

SPMI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH DARUL HIJRAH
MARTAPURA

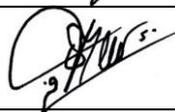


Unggul, Handal, dan Terdepan

SATUAN PENJAMIN MUTU
SPM – STIT.DH 2023

	STIT DARUL HIJRAH MARTAPURA	No : 01/STIT.DH-SPM/23
	BUKU SPMI	Revisi : 27 Juli 2023
		Berlaku : 01 Agustus 2023
		Halaman : 164

**BUKU SPMI
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
DARUL HIJRAH MARTAPURA**

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Dirumuskan	Mahridawati, M.Hum	Ketua Tim		20 Juli 2023
2. Diperiksa	Lutpi Sahal, S.H.I., M.S.I	Wakil Ketua 1		23 Juli 2023
3. Disetujui	H. Maudi, M.Pd	Ketua Yayasan		26 Juli 2023
4. Ditetapkan	Awad, M.A	Ketua		27 Juli 2023
5. Dikendalikan	Said Rahman, S.Pd., M.M	Ketua SPM		27 Juli 2023



SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH DARUL HIJRAH
MARTAPURA KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH DARUL HIJRAH
MARTAPURA KALIMANTAN SELATAN
NOMOR: 69-1/STIT.DH/VII/2023

TENTANG
PENETAPAN BUKU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH DARUL HIJRAH
MARTAPURA KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2023

- KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH DARUL HIJRAH MARTAPURA KALIMANTAN SELATAN
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengembangkan tridarma yang sejalan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi Dosen, Karyawan dan Mahasiswa dalam lingkungan kerja STIT Darul Hijrah Martapura Kalimantan Selatan,
b. bahwa dalam rangka standardisasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan kerja STIT Darul Hijrah Martapura Kalimantan Selatan,
c. bahwa dalam rangka untuk penerbitan buku yang dimaksud, maka dipandang perlu adanya keputusan Ketua.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang SPMI;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 87 Tahun 2014 tentang SPME;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang SNPT;
6. Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor: 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
8. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Pondok Darul Hijrah Cindai Alus Martapura Nomor 251-3/Prs-YPDH/VIII/2023 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Darul Hijrah Martapura Kalimantan Selatan;
9. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Pondok Darul Hijrah Cindai Alus Martapura Nomor 237-2/Prs-YPDH/VI/2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Darul Hijrah Martapura Kalimantan Selatan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH DARUL HIJRAH MARTAPURA KALIMANTAN SELATAN TENTANG PENETAPAN BUKU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH DARUL HIJRAH MARTAPURA KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2023
- Kesatu : Penerbitan Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal ini, sebagai dasar acuan dan pemikiran bagi dosen dan karyawan dalam mencapai mutu pendidikan dalam skala prioritas yang memenuhi target dalam pencapaian nilai pendidikan di perguruan tinggi, sebagaimana terlampir dalam isi buku yang dimaksud
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal **01 Agustus 2023** dan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Martapura
pada tanggal, 27 Juli 2023
Ketua,

Awad, M.A.
NIDN. 2117058301

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat dan hidayah yang diberikan kepada kita semua sehingga kami selaku pelaksana penyusun manual mutu SPMI STIT Darul Hijrah Martapura berhasil menyelesaikannya. Sebagai bentuk komitmen suatu perguruan tinggi dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada semua pihak yang berkepentingan dengan STIT Darul Hijrah Martapura, maka dalam hal ini SPM melaksanakan tugasnya diawali dengan menyusun buku manual yang akan berguna dalam pelaksanaan jaminan mutu di STIT Darul Hijrah Martapura.

SPMI-STIT-DH dengan delapan standar mutu yang ditetapkan dinas pendidikan antara lain: “Standar Isi/Kurikulum, Standar Proses, Standar Kompetensi Kelulusan, Standar Pendidik dan Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan, Standar Penilaian Pendidikan, Standar Penelitian, Standar Pengabdian Masyarakat. Dengan dilaksanakannya standar mutu tersebut semoga akan mendorong bagi STIT Darul Hijrah Martapura untuk mampu bersaing ditengah persaingan yang semakin meningkat dan semakin ketat.

