total mahasiswa aktif</p> <p>Jumlah mahasiswa prodi WNA minimal 1% dari total mahasiswa aktif</p> <p>Adanya mahasiswa asing yang berasal dari negara ASEAN dan non-ASEAN</p>	
12.	Ketua harus menetapkan kelulusan penerimaan mahasiswa baru yang memenuhi persyaratan akademik dan administrasi sesuai	<p>Tersedia informasi kelulusan calon mahasiswa baru semua jalur masuk di laman STDIIS Jember</p>	

	dengan kriteria seleksi penerimaan mahasiswa baru dan dipublikasi secara <i>online</i> pada laman resmi STDIIS Jember secara mutakhir.	Rasio lulus seleksi:peminat program sarjana adalah maksimal 1:3	
13.	Kepala UPT PMB harus membuat dan mensosialisasikan laporan umum penerimaan mahasiswa baru STDIIS Jember setiap tahun.	Tersedia laporan umum penerimaan mahasiswa baru STDIIS Jember setiap tahun	
14.	LPM harus melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru secara sampling dan hasilnya dilaporkan ke pimpinan STDIIS Jember setiap tahun.	Tersedia laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi PMB yang dilaporkan ke pimpinan STDIIS Jember Tersedia hasil RTM terhadap laporan monev PMB tahun sebelumnya	

5. Dokumen Terkait

1. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru STDIIS Jember
2. Panduan Akademik STDIIS Jember

6. Referensi

1. Statuta STDIIS Jember 2021
2. Renstra STDIIS Jember 2021-2025
3. Peraturan Ketua tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana STDIIS Jember

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.4.03
	STANDAR KERJA SAMA	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 1
		Halaman: 12

STANDAR KERJA SAMA STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Tim Perumus		10/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Kerja sama Perguruan Tinggi di berbagai bidang merupakan hal wajib yang harus dioptimalkan untuk mencapai kualitas Perguruan Tinggi yang baik. STDIIS Jember, sebagai Sekolah Tinggi Swasta yang telah mendapatkan reputasi sangat baik sebagai kampus Islam, dituntut untuk mampu merumuskan upaya pengembangan institusi, termasuk di bidang kerja sama.

Penyelenggaraan kerja sama merupakan proses pelaksanaan pembangunan di bidang pendidikan tinggi yang dilaksanakan dengan melibatkan secara langsung pihak yang saling bekerja sama dan merupakan alternatif atas pemecahan masalah yang timbul, antara lain: keterbatasan sumber daya dan investasi yang dimiliki PTN/PTS Pemerintah Pusat/Daerah, kurangnya efisiensi dalam pengelolaan caturdarma, serta keterbatasan jangkauan pelayanan di bidang pendidikan tinggi.

Untuk itu, STDIIS Jember telah memiliki rencana strategis tahun 2021-2025 yang mengacu pada beberapa Sasaran Strategis penting, yaitu; 1. Meningkatnya kualitas pembelajaran; 2. Meningkatnya Relevansi, Produktivitas, dan Daya Saing Hasil Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat; 3. Meningkatnya kualitas kegiatan kemahasiswaan; dan 4. Revitalisasi pendukung Caturdarma STDIIS Jember. Strategi pengembangan STDIIS Jember yang dilandasi oleh visi, misi, tujuan dan sasarannya diterjemahkan kedalam beberapa kebijakan dan menjadi strategi pengembangan ke depan.

Salah satu strategi Pengembangan STDIIS Jember pada periode Renstra 2021-2025 ini adalah memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional dalam rangka mengembangkan dan melestarikan temuan ilmu pengetahuan dan dakwah keislaman, melalui strategi:

1. Meningkatkan jumlah kegiatan Peningkatan Kerja Sama lembaga dan instansi.
2. Meningkatkan jumlah kegiatan aliansi strategis antarperguruan tinggi.
3. Meningkatkan jumlah kegiatan yang membangun komunikasi dengan pemerintah desa, kecamatan dan kabupaten terutama desa di sekitar kampus STDIIS Jember.
4. Memperkuat institusi menjadi pusat unggulan mendukung program nasional/daerah.
5. Mengusahakan kelas internasional dan Kerja sama dengan mitra pemerintah atau swasta dan lembaga lain.
6. Promosi kerjasama internasional perguruan tinggi.
7. Jumlah kegiatan rintisan dan monitoring implementasi Kerja sama akademik.
8. Jumlah kegiatan Promosi Peningkatan jumlah mahasiswa asing.
9. Meningkatkan Jumlah kegiatan Kerjasama Riset Unggulan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional atau Internasional.

Terkait dengan revisi rencana strategis STDIIS Jember tahun 2021-2025 ini maka arah kebijakan rencana strategis STDIIS Jember salah satunya adalah meningkatkan interaksi dan kerja sama STDIIS Jember dengan masyarakat baik nasional maupun internasional. Untuk itu, perlu ditetapkan standar pengelolaan kerjasama sebagai acuan dalam pemenuhannya.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Kerja Sama

1. Ketua
2. Humas STDIIS Jember
3. Pembantu Ketua I, II, dan III
4. Kepala P3M dan Dakwah
5. Ketua LPM
6. Kepala Biro
7. Ketua Program Studi
8. Kepala UPT TIK

3. Definisi Istilah

1. Standar Kerja Sama merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan kerja sama di bidang caturdarma STDIIS Jember.
2. Naskah Kerja Sama adalah naskah yang memuat pokok-pokok pikiran tentang substansi yang akan diperjanjikan, yang terdiri atas nota kesepahaman atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak, dan perjanjian kerja sama atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak.
3. Kerja sama penjaminan mutu merupakan kerja sama di bidang penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu baik di dalam negeri maupun luar negeri.
4. Kerja sama pertukaran dosen merupakan kegiatan pertukaran dosen antar institusi akademik baik di dalam maupun luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
5. Kerja sama pertukaran mahasiswa merupakan kegiatan pertukaran mahasiswa antar institusi akademik baik di dalam maupun luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
6. Kerjasama pertukaran tenaga kependidikan merupakan kegiatan pertukaran tenaga kependidikan antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
7. Sistem informasi kerja sama merupakan sistem informasi yang memuat seluruh dokumen kerja sama.
8. Unit kerja sama di lingkungan STDIIS Jember meliputi Humas STDIIS Jember, Pembantu Ketua I, II, dan III, BAAk, P3M dan Dakwah, LPM.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
Kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.			
1	Pembantu Ketua I harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monev, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerja sama dengan institusi di bidang pendidikan, penelitian, dan PKM untuk dilaksanakan di tingkat sekolah tinggi dan prodi pada setiap awal tahun anggaran.	Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program dan perbaikan mutu berkelanjutan, serta pemutusan perjanjian Kerja sama dengan institusi lain di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat sekolah tinggi dan prodi	Ketua menetapkan standar kerja sama. Ketua menunjuk Humas STDIIS Jember dan Pembantu Ketua I untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar pengelolaan kerja sama. Pembantu Ketua I mendelegasikan ke unit terkait atau menunjuk tim pelaksana realisasi kerja sama berdasarkan kebutuhan dan tujuan Kerja sama
2	Pembantu Ketua II harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk kerja sama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat sekolah tinggi dan prodi pada setiap awal tahun anggaran.	Tersedianya dana yang rasional dan proporsional untuk Kerja sama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat sekolah tinggi dan prodi	Ketua menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk merealisasikan kerja sama.
3	Pembantu Ketua I harus melakukan kegiatan rintisan kerja sama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi lain minimal 2 kegiatan per tahun.	Terlaksananya kegiatan rintisan dan implementasi kerja sama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi lain	
4	Pembantu Ketua I harus mengimplementasikan kegiatan Kerja sama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi lain minimal 3 kegiatan per tahun.	Terlaksananya kerja sama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi lain minimal tingkat nasional	

5	Pembantu Ketua I harus menjalin kerja sama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi lain minimal 3 kerja sama per tahun.	Terjalannya kerja sama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal tingkat nasional	
6	Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember harus menjalin kerja sama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional minimal 2 kerja sama per tahun.	Terjalannya kerja sama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan/atau Lembaga Riset Nasional	
7	Kepala P3M dan Dakwah STDIIS Jember harus menjalin kegiatan peningkatan kerja sama riset dengan masyarakat dan lembaga minimal 2 kerja sama per tahun.	Terjalannya kegiatan peningkatan kerja sama riset dengan masyarakat dan/atau LSM	
8	Pembantu Ketua I harus melakukan kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik lain masing-masing minimal 1 kegiatan per tahun.	Terlaksananya kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik lain	
9	Ketua program studi harus mengisi kegiatan implementasi kerja sama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat untuk setiap kerja sama yang telah dijalin di tingkat program studi di tingkat lokal, nasional, dan internasional per tahun.	<p>Terisinya kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan PkM oleh setiap program studi masing-masing sejumlah 25% jumlah DTSP/tahun</p> <p>Jumlah Kerjasama tingkat internasional relevan prodi minimal 1 kegiatan/tahun atau 2 kegiatan/3 tahun</p> <p>Jumlah Kerjasama tingkat nasional relevan prodi minimal 2 kegiatan/tahun</p>	

		Jumlah Kerjasama tingkat lokal yang relevan prodi minimal 3 kegiatan/tahun	
10	Pembantu Ketua I harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan Senat STDIIS Jember dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.	Terlaksananya kegiatan monev pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan, penelitian dan PkM berkoordinasi dengan senat sekolah tinggi dan mitra kerja Terlaksananya monev survey kepuasan mitra kerjasama	
11	Kepala BAAk harus menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi lain di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebanyak 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi lain di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	
12	Ketua LPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerja sama di lingkungan STDIIS Jember minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.	Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerja sama di lingkungan STDIIS Jember	
13	Ketua harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monev dan audit kegiatan kerja sama setiap tahun.	Tersedianya dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan kerja sama.	
Kerjasama di bidang non-akademik			
1	Pembantu Ketua III harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi,	Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program,	Ketua menetapkan standar kerja sama. Ketua menunjuk Humas STDIIS Jember dan Pembantu Ketua I untuk melakukan

	evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerja sama dengan institusi lain di bidang nonakademik untuk dilaksanakan di tingkat sekolah tinggi dan prodi tiap awal tahun anggaran.	serta pemutusan perjanjian Kerjasama dengan institusi lain di bidang nonakademik untuk dilaksanakan di tingkat sekolah tinggi	sosialisasi secara berkala terkait standar pengelolaan kerja sama. Pembantu Ketua I mendelegasikan ke unit terkait atau menunjuk tim pelaksana realisasi kerja sama berdasarkan kebutuhan dan tujuan Kerja sama
2	Pembantu Ketua II harus menyediakan dana yang rasional untuk kerja sama di bidang non-akademik baik di tingkat sekolah tinggi dan prodi pada setiap awal tahun anggaran.	Tersedianya dana yang rasional untuk Kerjasama di bidang nonakademik baik di tingkat sekolah tinggi dan prodi	Ketua menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk merealisasikan kerja sama.
3	Pembantu Ketua III harus melakukan kegiatan rintisan kerja sama di bidang nonakademik dengan institusi lain minimal 2 kegiatan/tahun.	Terlaksananya kegiatan rintisan kerjasama di bidang nonakademik dengan institusi lain	
4	Pembantu Ketua III harus menjalin Kerja sama dengan dunia usaha dan industri minimal 2 kerja sama per tahun.	Terjalannya Kerjasama dengan lembaga dakwah, sosial, pendidikan dan instansi lain	
5	Pembantu Ketua III harus melakukan kegiatan peningkatan Kerja sama lembaga dan instansi minimal 5 kegiatan per tahun.	Terlaksananya kegiatan Peningkatan Kerjasama lembaga dakwah, sosial, pendidikan dan instansi lain	
6	Pembantu Ketua III harus melakukan kegiatan aliansi strategis antar perguruan tinggi lain minimal 2 kegiatan/tahun.	Terlaksananya kegiatan aliansi strategis dengan perguruan tinggi lain	
7	Pimpinan STDIIS Jember melalui Kepala P3MD harus membangun komunikasi dengan pemerintah desa, kecamatan, dan kabupaten terutama desa di sekitar kampus STDIIS Jember minimal 2 kegiatan per tahun.	Terjalannya komunikasi dengan pemerintah desa, kecamatan, dan kabupaten terutama desa di sekitar kampus STDIIS Jember	
8	Ketua LPM harus menjalin kerja sama penjaminan mutu dengan	Terjalannya Kerjasama penjaminan mutu dengan	

	lembaga penjaminan mutu lain minimal 1 kerja sama per tahun.	lembaga penjaminan mutu perguruan tinggi lain	
9	Pembantu Ketua II harus menjalin kerja sama di bidang manajemen dengan instansi lain minimal 1 kerjasama per tahun.	Terjalannya kerjasama di tingkat perguruan tinggi di bidang manajemen dengan instansi lain	
10	Pembantu Ketua II harus menjalin kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi lain minimal 1 kerja sama per tahun.	Terjalannya kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana di tingkat sekolah tinggi dengan instansi lain	
11	Pembantu Ketua II harus memutakhirkan kontrak pelayanan, kontrak pengelolaan, dan kontrak sewa terkait kerja sama dengan institusi pemerintah dan swasta lain setiap awal tahun anggaran.	Tersedianya kontrak pelayanan, kontrak pengelolaan, dan kontrak sewa terkait Kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta lain secara <i>up to date</i>	
12	Pembantu Ketua III harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait pelaksanaan kerja sama di bidang nonakademik berkoordinasi dengan senat sekolah tinggi dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait pelaksanaan kerjasama di bidang nonakademik berkoordinasi dengan senat sekolah tinggi dan mitra kerja	
13	Pembantu Ketua III harus membuat laporan hasil monev internal terkait kerja sama dengan institusi lain di bidang nonakademik sebanyak 1 kali per tahun tiap akhir tahun anggaran.	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi internal terkait kerja sama dengan institusi lain di bidang nonakademik	
14	LPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerja sama di lingkungan STDIIS minimal 1 kali per tahun tiap akhir tahun anggaran.	Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan STDIIS	

15	Ketua harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan kerja sama nonakademik setiap tahun.	Tersedianya dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan Kerjasama nonakademik	
Penguatan unit pelaksana Kerja Sama			
1	Pembantu Ketua I dan III harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur operasional baku, sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan seluruh unit pelaksana kerja sama baik di tingkat sekolah tinggi dan program studi pada setiap awal tahun anggaran.	Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur operasional baku, sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan seluruh unit pelaksana kerjasama	Ketua menetapkan standar kerja sama. Ketua menunjuk Humas STDIIS Jember dan Pembantu Ketua I untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar pengelolaan kerja sama.
2	Pembantu Ketua II harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional bagi unit pelaksana kerja sama baik pada tingkat sekolah tinggi maupun program studi.	Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional bagi unit pelaksana kerja sama baik pada tingkat sekolah tinggi maupun prodi	Pembantu Ketua I mendelegasikan ke unit terkait atau menunjuk tim pelaksana realisasi kerja sama berdasarkan kebutuhan dan tujuan Kerja sama
3	BAAK harus melibatkan unsur prodi dalam merealisasikan setiap kegiatan kerja sama setiap tahunnya.	Dilibatkannya unsur prodi dalam merealisasikan setiap kegiatan kerjasama	Ketua menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk merealisasikan kerja sama.
4	Unit pelaksana kerja sama harus memiliki rencana kegiatan yang jelas dan terukur pada setiap awal tahun anggaran.	Tersedianya rencana kegiatan yang jelas dan terukur pada unit pelaksana kerjasama	
5	Unit pelaksana kerja sama di tingkat sekolah tinggi dan Ketua Prodi harus melakukan kegiatan kerjasama internasional 1 kegiatan per tahun.	Terselenggaranya kegiatan promosi dan implementasi kerjasama internasional yang relevan program studi 1 kegiatan/tahun atau minimal 2 kegiatan/3 tahun	
6	Unit pelaksana kerjasama sekolah tinggi harus melakukan	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi	

	kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait kegiatan kerjasama masing-masing minimal satu kali per tahun.	internal terkait kegiatan kerjasama	
7	Pembantu Ketua I harus mengkompilasi Memorandum of understanding (MoU) atau nota kesepakatan kerja sama STDIIS dengan pihak lain dan diunggah <i>online</i> ke sistem informasi kerja sama maksimal 1 bulan setelah MoU ditandatangani.	Terkompilasinya Morandum of Understanding (MoU) atau nota kesepakatan kerjasama STDIIS Jember dengan pihak lain dan diunggah secara online ke sistem informasi kerjasama	
8	Ketua meminta Unit pelaksana Kerja Sama menindaklanjuti MoU yang dilengkapi dengan dana yang rasional dan proporsional sesuai kebutuhan.	Terselenggaranya tindak lanjut MoU oleh unit kerja sama dilengkapi dana yang rasional dan proporsional sesuai kebutuhan	
9	Pembantu Ketua II harus memberikan transparansi dana kerja sama pada setiap akhir tahun anggaran.	Transaparannya dana kerjasama	
10	Pembantu Ketua I harus membuat dan/atau memutakhirkan panduan mekanisme penyelenggaraan kerja sama antara STDIIS dan pihak lain dan disosialisasikan tiap awal tahun anggaran.	Tersedianya panduan mekanisme penyelenggaraan kerjasama antara STDIIS Jember dan pihak lain dan disosialisasikan secara berkala	
11	Pembantu Ketua I harus melakukan inventarisasi/ dokumentasi hasil kerja sama dan mengunggah <i>online</i> ke sistem informasi kerja sama maksimal 2 minggu setelah kegiatan kerja sama terlaksana.	Terdatanya inventarisasi/ dokumentasi hasil kerjasama dan mengunggah secara online ke sistem informasi kerjasama	
12	Pembantu Ketua I dan II harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap unit pelaksana kerja sama minimal satu kali per tahun.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi internal terhadap unit pelaksana kerjasama	

13	LPM harus melakukan audit terhadap seluruh unit pelaksana kerja sama di lingkungan STDIIS Jember minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.	Terlaksananya audit terhadap seluruh unit pelaksana kerjasama di lingkungan STDIIS Jember	
Sistem Infomasi Kerja Sama			
1	Pembantu Ketua I harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku terkait sistem informasi kerja sama pada setiap awal tahun anggaran.	Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku terkait sistem informasi kerjasama	Ketua menetapkan standar kerja sama. Ketua menunjuk Humas STDIIS Jember dan Pembantu Ketua I untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar pengelolaan kerja sama.
2	Pembantu Ketua I harus menunjuk tim pengelola aplikasi sistem informasi kerja sama secara <i>online</i> yang diperbaharui setiap 2 minggu.	Terbentuknya tim pengelola aplikasi online sistem informasi kerja sama	Pembantu Ketua I mendelegasikan ke unit terkait atau menunjuk tim pelaksana realisasi kerja sama berdasarkan kebutuhan dan tujuan Kerja sama
3	Pembantu Ketua I harus melakukan sosialisasi pemanfaatan aplikasi sistem informasi kerja sama ke seluruh unit di lingkungan STDIIS Jember minimal 2 kali per tahun.	Tersosialisasikannya pemanfaatan aplikasi sistem informasi kerja sama ke seluruh unit di lingkungan STDIIS Jember.	Ketua menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk merealisasikan kerja sama.
4	Pembantu Ketua I harus menyediakan data dan dokumentasi hasil kerja sama secara akurat pada aplikasi sistem informasi kerja sama maksimal 2 minggu setelah kegiatan kerja sama terlaksana.	Tersedianya data kerja sama dan dokumentasi hasil kerja sama secara akurat pada aplikasi sistem informasi kerja sama.	
5	Pembantu Ketua I harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap unit layanan sistem informasi Kerja sama	Terlaksananya monitoring dan evaluasi internal terhadap unit layanan sistem informasi kerja sama.	
6	Kepala UPT TIK STDIIS Jember harus menyediakan layanan aplikasi sistem informasi kerja sama secara bilingual (bahasa	Tersedianya layanan aplikasi sistem informasi kerjasama secara bilingual (bahasa Arab dan bahasa Indonesia)	

	Arab dan bahasa Indonesia) paling telat akhir tahun 2023.		
--	--	--	--

5. Dokumen Terkait

1. Rencana Strategis STDIIS Jember 2021-2025
2. Statuta STDIIS Jember.
3. Buku pedoman Kerja Sama kelembagaan STDIIS Jember.
4. Prosedur operasional baku kerja sama STDIIS Jember.

6. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerjasama di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Matriks penilaian borang akreditasi BAN-PT.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.4.04
	STANDAR	Tanggal: 22/9 2021
	SISTEM INFORMASI	Revisi: 1. Halaman: 13

STANDAR SISTEM INFORMASI STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Muhammad Irhamni	Tim Perumus		20/9 '21
2. Pemeriksaan	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		21/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		21/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Sesuai dengan jabaran Visi STDIIS Jember maka dalam menghadapi tantangan perkembangan teknologi, pimpinan STDIIS Jember pada tahun 2011 telah merekrut tenaga TI yang ditempatkan pada Sub Bidang Teknologi Informasi di bawah Puket II. Kemudian pada tahun 2017 Sub Bidang tersebut diubah menjadi divisi Pusat Teknologi Informasi langsung di bawah Ketua STDIIS. PTI ini berwenang untuk melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Teknologi Informasi di STDIIS Jember dalam menunjang pelaksanaan kegiatan di bidang layanan informasi akademik dan nonakademik di kampus. PTI terus berkembang dan seiring dengan waktu serta disesuaikan organisasi tata kelola STDIIS Jember maka nomenklaturnya diubah namanya menjadi UPT TIK (Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi) pada tahun 2021. Tugas dan wewenang UPT TIK secara global dijelaskan di dalam Statuta STDIIS Jember tahun 2021.

Sistem informasi mencakup pengelolaan masukan, proses, dan keluaran informasi, dengan memanfaatkan teknologi informasi, komunikasi, dan pengetahuan untuk mendukung penjaminan mutu penyelenggaraan akademik perguruan tinggi. Oleh karena itu, diperlukan standar di dalam layanan sistem informasi dalam bentuk dokumen mutu.

Beberapa alasan pentingnya standar ini adalah sebagai bentuk pengembangan akses, kecepatan dan keamanan fasilitas internet serta komunikasi di STDIIS Jember, pengintegrasian data institusi dalam mendukung pelaporan kinerja STDIIS Jember, akreditasi dan PD DIKTI. Kemudian, standar ini juga penting sebagai sarana pendukung percepatan pengembangan sistem informasi terintegrasi, peningkatan peringkat *webometric* STDIIS Jember, dan pada akhirnya sebagai perwujudan akuntabilitas dan transparansi STDIIS Jember terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Sistem Informasi

1. Ketua dan Pembantu Ketua
2. Ketua Senat dan Anggota
3. Kepala UPT TIK
4. Divisi UPT TIK
5. Ketua Lembaga
6. Kepala Pusat dan UPT
7. Ketua Program Studi
8. Kepala Biro Perencanaan, Umum dan Administrasi Keuangan, Kemahasiswaan, Akademik, dan Kepegawaian.
9. Dosen dan Tenaga Kependidikan

10. Kepala IKA-STDIIIS

3. Definisi Istilah

1. Standar Informasi merupakan sistem pengelolaan informasi akademik dan nonakademik berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sehingga seluruh proses kegiatan akademik dan nonakademik dapat terkelola menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengelolaan manajemen dan pengambilan keputusan-keputusan di lingkungan STDIIIS Jember.
2. Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi selanjutnya disebut UPT TIK adalah salah satu unsur penunjang teknis institusi berdasarkan struktur organisasi STDIIIS Jember.
3. Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak baik komputer maupun telekomunikasi untuk mencatat, menyimpan, dan menyebarkan informasi.
4. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
5. Perangkat lunak *open source* adalah perangkat lunak digital yang harus memungkinkan akses oleh pengguna ke kode program dari produk yang dibuat dengan lisensi yang sesuai dengan lisensi yang dikeluarkan oleh *open source foundation*.
6. PD Dikti adalah pangkalan data pendidikan tinggi yang meliputi data akademik perguruan tinggi.
7. Data Center adalah suatu fasilitas atau tempat yang digunakan untuk menempatkan server-server serta data-data akademik dan nonakademik STDIIIS Jember.
8. Ketersediaan Data center diciptakan untuk mampu memberikan operasi yang berkelanjutan dan terus-menerus bagi STDIIIS Jember baik dalam keadaan normal maupun dalam keadaan terjadinya suatu kerusakan. Data center harus dibuat sedapat mungkin mendekati *zero-failure* untuk seluruh komponennya.
9. *Scalability* dan *Flexibility* Data center harus mampu beradaptasi dengan pertumbuhan kebutuhan yang cepat atau ketika adanya servis baru yang harus disediakan oleh data center tanpa melakukan perubahan yang cukup berarti bagi data center secara keseluruhan.
10. *Security* Data center menyimpan berbagai aset STDIIIS Jember yang berharga, oleh karenanya sistem keamanan harus dibuat seketat mungkin baik pengamanan secara fisik maupun pengamanan nonfisik.
11. Pengguna adalah setiap pengguna akhir dari sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan STDIIIS Jember.

12. Jaringan kampus adalah jaringan intranet di kampus yang terdiri atas jaringan *back bone* hingga jaringan *access* yang mengintegrasikan semua fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan STDIIS Jember.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Kepala UPT TIK melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi Umum dan Keuangan untuk melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan layanan sistem informasi minimal sekali dalam setahun.	Tersedia secara fungsional dan terpadu sistem informasi manajemen untuk akademik, sumber daya manusia, keuangan, sarana prasarana, kemahasiswaan dan alumni.	Ketua menetapkan Standar Sistem Informasi. Ketua menunjuk Kepala UPT TIK untuk melaksanakan sosialisasi Standar Sistem Informasi.
2.	Ketua LPM melakukan evaluasi layanan sistem Informasi minimal dua kali dalam setahun.	Tersedia laporan evaluasi layanan sistem Informasi	UPT TIK melatih dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa mengenai teknis tata cara penggunaan aplikasi sistem informasi terintegrasi.
3.	Kepala UPT TIK harus memastikan perangkat teknologi informasi terhubung dengan jaringan/sistem untuk mendukung proses pelaksanaan sistem akademik dan nonakademik sekolah tinggi setiap waktu.	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	Ketua harus memastikan tersedianya sarana dan prasarana sistem informasi di tingkat sekolah tinggi dan Prodi.
4.	Ketua dan Kepala UPT TIK harus membangun jaringan dan sistem komunikasi ke luar dan dari luar kampus atau dengan melibatkan pihak ketiga untuk meningkatkan layanan sistem informasi yang menunjang proses pembelajaran, tata kelola, dan manajemen perguruan tinggi minimal setahun sekali.	Tersedia jaringan internet (Wide Area Network) dan dimplementasikan di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit	Kepala UPT TIK menyusun prosedur operasional baku layanan sistem informasi.
5.	Kepala UPT TIK berkoordinasi dengan Ketua Program Studi harus mengatur integrasi	Terlaksananya koordinasi dalam mengatur integrasi pangkalan-pangkalan data	

	pangkalan-pangkalan data yang ada di lingkungan STDIIS Jember minimal 2 kali dalam setahun.	yang ada di lingkungan STDIIS Jember	
6.	<p>Ketua dan Kepala UPT TIK harus memastikan tersedianya sarana sistem informasi terintegrasi di STDIIS Jember agar pelaksanaan proses administrasi dan akademik berjalan dengan baik di setiap awal semester, meliputi:</p> <p>a. Sistem informasi layanan akademik adalah SKS <i>online</i> KRS <i>online</i>; OPAC (perpustakaan); Pengusulan dan Pengelolaan Beasiswa, Manajemen Penelitian; e-Journal, dosen wali; E-learning, Repository Publikasi STDIIS; Kuliah Kerja Nyata (KKN); Sistem Informasi Pembayaran, Sistem Informasi Manajemen Keuangan, Sistem informasi Tracer Study dan Alumni, Lembaga Pengabdian kepada masyarakat, Dashboard dosen dan tendik, Pengevaluasian kinerja dan <i>survey</i> Kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan; Pengaduan, dukungan, dan layanan; Data statistik STDIIS Jember, Pendaftaran Alih Program <i>online</i>; Laman informasi penerimaan mahasiswa</p>	<p>Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.</p> <p>Tersedia fasilitas informasi yang memadai dan mudah diakses di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit</p>	

	<p>baru (PMB), Sistem informasi akun email mahasiswa dan <i>Host to Host</i> (on line dengan Bank), dan sistem informasi lain yang terus dikembangkan.</p> <p>b. Sistem informasi administrasi umum, Sumberdaya, dan Sarana Prasarana.</p>		
7.	<p>Kepala UPT TIK harus membuat Data center sebagai pusat data layanan TIK yang mengutamakan ketersediaan, keamanan, dan keakuratan data, agar data di STDIIS Jember terintegrasi dan akurat serta terbaru di setiap awal tahun.</p>	<p>Tersedia Security Data center menyimpan berbagai asset STDIIS Jember yang berharga, oleh karenanya sistem keamanan harus dibuat seketat mungkin baik pengamanan secara fisik maupun pengamanan nonfisik.</p> <p>Tersedia <i>backup</i> data</p> <p>Tersedia penanggulangan/pemulihan kehilangan data</p> <p>Tersedia keamanan data</p> <p>Tersedia pasokan cadangan listrik</p>	
8.	<p>Ketua dan Kepala UPT TIK harus menyediakan akses internet untuk mendukung proses akademik mahasiswa sebelum awal semester pembelajaran dimulai.</p>	<p>Tersedia Akses internet dan wireless untuk mendukung proses akademik mahasiswa</p> <p>Tersedia Akses internet dan wireless untuk dosen, tenaga kependidikan dan pegawai STDIIS Jember.</p>	
9.	<p>Ketua Program Studi dan Unit-unit penunjang pendidikan lainnya di sekolah tinggi harus memiliki dan mengimplementasikan sistem</p>	<p>Tersedia jaringan lokal (Local Area Network -LAN) dan diimplementasi-kan di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit</p>	

	informasi dalam proses pembelajaran dan administrasi manajemen meliputi jaringan lokal (<i>Local Area Network</i> -LAN, jaringan internet (<i>Wide Area Network</i>) dengan efektif dan efisien setiap semester.	Tersedia jaringan internet (<i>Wide Area Network</i>) dan diimplementasikan di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit	
10.	Semua organ kerja di lingkungan STDIIS Jember harus memelihara sistem informasi yang dimiliki yang menunjang proses akademik dan nonakademik secara periodik.	Tersedia laporan pemeliharaan sistem informasi di sekolah tinggi/program studi/ unit-unit yang ada di lingkungan STDIIS Jember.	
11.	Kepala UPT TIK dan operator pengentri matakuliah dari program studi mengimplementasikan aplikasi KRS Online untuk mengatur proses perkuliahan mahasiswa yang meliputi rencana studi, membuat transkrip sementara, dan mendapatkan informasi biaya studi sebelum dimulainya pembelajaran di awal semester akademik.	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	
12.	Kepala UPT TIK harus menyediakan layanan sistem informasi dosen wali yang berguna untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata-kuliah yang diambil sebelum semester akademik dimulai.	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	
13.	Kepala UPT TIK dan Pembantu Ketua I harus menyediakan dan melaksanakan layanan	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-	

	<p>sistem informasi akademik (SIKAD) untuk mengelola dan mencatat data akademik seperti kurikulum, mata kuliah, evaluasi, wisuda, dan ekuivalensi selama periode akademik.</p>	<p>unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.</p>	
14.	<p>Kepala UPT TIK dan Pembantu Ketua III berkoordinasi dengan Kaprodi menyediakan dan melaksanakan layanan sistem informasi pengusulan dan pengelolaan beasiswa untuk mengatur proses pengusulan dan pengelolaan beasiswa</p>	<p>Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.</p> <p>Data yang digunakan adalah prestasi, status aktif, dan IPK mahasiswa yang dilaksanakan setiap awal semester.</p>	
15.	<p>Kepala UPT TIK berkoordinasi dengan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat membangun dan mengimplementasikan layanan sistem informasi manajemen penelitian (nama) dan layanan sistem informasi publikasi penelitian dan pengabdian sekolah tinggi.</p>	<p>Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.</p>	
16.	<p>Kepala UPT TIK berkoordinasi dengan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyediakan layanan sistem informasi Pusat Pengabdian kepada masyarakat (nama) untuk mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat dan juga melihat hasil</p>	<p>Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.</p>	

	kelulusan yang dilaksanakan setiap tahun.		
17.	Kepala UPT TIK berkoordinasi dengan Kepala Biro Kepegawaian menyediakan dan mengimplementasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) yang bertujuan untuk pemutakhiran data pegawai sepanjang waktu.	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	
18.	Kepala UPT TIK harus menyediakan layanan sistem informasi terkait survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan sebagai data masukan terhadap mutu pelayanan STDIIS Jember kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan setiap semester akademik.	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	
19.	Kepala UPT TIK menyediakan layanan sistem informasi Dashboard dosen dan staf (FSD) yang dikembangkan oleh dosen untuk memberikan fasilitas kepada dosen STDIIS Jember sebagai laman pribadi dan dapat dimutakhirkan setiap waktu.	Tersedia fasilitas informasi yang memadai dan mudah diakses di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit	
20.	Kepala UPT TIK menyediakan layanan sistem informasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang membantu proses pendaftaran <i>online</i> KKN, penyusunan weblog KKN, dan informasi pedoman dan peraturan tentang KKN STDIIS Jember serta membantu mahasiswa dan penyelenggara KKN	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	

	mengelola program lebih cepat, akurat dan transparan yang dilaksanakan setiap semester akademik.		
21.	Kepala UPT TIK harus memberikan layanan sistem informasi pengevaluasian kinerja dosen (SIPKD) yang digunakan untuk membantu mengevaluasi dan melaporkan akuntabilitas kinerja dosen kepada pimpinan setiap tahun.	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	
22.	Kepala UPT TIK harus berkoordinasi dengan Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Hubungan Masyarakat membuat dan memberikan layanan sistem informasi pengaduan layanan (nama) yang berfungsi untuk memberikan kritik dan saran kepada unit/pihak tertentu secara konstruktif demi peningkatan layanan STDIIS Jember sepanjang periode.	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	
23.	Kepala UPT TIK dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan layanan sistem informasi Pre-Registrasi UKTB, layanan sistem informasi <i>paperless office</i> (PLO) yang dilaksanakan untuk melayani penghitungan UKTB dan kemudahan informasi persuratan secara kelembagaan internal yang dilakukan sepanjang periode.	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	
24.	Kepala UPT TIK dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-	

	dan membangun layanan sistem informasi manajemen keuangan (nama), yang dilaksanakan untuk proses pengusulan & penggunaan dana tercatat secara sistematis dan transparan pada setiap tahun anggaran.	unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	
25.	Kepala UPT TIK dan Kepala IKA-STDIIS menyediakan layanan sistem informasi Tracer Study dan Alumni (nama) agar hubungan antara almamater dan lulusan tetap terjalin selama 4 kali setahun.	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	
26.	Kepala UPT TIK harus menyediakan layanan sistem informasi kinerja dan evaluasi dosen (nama) untuk melakukan evaluasi dan kinerja dosen melalui survey yang dinilai oleh mahasiswa melalui pengisian kuesioner yang dilaksanakan setiap akan dimulainya semester.	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	
27.	Kepala UPT TIK harus menyediakan layanan sistem informasi pendaftaran program l'dad Lughawy dan S1 secara <i>online</i> untuk menerima calon mahasiswa. Calon mahasiswa S1 harus mendapat informasi tentang seleksi masuk berbagai jalur yang ada. Pelaksanaan layanan informasi ini dilakukan setiap periode penerimaan calon mahasiswa baru	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	
28.	Kepala UPT TIK harus menyediakan layanan sistem	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan	

	informasi <i>e-learning</i> sebagai media komunikasi dan interaksi langsung antara dosen dan mahasiswa dalam menjalankan proses pembelajaran di kampus pada setiap semester.	Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	
29.	Kepala UPT TIK harus menyediakan layanan sistem informasi akun email mahasiswa melalui aplikasi yang ditetapkan UPT TIK yang dilaksanakan untuk membantu mahasiswa memperoleh akun email STDIIS Jember secara cepat dan mudah setiap periode.	Terimplementasinya layanan sistem informasi di Sekolah Tinggi dan Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	
30.	Kepala UPT TIK harus melakukan proses evaluasi monitoring disertai tindak lanjut dalam pelaksanaan program kegiatan terkait layanan sistem informasi yang dilaksanakan setiap semester.	Tersedia laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut untuk penyempurnaan sistem informasi	

5. Dokumen Terkait

1. Peraturan-Peraturan.
2. Dokumen KKNi.
3. Dokumen Kurikulum.
4. Dokumen Manual.
5. Formulir kerja yang terkait dengan sistem informasi.

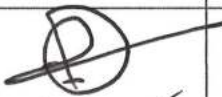
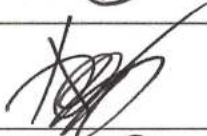

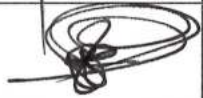

6. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Yayasan Nomor 150 tahun 2021 tentang Statuta STDIIS Jember.
8. Rencana Strategis STDIIS Jember 2021-2025.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.4.05
	STANDAR	Tanggal: 22/9 2021
	PERPUSTAKAAN	Revisi: 1
		Halaman: 12

STANDAR PERPUSTAKAAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Emha Hasan Ayatullah, M.A.	Tim Perumus		20/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		21/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		21/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 dijelaskan bahwa perpustakaan merupakan wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.

Dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya literasi informasi dan gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi. Sumber informasi ini dapat berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam. Bahkan saat ini pertumbuhan sarana teknologi informasi telah mendorong perpustakaan untuk terus mengikuti perkembangan global melalui informasi di dunia maya baik yang *online* maupun *open access*. Untuk dapat menyelenggarakan dan mengelola perpustakaan dengan baik diperlukan rumusan standar tentang layanan perpustakaan yang baik.

Beberapa alasan pentingnya standar perpustakaan ini adalah Layanan Perpustakaan merupakan bagian penting dalam mendukung suasana akademik. Standar ini menjadi dasar pengelolaan perpustakaan STDIIS Jember yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan iklim/atmosfer akademik. Artinya, adanya standar ini juga menandai adanya jaminan layanan akademik untuk mendukung tridarma perguruan tinggi yang berkeadilan, *up to date*, transparan, akuntabel, *open access*, *online*, dan relevan. Pada akhirnya, standar ini menjadi bentuk akuntabilitas sekolah tinggi terhadap layanan akademik perpustakaan STDIIS Jember terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Perpustakaan

1. Ketua
2. Kepala UPT Perpustakaan & Lab
3. Pustakawan
4. Pengelola Perpustakaan
5. Pembantu Ketua I
6. Ketua Program Studi
7. Dosen
8. Mahasiswa
9. Tenaga Kependidikan

3. Definisi Istilah

1. Standar perpustakaan merupakan dasar acuan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dalam rangka pemenuhan capaian mutu akademik.
2. Perpustakaan adalah sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, open access, *online* literatur secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
3. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi.
4. Atmosfer akademik adalah suatu lingkungan yang kondusif bagi civitas akademika yang mampu meningkatkan proses pembelajaran, mendorong proses berfikir rasional, menjunjung tinggi etika serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.
5. Literasi informasi (*information literacy*) adalah kemampuan untuk mengakses kebutuhan informasi dalam memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi dalam mengumpulkan informasi, menetapkan informasi yang sesuai, relevan dan otentik.
6. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
7. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
8. Pustakawan perguruan tinggi adalah pustakawan yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di perpustakaan.
9. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
10. Layanan pemustaka adalah layanan yang langsung berhubungan dengan pemustaka, meliputi: layanan sirkulasi, layanan referensi dan literasi informasi.
11. Layanan teknis meliputi kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pemustaka, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pekerjaan mempersiapkan bahan perpustakaan.
12. Tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma tiga di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan.