Mengingat pentingnya sebuah mutu pendidikan, dengan terciptanya lembaga pendidikan tinggi yang bermutu akan menambah kepercayaan masyarakat terhadap STIT Darul Hijrah Martapura yang pada akhirnya akan menambah minat masyarakat untuk bergabung menjadi mahasiswa/i di STIT Darul Hijrah Martapura. Untuk itu dengan selesainya penyusunan manual buku penjaminan mutu, diharapkan akan lebih memperlancar dalam pelayanan kepada para civitas akademika.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Martapura, 27 Juli 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	ii
Surat Keputusan Ketua	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Bab I Kebijakan Mutu	1
A. Nilai Strategis STIT Darul Hijrah Martapura	1
B. Arah Kebijakan Mutu	2
C. Kebijakan Mutu	2
D. Sasaran Mutu	3
Bab II Manual Mutu	4
A. Pedoman Penyusunan	4
B. Pedoman Pelaksanaan Isi Standar	4
C. Pedoman Pengendalian Isi Standar	5
D. Pedoman Peningkatan dan Pengembangan Isi Standar	5
Bab III Standar Mutu	6
A. Pendahuluan	6
B. Landasan Hukum	6
C. Standar Penjaminan Mutu	7
1. Standar Isi	7
2. Standar Proses	16
3. Standar Kompetensi Lulusan	27
4. Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan	34
5. Standar Sarana dan Prasarana	41
6. Standar Pembiayaan	50
7. Standar Pengelolaan	55
8. Standar Penilaian	64
9. Standar Penelitian	74
10. Standar Pengabdian Masyarakat	120
Bab IV Formulir Mutu	162
Bab V Penutup	163
Daftar Pustaka	164

BAB I

KEBIJAKAN MUTU

A. Nilai-Nilai Strategi Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Darul Hijrah Martapura

1. Visi

“Menjadi perguruan tinggi yang unggul, handal, dan terdepan di Kalimantan dalam pengkajian, pengembangan, dan penerapan ilmu pendidikan yang berorientasi pada nilai-nilai keislaman dan tetap berjiwa pondok pesantren”.

2. Misi

1. Menyelenggarakan Program Studi pendidikan akademik dan profesional sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat;
2. Mendidik generasi Islam melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang profesional, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten;
3. Menumbuhkembangkan suasana akademik yang kondusif, nyaman, dengan dukungan fasilitas sarana prasarana yang responentif;
4. Mengembangkan penelitian pendidikan Islam dan ilmu keagamaan secara interdisipliner;
5. Memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Tujuan

Secara umum STIT Darul Hijrah Martapura bertujuan untuk menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada Masyarakat, dan kepesantrenan sebagai manifestasi catur dharma sekolah Tinggi. Kehadiran STIT Darul Hijrah Martapura diharapkan mampu mempersiapkan generasi pesantren dan juga masyarakat lainnya agar siap menghadapi tantangan global. Adapun secara khusus tujuan dan penyelenggaraan sekolah tinggi ini adalah:

1. Menyelenggarakan catur dharma perguruan tinggi profesional untuk mendidik generasi Islam yang berkepribadian tangguh dan kompeten;

2. Memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, pengabdian kepada masyarakat dan kepesantrenan.

B. Arah Kebijakan

Arah kebijakan STIT Darul Hijrah selama lima tahun ke depan diarahkan kepada peningkatan kualitas sumber daya dengan menciptakan kampus yang unggul yang mampu menciptakan nilai-nilai dan karakter Islami berjiwa pondok pesantren dalam rangka peningkatan kualitas lulusan dan pembangunan kapasitas Islami bagi para pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura. Dengan begitu diharapkan akan meningkatkan minat calon mahasiswa kedepan.

Pembangunan nilai dan karakter Islami berjiwa pondok pesantren bagi peningkatan kualitas lulusan, diselenggarakan melalui proses pembentukan para lulusan yang sejalan dengan tuntutan dunia pendidikan serta sarat akan nilai dan moral. Oleh karena itu, penciptaan perilaku kompetitif Islami yang unggul, menjadi suatu keharusan.