13. Tenaga administrasi adalah pegawai yang bekerja di perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Ketua dan Kepala UPT Perpustakaan harus memberikan kesempatan untuk pengembangan keilmuan bidang perpustakaan kepada pustakawan dan tenaga teknis baik melalui pendidikan formal maupun nonformal.	Tersedianya pustakawan yang memenuhi kompetensi SKKNI Terselenggaranya pembinaan SDM perpustakaan	Ketua menetapkan Kebijakan dan Standar Perpustakaan. Ketua menunjuk Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melaksanakan sosialisasi Standar Perpustakaan.
2.	Ketua harus menetapkan minimal 1 pustakawan setiap 500 mahasiswa dan 5000 mahasiswa untuk 1 tenaga teknis perpustakaan, untuk mengelola perpustakaan STDIIS dengan ketentuan memenuhi 50% di dalamnya pustakawan yang sudah tersertifikasi.	Jumlah minimal pustakawan memenuhi atau di atas rasio Setelah terpenuhi, setiap penambahan 200 mahasiswa harus menambah 1 pustakawan Tersedianya pustakawan yang tersertifikas nasional	Ketua menunjuk Kepala UPT Perpustakaan STDIIS Jember untuk menjalankan Standar Layanan Perpustakaan.
3.	Ketua harus menetapkan kualifikasi kepala UPT Perpustakaan dengan kriteria merupakan tenaga perpustakaan perguruan tinggi dengan pendidikan minimal strata dua (magister) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau strata dua (magister) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.	Tersedianya pedoman penetapan kualifikasi kepala UPT perpustakaan	

4.	Ketua harus menetapkan kualifikasi tenaga perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan yang memiliki jenjang minimal strata satu di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, terlibat aktif dalam organisasi profesi dibuktikan dengan kartu anggota atau sertifikat.	Tersedianya pedoman penetapan kualifikasi tenaga perpustakaan Tersedianya tenaga administrasi umum, kesekretariatan, keuangan, aset	
5.	Ketua harus menetapkan kualifikasi tenaga teknis perpustakaan yang memiliki jenjang pendidikan minimal diploma dua serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.	Tersedianya pedoman penetapan kualifikasi tenaga teknis perpustakaan Tersedianya tenaga teknis IT, listrik, mekanik	
6.	Kepala UPT Perpustakaan harus mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.	Tersedianya dokumen perencanaan pengembangan perpustakaan	
7.	Ketua harus bertanggung jawab untuk menyediakan gedung perpustakaan yang layak dan nyaman dengan luas minimal 0.5 m ² per mahasiswa	Tercukupinya ruang baca	
8.	Kepala UPT Perpustakaan harus menetapkan dan mengatur area yang digunakan untuk berbagai keperluan di perpustakaan memenuhi ketentuan sebagai berikut: a. area koleksi 45% b. area pemustaka 25% c. area kerja 10%	Tercukupinya ruang baca Tercukupinya ruang koleksi	
9.	Kepala UPT perpustakaan harus bertanggung jawab menyediakan sistem database	Tersedianya daftar inventaris dan status (SD, SW)	

	<p>secara elektronik dan manual, layanan proses peminjaman/booking buku/jurnal secara <i>online</i> maupun langsung dengan RFID, perabot kerja yang menunjang kemudahan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan meliputi ketersediaan kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.</p>	<p>Tersedianya jaringan komunikasi/internet</p> <p>Tersedia layanan <i>e-journal, e-book, e-repository</i></p>	
10.	<p>Kepala UPT perpustakaan harus bertanggung jawab menjamin koleksi tersedia dapat diakses publik setelah terlebih dahulu melalui tahapan penilaian kelayakan dan kesesuaian isi dengan visi dan misi STDIIS Jember, nilai keislaman dan budaya yang baik, sedangkan koleksi yang tidak lulus kelayakan harus dalam kawalan pustakawan.</p>	<p>Terlaksananya pemanfaatan/peminjaman koleksi</p>	
11.	<p>Ketua UPT perpustakaan harus menyediakan koleksi yang dapat diakses pengunjung dalam jaringan kampus dengan jumlah buku wajib per mata kuliah minimal 3 eksemplar, 2 eksemplar pengayaan, jurnal ilmiah minimal 2 judul per program studi yang dilanggan, majalah ilmiah minima 1 judul per prodi.</p>	<p>Tersedia koleksi yang dapat diakses dengan jumlah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. minimal 3 eksemplar buku wajib per mata kuliah b. minimal 2 eksemplar pengayaan c. minimal 2 judul jurnal ilmiah per program studi yang dilanggan d. minimal 1 judul majalah ilmiah per prodi 	

		Terlaksananya pemanfaatan/ peminjaman koleksi	
12.	Ketua UPT Perpustakaan menjamin penambahan koleksi per tahun min 3% dari total judul yg ada	Jumlah penambahan koleksi per tahun minimal 3% Terlaksananya pertumbuhan koleksi	
13.	Ketua dan kepala UPT perpustakaan harus mengutamakan kepentingan pengembangan ilmu dan pengetahuan bagi civitas akademika STDIIS Jember dalam membuat perjanjian, kontrak kepemilikan, langganan dan akses terhadap koleksi dari pihak ketiga baik tercetak atau terekam <i>offline</i> ataupun <i>online</i> .	Terlaksananya pemanfaatan/ peminjaman koleksi	
14.	Kepala UPT perpustakaan harus bertanggung jawab menyediakan perabot penyimpanan minimal berupa rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.	Terpenuhi fasilitas fisik untuk kenyamanan lingkungan pembaca	
15.	Kepala UPT perpustakaan harus menyediakan peralatan multimedia dan perlengkapan lain yang mendukung proses pengatalogan bahan pustaka dan papan pengumuman.	Tercukupinya perlengkapan pendukung pengelolaan perpustakaan (papan tulis, proyektor, audio, video)	
16.	Kepala UPT perpustakaan harus membuat pedoman tertulis yang disahkan oleh Ketua tentang pemenuhan dan penelaahan aset dan perawatannya dan dilakukan pembaruan setiap tiga tahun sekali.	Tersedianya pedoman tertulis tentang pemenuhan, dan penelaahan aset Tersedianya dokumen tertulis tentang perencanaan pengembangan fasilitas perpustakaan	

17.	Kepala UPT perpustakaan harus melakukan perawatan dan pendataan aset perpustakaan secara kontinyu setiap 6 bulan sekali.	Tersedia dokumen perawatan dan pendataan aset	
18.	Kepala UPT perpustakaan harus melakukan pemantauan terhadap sistem perawatan dan pendataan aset setiap 6 bulan sekali.	Terjaganya sistem perawatan dan pendataan aset	
19.	Kepala UPT Perpustakaan harus membuat pelaporan terkait perawatan dan pendataan aset yang baik dan teratur.	Tersedianya pelaporan yang akuntabel	
20.	Kepala UPT Perpustakaan harus menyediakan ruang pengguna untuk kegiatan pelatihan dan seminar maupun kegiatan mandiri bagi mahasiswa dan staf pemustaka sesuai kapasitas pengguna.	Tercukupinya ruang kerja karyawan dan pustakawan Tercukupinya ruang penunjang (diskusi, seminar, pelatihan, audio visual)	
21.	Tenaga pustakawan harus memberi layanan kepada pengguna sekurang-kurangnya meliputi: a. Layanan sirkulasi b. Layanan referensi c. Literasi informasi d. Layanan teknologi informasi dan komunikasi.	Terlaksananya pelatihan pengguna/kelas literasi Tersedianya informasi keanggotaan dan fasilitas bagi bukan anggota Tersedianya akses internet (ada, tidak ada) Tersedianya moduler pelatihan perpustakaan Tersedianya aksesibilitas jenis pelayanan (internet, bentuk fisik)	
22.	Kepala UPT perpustakaan harus menyediakan layanan elektronik yang mencakup <i>local content</i> dan journal dan teks, serta mengembangkan koleksi nonfiksi dan motivasi sebagai penunjang.	Terlaksananya pemanfaatan/ peminjaman koleksi	

23.	Kepala UPT perpustakaan STDIIS Jember harus bertanggung jawab mengatur hasil karya tulis sivitas akademika STDIIS Jember berupa skripsi, laporan penelitian, orasi dan presentasi ataupun laporan kegiatan dan laporan tahunan lainnya dalam koleksi perpustakaan STDIIS.	Tersedianya pedoman yang mengatur tentang koleksi perpustakaan dari hasil karya tulis sivitas akademika STDIIS berupa skripsi, laporan penelitian, orasi dan presentasi ataupun laporan kegiatan dan laporan tahunan lainnya	
24.	Ketua harus bertanggung jawab mengeluarkan Surat Keputusan atau Peraturan Ketua mengenai kewajiban penyerahan hasil karya tulis sivitas akademika STDIIS Jember, laporan penelitian, orasi, laporan kegiatan dan laporan tahunan menjadi koleksi Perpustakaan STDIIS Jember ataupun transfer hak cipta.	Tersedianya keputusan Ketua tentang kewajiban penyerahan hasil karya tulis sivitas akademika STDIIS laporan penelitian, orasi, laporan kegiatan dan laporan tahunan menjadi koleksi Perpustakaan STDIIS ataupun transfer hak cipta.	
25.	Kepala UPT Perpustakaan harus bertanggung jawab untuk tunduk dan patuh pada undang-undang dan peraturan hak cipta yang sah dan berlaku di negara Republik Indonesia dalam hal pengembangan dan pengaksesan koleksi.	Tersedianya sistem pelayanan sanksi dan denda bagi pengguna	
26.	Ketua dan kepala UPT perpustakaan STDIIS Jember harus bertanggung jawab dalam melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan STDIIS Jember berfokus pada penyediaan literatur yang relevan dengan pengajaran, penelitian dan pengabdian di STDIIS Jember.	Terlaksananya pertumbuhan koleksi Terlaksananya pemanfaatan/ peminjaman koleksi	

27.	Kepala UPT perpustakaan harus membuat jadwal layanan perpustakaan kepada pemustaka sekurang-kurangnya 54 jam per minggu, minimal 9 jam perhari, minimal 6 hari kerja perminggu.	Tersedianya pedoman yang mencantumkan jadwal layanan perpustakaan kepada pemustaka	
28.	Ketua harus menjamin layanan perpustakaan STDIIS Jember dibuka minimal 12 jam/hari, dan mampu memberikan layanan <i>online</i> 24 jam.	Tersedianya jaminan keamanan dan kenyamanan pengguna	
29.	Kepala UPT perpustakaan harus bertanggung jawab menyediakan kondisi yang nyaman meliputi kecukupan pencahayaan, kelembaban, dan suhu.	Terpenuhi kondisi fisik (pencahayaan, kelembaban, kebisingan dan suhu) ruang perpustakaan yang nyaman (nilai 0 sd 100%, 100 sesuai standar)	
30.	Kepala UPT Perpustakaan harus membuat program kerja yang meliputi program kerja semesteran dan program kerja tahunan, dan juga melaksanakannya.	Tersedianya program kerja sesuai VMTS STDIIS Tersedianya perluasan akses dengan pihak luar (bentuk kerja sama)	
31.	Kepala UPT perpustakaan harus merumuskan visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Ketua.	Tersedianya dokumen tertulis tentang perencanaan pengembangan fasilitas perpustakaan	
32.	Ketua harus mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik dan gaji, untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna	Tersedianya dokumen pelaporan kebutuhan dan arah pengembangan SDM perpustakaan	

	memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.		
33.	Kepala UPT perpustakaan harus membuat laporan kegiatan perpustakaan berupa angka statistik dan uraian minimal laporan semester dan laporan tahunan yang diserahkan kepada Ketua.	Tersedianya dokumen pelaporan pembiayaan dan monev pengembangan SDM perpustakaan	
34.	Kepala UPT perpustakaan harus melakukan proses evaluasi dan monitoring disertai tindak lanjut terhadap standar mutu layanan maupun kinerja perpustakaan. Proses evaluasi dan monitoring mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a. SDM b. Sarana dan prasarana c. Tata Kelola Perpustakaan d. Layanan Perpustakaan 	Tersedianya sistem monitoring dan evaluasi perpustakaan Tercapainya akreditasi tertinggi Perpustnas Terselenggaranya proses monitoring dan evaluasi terhadap kinerja SDM perpustakaan	
35.	Kepala UPT perpustakaan harus menetapkan dengan pengesahan Ketua variabel-variabel risiko yang dapat terjadi di setiap titik layanan dan operasional perpustakaan.	Tercapainya akreditasi tertinggi Perpustnas Tercapainya jaminan standar pengelolaan ISO	

5. Dokumen Terkait

1. Kebijakan Mutu STDIIS Jember.
2. Manual Mutu STDIIS Jember.
3. Prosedur Operasional Baku Perpustakaan STDIIS Jember.
4. Panduan Akademik STDIIS Jember.
5. Rencana Strategis STDIIS Jember.
6. Rencana Strategis Perpustakaan STDIIS Jember.

6. Referensi

1. Peraturan Yayasan Nomor 150 Tahun 2021 tentang Statuta STDIIS Jember.

2. Rencana Strategis STDIIS Jember Tahun 2021-2025.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan.
8. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi). 2016. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.4.06
		Tanggal: 22/9 2021
	STANDAR VISI DAN MISI	Revisi: 1
		Halaman: 6

STANDAR VISI DAN MISI STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Tim Perumus		20/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		21/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		21/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

STDIIS Jember merupakan PTKIS kebanggaan masyarakat Indonesia yang lahir pada tahun 2010 dan mendapat julukan sebagai “UIM-nya Indonesia”. STDIIS Jember memiliki identitas yang jelas sebagaimana tercantum pada Bab II Statuta STDIIS Jember. Sebagai sebuah entitas akademik yang memiliki tujuan yang jelas, STDIIS Jember memiliki visi dan misi sebagai acuan dan arah kebijakan dalam pengembangan untuk mewujudkan tujuan STDIIS Jember. Dalam pengelolaan STDIIS Jember, visi dan misinya dioperasionalkan dalam rencana induk pengembangan dan rencana strategis pengembangan STDIIS Jember. Secara sistematis, visi dan misi serta rencana pengembangan harus dapat dipahami oleh semua unit kerja dalam lingkungan STDIIS Jember, sehingga memungkinkan seluruh sivitas akademika dan unit kerja dapat bergerak secara bersama dalam mendukung pencapaian visi STDIIS Jember. Dengan adanya pernyataan visi dan misi yang jelas, STDIIS Jember menyampaikan niat yang kuat dan memotivasi sivitas akademika atau unit kerja untuk bersinergi mewujudkan visi bersama yang menarik dan inspiratif bagi masa depan.

Untuk mendukung adanya keselarasan dan kesepahaman visi, misi, tujuan, rencana strategis, dan implementasinya dengan baik, maka STDIIS Jember memandang perlu untuk menyusun Standar Visi dan Misi sebagai pedoman penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan berkelanjutan pada tingkat unit kerja yang ada di lingkungan STDIIS Jember.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Visi dan Misi

1. Ketua
2. Pembantu Ketua
3. Ketua Lembaga
4. Kepala Biro
5. Kepala Pusat
6. Ketua Program Studi
7. Kepala Unit
8. Kepala Bagian
9. Kepala Urusan

3. Definisi Istilah

1. Unit kerja adalah organ STDIIS Jember yakni Lembaga, Pusat, Biro, Program Studi, dan Unit pelaksana teknis.

2. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
3. Visi adalah pernyataan tentang cita-cita atau impian unit kerja yang ingin dicapai di masa depan. Khusus untuk program studi, visi harus juga menggambarkan keunggulan keilmuan (*scientific vision*) yang ingin diwujudkan.
4. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh unit kerja dalam usahanya mewujudkan visi dan mencakup pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.
5. Rencana strategis adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di lima tahun mendatang.
6. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Pimpinan Sekolah Tinggi dan semua unit kerja harus menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran yang jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan bermuatan Islami, Profesional, dan Berkemajuan untuk dicapai pada tahun 2026 dan ditetapkan oleh Ketua setelah mendapat persetujuan Senat paling lambat di pertengahan 2021.	Tersedia visi, misi dan tujuan setiap unit kerja yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan bermuatan Islami, Profesional, dan Berkemajuan: - sekolah tinggi - program studi - lembaga - pusat - UPT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menetapkan Standar Visi dan Misi. 2. Ketua menunjuk Pembantu Ketua untuk melaksanakan sosialisasi Standar Visi dan Misi. 3. Ketua, Pembantu Ketua, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT, Ketua Program Studi sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan Standar Visi dan Misi.
2.	Pimpinan program studi harus menyusun visi keilmuan (<i>scientific vision</i>) mencerminkan beberapa aspek untuk dicapai pada tahun 2026 dan ditetapkan oleh Ketua setelah mendapatkan persetujuan Senat paling lambat di akhir tahun 2023.	Tersedia visi keilmuan (<i>Scientific vision</i>) setiap program studi yang mencerminkan: keunikan program studi yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan bermuatan Islami, Profesional, dan Berkemajuan serta melibatkan pihak eksternal	

		(pakar/mitra/organisasi profesi/pemerintah)	
3.	Pimpinan Sekolah Tinggi, unit kerja dan program studi harus mensosialisasikan visi, misi, tujuan dan sasaran secara sistematis sehingga mampu dipahami dengan baik oleh seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan minimal 2 kali setiap tahun.	Visi, misi dan tujuan setiap unit kerja/program studi dipahami dengan baik oleh civitas akademika Tersedia pedoman monev tingkat pemahaman VMT	4. Ketua melalui LPM melakukan audit capaian pelaksanaan Standar Visi dan Misi. 5. Ketua dan Pembantu Ketua melakukan koordinasi ke Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT, Ketua Program Studi mengevaluasi tindak lanjut hasil audit melalui rapat tinjauan manajemen untuk mengendalikan pencapaian Standar Visi dan Misi.
4.	Ketua dan pimpinan unit kerja harus menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) yang memuat pentahapan waktu dan tonggak capaian setiap tahapan yang terukur dan realistis yang berdasarkan Visi Misi Tujuan Sasaran (VMTS) masing-masing dan ditetapkan oleh Ketua paling lambat di pertengahan tahun 2023.	Tersedia RPJP sekolah tinggi dan unit kerja yang memuat pentahapan waktu dan tonggak capaian setiap tahapan yang terukur dan realistis - sekolah tinggi - program studi - lembaga - pusat - UPT	6. Ketua melalui LPM melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Visi dan Misi, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.
5.	Ketua dan pimpinan unit kerja harus memiliki Rencana Strategis periode 2021-2025 yang memuat strategi dan program dengan indikator capaiannya terukur dan realistis yang berdasarkan VMTS masing-masing dan ditetapkan oleh Ketua paling lambat di pertengahan tahun 2021.	Tersedia Rencana Strategis periode 2021-2025 Sekolah tinggi dan unit kerja yang memuat strategi dan program dengan indikator capaiannya terukur dan realistis: - sekolah tinggi - program studi - lembaga - pusat - UPT	
6.	Ketua harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis STDHIS Jember minimal 1 kali di setiap akhir tahun anggaran.	Tersedia pedoman evaluasi keselarasan VMT dan strategi pengembangan	

		<p>Tersedia pedoman monev capaian visi dan IKU STDIIS Jember</p> <p>Tersedia laporan hasil evaluasi capaian visi dan sasaran strategis STDIIS Jember tahunan</p>	
7.	<p>Ketua harus mensosialisasikan capaian kinerja STDIIS Jember dalam forum rapat senat dan kepada seluruh pemangku kepentingan dan diedarkan pada media cetak, elektronik, dan <i>online</i> minimal 1 kali pada saat memasuki tahun akademik baru STDIIS Jember.</p>	<p>Terlaksana sosialisasi capaian kinerja STDIIS Jember dalam forum rapat senat dan kepada seluruh pemangku kepentingan dan diedarkan pada media cetak, elektronik, dan online</p> <p>Persentase capaian kinerja STDIIS Jember</p>	
8.	<p>Pimpinan unit kerja harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis dan menyusun laporan evaluasi diri unit kerja dan melaporkan ke pimpinan di atasnya di setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja.</p>	<p>Tersedia pedoman laporan evaluasi diri tahunan unit kerja</p> <p>Tersedia laporan evaluasi diri tahunan unit kerja mencakup capaian visi dan sasaran strategis dan disampaikan ke pimpinan di atasnya setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja</p> <p>Persentase capaian kinerja unit kerja</p>	
9.	<p>Ketua program studi harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis dan menyusun laporan evaluasi diri program studi dan melaporkan ke Ketua melalui Pembantu Ketua bidang Akademik setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja akademik.</p>	<p>Tersedia pedoman laporan evaluasi diri tahunan program studi</p> <p>Tersedia laporan evaluasi diri tahunan program studi mencakup capaian visi dan sasaran strategis di sampaikan ke Ketua setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja akademik</p>	

		Persentase capaian kinerja program studi	
--	--	--	--

5. Dokumen Terkait

1. Master Plan STDIIS Jember 2022-2042.
2. Rencana Strategis STDIIS Jember 2021-2025.
3. POB Penyusunan dan Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi STDIIS Jember.
4. POB Penyusunan dan Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Unit Kerja.
5. POB Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja STDIIS Jember.
6. POB Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Unit Kerja (Evaluasi Diri).
7. Formulir Monitoring

6. Referensi

1. Peraturan Yayasan No. 150 tahun 2021 tentang Statuta STDIIS Jember Tahun 2021

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.4.07
	STANDAR TATA PAMONG DAN ORGANISASI	Tanggal: 22/9 '21
		Revisi: 1
		Halaman: 4

STANDAR TATA PAMONG DAN ORGANISASI STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Tim Perumus		20/9 '21
2. Pemeriksaan	Ahyat Habibi, B.A., M.Pd.	Pembantu Ketua II		21/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		21/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Tata pamong merupakan pedoman dalam mewujudkan pengelolaan PT yang menjunjung asas kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan adil. Tata pamong mengacu pada Statuta STDIIS Jember dan BAN-PT, digunakan untuk mengembangkan keunggulan-keunggulan sekolah tinggi. Tata pamong juga merupakan suatu cara yang akan menjadikan pimpinan itu kuat dan visioner, sehingga sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif. Fokus dari tata pamong sendiri adalah bagaimana kebijakan dan strategi mampu disusun dan diterapkan sehingga memungkinkan terwujudnya pengelolaan PT yang baik.