Untuk menciptakan hal tersebut, pembangunan nilai dan karakter Islami bagi para pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan harus dilakukan melalui pembangunan kapasitas Islami secara terus-menerus dengan menyisipkan nilai dan karakter Islam dalam setiap pelaksanaan tugas pembelajaran dan administrasi, proses kerja, penciptaan lingkungan kerja yang Islami, dan sebagainya. Keduanya hanya akan mampu terwujud apabila didukung oleh semua pihak, baik internal maupun eksternal.

C. Kebijakan Mutu

Kebijakan mutu STIT Darul Hijrah Martapura adalah:

“Senantiasa menciptakan keunggulan dan daya saing organisasi secara terus-menerus dengan menerapkan berbagai praktik terbaik guna menghasilkan lulusan yang professional, adaptif terhadap perubahan global, dan sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan industry serta mampu menjalankan nilai-nilai keislaman dalam setiap Tindakan berjiwa kepesantrenan”.

D. Sasaran Mutu

Dalam menerapkan sasarannya STIT Darul Hijrah Martapura adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan jumlah mahasiswa yang lulus tepat waktu dari tahun ke tahun dengan IPK diatas 3,00.
2. Lulusan STIT Darul Hijrah Martapura mayoritas bisa bekerja setelah lulus sarjana.
3. Dosen tetap minimal berpendidikan minimal S2 atau sedang menyelesaikan S3.

BAB II

MANUAL MUTU

A. Pedoman Penyusunan

1. Dalam melakukan penyusunan isi standar mutu mengacu pada:
 - a. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - c. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
 - d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - e. Statuta STIT Darul Hijrah Tahun 2023;
2. Penyusunan isi standar mutu harus didasarkan pada tata kelola yang baik;
3. Penyusunan isi standar mutu dilakukan oleh Satuan Penjaminan Mutu (SPM);
4. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) mengusulkan kepada Ketua untuk membentuk Tim dalam melaksanakan penyusunan SPMI;
5. Draft hasil penyusunan standar mutu disampaikan ke Ketua untuk dikoreksi;
6. Hasil koreksi disampaikan pada rapat Senat STIT Darul Hijrah Martapura untuk mendapatkan pertimbangan;
7. Hasil pertimbangan Senat STIT Darul Hijrah Martapura ditetapkan dengan SK Ketua untuk dijadikan pedoman bagi aktivitas dilingkungan STIT Darul Hijrah Martapura.

B. Pedoman Pelaksanaan Isi Standar

1. Waket/Ketua Program Studi dan pihak terkait lainnya harus memahami standar mutu yang telah ditetapkan oleh Ketua;
2. Isi standar harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua pihak;
3. Jika dalam pelaksanaan ada yang belum diatur atau terjadi perbedaan penafsiran, maka dibahas lebih lanjut oleh SPM;
4. SPM harus memberikan solusi dalam pelaksanaan standar;

5. SPM dapat mengusulkan revisi standar kepada Ketua, atau menerbitkan keputusan sementara yang dapat menjadi pedoman pelaksanaan isi standar.

C. Pedoman Pengendalian Isi Standar

1. SPM menginventarisasi dan mengevaluasi kegiatan, proses, dan hasil pembelajaran program studi, serta menyusun laporan dan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas berkelanjutan;
2. Ketua Program Studi dan pihak terkait lainnya bertanggung jawab terhadap hasil monitoring dan evaluasi mutu akademik yang dilakukan oleh SPM secara periodik;
3. Ketua menugaskan tim audit untuk melakukan audit terhadap auditi tertentu sesuai kepentingan STIT Darul Hijrah Martapura;
4. Tim Audit wajib menyusun laporan hasil audit dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas berkelanjutan.

D. Pedoman Peningkatan dan Pengembangan Isi Standar

1. Peningkatan dan pengembangan isi standar dapat berasal dari tindak lanjut atas hasil rekomendasi tim audit;
2. SPM harus memiliki sarana pengaduan terhadap pelaksanaan standar ;
3. SPM menelaah setiap pengaduan/ keluhan dan menindaklanjutinya.

BAB III

STANDAR MUTU

A. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan, setiap satuan pendidikan tinggi harus mampu menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara utuh dan menyeluruh pada setiap aspek kegiatannya. Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan setiap satuan pendidikan tinggi tersebut telah disebutkan secara tegas dalam Pasal 91 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), yang menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan non formal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan.

STIT Darul Hijrah Martapura, adalah salah satu perguruan tinggi di lingkungan Pondok Pesantren Darul Hijrah yang memiliki 1 Program Studi. Program Studi tersebut, berkewajiban mengimplementasikan SPMI secara efektif dan efisien dalam melaksanakan manajemen perguruan tinggi untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP). Pelaksanaan SPMI tersebut dilakukan secara bertahap, sistematis, terencana dalam suatu program jaminan mutu yang memiliki target dan kerangka yang jelas.

STIT Darul Hijrah Martapura dalam pengelolaan pendidikan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu dan evaluasi yang transparan dalam batas-batas yang diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka perlu disusun SPMI berdasarkan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan yaitu: **standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan.**

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia:

- a. Nomor: 232/U/2000 Tanggal 20 Desember 2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- b. Nomor: 45/U/2002 Tanggal 2 April 2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Statuta STIT Darul Hijrah Tahun 2023

C. Standar Penjamin Mutu

1. Standar Isi

A. Rasional Standar

Perancangan serta evaluasi kurikulum merupakan salah satu proses yang terus dilakukan di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura. Kurikulum yang tersusun merupakan representasi dari visi dan misi institusi sehingga sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Seiring dengan perubahan yang terjadi di masyarakat, maka STIT Darul Hijrah Martapura memandang perlu untuk membuat suatu standar isi sehingga dapat mengikuti perubahan yang terjadi di masyarakat. Dengan demikian lulusannya dapat diterima dan sesuai dengan permintaan masyarakat. Hal inilah yang menjadi latar belakang sehingga muncul kurikulum berbasis SN Dikti mengacu KKNI yang secara tidak langsung memberikan gambaran terhadap lulusan sekolah tinggi.

B. Tujuan

Penyusunan standar isi pembelajaran ini bertujuan untuk:

1. Sekolah tinggi dapat menetapkan kebijakan mutu isi pembelajaran
2. Satuan Penjaminan Mutu/Unit Penjaminan Mutu dalam merencanakan dan melaksanakan program evaluasi kurikulum secara internal
3. Program studi dalam menetapkan standar mutu yang jelas dan terukur
4. Program studi untuk memunculkan keunggulan masing- masing
5. Dosen dalam merencanakan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan menyempurnakan kegiatan pembelajaran

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar isi pembelajaran adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi lulusan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan RPS pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
2. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dan integrasi nilai-nilai keislaman.
3. Standar isi meliputi struktur kurikulum, pengembangan kompetensi, pengembangan materi dan beban studi yang harus diselesaikan.
4. Kurikulum sebagaimana dimaksud merupakan seperangkat rencana dan pengaturan bahan kajian, serta metode pembelajaran, yang dilaksanakan dan digunakan untuk memenuhi capaian pembelajaran program studi.
5. Kurikulum program studi ditetapkan dan dikembangkan oleh STIT Darul Hijrah Martapura berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti).
6. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, pengalaman, budaya, sosial, olahraga, dan seni yang disediakan dan yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran.
7. 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 isi kurikulum.
8. *Review* kurikulum adalah aktivitas melihat kembali kesesuaian antara tujuan kurikulum, materi, sistem pembelajaran dan evaluasi yang dapat dilakukan setiap semester oleh *team teaching*.
9. Butir-butir dalam integrasi nilai-nilai keislaman adalah indikator yang dijabarkan dari konstruk ilmu yang terdiri dari (1) integrasi dinamis antara ilmu-ilmu keislaman dan ilmu-ilmu *modern*; (2) integrasi Islam dan kebangsaan; (3) berbasis lokal; (4) berwawasan global.
10. Tim pengembang kurikulum adalah tim yang secara khusus ditunjuk oleh wakil Ketua bidang akademik dan kelembagaan untuk melakukan pengembangan kurikulum secara periodik.
11. Penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
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.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Kurikulum
2. Struktur kurikulum
3. Tingkat kedalaman isi pembelajaran
4. Materi pembelajaran dan materi praktikum
5. Proses pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kurikulum