Implementasi tata pamong akan terlihat dari perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi. Sistem ini akan mendukung kebebasan mimbar akademik yang menciptakan kemandirian. Semakin baik sistem ini, akan menjamin kebijakan dan integritas lembaga dan memenuhi tanggung jawabnya dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Dengan tata pamong yang mumpuni, pengelolaan perguruan tinggi akan lebih terarah yang mengacu pada undang-undang pendidikan, karena bagaimanapun STDIIS Jember harus menjadi *learning organization* yang beradaptasi dengan perubahan lingkungan, terus menerus belajar, belajar dari pengalaman dan pemikiran yang inovatif, dan keseluruhan itu dapat dicapai dengan membangun tata pamong (*good governance*) yang kuat dengan mengakomodasi seluruh nilai, etika, norma, struktur, peran, dan fungsi yang ada, sehingga dapat mempengaruhi unsur di dalamnya guna tercapainya tujuan STDIIS Jember.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Tata Pamong dan Organisasi

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I, II, III
3. Pimpinan Unit di STDIIS Jember (Kepala Biro, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Program Studi, Kepala UPT)

3. Definisi Istilah

Tata Pamong merupakan sistem yang berperan dalam meningkatkan efektifitas pemimpin dalam pengembangan kebijakan, pengelolaan, pengambilan keputusan dan penjaminan mutu berjalan efektif baik di tingkat prodi dan sekolah tinggi.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Ketua menjamin STDIIS Jember harus	Tersedianya dokumen pedoman	1. Menjalankan fungsi manajemen yaitu, planning,

	menerapkan sistem pengelolaan pendidikan tinggi yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia selama menjalankan fungsinya.	dan prosedur pelayanan kegiatan pendidikan tinggi di setiap unit kerja STDIIS Jember	organizing, staffing, leading, dan controlling. 2. Menjalankan tata kelola perguruan tinggi secara: a. Instrukturif, yaitu membuat keputusan yang kemudian didelegasikan kepada bawahan; b. Koordinatif, yaitu keputusan dibuat berdasarkan rapat bersama; c. Otomatis, yaitu memberikan otoritas kepada bidang/unit untuk melakukan dan memutuskan atas pertimbangan sendiri setelah melakukan analisis; d. Konsultatif, yaitu berkoordinasi dengan berbagai bidang dan pemangku kepentingan;
2.	Pimpinan STDIIS Jember harus membentuk sistem administrasi pengelolaan pendidikan tinggi berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi, dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan serta memelihara integritas STDIIS Jember.	<p>Terlaksananya pengelolaan administrasi pendidikan tinggi di STDIIS Jember</p> <p>Terwujudnya budaya organisasi perguruan tinggi meliputi aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan di STDIIS Jember</p> <p>Tercapainya visi misi STDIIS Jember</p>	<p>3. Tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi pencapaian sasaran yang digunakan, secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.</p> <p>4. Penanggung jawab yang melaksanakan kebijakan umum, mempunyai wewenang menetapkan peraturan, norma, dan standar penyelenggaraan tridarma.</p> <p>5. Tata pamong dijalankan dengan menciptakan budaya organisasi yang dilaksanakan dalam bentuk tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio) yang diformulasikan oleh sekolah tinggi, kemudian dilakukan sosialisasi, dilaksanakan oleh semua unsur internal, dievaluasi pelaksanaannya, dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas.</p> <p>6. Menyusun dan menetapkan penjaminan mutu internal, input,</p>
3.	Pimpinan STDIIS Jember harus memastikan tata pamong dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring	<p>Tersedianya pedoman dan kebijakan terkait tata pamong</p> <p>Terlaksananya fungsi manajemen (planning, organizing, staffing, leading, controlling) di setiap unit kerja STDIIS Jember</p>	<p>6. Menyusun dan menetapkan penjaminan mutu internal, input,</p>

	<p>dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi.</p>	<p>Terlaksananya survey kepuasan layanan manajemen di semua kriteria atas seluruh <i>stakeholders</i> yang ditindaklanjuti dan dipublikasi</p>	<p>proses, dan output dengan mekanisme kerja yang efektif, serta diterapkan dengan jelas pada tingkat institusi dan program studi. Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik untuk setiap kegiatan, dengan standar dan instrumen yang sah dan handal.</p>
--	--	--	--

5. Dokumen Terkait

1. Peraturan Yayasan Nomor 150 Tahun 2021 Tentang Statuta STDIIS Jember.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Rencana Strategis STDIIS Jember Tahun 2021-2025.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Borang Akreditasi BAN-PT.

6. Referensi

1. Peraturan Yayasan Nomor 150 Tahun 2021 Tentang Statuta STDIIS Jember.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Rencana Strategis STDIIS Jember Tahun 2021-2025.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Borang Akreditasi BAN-PT.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.4.08
		Tanggal: 22/9 2021
	STANDAR ETIKA	Revisi: 1
		Halaman: 4

STANDAR ETIKA

STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Khoirul Ahsan, Lc., M.H.	Tim Perumus		20/9 '21
2. Pemeriksaan	Dr. Muhammad Nur Ihsan, M.A.	Pembantu Ketua III		21/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		21/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Dalam melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi, seluruh sivitas akademika STDIIS Jember wajib berpedoman kepada Statuta STDIIS Jember berdasarkan peraturan Yayasan No 150 tahun 2021. Salah satu peraturan yang ditetapkan di dalam Statuta STDIIS Jember adalah Kode Etik STDIIS Jember yang merupakan norma keilmuan, kebiasaan, tata tertib pergaulan, dan aturan lainnya yang harus dianut oleh setiap warga STDIIS Jember. Kode etik tersebut juga menjadi rujukan dalam penetapan sanksi terhadap pelanggaran standar etika bagi sivitas akademika STDIIS Jember. Pada akhirnya, Kode etik tersebut menjadi panduan bagi dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu STDIIS Jember.

Agar ketetapan tersebut dapat dilaksanakan oleh sivitas akademika STDIIS Jember maka diperlukan aturan baku pelaksanaannya. Oleh sebab itu, maka disusun Standar Etika bagi seluruh sivitas akademika STDIIS Jember. Hal inilah yang menjadi dasar pertimbangan dalam menyusun dan mengembangkan standar etika yang diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Etika

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I, II, III
3. Pimpinan Sekolah Tinggi
4. Dosen
5. Mahasiswa
6. Tenaga Kependidikan

3. Definisi Istilah

1. Standar etika adalah norma keilmuan, kebiasaan, tata tertib pergaulan, dan aturan lainnya yang harus dianut oleh setiap warga STDIIS Jember;
2. Warga STDIIS Jember adalah: 1) dosen yang bertugas melaksanakan tridarma perguruan tinggi, 2) tenaga kependidikan adalah tenaga administrasi yang menunjang pelaksanaan tridarma perguruan tinggi, dan 3) mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di STDIIS Jember.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Ketua harus menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang mengatur	Tersedianya dokumen di seluruh prodi, dijilid rapi dan disahkan Senat/Ketua	1. Ketua menetapkan

	perilaku akademik dan nonakademik dosen, mahasiswa, dan interaksi dosen-mahasiswa yang ditinjau/diperbaharui setiap awal tahun akademik.		Standar Etika STDIIS Jember. 2. Ketua menunjuk Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) STDIIS Jember untuk melaksanakan sosialisasi Standar Etika.
2.	Ketua dan Pembantu Ketua I harus mensosialisasikan kode etik mahasiswa dan dosen minimal 1 kali dalam setiap semester.	Terlaksananya sosialisasi kode etik mahasiswa dan dosen ke seluruh prodi di STDIIS Jember setiap tahun	3. Tim LPM melakukan FGD dengan seluruh ketua Unit Penjaminan Mutu di tingkat Prodi di STDIIS Jember untuk melaksanakan sosialisasi Standar Etika.
3.	Ketua harus menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang mengatur perilaku tendik dalam aktifitas layanan akademik dan non-akademik kepada mahasiswa yang ditinjau/diperbaharui setiap awal tahun akademik.	Tersedianya dokumen etika tenaga kependidikan di seluruh prodi, dijilid rapi dan disahkan Senat/Ketua	4. LPM melakukan koordinasi evaluasi ketersediaan dokumen standar etika di setiap unit kerja di lingkungan STDIIS Jember.
4.	Ketua dan Pembantu Ketua I harus mensosialisasikan kode etik tenaga kependidikan secara terprogram kepada tenaga kependidikan di lingkungan STDIIS Jember minimal 1 kali dalam setiap semester.	Terlaksananya sosialisasi Kode etik tenaga kependidikan ke seluruh prodi di STDIIS Jember setiap tahun	
5.	Ketua harus menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang harus dipatuhi oleh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diperbaharui setiap awal tahun akademik.	Tersedianya dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang harus dipatuhi oleh dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat di seluruh prodi, dijilid rapi dan disahkan Senat/Ketua	
6.	Ketua dan Pembantu Ketua I harus mensosialisasikan kode etik publikasi ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat secara terprogram minimal 1 kali	Terlaksananya sosialisasi Kode etik publikasi ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh prodi di STDIIS Jember setiap tahun	

	dalam setiap semester kepada seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.		
--	---	--	--

5. Dokumen Terkait

1. Statuta STDIIS Jember 2021

6. Referensi

1. Keputusan Ketua No. 012 Tahun 2014 tentang Peraturan Tata Tertib dan Etika Kehidupan Warga STDIIS Jember.
2. Peraturan Yayasan No. 150 Tahun 2021 tentang Statuta STDIIS Jember Tahun 2021.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.4.09
		Tanggal: 22/9 2021
	STANDAR	Revisi: 1
	SISTEM PENJAMINAN MUTU	Halaman: 5

STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Tim Perumus		20/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		21/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		21/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Upaya peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan dengan arah mengembangkan Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) di perguruan tinggi. Dengan Penjaminan Mutu ini diharapkan tumbuh budaya mutu mulai dari bagaimana menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi pelaksanaan standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar (*Continuous Quality Improvement*).

Kebijakan tentang penjaminan mutu internal STDIIS Jember telah mengacu kepada Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Keharusan untuk membangun Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) akademik menjadi komitmen STDIIS Jember sebagai bentuk akuntabilitas proses pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka mewujudkan visi institusi. Perwujudan ini harus dijalani melalui proses perbaikan dan pengembangan berkelanjutan.

Di dalam Statuta institusi pasal 22 (3), 33, dan 57 dinyatakan bahwa STDIIS Jember menerapkan sistem penjaminan mutu internal secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan yang mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat beserta sumber daya yang digunakannya untuk mencapai standar nasional pendidikan tinggi. Sistem penjaminan mutu internal ini diterapkan melalui penetapan standar mutu, pelaksanaan standar mutu, evaluasi capaian mutu, dan peningkatan standar mutu. Berdasarkan hal tersebut di atas maka penyusunan dokumen standar penjaminan mutu yang baku sangat penting agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penjaminan mutu di STDIIS Jember.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Sistem Penjaminan Mutu

1. Ketua
2. Pembantu Ketua
3. LPM dan UPM Prodi
4. P3M dan Dakwah
5. Kepala UPT
6. Ketua Program Studi
7. Dosen
8. Tenaga Kependidikan
9. Mahasiswa

3. Definisi Istilah

1. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
2. Mutu Pendidikan Tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi.
3. Penjaminan Mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
4. Penjaminan Mutu Internal adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh institusi dengan cara yang ditetapkan institusi pelaksana.
5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
6. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi;

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Ketua harus menetapkan SPMI secara otonom di setiap unit kerja untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan yang diperbaharui setiap awal tahun.	Tersedianya Sistem Penjaminan Mutu internal secara otonom di setiap unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu STDIIS Jember. 2. Ketua menunjuk Ketua LPM untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penjaminan Mutu kepada seluruh sivitas akademika STDIIS Jember. 3. LPM dan UPM Prodi melaksanakan monev dan evaluasi Standar
2.	Ketua harus menerapkan SPMI mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat beserta sumber daya yang digunakannya untuk melampaui standar nasional pendidikan tinggi dan mencapai VMTS STDIIS Jember dan dilaksanakan dalam satu siklus tahunan.	<p>Tersedianya bukti diterapkannya sistem penjaminan mutu internal</p> <p>Terlaksananya RTM minimal satu kali setiap tahun dengan bukti berita acara pelaksanaannya, membahas 7 unsur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil AMI 2. Umpan balik 3. Kinerja proses dan kesesuaian produk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu STDIIS Jember. 2. Ketua menunjuk Ketua LPM untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penjaminan Mutu kepada seluruh sivitas akademika STDIIS Jember. 3. LPM dan UPM Prodi melaksanakan monev dan evaluasi Standar

		<p>4. Status tindakan pencegahan dan perbaikan</p> <p>5. Tindak lanjut dari RTM sebelumnya</p> <p>6. Perubahan yang dapat memengaruhi SPMI</p> <p>7. Rekomendasi untuk peningkatan</p>	<p>Penjaminan Mutu kepada seluruh sivitas akademika STDIIS Jember.</p>
3.	<p>Ketua dan seluruh unit kerja di lingkungan STDIIS Jember harus menetapkan dokumen kebijakan dan standar mutu yang terdokumentasi dan diperbaharui setiap 4 tahun.</p>	<p>Tersedianya dokumen kebijakan dan standar mutu yang terdokumentasi, disahkan oleh Senat dan pimpinan, dan diperbaharui setiap 4 tahun</p>	
4.	<p>Ketua, LPM, dan seluruh unit kerja harus melakukan sosialisasi dokumen mutu (kebijakan, standar, manual, dan formulir) secara terprogram minimal 2 kali per tahun.</p>	<p>Terlaksananya sosialisasi dokumen kebijakan dan standar mutu secara terprogram</p>	
5.	<p>Ketua, LPM, dan UPM Prodi harus melakukan evaluasi capaian indikator standar mutu minimal 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam laporan hasil evaluasi.</p>	<p>Terlaksananya evaluasi capaian indikator standar mutu setiap tahun</p>	
6.	<p>LPM dan UPM Prodi harus melakukan audit internal mutu akademik di setiap program studi sebanyak 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil audit.</p>	<p>Terlaksananya audit internal mutu akademik berbasis risiko atau inovasi audit lain setiap tahun</p>	
7.	<p>LPM harus melakukan audit internal mutu nonakademik minimal 1 kali per tahun didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil audit.</p>	<p>Terlaksananya audit internal mutu nonakademik berbasis risiko atau inovasi audit lain setiap tahun</p>	
8.	<p>Ketua harus mengalokasikan dana minimal 0,5% per tahun bagi</p>	<p>Tersedianya Rencana Anggaran minimal 0,5% untuk Lembaga</p>	

	Lembaga Penjaminan Mutu tingkat Sekolah Tinggi.	Penjaminan Mutu tingkat institusi	
9.	Ketua harus mengalokasikan dana minimal 0,1% per tahun bagi Unit penjaminan mutu tingkat prodi	Tersedianya Rencana Anggaran minimal 0,1% untuk Unit Penjaminan Mutu di tingkat prodi	
10	LPM melibatkan reviewer eksternal untuk peningkatan mutu melalui <i>external benchmarking</i> minimal 1 kali/tahun	Terlaksananya <i>external benchmarking</i> untuk peningkatan mutu minimal 1 kali/tahun	

5. Dokumen Terkait

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2016.
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2018.
3. Panduan Program Bantuan Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk Pembinaan Program Studi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Tahun 2021.
4. Rencana Strategis STDIIS Jember 2021-2025.
5. Dokumen Penjaminan Mutu STDIIS Jember.
6. Dokumen Penjaminan Mutu tingkat Prodi.

6. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Yayasan Nomor 150 Tahun 2021 tentang Statuta STDIIS Jember.
4. Rencana Strategis STDIIS Jember Tahun 2021-2025.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.4.10
		Tanggal: 22/9 2021
	STANDAR ALUMNI	Revisi: 1
		Halaman: 5

STANDAR ALUMNI STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Muhammad Nurul Fahmi, S.H., M.H.	Tim Perumus		20/9 '21
2. Pemeriksaan	Dr. Muhammad Nur Ihsan, M.A.	Pembantu Ketua III		21/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		21/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Para alumni sebuah perguruan tinggi adalah para sarjana dengan kapasitas keilmuan dan intelektual yang sangat diperlukan oleh bangsa, sehingga para alumni sesungguhnya adalah aset bangsa dan juga agen perubahan bagi pembangunan bangsa. STDIIS Jember sebagai salah satu perguruan tinggi Islam terkemuka di Indonesia, tidak semata-mata hanya menghasilkan lulusan (*output*), tetapi lebih dari itu mempersiapkan para lulusan yang dapat berperan dan memberikan dampak (*outcome*) bagi pembangunan bangsa. Dengan demikian, tugas STDIIS Jember tidak berhenti dengan hanya menghasilkan para sarjana saja.

Secara moral, STDIIS Jember memiliki kewajiban untuk menjamin bahwa lulusannya dapat memenuhi harapan para pemangku kepentingan dan dapat berkontribusi dalam lapangan kerja atau membuka lapangan kerja baru. Untuk memonitor dan mengevaluasi peran dan kualitas *outcome* para alumni, diperlukan suatu tata kelola alumni yang baik dan tepat dan didukung dengan jejaring alumni STDIIS Jember yang kuat. STDIIS Jember telah membentuk Ikatan alumni (IKA-STDIIS), yang menghimpun dan menggerakkan kegiatan-kegiatan alumni dalam pembangunan bangsa dan juga pembangunan STDIIS Jember. Dalam tata kelola tersebut diperlukan koordinasi yang baik antara pimpinan STDIIS Jember dan Ketua IKA-STDIIS dan perlu ditetapkan standar pengelolaan alumni

Standar pengelolaan alumni menjadi acuan bagi pihak-pihak pengelola yang dapat memberikan arah kepada tata kelola alumni yang berkualitas dengan memenuhi sasaran mutu yang ditetapkan. Sasaran mutu yang ingin dicapai adalah para alumni yang terhimpun dalam IKA-STDIIS dapat berperan aktif dan bersinergi dengan STDIIS Jember dalam memajukan kualitas pendidikan tinggi. Dengan demikian, standar pengelolaan alumni tersebut diharapkan dapat mengukur kualitas *outcome* pendidikan STDIIS Jember.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Alumni

1. Pembantu Ketua III
2. Kaur. (Kepala Urusan) Ormawa dan Alumni
3. Ketua IKA-STDIIS
4. Alumni STDIIS Jember

3. Definisi Istilah

1. Studi Pelacakan atau *tracer study* adalah studi pelacakan jejak lulusan/alumni yang dilakukan kepada alumni 2 tahun setelah lulus.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Ketua membentuk Ikatan Alumni STDIIS Jember (IKA-STDIIS) sebagai organisasi alumni yang profesional dan dapat mengayomi seluruh alumni STDIIS Jember di dalam dan luar negeri.	Terbentuknya organisasi IKA-STDIIS	1. Ketua membentuk Ikatan Alumni-STDIIS Jember (IKA-STDIIS) dan bersinergi dengan IKA-STDIIS dalam pengelolaan Alumni. 2. Ketua IKA-STDIIS menggalang partisipasi alumni dalam peningkatan kapasitas mahasiswa dan mutu STDIIS Jember. 3. Ketua IKA-STDIIS melakukan studi pelacakan dan pengumpulan data serta informasi secara berkala. 4. Pembantu Ketua III melakukan siklus Perencanaan, Penetapan program, sistem Evaluasi, Pengendalian dan
2.	Ketua IKA-STDIIS membentuk Ikatan Alumni di kabupaten/kota, provinsi/di negara asing yang memenuhi persyaratan dan ketentuan sebuah org. alumni.	Terbentuknya organisasi IKA-STDIIS kabupaten/kota, provinsi dan negara asing	
3.	Ketua IKA-Prodi STDIIS Jember (dalam hal setelah pembentukannya) wajib berasosiasi/berintegrasi dengan IKA-STDIIS Pusat dan memenuhi peraturan yang berlaku.	Terintegrasinya IKA-Prodi ke IKA-STDIIS	
4.	Kaur. Ormawa dan Alumni wajib melaksanakan minimal pertemuan tahunan dengan mengundang seluruh alumni terhimpun dalam IKA-STDIIS Provinsi/Negara asing.	Terlaksananya pertemuan tahunan IKA-STDIIS	
5.	Kaur. Ormawa dan Alumni memobilisasi dan menghimpun partisipasi alumni dalam memberikan bantuan materiel & nonmateriel terprogram.	Bentuk partisipasi alumni dalam pembangunan STDIIS Jember.	
6.	Kaur. Ormawa dan Alumni bersama Ketua IKA-STDIIS membangun kerja sama/sinergi dengan IKA-perguruan tinggi lain untuk mempercepat terlaksananya program-program IKA-STDIIS.	Terlaksananya kerjasama/sinergi dengan IKA-perguruan tinggi lain yang bisa mempercepat terlaksananya program-program IKA-STDIIS.	
7.	Kaur. Ormawa dan Alumni melakukan kerja sama dan koordinasi dengan Ketua IKA-STDIIS dalam pengelolaan alumni STDIIS Jember.	Dokumen kerjasama STDIIS Jember dengan IKA-STDIIS	

8.	Kaur. Ormawa dan Alumni melakukan pendataan para alumni baru, yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan dan terdata dalam sistem <i>database</i> alumni STDIIS.	Pangkalan data alumni terintegrasi dengan pangkalan data STDIIS.	Peningkatan kualitas <i>outcome</i> alumni (siklus PPEPP) dan melakukan koordinasi dengan IKA-STDIIS dan Kepala Urusan Ormawa dan Alumni.
9.	Kaur. Ormawa dan Alumni memastikan alumni berpartisipasi mendukung pengembangan STDIIS dalam bentuk: 1) Sumbangan dana; 2) Sumbangan fasilitas; 3) Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran; 4) Pengembangan jejaring dan lain-lain yang relevan dengan peningkatan kualitas kapasitas lulusan STDIIS Jember.	Jumlah partisipasi Alumni STDIIS Jember, minimal 4 bentuk partisipasi alumni.	
10.	Kaur. Ormawa dan Alumni melaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait kualitas alumni secara periodik melalui kegiatan survei kepuasan pemakai alumni.	Dilakukan survei kepuasan 7 aspek alumni: (1) Etika (2) Keahlian pada bidang ilmu (3) Kemampuan bahasa asing (4) Penggunaan TI (5) Kemampuan komunikasi (6) Kerjasama tim (7) Pengembangan diri	
11.	Kaur. Ormawa dan Alumni melaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait kualitas alumni secara periodik melalui kegiatan survei laju serapan alumni di pasar kerja, rata-rata gaji alumni, kesesuaian kompetensi keilmuan dengan bidang kerja dan sektor bidang kerja.	Data dan informasi tentang: (1) laju serapan alumni di pasar kerja rerata paling lama 6 bulan; (2) rata-rata gaji alumni; (3) kesesuaian kompetensi prodi dengan bidang kerja minimal 80% (PT) dan 60% (PS); dan (4) sektor bidang kerja: - lulusan bekerja di BU int./multinasional minimal 5%	

		<ul style="list-style-type: none"> - lulusan bekerja di BU nasional/wirausaha berizin minimal 20% - lulusan bekerja di BU lokal/wirausaha tidak berizin min. 90% 	
12.	Kaur. Ormawa dan Alumni merancang sistem evaluasi lulusan yang efektif, mencakup kebijakan dan strategi, keberadaan instrumen, monev, serta tindak lanjutnya.	Tersedia dokumen Sistem evaluasi lulusan yang efektif.	
13.	Kaur. Ormawa dan Alumni melakukan kerja sama dengan Ketua IKA-STDIIIS untuk meningkatkan respon alumni terhadap studi pelacakan.	<p>Pedoman Studi Pelacakan</p> <p>Tingkat respon alumni dalam studi pelacakan menargetkan seluruh populasi</p>	
14.	Pembantu Ketua III membentuk dan mengelola pangkalan data Alumni yang diperbaharui tiap tahun dan terintegrasi dengan pangkalan data STDIIIS Jember.	Pangkalan data alumni diperbaharui tiap tahun dan terintegrasi dengan pangkalan data STDIIIS.	
15.	Pembantu Ketua III mengelola alumni secara sistematis dengan melibatkan IKA-STDIIIS.	Tersedia program kerja pengelolaan alumni.	
16.	Pembantu Ketua III mengevaluasi kualitas alumni STDIIIS di pasar kerja dan kualitas partisipasi alumni dalam pengembangan mutu STDIIIS	Tersedia dokumen evaluasi kualitas alumni di masyarakat dan partisipasi alumni dalam pembangunan STDIIIS.	

5. Dokumen Terkait

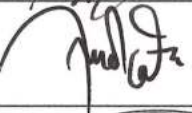
1. Surat Keputusan Ketua tentang IKA-STDIIIS
2. Surat Keputusan Ketua tentang Pedoman Ormawa dan Alumni

6. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER	Kode:
	Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123	8.0.0.2.4.11
	Telp: (0331) 4436803	Tanggal: 22/9 2021
	http://stdiis.ac.id	Revisi: 1
	STANDAR	Halaman: 4
	SUASANA AKADEMIK	

STANDAR SUASANA AKADEMIK STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Muhammad Nurul Fahmi, S.H., M.H.	Tim Perumus		20/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		21/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		21/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Suasana akademik yang baik merupakan kondisi yang mampu menciptakan interaksi antara sivitas akademika di perguruan tinggi. Pengelolaan suasana akademik yang baik mampu menciptakan proses pembelajaran yang berkualitas. Suasana akademik terdiri atas komponen kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan. Suasana akademik harus dilakukan secara konsisten, terjadwal, mengerahkan sumber daya yang maksimal, dimonitoring dan dievaluasi secara berkelanjutan.

Standar ini ditetapkan demi menciptakan suasana akademik yang kondusif bagi dosen dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi dan bagi mahasiswa untuk meraih prestasi akademik yang maksimal.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Suasana Akademik

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Mahasiswa

3. Definisi Istilah

1. Kebebasan akademik adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun.
2. Kebebasan mimbar akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.
3. Otonomi keilmuan adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Ketua melalui Pembantu Ketua I harus menyediakan pedoman tertulis tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan,	Tersedianya pedoman tertulis tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik,	1. Ketua menetapkan Standar suasana akademik.

	kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) diperbaharui sekali/5 tahun (jika dibutuhkan).	kebebasan mimbar akademik) yang komprehensif dan rinci	2. Standar akademik yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh Pembantu Ketua I dan Ketua Program Studi.
2.	Ketua melalui Pembantu Ketua I dan Ketua Prodi harus melakukan sosialisasi kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) setiap ada pembaharuan pedoman.	Tersosialisasinya kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik)	3. Pembantu Ketua I dan Ketua program studi mensosialisasikan dokumen suasana akademik.
3.	Ketua melalui Pembantu Ketua I harus mengelola kecukupan sarpras yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika dalam setiap tahun akademik.	Tersedianya kecukupan sarana dan prasarana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika	4. Pembantu Ketua I dan Ketua program studi melakukan evaluasi kegiatan yang terkait dengan suasana akademik.
4.	Ketua Program Studi harus menyediakan program kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, yang diperbaharui dan/atau dikembangkan secara periodik untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif.	Tersedianya kecukupan program dan kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan di dalam dan di luar kelas, untuk meningkatkan suasana akademik Terlaksananya program dan kegiatan di luar kegiatan pembelajaran yang terjadwal setiap bulan dalam bentuk: 1. Kegiatan himpunan mahasiswa 2. Kuliah umum/ <i>studium generale</i> 3. Bedah buku 4. Seminar ilmiah	5. LPM dan UPM Prodi melakukan audit pelaksanaan standar suasana akademik.
5.	Ketua Prodi harus membuat program strategis yang memungkinkan interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa, antarmahasiswa, serta antardosen setiap tahun.	Tersedianya program yang memungkinkan interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa, antarmahasiswa, serta antardosen	

6.	Ketua melalui Ketua program studi harus membuat program pengembangan perilaku kecendekiawanan dalam setiap tahun akademik.	Tersedianya program pengembangan perilaku kecendekiawanan	
7.	Pembantu Ketua I melakukan pengukuran tingkat kepuasan <i>stakeholders</i> internal terhadap suasana akademik yang sehat dan kondusif untuk mendapatkan <i>feedbacks</i> yang dilakukan setiap tahun dan ditindaklanjuti untuk pengembangan suasana akademik	Tersedianya bukti sah tentang tingkat kepuasan dan umpan balik dari <i>stakeholders</i> internal atas suasana akademik setiap tahun	

5. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Suasana Akademik.
2. Dokumen Kurikulum.
3. Renstra STDIIS Jember.
4. Panduan Akademik STDIIS Jember.

6. Referensi

1. Borang Akreditasi BAN-PT

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.D.O. 2.4.12
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 1
		Halaman: 15

STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sudarmadi, S.Si., M.Si.	Tim Perumus		20/9 '21
2. Pemeriksaan	Ahyat Habibi, B.A., M.Pd.	Pembantu Ketua II		21/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		21/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Implementasi Sistem Penjaminan Mutu dalam upaya mencapai Standar Nasional Pendidikan meliputi semua proses dalam pendidikan termasuk di dalamnya sarana dan prasarana yang penting dalam mendukung proses pendidikan. Pemenuhan terhadap standar sarana dan prasarana diperlukan dalam upaya menjamin kecukupan terhadap kebutuhan sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif, dan berkelanjutan. Standar sarana dan prasarana merupakan acuan keunggulan mutu pengadaan dan pengelolaan dana, sarana, dan prasarana yang diperlukan untuk penyelenggaraan misi, dan pencapaian tujuan STDIIS Jember.

Standar sarana dan prasarana perguruan tinggi meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pemutakhiran, inventarisasi, dan penghapusan aset yang dilakukan secara baik, sehingga efektif mendukung kegiatan penyelenggaraan akademik dan nonakademik institusi.

Untuk menentukan prasarana dan sarana yang terbaik, perlu dibicarakan bersama pihak-pihak yang terkait dengan mengakomodasikan peta pemikiran yang telah dimiliki, sehingga dihasilkan optimalisasi pemanfaatan prasarana dan sarana yang ada, serta kemungkinan penambahan prasarana dan sarana yang baru.

Standar prasarana dan sarana terdiri atas: standar prasarana dan sarana bangunan serta kesehatan lingkungan, fasilitas pembelajaran, sumber belajar, pengadaan, pengoperasian, perawatan dan perbaikan alat, sedangkan standar prasarana umum berupa: tempat ibadah, gudang, ruang kantin, tempat parkir, instalasi daya listrik, transportasi, ruang konseling, ruang kesehatan, ruang olah raga, tempat bermain dan rekreasi. Adapun tujuan dari penyusunan standar sarana dan prasarana umum adalah agar tersedianya pedoman yang baku yang dapat digunakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan STDIIS Jember.

Mengacu kepada visi dan misi STDIIS Jember yang ingin menjadi perguruan tinggi Islam terkemuka di Indonesia, maka pemenuhan terhadap sarana dan prasarana yang cukup dan memadai menjadi suatu keharusan yang tidak bisa ditawar-tawar. Selain itu, meskipun STDIIS Jember memiliki staf pengajar dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang tinggi dan didukung dengan kualitas mahasiswa yang *excellent*, namun tanpa dukungan sarana dan prasarana yang cukup dan memadai, maka dapat dipastikan visi dan misi tidak akan dapat tercapai.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Umum

1. Ketua
2. Pembantu Ketua II , III
3. Kepala Bagian Sarpras
4. Kepala Bagian Kepegawaian

5. Kepala Bagian Maintenance dan Bangunan
6. Kepala Urusan Rumah Tangga
7. Kepala P3M dan Dakwah
8. DKM Masjid STDIIS Jember
9. Ketua Program Studi
10. Dosen
11. Tenaga Kependidikan

3. Definisi Istilah

1. Tempat ibadah adalah masjid yang digunakan oleh sivitas academica untuk beribadah dan melakukan kegiatan lainnya yang mendukung carturdarma STDIIS Jember.
2. Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang.
3. Ruang kantin adalah sebuah ruangan yang terdapat di dalam sebuah gedung yang dapat dipergunakan oleh pengunjung gedung tersebut untuk makan dan minum, baik makanan atau minuman yang dibawa sendiri, yang tersedia, maupun yang dibeli di tempat tersebut.
4. Tempat parkir adalah suatu tempat di mana setiap kendaraan yang berhenti pada tempat-tempat tertentu baik yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas ataupun tidak, serta tidak semata-mata untuk kepentingan menaikkan dan/atau menurunkan orang dan/atau barang.
5. Instalasi daya listrik merupakan pemasangan komponen-komponen peralatan listrik untuk melayani perubahan energi listrik menjadi tenaga mekanis dan kimia.
6. Transportasi adalah kegiatan pemindahan manusia atau barang dari suatu tempat ke tempat yang lain dengan menggunakan sebuah kendaraan yang digerakkan oleh manusia atau mesin.
7. Ruang konseling adalah ruang atau tempat dimana diberikannya bantuan kepada individu (peserta didik) agar dengan potensi yang dimiliki mampu mengembangkan diri secara optimal dengan jalan memahami diri, memahami lingkungan, mengatasi hambatan guna menentukan rencana masa depan yang lebih baik.
8. Ruang kesehatan merupakan ruang kesehatan mahasiswa yang setara dengan klinik pratama yang mennyelenggarakan pelayanan medik dasar peraturan-menteri-kesehatan-republikindonesia-nomor-028 menkesperi 2011-tentang-klinik.

9. Ruang olah raga adalah suatu bentuk ruang terbuka nonhijau sebagai suatu pelataran dengan fungsi utama tempat dilangsungkannya aktivitas olahraga.
10. Tempat bermain dan rekreasi adalah tempat rekreasi yang berada di alam terbuka tanpa dibatasi oleh suatu bangunan, atau rekreasi yang berhubungan dengan lingkungan dan berorientasi pada penggunaan sumber daya alam seperti air, hujan, pemandangan alam atau kehidupan di alam bebas.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Pembantu Ketua II harus menetapkan kebutuhan standar sarana dan prasarana umum, yang meliputi: tempat ibadah, gudang, ruang kantin, tempat parkir, instalasi daya listrik, transportasi, ruang konseling, ruang kesehatan, ruang olah raga, tempat bermain dan rekreasi setiap tahun perencanaan dan penganggaran.	Tersedianya dokumen atau pedoman yang mengatur tentang kebutuhan standar sarana dan prasarana umum setiap tahun perencanaan dan penganggaran.	1. Ketua menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum. 2. Ketua menunjuk Pembantu Ketua II untuk melaksanakan sosialisasi standar sarana dan prasarana umum.
2.	Ka. Bagian Sarpras harus melakukan pengelolaan sarana dan prasarana umum yang ada dalam lingkungan STDIIS Jember setiap tahun.	Terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana umum setiap tahun.	3. Ketua menginisiasi kerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor lainnya dalam upaya mempercepat penyediaan sarana dan prasarana umum yang kebutuhannya tergolong mendesak yang dananya belum dialokasikan dari anggaran Sekolah Tinggi.
3.	Pembantu Ketua II berkoordinasi dengan Ka. Bagian Sarpras harus melakukan proses evaluasi, monitoring, dan tindak lanjut terhadap keberlanjutan mutu sarana dan prasarana umum setiap tahun.	Tersedianya laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut	4. Ketua harus melibatkan dan mengintensifkan
4.	Semua unit di lingkungan STDIIS Jember harus memelihara sarana dan prasarana umum yang dimiliki sepanjang periode.	Terpeliharanya sarana dan prasarana umum sepanjang periode.	
5.	Ketua harus menyediakan sarana dan prasarana umum di Sekolah Tinggi/Program Studi/unit-unit lainnya.	Tersedianya sarana dan prasarana umum di Sekolah Tinggi/Program Studi/unit-unit lainnya.	

6.	Ketua, Ka. Bagian Sarpras, Ketua Program Studi harus menyediakan dan memastikan semua sarana dan prasarana umum yang ada di lingkungan Sekolah Tinggi memadai dan mudah diakses sepanjang waktu.	Tersedianya sarana dan prasarana umum yang memadai dan mudah diakses sepanjang waktu.	peran Sistem Perencanaan Penyusunan Program dan Penganggaran (SP4) dalam hal perencanaan setiap kegiatan-kegiatan di Sekolah Tinggi.
7.	Ketua dan Ka. Bagian Sarpras harus menyediakan dan memastikan sarana dan prasarana umum harus mudah diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus sepanjang waktu.	Tersedianya sarana dan prasarana umum yang mudah diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus sepanjang waktu.	
8.	<p>Standar Masjid:</p> <p>a. Kepala P3M dan Dakwah melalui Ketua DKM Masjid STDIIS Jember harus memastikan Sekolah Tinggi memiliki masjid yang memadai sebagai sarana bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa menjalankan ibadah kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala.</p> <p>b. Ketua DKM Masjid STDIIS Jember harus memastikan Sekolah Tinggi menyediakan masjid yang dilengkapi dengan lemari rak penyimpanan minimal 1 set.</p> <p>c. Ketua DKM Masjid STDIIS Jember memastikan masjid menyediakan perlengkapan ibadah yang cukup secara kualitas dan kuantitas.</p> <p>d. Ka. Bagian Sarpras berkoordinasi dengan DKM Masjid STDIIS Jember harus melakukan pengelolaan masjid yang meliputi pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan tempat ibadah yang ada dalam</p>	Tersedianya sarana dan prasarana masjid yang nyaman	

	<p>lingkungan STDIIS Jember melalui kendali kegiatan kebersihan tempat ibadah sehingga terjaga kenyamanan beribadah bagi sivitas akademika STDIIS Jember.</p>		
9.	<p>Standar Gudang:</p> <p>a. Ka. Bagian Sarpras berkoordinasi dengan Bagian Maintenance dan Bangunan harus menyediakan ruang Gudang sebagai tempat penyimpanan peralatan perguruan tinggi dan alat pembelajaran serta bahan-bahan lain (mis: bahan kimia) serta tempat penyimpanan arsip dokumen yang memadai di sekolah tinggi dan program studi.</p> <p>b. Ka. Bagian Sarpras berkoordinasi dengan Bagian Maintenance dan Bangunan harus menyediakan gudang seluas minimal 25 m² dan/atau sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>c. Ka. Bagian Sarpras memastikan STDIIS Jember harus membuat sistem keamanan yang terjamin untuk gudang dengan cara dikunci dan menggunakan mekanisme kontrol dengan jurnal/daftar penggunaan gudang dengan sistem yang baik.</p> <p>d. Ka. Bagian Sarpras dan Bagian Maintenance dan Bangunan harus melakukan pengelolaan terhadap pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan gudang yang ada dalam lingkungan STDIIS Jember.</p>	<p>Tersedianya Gudang yang ideal dengan luas total 25 m² dan/atau sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.</p>	

	<p>e. Ka. Bagian Sarpras melalui koordinasi Ka. Urusan Rumah Tangga harus melakukan kegiatan pengontrolan keamanan dan kebersihan gudang di kampus dengan baik.</p> <p>f. Ka. Urusan Rumah Tangga harus menyediakan dan memastikan sistem keamanan dan kebersihan gudang di sekolah tinggi dan program studi dilaksanakan dengan aturan jurnal/daftar pelaksanaan yang baik.</p>		
10.	<p>Standar Ruang Kantin:</p> <p>a. Ketua harus menyediakan 1 unit kantin yang mampu menyediakan dan melayani kebutuhan akan makanan dan minuman bagi seluruh sivitas akademika dan tamu yang berkunjung ke STDIIS Jember minimal dengan jam kerja 8 jam/hari.</p> <p>b. Pembantu Ketua II harus menyediakan dan merencanakan kantin dengan luas minimal kantin berukuran 50 m² atau sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.</p> <p>c. Pembantu Ketua II melalui Ka. Urusan Rumah Tangga harus memastikan kantin yang tersedia memiliki stan-stan makanan dan minuman, kursi tempat duduk, tempat sampah organik dan anorganik, dan sumber air bersih untuk mencuci tangan, peralatan makan dan minum.</p> <p>d. Pembantu Ketua II melalui Ka. Urusan Rumah Tangga harus memastikan dan menyediakan ruang kantin yang memiliki</p>	Tersedianya luas total kantin yang ideal, yaitu 50 m ² , atau sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.	

	<p>pencahayaannya dan ventilasi yang memadai.</p> <p>e. Pembantu Ketua II melalui Ka. Urusan Rumah Tangga harus memastikan dan menyediakan ruang kantin dilengkapi fasilitas APAR dan petunjuk keselamatan kerja.</p> <p>f. Ketua dan Pembantu Ketua II melalui Ka. Urusan Rumah Tangga harus membuat dan memastikan rancangan drainase kantin di sekolah tinggi untuk pembuangan limbah.</p> <p>g. Urusan Rumah Tangga mengendalikan penyediaan kantin di STDIIS Jember dengan mekanisme mandiri dan/atau dikontrakkan pada pihak ketiga.</p>		
11.	<p>Standar Tempat Parkir:</p> <p>a. Ketua menjamin STDIIS Jember mempunyai tempat parkir sebagai tempat penyimpanan sementara kendaraan roda dua dan empat sivitas akademika selama hari dan jam kerja serta dibuat berdasarkan standar daerah dan nasional.</p> <p>b. Ka. Urusan Rumah Tangga harus menyediakan tempat parkir kendaraan roda empat dengan ukuran 5 x 3 m atau dengan luas lahan minimum 15 m² persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.</p> <p>c. Ka. Urusan Rumah Tangga harus menyediakan tempat parkir kendaraan roda dua berukuran minimum 2 x 1 m, atau dengan luas lahan 2 m² persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.</p>	Tersedianya luas total tempat parkir yang ideal dan nyaman	

	<p>d. Ketua menjamin STDIIS Jember harus menyediakan tempat parkir dengan standar minimum untuk parkir kendaraan roda dua dan empat masing-masing terdapat 1 tempat parkir, kendaraan roda empat dengan standar minimum untuk 6 dosen atau karyawan dan 3 mahasiswa, dan kendaraan roda dua dengan standar minimum untuk 20 dosen dan untuk 360 orang mahasiswa.</p>		
12.	<p>Standar Instalasi Daya Listrik:</p> <p>a. Pembantu Ketua II menunjuk Bagian Kelistrikan harus menyediakan instalasi listrik lengkap dengan daya memadai di sekolah tinggi untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan sesuai sumber dari PLN, yaitu 20 VA/m² luas lantai bangunan ditambah dengan genset dan semua pemasangan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).</p>	<p>Tersedianya instalasi listrik pada setiap program studi dengan daya 20VA/m² luas lantai bangunan di tambah dengan genset. Instalasi yang digunakan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).</p>	
13.	<p>Standar Ruang Konseling:</p> <p>a. Ketua menjamin STDIIS Jember harus memiliki ruangan konseling yang menyenangkan, nyaman, pencahayaan, dan ventilasi yang cukup untuk mendukung kegiatan konseling yang efektif dan efisien dan tercapai tujuan konseling.</p> <p>b. Pembantu Ketua III harus memastikan <i>layout</i> ruangan konseling dibuat tidak berperspektif kelas atau kantor, bersifat artistik, sederhana, bersih, rapi, tenang dan damai</p>	<p>Tersedianya ruang konseling yang ideal dan nyaman</p>	

	<p>sehingga proses konseling yang dijalankan dapat berjalan dengan lancar dan tercapai tujuan.</p> <p>c. Pembantu Ketua III harus membuat dan menetapkan letak ruang bimbingan dan konseling di sekolah tinggi harus mudah diakses oleh konseli dan tidak terbuka serta antarruangan sebaiknya tidak tembus pandang sehingga prinsip-prinsip kerahasiaan tetap terjaga.</p> <p>d. Pembantu Ketua III Jember harus membuat ketentuan/kriteria untuk ruang bimbingan dan konseling yang memiliki memiliki beberapa ruang yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang administrasi yang dilengkapi dengan lemari penyimpanan, dokumen catatan konseling yang menjamin keamanan dan kerahasiaan data yang disimpan, dilengkapi dengan meja, komputer, dan printer. 2) Ruang tamu dilengkapi dengan kursi dan meja tamu, buku tamu, tulisan atau gambar yang dapat memotivasi konseli. 3) Ruang konseling individu harus menyediakan satu set meja kursi atau sofa, tempat untuk menyimpan majalah, yang dapat berfungsi sebagai biblioterapi untuk menciptakan tempat yang nyaman dan aman agar terjadi interaksi antara konselor dan konseli. 4) Ruangan konseling kelompok merupakan tempat yang aman 		
--	--	--	--

	<p>dan nyaman untuk terjadinya dinamika kelompok dalam interaksi antara konselor dengan konseli harus tersedia kursi, karpet, dan <i>audio system</i>.</p> <p>5) Ruang relaksasi yang bersih, sehat, nyaman dan aman, harus tersedia karpet, audio system, tempat tidur (<i>bed rest</i>) beserta bantal.</p>		
14.	<p>Standar Ruang Kesehatan:</p> <p>a. Ketua harus membuat bangunan klinik dengan ketentuan jumlah ruangan yang tersedia memuat: ruang pendaftaran/ruang tunggu, ruang konsultasi, ruang administrasi, ruang obat dan bahan habis pakai untuk klinik yang melaksanakan farmasi, ruang tindakan, ruang/pojok ASI, kamar mandi/wc, dan ruangan lainnya sesuai kebutuhan pelayanan sehingga semua keperluan untuk layanan kesehatan terpenuhi dengan layak.</p> <p>b. Ketua harus membuat ruang khusus untuk klinik rawat inap yang memuat ruang yang terdiri atas: ruang rawat inap yang memenuhi persyaratan, ruang farmasi, ruang laboratorium, dan ruang dapur sehingga mampu memberi pelayanan yang sesuai standar kesehatan kepada pasien yang datang.</p> <p>c. Ketua dan Pembantu Ketua II harus menyediakan prasarana klinik meliputi: instalasi sanitasi,</p>	Tersedianya ruang kesehatan yang ideal dan nyaman	

	<p>instalasi listrik, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, ambulans khusus untuk klinik yang menyelenggarakan rawat inap, dan sistem gas medis, sistem tata udara, sistem pencahayaan, prasarana lainnya sesuai kebutuhan sehingga kriteria standar kesehatan klinik terpenuhi dengan lengkap.</p> <p>d. Ketua menjamin STDIIS Jember melengkapi dan memenuhi syarat peralatan klinik yang memenuhi standar mutu, keamanan, dan keselamatan, memiliki izin edar, diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan dan/atau institusi penguji dan pengkalibrasi yang berwenang.</p> <p>e. Pembantu Ketua II melalui Ka. Bagian Sarpras harus mendesain ruang kesehatan dengan pencahayaan alami dan/atau pencahayaan buatan, termasuk pencahayaan darurat sesuai dengan fungsinya.</p> <p>f. Pembantu Ketua II melalui Ka. Bagian Sarpras harus membuat ruang kesehatan memiliki sistem sanitasi mencakup sistem air bersih, sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan, termasuk sistem <i>plumbing</i>.</p> <p>g. Ketua dan Pembantu Ketua II harus memastikan dan membuat ruang Kesehatan menggunakan bahan bangunan yang aman</p>		
--	---	--	--

	<p>bagi Kesehatan (tidak mengandung B3) dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan (efek silau, pantulan, peningkatan suhu, konservasi energi, serasi, dan selaras dengan lingkungan).</p>		
15.	<p>Standar Sarana Olahraga:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua menjamin STDIIS Jember memiliki sarana olahraga serba guna seluas 500 m² untuk kegiatan olah raga basket, gimnasium, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya sebagai wadah sivitas melaksanakan kegiatan olahraga dan kreativitas. b. Ka. Bagian Sarpras harus menyediakan ukuran lapangan sepak bola dengan ketentuan: panjang 100-110 m, lebar 64-75 m, tinggi gawang 2,44 m dan lebar 7,32 m, terbuat dari logam dengan ketebalan 12 cm dan di beri cat warna putih. Tanda perbatasan dari kapur putih lebar 12 cm, bendera dari kain, tiang bendera 1,5 m c. Ka. Bagian Sarpras harus menyediakan ukuran lapangan bola voli dengan ketentuan: panjang 18 m dan lebar 9 m. d. Ka. Bagian Sarpras harus menyediakan ukuran lapangan bola basket dengan ketentuan: panjang 28 m dan lebar 15 m. e. Ka. Bagian Sarpras harus menyediakan peralatan olahraga di setiap cabang kegiatan olahraga sehingga pelaksanaan 	<p>Tersedianya sarana gedung olah raga serbaguna seluas 500 m² untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olahraga lainnya.</p>	

	<p>kegiatan olahraga berjalan dengan baik.</p> <p>f. Ka. Bagian Sarpras harus menyediakan ruang penyimpanan (loker) untuk penyimpanan barang untuk para mahasiswa, dosen, ataupun karyawan di program studi.</p> <p>g. Ka. Bagian Sarpras harus menyediakan sarana olahraga yang mudah diakses dan aman.</p> <p>h. Ka. Bagian Sarpras harus menyediakan fasilitas sarana dan prasarana untuk mahasiswa yang mempunyai kebutuhan khusus dan mudah diakses sehingga prinsip ekuvaliti bagi sivitas STDIIS Jember terpenuhi.</p> <p>i. Ka. Bagian Sarpras harus menyediakan ruang P3K dan fasilitasnya untuk penanganan pertama kecelakaan pada saat melakukan aktivitas olahraga.</p>		
16.	<p>Standar Ruang Hijau:</p> <p>a. Ka. Bagian Sarpras menjamin tersedianya ruang hijau yaitu taman dan tempat rekreasi di sekolah tinggi minimal 10% total luas sekolah tinggi.</p>	<p>Tersedianya ruang taman dan tempat rekreasi di sekolah tinggi minimal 10% total luas kampus.</p> <p>Tersedia tempat rekreasi yang mendukung suasana akademik yang kondusif, seperti meja dan kursi diskusi civitas, fasilitas listrik dan internet, dan sarpras lainnya.</p>	

5. Dokumen Terkait

1. Dokumen Kebijakan Mutu STDIIS Jember.
2. Dokumen Manual Mutu STDIIS Jember.

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) STDIIS Jember.
4. Rencana Strategis STDIIS Jember 2021-2025.
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STDIIS Jember.

6. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.4.13
		Tanggal: 22/9 2021
	STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS	Revisi: 1 Halaman: 11

STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sudarmadi, S.Si., M.Si.	Tim Perumus		20/9 '21
2. Pemeriksaan	Ahyat Habibi, B.A., M.Pd.	Pembantu Ketua II		21/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		21/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Lingkungan kampus merupakan lingkungan di mana mahasiswa menjalani proses belajar dan melakukan berbagai aktivitas. Lingkungan kampus yang kondusif tentu akan dapat memotivasi mahasiswa dalam belajar dan dosen dalam mengajar serta dapat membuat kegiatan akademik lainnya lebih baik. Lingkungan kampus yang berisik, kotor, dan hotspot yang kurang tentu tidak akan mendukung proses belajar mengajar.

Dalam pengelolaan lingkungan tentu akan melibatkan berbagai unsur di kampus, sehingga diperlukan koordinasi dalam menetapkan satu standarisasi dalam pengelolaan lingkungan kampus. Standar yang ditetapkan tersebut adalah Standar Pengelolaan Keamanan Kampus, Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus, Standar Pengelolaan Sampah, Standar Pengelolaan Taman Kampus, Standar Pengelolaan Air, dan Standar Pengelolaan Sanitasi.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

1. Ketua
2. Pembantu Ketua II
3. Kepala Bagian Sarpras
4. Kepala Bagian Maintenance dan Bangunan
5. Kepala Bagian Kelistrikan
6. Kepala Bagian Inventaris
7. Kepala Urusan Rumah Tangga
8. Ketua Program Studi
9. Dosen
10. Tenaga Kependidikan

3. Definisi Istilah

1. Keamanan kampus merupakan kondisi yang menunjukkan adanya suatu rasa aman dan nyaman yang dirasakan oleh setiap sivitas akademika STDIIS Jember.
2. Kebersihan kampus merupakan faktor utama kenyamanan yang terdapat di lingkungan kampus yang berdampak terhadap peningkatan kegiatan proses belajar mengajar di dalam kampus.
3. Pengelolaan sampah adalah semua kegiatan yang terkait dengan pengendalian timbunan sampah, pengumpulan, tranfer, transportasi, pengolahan pemrosesan akhir sampah.
4. Taman kampus adalah sebuah areal yang terdapat di dalam kampus yang berisikan komponen material keras dan lunak yang saling mendukung satu sama

lainnya dan juga suatu hamparan lahan yang bertumbuhkan pohon-pohon di dalam wilayah kampus yang ditentukan oleh pihak berwenang yang sengaja direncanakan dalam kegunaannya sebagai tempat penyejar dalam dan luar ruangan.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Pembantu Ketua II membuat dan menetapkan kebutuhan Standar Lingkungan Kampus, yang meliputi: Standar Pengelolaan Keamanan Kampus, Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus, Standar Pengelolaan Sampah, Standar Pengelolaan Taman Kampus, Standar Pengelolaan Air, dan Standar Pengelolaan Sanitasi.	Terpenuhinya lingkungan kampus yang bersih dan nyaman	1. Ketua menetapkan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus. 2. Ketua menunjuk Ketua Lembaga Penjaminan Mutu untuk melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus
2.	Pembantu Ketua II menjamin STDIIS Jember melakukan sistem pengelolaan lingkungan kampus yang meliputi: kebijakan pengembangan, pengelolaan, penetapan penggunaan, pemeliharaan/perbaikan/ kebersihan, keamanan, dan keselamatan lingkungan kampus.	Terpenuhinya lingkungan kampus yang bersih dan nyaman	3. Ketua memerintahkan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan
3.	Pembantu Ketua II melalui Ka. Bagian Sarpras dan Ka. Urusan Rumah Tangga harus membuat sistem monitoring dan evaluasi untuk menjamin keberlanjutan mutu pengelolaan lingkungan kampus disertai tindak lanjut.	Pengawasan dan monitoring lingkungan kampus	
4.	Semua unit di lingkungan STDIIS Jember harus ikut serta secara aktif menjaga dan memelihara pengelolaan lingkungan kampus.	Terpenuhinya lingkungan kampus yang bersih dan nyaman	
5.	Ka. Bagian Sarpras dan Ka. Urusan Rumah Tangga menyediakan sarana dan prasarana (standar pengelolaan keamanan kampus, Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus, Standar Pengelolaan Sampah, Standar Pengelolaan Taman Kampus, Standar Pengelolaan Air, dan Standar Pengelolaan Sanitasi) dengan memberikan pelabelan dengan tulisan braille dan informasi dalam bentuk suara, lerengan untuk pengguna kursi roda, jalur pemandu, <i>guiding block</i> di jalan atau koridor di lingkungan kampus, peta/denah	Terpenuhinya lingkungan kampus yang bersih dan nyaman	

	kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul dan/atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.		lingkungan kampus.
6.	Ketua harus membuat sistem dan standar pengelolaan lingkungan kampus yang melibatkan seluruh sivitas akademika STDIIS Jember.	Terpenuhinya lingkungan kampus yang bersih dan nyaman	
7.	<p>Standar Pengelolaan Keamanan Kampus:</p> <p>a. Keamanan dan keselamatan di lingkungan STDIIS Jember merupakan tanggung jawab Ka. Urusan Rumah Tangga yang dijalankan oleh Kepala Urusan Keamanan.</p> <p>b. Ketua Program Studi harus bertanggung jawab dalam melakukan pengendalian terhadap risiko yang ada dalam lingkungan program studi.</p> <p>c. Seluruh sivitas STDIIS Jember harus bekerja sesuai SOP dalam menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang aman.</p> <p>d. Pembantu Ketua II melalui Urusan Rumah Tangga harus bertanggung jawab dan mengatur keamanan dan keselamatan keseluruhan lingkungan kampus melalui pengaturan yang dilakukan oleh staf Satuan Pengamanan Kampus (satpam).</p> <p>e. Ka. Urusan Rumah Tangga harus melaksanakan pengawasan dan pengaturan keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus STDIIS Jember.</p> <p>f. Ka. Urusan Rumah Tangga berkoordinasi dengan petugas keamanan kampus melakukan pengawasan/patroli di waktu siang dan malam hari untuk memastikan keamanan di lingkungan kampus berjalan dengan baik.</p> <p>g. Ka. Urusan Rumah Tangga harus memastikan kualitas petugas patroli keamanan memiliki kompetensi dasar tentang pengawasan dan pengaturan keamanan dan ketertiban kampus.</p>	Terpenuhinya lingkungan kampus yang aman dan terkendali	

	<p>h. Ka. Urusan Rumah Tangga dan petugas keamanan kampus harus melakukan pengawasan terhadap wilayah/daerah/lingkungan meliputi semua bangunan dan ruangan terbuka, serta aktivitas yang terdapat dalam lingkungan kampus STDIIS Jember sehingga keamanan lingkungan kampus terus terjaga dengan baik dan tercipta rasa aman dan nyaman.</p> <p>i. Ka. Urusan Rumah Tangga menunjuk Satuan Pengamanan Kampus harus mengetahui dan mencatat sumber-sumber gangguan dan membuat pelaporan sehingga setiap kejadian yang terjadi dapat dianalisis dengan baik dan melakukan tindak lanjut yang sistematis sehingga menghasilkan keputusan yang tepat.</p> <p>j. Ka. Urusan Rumah Tangga menunjuk Satuan Pengamanan Kampus harus melakukan Langkah-langkah pengamanan atau tindakan sementara bila terjadi gangguan keamanan di lingkungan kampus.</p> <p>k. Kepala Urusan Rumah Tangga menunjuk Satuan Pengamanan Kampus harus melaksanakan cek lapangan di waktu siang dan malam hari untuk memastikan keamanan di lingkungan kampus STDIIS Jember sehingga rasa aman terus ada bagi sivitas akademik.</p> <p>l. Pembantu Ketua II harus menyediakan sarana dan prasarana bagi petugas patrol dalam melaksanakan tugasnya yang meliputi: alat transportasi, alat komunikasi, alat keamanan diri (senter, pentungan, borgol).</p> <p>m. Ketua berkoordinasi dengan Pembantu Ketua II harus menyediakan fasilitas sarana keamanan di sekolah tinggi/prodi yang mencakup alat pemadam kebakaran ringan (APAR), jalur evakuasi, desain pintu yang aman (pintu membuka keluar untuk ruang</p>		
--	---	--	--

	<p>kuliah, ruang pertemuan dan ruang lab), alarm tanda bahaya, dan lampu <i>emergency</i>/ genset.</p> <p>n. Ketua harus menetapkan peraturan pembangunan Gedung bagi bangunan bertingkat yaitu harus memiliki jumlah tangga lebih dari 1 unit.</p> <p>o. Pembantu Ketua II memastikan sekolah tinggi harus menyediakan ruang P3K beserta fasilitas sarana dan prasarana.</p>		
8.	<p>Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus:</p> <p>a. Ketua menetapkan kebijakan standar dan peraturan pengelolaan kebersihan di lingkungan kampus meliputi: pengelolaan sampah, kebersihan toilet, drainase, dan sanitasi.</p> <p>b. Pembantu Ketua II melalui Ka. Urusan RT menjamin sekolah tinggi/prodi menyediakan tenaga kebersihan dan melakukan kontrol secara berkala dengan membuat jurnal/buku dan melakukan kontrol terhadap kegiatan yang dilakukan petugas kebersihan.</p> <p>c. Ka. Urusan RT harus menyediakan tempat sampah, kelas yang bersih, kamar mandi/sabun disesuaikan dengan rasio/proporsi terhadap jumlah mahasiswa agar pelaksanaan proses pembelajaran berjalan dengan baik.</p> <p>d. Ka. Urusan RT harus menyediakan sarana dan prasarana bagi petugas kebersihan untuk melakukan kebersihan di lingkungan kampus.</p> <p>e. Ka. Bagian Sarpras mengendalikan Pengelolaan pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan kampus, bangunan, dan gedung yang ada dalam lingkungan STDIIS Jember.</p> <p>f. Ka. Urusan RT dalam mengkoordinasikan kegiatan kebersihan kampus dan lingkungan bisa dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga.</p>	<p>Pengawasan dan monitoring lingkungan kampus</p> <p>Terpenuhinya lingkungan kampus yang bersih, nyaman, dan bebas sampah.</p>	
9.	Standar Pengelolaan Limbah:	Tersedianya program daur	

	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua menetapkan kebijakan standar dan peraturan kebersihan di lingkungan kampus. b. Pembantu Ketua II melalui Ka. Urusan RT membuat program untuk mengurangi jumlah penggunaan kertas dan plastik di lingkungan kampus. c. Ka. Urusan RT membuat program daur ulang sampah. d. Ka. Urusan RT melakukan pengelompokan dan pemisahan sampah sesuai dengan jenis (organik dan anorganik). e. Ka. Urusan RT mengatur pengambilan dan pemindahan sampah dari sumber sampah ke tempat penampungan sementara dalam lingkungan kampus untuk dilanjutkan pengolahan sampah terpadu. f. Ka. Urusan RT menetapkan jadwal pengambilan sampah. g. Ka. Urusan RT memastikan STDIIS memiliki perlengkapan dan peralatan pengumpulan sampah. h. Ka. Urusan RT mengendalikan Pengelolaan sampah yang ada di dalam lingkungan STDIIS Jember. i. Ka. Urusan RT mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan sampah bisa dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga. 	<p>ulang sampah dan penanganan sampah</p>	
10.	<p>Standar Pengelolaan Kebersihan Kamar Mandi dan Toilet Kampus</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua menetapkan kebijakan standar dan peraturan kebersihan toilet kampus. b. Ka. Urusan RT menyediakan peralatan pembersih toilet, sikat lantai, sarung tangan karet, dan cairan pembersih toilet. c. Ka. Bagian Sarpras harus menyediakan sarana dan prasarana (kamar mandi/toilet) yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus. 	<p>Terlaksananya kegiatan kebersihan kamar mandi dan toilet kampus</p> <p>Tersedia kamar mandi dan toilet diperuntukkan bagi kemudahan akses sivitas berkebutuhan khusus</p>	

	<p>d. Ka. Urusan RT dan jajaran staf melakukan perawatan rutin dan berkelanjutan terhadap kebersihan toilet.</p> <p>e. Ka. Urusan RT mengendalikan pengelolaan pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan toilet kampus yang ada di dalam lingkungan STDIIS Jember.</p> <p>f. Ka. Urusan RT mengkoordinasikan kegiatan kebersihan toilet kampus dan lingkungan kampus bisa dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga.</p>	<p>Terpenuhinya kebersihan kamar mandi/toilet kampus ideal</p> <p>Tersedianya sarpras kamar mandi/toilet yang mudah diakses dan bersih bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan</p>	
11.	<p>Standar Pengelolaan Taman Kampus</p> <p>a. Ketua menetapkan kebijakan standar dan peraturan pengelolaan taman kampus.</p> <p>b. Ka. Urusan RT melalui jajaran staf melakukan penanaman tanaman hias, tanaman perdu, tanaman pelindung, <i>ground cover</i> (rumput, lumut), dan tanaman merambat di dalam taman kampus,</p> <p>c. Ketua harus menyediakan taman rekreasi yang idealnya dilengkapi dengan tempat duduk yang representatif dan nyaman serta dilengkapi dengan <i>wifi</i> yang memadai.</p> <p>d. Ka. Urusan RT bersama Bagian Sarpras mengendalikan pengelolaan pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan kampus, bangunan, dan gedung yang ada di dalam lingkungan STDIIS Jember.</p> <p>e. Ka. Urusan RT mengkoordinasikan kegiatan kebersihan kampus dan lingkungan bisa dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga.</p>	<p>Tersedianya taman dan area hijau yang ditanami tumbuhan hijau dan rumput</p> <p>Tersedia taman sebagai tempat rekreasi yang ideal dilengkapi sarana yang nyaman dan memadai</p> <p>Terlaksananya pemeliharaan dan pengawasan terhadap taman kampus</p>	
12.	<p>Standar Pengelolaan Air</p> <p>a. Ketua memastikan STDIIS memiliki program implementasi konservasi air untuk</p>	<p>Tersedianya program implementasi konservasi air</p>	

	<p>mengantisipasi kecukupan air di lingkungan kampus.</p> <p>b. Pembantu Ketua II harus memiliki program implementasi daur ulang air sehingga kecukupan air untuk lingkungan kampus terus terjaga.</p> <p>c. Ka. Urusan RT memastikan STDIIS menyediakan air yang siap minum sehingga sivitas STDIIS Jember memiliki cadangan air minum sendiri.</p> <p>d. Ka. Urusan RT memastikan STDIIS menyediakan peralatan yang dapat mengefisienkan penggunaan air, seperti kran air, penyiram toilet (<i>toilet flush</i>, dan lain-lain).</p> <p>e. Bagian Maintenance dan Bangunan Bersama Bagian Kelistrikan mengendalikan pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas air yang ada dalam lingkungan STDIIS Jember.</p> <p>f. Bagian Maintenance dan Bangunan mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas air kampus bisa dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga.</p>	<p>Terlaksananya program implementasi daur ulang air</p> <p>Tersedianya program penyediaan air minum dari pengelolaan internal STDIIS Jember</p> <p>Terlaksananya program efisiensi penggunaan air di kampus</p> <p>Terlaksananya program pemeliharaan fasilitas air di kampus</p>	
13.	<p>Standar Pengelolaan Transportasi</p> <p>a. Pembantu Ketua II memastikan STDIIS mempunyai mobil-mobil operasional milik STDIIS.</p> <p>b. Ka. Urusan RT harus menetapkan jumlah sepeda motor yang boleh masuk ke STDIIS setiap hari.</p> <p>c. Ka. Urusan RT harus menetapkan jumlah mobil yang boleh masuk ke STDIIS setiap hari.</p> <p>d. Pembantu Ketua II menjamin STDIIS memiliki bus kampus yang beroperasi untuk kampus.</p> <p>e. Ka. Urusan RT harus menetapkan total operasional bus kampus setiap bulan.</p> <p>f. Pembantu Ketua II harus menetapkan aturan bersepeda ke kampus setiap hari.</p> <p>g. Ka. Urusan RT harus menetapkan tipe area parkir.</p>	<p>Tersedianya transportasi kampus yang memudahkan pergerakan mahasiswa dan dosen serta staf kependidikan di dalam kampus</p> <p>Tersedianya transportasi kampus bagi sivitas dengan kebutuhan khusus</p> <p>Terlaksananya pemeliharaan dan</p>	

	<p>h. Ka. Urusan RT harus menetapkan aturan bersepeda dan jalan kaki di kampus.</p> <p>i. Ka. Urusan RT harus menyediakan fasilitas transportasi untuk mahasiswa yang mempunyai kebutuhan khusus.</p> <p>j. Bagian Inventaris mengendalikan pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan transportasi yang ada dalam lingkungan STDIIS Jember.</p> <p>k. Bagian Inventaris mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan transportasi bisa dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga.</p>	<p>pengawasan terhadap transportasi kampus</p>	
--	---	--	--

5. Dokumen Terkait

1. Dokumen Kebijakan Mutu STDIIS Jember.
2. Dokumen Manual Mutu STDIIS Jember.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) STDIIS Jember.
4. Rencana Strategis STDIIS Jember 2021-2025.
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STDIIS Jember.

6. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.4-14
		Tanggal: 22/9 ²⁰²¹
	STANDAR	Revisi: 1
	PENGELOLAAN KEUANGAN	Halaman: 4

STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Wisnu Jatmiko, S.E., M.M.	Tim Perumus		20/9 ²¹
2. Pemeriksaan	Ahyat Habibi, B.A., M.Pd.	Pembantu Ketua II		21/9 ²¹
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		21/9 ²¹
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 ²¹
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 ²¹

1. Rasional

Demi meningkatkan kualitas dalam pengelolaan keuangan perguruan tinggi, maka STDIIS Jember harus menyusun standar pengelolaan keuangan. Standar pengelolaan keuangan harus bersifat transparan dan akuntabel dengan melibatkan pemangku kepentingan di bidang keuangan baik dalam perencanaan dana maupun alokasi pengelolaan dana. Selain itu, standar pengelolaan keuangan STDIIS Jember harus mengacu kepada aturan keuangan yang berlaku dan harus menjalankan model pelaporan bidang keuangan untuk semua unit di lingkungan STDIIS Jember.

Standar pengelolaan keuangan STDIIS Jember meliputi proses perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang tertata, transparan, akuntabel, dan efektif. Demikian juga, pengelolaan keuangan STDIIS Jember harus mengacu kepada skala prioritas, berkeadilan dan bertanggungjawab, serta jika bisa memiliki model yang mengacu pada aturan keuangan negara.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Pengelolaan Keuangan

1. Ketua
2. Pembantu Ketua II
3. Bagian Keuangan
4. LPM

3. Definisi Istilah

1. Pengelolaan keuangan adalah proses penyusunan dan penetapan perencanaan dan pelaksanaan di bidang keuangan.
2. Transparansi dalam pengelolaan keuangan adalah pengelolaan keuangan yang akuntabel dan efektif.
3. Berkeadilan dalam pengelolaan keuangan adalah pembagian jumlah sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.
4. Standar pengelolaan keuangan STDIIS Jember meliputi; pengelolalan uang masuk dan keluar dari seluruh sumber dana yang resmi.
5. Hasil dari proses penganggaran adalah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja STDIIS Jember.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Pembantu Ketua II menyusun Pedoman Pengelolaan Keuangan STDIIS Jember meliputi perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel yang diperbaharui sesuai peraturan yang berlaku.	Tersedianya pedoman pengelolaan keuangan STDIIS Jember	1. Ketua menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan. 2. Ketua menunjuk Pembantu Ketua II untuk melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Keuangan.
2.	Pembantu Ketua II menjelaskan proses pengelolaan dana institusi perguruan tinggi mulai dari perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban dalam sebuah laporan tertulis kepada pemangku kepentingan.	Tersedianya laporan pengelolaan keuangan setiap tahun anggaran	3. Bagian Keuangan membantu Pembantu Ketua STDIIS Jember. 4. Ketua dan Ketua Lembaga melaksanakan isi standar pengelolaan keuangan dari tingkat sekolah tinggi sampai ke tingkat prodi.
3.	Bagian Keuangan menyusun anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan dan Anggaran Pengeluaran dengan dasar pertimbangan pendapatan dan pengeluaran tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.	Tersusunnya anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan dan Anggaran Pengeluaran setiap tahun	
4.	Ketua menetapkan biaya pendidikan dilakukan dengan suatu mekanisme dan melibatkan pihak-pihak terkait.	Tersedianya mekanisme penetapan biaya pendidikan	
5.	Ketua mengeluarkan kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu, jumlah dan persentase mahasiswa yang mendapatkan keringanan atau	Tersedianya kebijakan biaya pendidikan untuk mahasiswa berpotensi akademik tapi kurang mampu ekonomi	

	pembebasan biaya pendidikan terhadap total mahasiswa.		
6.	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dilibatkan sebagai unit pengendali dan monitoring dalam Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja STDIIS Jember.	Terlaksananya pengendalian dan monitoring dalam Penyusunan RAPB STDIIS Jember.	
7.	Pembantu Ketua II melakukan monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana yang lebih efektif, transparan, dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku.	Terlaksananya Audit Internal Laporan Keuangan	
8.	Pembantu Ketua II, bisa dengan melibatkan lembaga audit keuangan eksternal, melakukan audit internal laporan keuangan sekolah tinggi sebagai laporan bagi pemangku kepentingan, serta acuan tindak lanjutnya oleh STDIIS Jember.	Terlaksananya Audit Eksternal Laporan Keuangan	

5. Dokumen Terkait

1. SOP Keuangan STDIIS Jember.
2. Panduan Sistem Keuangan STDIIS Jember.

6. Referensi

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Rencana Strategis STDIIS Jember 2021-2025.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.4.15
		Tanggal: 22/9 2021
	STANDAR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	Revisi: 1
		Halaman: 8

STANDAR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ahyat Habibi, B.A., M.Pd.	Tim Perumus		20/9 '21
2. Pemeriksaan	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		21/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		21/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, penyelenggaraan pendidikan tinggi melibatkan proses pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan Tinggi untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Salah satu misi dan tujuan yang tertera pada Rencana Strategis STDIIS Jember 2021-2025 adalah menjadi sekolah tinggi yang mandiri, maka pengembangan sarana dan prasarana untuk publik sebagai upaya peningkatan pendapatan merupakan strategi yang sesuai.

Perwujudan visi, misi dan tujuan akan tercapai apabila ditunjang dengan keberadaran sarana dan prasarana yang memadai. Untuk itu maka pembangunan prasarana dan pengadaan sarana untuk merupakan kebutuhan mutlak harus dipenuhi, sehingga perlu dituangkan kebutuhan sarana dan prasarana tersebut dalam Rencana Strategis Sarana dan Prasarana STDIIS Jember Tahun 2021-2025. Standar Perencanaan dan pengembangan STDIIS Jember diperlukan untuk menjamin proses pencapaian target menjadi perguruan tinggi Islam yang terbaik di Indonesia. Standar ini menguraikan hal-hal di bidang perencanaan dan pengembangan STDIIS Jember baik akademik maupun nonakademik.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Perencanaan dan Pengembangan

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I, II, III
3. Ketua Senat dan Anggota
4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
5. Ketua Program Studi
6. Kepala Pusat
7. Kepala UPT
8. Dosen dan Tenaga Kependidikan

3. Definisi Istilah

1. Standar perencanaan dan pengembangan merupakan dasar acuan perencanaan dan pengembangan perguruan tinggi STDIIS Jember dalam rangka pemenuhan capaian mutu Pendidikan.
2. Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi adalah pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan Tinggi oleh Menteri untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.

3. Pengelolaan perguruan Tinggi adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan Tinggi melalui pendirian Perguruan Tinggi oleh Pemerintah dan/atau Badan Penyelenggara untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
4. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
5. Statuta adalah peraturan dasar Pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Perguruan Tinggi.
6. Rencana Strategis STDIIS Jember merupakan pedoman perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap semua kebijakan, program dan kegiatan di STDIIS Jember.

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Ketua memastikan STDIIS memiliki Rencana Induk Pengembangan (RIP) di bagian Pendidikan, Riset dan inovasi, Pengabdian kepada Masyarakat, SDM (dosen dan tenaga kependidikan), Sarana dan prasarana, Keuangan dan Pendanaan, Peran Pemangku kepentingan, Pengembangan dan Pemanfaatan Dakwah.	Tersedianya dokumen perencanaan jangka Panjang 25 tahun	1. Ketua menetapkan Kebijakan dan Standar Perencanaan dan Pengembangan. 2. Ketua menunjuk LPM melakukan audit dan monev tentang pelaksanaan standar.
2.	Ketua memastikan STDIIS memiliki Rencana Stategis (RENSTRA) untuk bidang Pendidikan, Riset dan inovasi, Pengabdian kepada Masyarakat, SDM (dosen dan tenaga kependidikan), Sarana dan prasarana, Keuangan dan Pendanaan, Peran Pemangku kepentingan, Pengembangan dan Pemanfaatan Dakwah.	Tersedianya dokumen perencanaan jangka menengah atau Rencana strategis 5 tahun	3. Ketua menunjuk Ketua LPM untuk melaksanakan sosialisasi Standar Perencanaan dan Pengembangan.
3.	Ketua memastikan STDIIS menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA).	Tersedianya dokumen perencanaan rencana kerja tahunan	4. Ketua menunjuk Kepala Bagian Sarpras STDIIS Jember untuk
4.	Ketua memastikan STDIIS menyusun standar tarif penerimaan.	Tersedianya dokumen perencanaan rencana kerja tahunan	

5.	Ketua memastikan STDIIS menyusun standar tarif pengeluaran.	Tersedianya dokumen perencanaan rencana kerja tahunan	menjalankan standar perencanaan dan pengembangan.
6.	Ketua memastikan STDIIS menyusun target penerimaan dan pengeluaran.	Tersedianya dokumen perencanaan rencana kerja tahunan	
7.	Ketua memastikan STDIIS melakukan audit dan monitoring evaluasi akademik dan nonakademik.	Tersedianya sistem monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan perguruan tinggi	
8.	Ketua memastikan STDIIS menyusun laporan keuangan.		
9.	Senat Sekolah Tinggi harus menjalankan fungsinya di bidang perencanaan dan pengembangan.	Terselenggaranya evaluasi dan monitoring terhadap proses pengelolaan kegiatan perencanaan dan pengembangan pendidikan Tersedianya dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut dari kegiatan pengelolaan perencanaan dan pengembangan	
10.	Ketua Program studi dan Ka. unit-unit lain yang ada di STDIIS Jember harus memiliki dan menerapkan standar perencanaan dan pengembangan untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	Tersedianya dokumen perencanaan dan pengembangan rencana kerja tahunan Tersedianya mekanisme pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan perguruan tinggi Terselenggaranya kegiatan pengelolaan perencanaan dan	

		pengembangan perguruan tinggi	
11.	Ketua memastikan STDIIS menyusun RENSTRA di bidang pendidikan sesuai dengan visi misi Sekolah Tinggi dan selaras dengan tujuan pembangunan manusia Indonesia yang maju dan bermartabat untuk menghasilkan lulusan inovatif dan mandiri, serta mampu menyesuaikan diri dalam perubahan-perubahan yang terjadi serta dapat menjadi pemimpin di lingkungannya baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional yang dilakukan dalam jangka waktu 5 tahun.	Tersedianya dokumen perencanaan dan pengembangan untuk kegiatan akademik dan nonakademik	
12.	Pembantu Ketua I harus melakukan pengembangan STDIIS Jember di bidang akademik termasuk pengembangan metode proses belajar-mengajar berbasis <i>Student Center Learning</i> dan <i>e-learning</i> yang dikelola dengan sistem manajemen akademik dan penjaminan mutu dan berlandaskan prinsip kredibilitas, integritas, akuntabilitas, transparansi, dan keadilan.	Tersedianya dokumen perencanaan dan pengembangan untuk kegiatan akademik dan nonakademik	
13.	Pembantu Ketua I melalui Kepala P3M dan Dakwah harus menyusun RENSTRA Perencanaan dan Pengembangan riset yang berkualitas dan inovatif yang ditunjang oleh perencanaan dan manajemen riset yang berkualitas, serta pengalokasian pendanaan riset, untuk mendukung pembangunan daerah, nasional, dan internasional, pembangunan ilmu pengetahuan yang mutakhir, inovatif, tepat guna serta menghasilkan terobosan pemikiran (HKI, paten, merek, Hak Cipta, publikasi nasional	Tersedianya dokumen perencanaan dan pengembangan untuk kegiatan riset dan penelitian Terselenggaranya kegiatan promosi untuk pengembangan pendidikan	

	dan internasional bereputasi, paten, merek).		
14.	Pembantu Ketua III dan Kepala P3M dan Dakwah harus menyusun RENSTRA Perencanaan dan pengembangan pengabdian kepada masyarakat yang diarahkan untuk memberikan kontribusi pada penyelesaian masalah bangsa, meningkatkan jumlah HKI yang dihasilkan (Paten, Merek, Hak Cipta), meningkatkan jumlah kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) serta jumlah desa binaan baru.	Tersedianya dokumen perencanaan dan pengembangan untuk kegiatan akademik dan nonakademik	
15.	Ketua dan Pembantu Ketua I dan II harus Menyusun RENSTRA Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) berlandaskan pada etika dan berorientasi pada kinerja serta melakukan pengelolaan SDM secara terintegrasi.	Tersedianya perencanaan dan pendayagunaan potensi SDM, sarana dan prasarana, dan program studi baru Terpenuhinya jumlah SDM dosen dan laboran/teknisi di program studi Meningkatnya jumlah program yang dilaksanakan untuk pengembangan SDM pendidikan tinggi	
16.	Ketua harus menyusun RENSTRA Perencanaan dan Pengembangan Sarana dan prasarana yang diarahkan kepada kegiatan mewujudkan layanan prima yang efisien dan efektif, ramah lingkungan, serta didukung oleh pengendalian internal dan manajemen risiko yang kuat, infrastruktur yang berkualitas yang mencakup laboratorium yang diperlukan untuk kegiatan pembelajaran maupun riset,	Tersedianya dokumen perencanaan untuk kegiatan akademik dan nonakademik Tersedianya perencanaan dan pendayagunaan jumlah sarana dan prasarana, program studi baru, dan jumlah dosen dan tenaga laboran/teknisi	

	lab komputer, perpustakaan, pelayanan pada mahasiswa (klinik, asrama, ruang kegiatan mahasiswa).	sesuai rasio mahasiswa dan kompetensi. Terpenuhinya jumlah sarana dan prasarana untuk pengembangan pendidikan tinggi	
17.	Ketua dan Pembantu Ketua II harus menyusun RENSTRA Perencanaan dan Pengembangan Keuangan dan Pendanaan dengan mengintegrasikan sistem keuangan dan pendanaan secara terpadu untuk mewujudkan sekolah tinggi mandiri, melaksanakan restrukturisasi organisasi sesuai karakteristik dan potensi yang dimiliki, optimalisasi aset sebagai sumber pendapatan STDIIS, implementasi kerjasama kelembagaan, riset dan pengabdian dalam rangka peningkatan pendapatan STDIIS, mengidentifikasi potensi dan aset yang dimiliki STDIIS untuk dijadikan sebagai sumber pendapatan dan <i>income generating</i> .	Tersedianya pembiayaan yang berkelanjutan untuk perencanaan Tersedianya pembiayaan yang berkelanjutan untuk kegiatan pengembangan pendidikan tinggi	
18.	Ketua dan Pembantu Ketua III harus kerjasama RENSTRA Perencanaan dan Pengembangan Peran Pemangku Kepentingan untuk membangun kerjasama dengan alumni, Lembaga eksternal, kerjasama dan lain-lain, menjalankan sistem tata kerjasama yang memantapkan jejaring di dalam maupun luar negeri dan peluang sumber daya dan dana selain dari Yayasan dan pemerintah, yakni dari alumni, Lembaga eksternal, kerjasama dan lainnya, serta memantapkan pelaksanaan tridarma Perguruan Tinggi melalui kerjasama dengan para pemangku kepentingan.	Terpasangnya jaringan kerjasama (<i>networking</i>) untuk pengembangan pendidikan	

19.	Ketua harus menyusun RENSTRA Perencanaan dan Pengembangan yang mencakup pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, pelestarian budaya, yang diarahkan untuk menumbuhkembangkan rasa cinta tanah air dan tercapainya keseimbangan perkembangan fisik dan psikis, yang tercermin dalam sikap terbuka untuk menerima keragaman budaya.	Tersedianya dokumen perencanaan dan pengembangan untuk kegiatan akademik dan nonakademik	
-----	---	--	--

5. Dokumen Terkait

1. Kebijakan Mutu STDIIS Jember.
2. Manual Mutu STDIIS Jember.
3. Prosedur Operasional Baku Rencana Kerja Tahunan.
4. Rencana Strategis STDIIS Jember Tahun 2021-2025.

6. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Renstra STDIIS Jember 2021-2025;
4. Peraturan Yayasan Imam Syafii Jember No.150 Tahun 2021 tentang Statuta STDIIS Jember Tahun 2021;
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

	STDI IMAM SYAFI'I JEMBER Jl. M.H. Thamrin, Sumbersari, Jember 68123 Telp: (0331) 4436803 http://stdiis.ac.id	Kode: 8.0.0.2.4.16
	STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	Tanggal: 22/9 2021
		Revisi: 1
		Halaman: 6

STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA STDI IMAM SYAFI'I JEMBER

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nur Kholis, Lc., M.Th.I.	Tim Perumus		10/9 '21
2. Pemeriksaan	Anas Burhanuddin, Lc., M.A.	Pembantu Ketua I		20/9 '21
3. Persetujuan	Dr. Musyaffa', Lc., M.A.	Ketua Senat		20/9 '21
4. Penetapan	Dr. Muhamad Arifin, Lc., M.A.	Ketua		22/9 '21
5. Pengendalian	Teguh Dwi Cahyadi, S.S., M.A.	Ketua LPM		27/9 '21

1. Rasional

Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) disusun berdasarkan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, terutama hak belajar tiga semester di luar program studi. Perguruan Tinggi wajib memberikan hak bagi mahasiswa untuk secara sukarela dapat mengambil sks di luar Perguruan Tinggi sebanyak 2 semester (setara dengan 40 sks) ditambah lagi dapat mengambil sks di prodi yang berbeda di PT yang sama sebanyak 1 semester (setara dengan 20 sks).

Dalam rangka memenuhi tuntutan, arus perubahan, dan kebutuhan akan *link and match* dengan dunia usaha dan dunia industri, dan untuk menyiapkan mahasiswa dalam dunia kerja, STDIIS Jember dituntut agar dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswanya dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal. Kebijakan MBKM ini diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Program MBKM dapat meliputi empat kebijakan utama ke depannya: kemudahan pembukaan program studi baru, perubahan sistem akreditasi perguruan tinggi, kemudahan perguruan tinggi menjadi badan hukum, dan hak belajar tiga semester di luar program studi. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar program studi, tiga semester yang di maksud dapat diambil untuk pembelajaran di luar prodi dalam STDIIS Jember dan atau pembelajaran di luar STDIIS Jember.

2. Pihak yang bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I, II, III
3. Kepala BAAk
4. Ketua Program Studi
5. Dosen Pembimbing
6. Ketua LPM
7. Ketua UPM Prodi
8. Mahasiswa
9. Mitra

3. Definisi Istilah

1. Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) adalah program pengayaan pembelajaran di luar Program Studi STDIIS Jember untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan Islami melalui program-program *proficient learning*

- dengan jalur yang fleksibel diharapkan dapat memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan minat dan bakatnya.
2. Bentuk program MBKM di STDIIS Jember meliputi level nasional dan internasional.
 3. Mitra program MBKM harus mempunyai MoU kerja sama dengan STDIIS Jember, meliputi:
 - a. Magang-Kerja Praktik
 - b. Pertukaran Pelajar
 - c. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan
 - d. Penelitian/Riset
 - e. Proyek Kemanusiaan
 - f. Kegiatan Wirausaha
 - g. Studi/Proyek Independen
 - h. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata
 4. Program MBKM Internasional bisa meliputi:
 - a. *Internship*
 - b. *Student Exchange*
 - c. *Joint Degree-Double Degree*
 - d. *Short Program*
 - e. *Student Excursion*
 - f. *Workshop*
 - g. *Research Collaboration and Joint Supervision*
 5. Dokumen yang berhubungan dengan program MBKM meliputi:
 - a. Proposal
 - b. *Letter of Acceptance (LoA)*
 - c. Portofolio-Log Book
 - d. Form Penilaian oleh Pihak Mitra
 - e. Form *Tracer Study* Kepuasan Mitra
 - f. Data kegiatan dalam Microsoft Excell
 - g. Laporan Akhir-Dokumentasi
 - h. Sertifikat/Surat Keterangan dari mitra
 - i. Produk-Media Belajar
 - j. Publikasi
 6. Penanggung jawab Kegiatan MBKM adalah Pembantu Ketua I Bidang Akademik

4. Pernyataan Isi, Indikator Pencapaian, dan Strategi Pencapaian Standar

No	Isi Standar	Indikator	Strategi
1.	Ketua menyusun kebijakan untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar program studi (MBKM).	Tersedianya Surat Keputusan Ketua mengenai kebijakan fasilitasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka	Pembantu Ketua I membentuk tim kerja penyusun dokumen peraturan MBKM

2.	Ketua yang dibantu oleh Pembantu Ketua I harus menetapkan buku panduan penyusunan kurikulum berbasis MBKM	Tersedianya Panduan Akademik Berbasis MBKM tingkat Sekolah Tinggi	sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan rencana strategis STDIIS Jember.
3.	Ketua yang dibantu oleh Pembantu Ketua I harus menetapkan panduan pengelolaan, pelaksanaan, pendanaan dan monitoring evaluasi program MBKM STDIIS.	Tersedia panduan Monev MBKM tingkat STDIIS dan Prodi	Kepala BAAK dalam koordinasi Pembantu Ketua I mengadakan sosialisasi seluruh dokumen terkait dengan standar MBKM dalam lingkup STDIIS Jember kepada seluruh civitas akademika (Ketua Program Studi, Dosen, maupun Mahasiswa) sekaligus cara meninjau dan mengevaluasi pelaksanaan standar.
4.	Pembantu Ketua I dan II harus menyediakan SDM pengelola pelaksanaan program MBKM baik di tingkat sekolah tinggi maupun program studi.	Tersedianya SDM pengelola pelaksanaan kegiatan MBKM tingkat STDIIS dan Prodi	Kepala BAAK menyiapkan segala keperluan MBKM terkait koordinasi dengan Mitra seperti surat pengantar, LoA, absensi dan lain sebagainya.
5.	Ketua Program Studi harus menurunkan panduan MBKM menjadi panduan akademik MBKM yaitu menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi program MBKM di setiap Prodi, sekaligus melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar program studi dan luar lingkup STDIIS Jember.	Program Studi dan Sekolah Tinggi memiliki capaian pembelajaran mata kuliah yang dapat diimplementasikan dalam MBKM Tersedianya Panduan Akademik Berbasis MBKM tingkat Program Studi	Kepala BAAK dalam lingkup STDIIS Jember melakukan sosialisai pada unit masing-masing untuk pemahaman
6.	Ketua Program Studi mensosialisasikan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa/i di luar program studi dan luar STDIIS Jember berikut persyaratannya minimal satu kali setiap tahun akademik.	Terselenggaranya sosialisasi mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa/i di luar program studi dan luar STDIIS Jember berikut persyaratannya	
7.	Ketua Program Studi harus melakukan evaluasi akademik dan kegiatan mahasiswa MBKM dalam bentuk laporan kegiatan setiap semester.	Tersedianya laporan pelaksanaan MBKM tingkat prodi setiap semester	

8.	Pembantu Ketua I dan Ketua LPM membuat standar MBKM.	Tersedianya Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka	yang baik bagi setiap dosen. Ketua UPM Prodi melakukan evaluasi terhadap penerapan standar MBKM sebelum dilakukan evaluasi di bawah koordinasi LPM dan Pembantu Ketua I.
9.	Ketua dibantu oleh Pembantu Ketua I harus menetapkan buku panduan pelaksanaan kerjasama kemitraan MBKM.	Tersedianya panduan pelaksanaan kerjasama kemitraan dan peta calon mitra pelaksanaan MBKM	
10.	Pembantu Ketua I dan Kaprodi harus melakukan sosialisasi pada mitra kerjasama akademik untuk kegiatan MBKM di luar STDIIS Jember	Terlaksananya sosialisasi pada mitra kerjasama akademik untuk kegiatan MBKM di luar STDIIS Jember	
11.	Pembantu Ketua I harus melakukan MoU dan MoA dengan mitra kerjasama MBKM baik dari pihak perguruan tinggi maupun dunia sosial dan usaha atau industri sebagai mitra kerja program MBKM.	Tersedia MoU dengan pihak mitra tentang pelaksanaan MBKM Kerjasama dengan mitra tingkat Universitas/ Fakultas/ Program Studi dalam rangka pelaksanaan MBKM	
12.	Pembantu Ketua I bersama Ketua Program Studi menunjuk Dosen yang akan menjadi pembimbing kegiatan MBKM.	Jumlah dosen yang akan menjadi pembimbing kegiatan MBKM.	
13.	Kepala BAAk mempersiapkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagai keterangan mahasiswa pernah melakukan kegiatan MBKM.	Tersedia Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) untuk mahasiswa sebagai keterangan mahasiswa pernah melakukan kegiatan MBKM.	
14.	Mahasiswa dan Dosen merencanakan bersama Pembimbingan Akademik mengenai program mata kuliah/program yang akan diambil di luar program studi.	Tersedianya SK dosen pembimbing MBKM tingkat STDIIS dan program studi Tersedia formulir pembimbingan akademik program MBKM mahasiswa dan dosen pembimbing	
15.	Mahasiswa yang ingin mengikuti program MBKM wajib: a. Mendaftar program kegiatan di luar prodi melalui BAAk;	Kartu Rencana Studi program MBKM yang valid untuk setiap mahasiswa yang mengikuti program	

	<p>b. Melengkapi persyaratan kegiatan luar prodi;</p> <p>c. Mengikuti seleksi;</p> <p>d. Mengikuti program kegiatan di luar prodi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik STDIIS Jember.</p>	<p>MBKM dan sesuai pedoman MBKM STDIIS Jember</p>	
16.	<p>Mitra program MBKM membuat dokumen kerjasama (MoU/MoA) bersama STDIIS Jember (dapat dilakukan pada tingkat Sekolah Tinggi/Program Studi).</p>	<p>Tersedia MoU dengan pihak mitra tentang pelaksanaan MBKM</p>	
17.	<p>Mitra program MBKM melaksanakan program kegiatan di luar prodi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerjasama (MoU).</p>	<p>Kerjasama dengan mitra tingkat Universitas/ Fakultas/Program Studi dalam rangka pelaksanaan MBKM sesuai MoU</p>	
18.	<p>Pembantu Ketua I dan Ketua Program Studi harus memastikan pelaksanaan seluruh 8 kegiatan MBKM sesuai dengan acuan melalui kegiatan monev setiap semester dengan menunjuk tim monev MBKM oleh UPM Prodi.</p>	<p>Terlaksananya monev terhadap pelaksanaan standar MBKM</p>	
19.	<p>Ketua LPM harus melakukan proses monev terkait dengan pelaksanaan dan capaian kegiatan MBKM dari setiap prodi melalui proses AMI setiap tahun</p>	<p>Tersedianya hasil audit pelaksanaan MBKM STDIIS setiap tahun pada setiap Program studi</p>	
20.	<p>Ketua harus menyediakan dokumen kebijakan, mekanisme, prosedur dan sistem pembiayaan pendidikan untuk memenuhi CPL kegiatan MBKM yang disusun secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku</p>	<p>Dokumen kebijakan, mekanisme, dan prosedur sumber dana Pembelajaran MBKM</p>	
21.	<p>Pembantu Ketua II harus menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>Pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan</p>	

	pendanaan Pendidikan Tinggi secara akuntabel dan transparan untuk pelaksanaan MBKM dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, melalui hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dan/atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.	tenaga kependidikan Pembelajaran MBKM Dokumen kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana MBKM	
22.	Pembantu Ketua II harus menyediakan pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan akademik setiap tahun untuk pelaksanaan MBKM.	Pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan Pembelajaran MBKM	
23.	Pembantu Ketua II harus menyediakan biaya pengadaan sarana dan prasarana dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan yang cukup dalam rangka menciptakan suasana akademik yang baik untuk mendukung proses pembelajaran setiap tahun untuk pelaksanaan MBKM.	Kecukupan biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen untuk pembimbingan, pengembangan tenaga kependidikan untuk mendukung MBKM	
24.	Pembantu Ketua II harus menyediakan sarana prasarana pelaksanaan MBKM baik untuk mahasiswa maupun dosen pembimbing 8 kegiatan MBKM	Tersedianya daftar sarana prasarana pendukung kegiatan MBKM tingkat STDIIS dan Prodi	
25.	Pembantu Ketua II harus melakukan sosialisasi biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan	Tersosialisasi tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan untuk MBKM	

	setiap ada pembaharuan pedoman pelaksanaan MBKM.		
26.	Pembantu Ketua II harus mengevaluasi pendanaan dan biaya pembelajaran setiap akhir tahun anggaran untuk pelaksanaan MBKM.	Terlaksananya Evaluasi pendanaan dan biaya pembelajaran MBKM	

5. Dokumen Terkait

1. Kurikulum Program Studi
2. Standar Kompetensi Lulusan
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian
5. Standar Pengelolaan
6. Standar Kerjasama
7. Buku Pedoman Akademik STDIIS Jember
8. Kalender Akademik

6. Referensi

1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, Ditjen Dikti, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
3. Buku Saku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, Ditjen Dikti, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
4. Panduan Kegiatan Bisnis Manajemen Mahasiswa Indonesia – KBMI 2020. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Dikti, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.