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum harus sesuai dengan visi, misi STIT Darul Hijrah Martapura. 2. Kurikulum harus berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan, kebutuhan pengguna lulusan yang komprehensif dan mempertimbangkan perubahan di masa depan. 3. Kurikulum harus disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah sekolah tinggi dan program studi. Persentasenya maksimal 30% untuk mata kuliah sekolah tinggi dan sedangkan program studi minimal 70% 4. Kurikulum memuat jabaran kompetensi lulusan secara lengkap, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. kompetensi utama, yang sesuai dengan standar kompetensi pada bidang keilmuan program studi. b. kompetensi pendukung yang bersifat pendukung kompetensi utama yang dan mencirikan kekuatan program studi. c. kompetensi lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua Bidang Akademik dan program studi melakukan kerjasama dan membina hubungan dengan lembaga lain baik stakeholder, organisasi profesi, alumni, dan institusi pendidikan 2. Wakil Ketua bidang akademik dan program studi secara rutin melakukan proses evaluasi dengan penyebaran kuisisioner atau komunikasi langsung terhadap kurikulum yang berjalan kepada stakeholder 3. Tahapan penyusunan kurikulum program studi meliputi: (a) evaluasi/penilaian diri program studi, (b) tracer study terhadap alumni dan penggalian input dari stakeholder dan pengguna alumni, (c) penyusunan profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan, (d) penyusunan capaian pembelajaran, (e) penentuan bahan kajian, (f) penentuan mata kuliah dan pembobotannya, (g) penentuan RPS mata kuliah dan (h) pendistribusian mata kuliah ke dalam semester

		<p>yang bersifat khusus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Penyelenggara program studi harus melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kurikulum minimal 2 tahun sekali. 6. Kurikulum ditinjau dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal serta di-<i>review</i> oleh pakar bidang ilmu, industri, asosiasi serta perkembangan IPTEK setiap 4 tahun. 7. Rumusan kurikulum berorientasi pada terwujudnya: profil lulusan melalui capaian pembelajaran berdasarkan kajian keilmuan yang ditetapkan asosiasi profesi dan keilmuan bidang terkait, serta mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini dan masa depan. 8. Beban total SKS memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi: <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal 144 SKS untuk program Sarjana (S1) 9. STIT Darul Hijrah Martapura melakukan pembelajaran terintegrasi pada mata kuliah wajib umum dengan syarat capaian pembelajaran paling sedikit sama dengan capaian pembelajaran masing-masing mata kuliah. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Progam Studi melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 2 s.d. 4 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna. 5. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Prodi menyelenggarakan <i>workshop</i>, pelatihan, seminar dan webinar yang berkaitan dengan proses pembelajaran dosen 6. Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi implementasi kurikulum minimal satu tahun sekali dan melaporkan hasilnya kepada Ketua.
--	--	--	---

2	Kedalaman dan pengembangan Isi pembelajaran dengan memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dikembangkan oleh konsorsium keilmuan. <ol style="list-style-type: none"> a. Terdapat Pedoman Pengembangan Materi oleh dosen konsorsium b. Dosen mampu menyusun RPS yang memuat integrasi nilai-nilai keislaman dan kepesantrenan c. Dosen mampu menginternalisasikan nilai-nilai keislaman yang bersumber dari hasil penelitian dan PKM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua Bidang Akademik memfasilitasi pembentukan konsorsium dosen sesuai bidang keahlian. 2. Tim dosen konsorsium keilmuan melakukan pengembangan materi dan RPS dengan mengintegrasikan hasil penelitian dan PkM sesuai dengan capaian pembelajaran.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Ketersediaan dokumen formal kebijakan dan pedoman untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam isi pembelajaran. <ol style="list-style-type: none"> a. Ketersediaan <i>Roadmap</i>, buku pedoman dan SOP penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. b. Buku pedoman evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. c. Ketersediaan buku pedoman monitoring evaluasi pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyusun pedoman integrasi Ilmu 2. LP2M mensosialisasikan kepada prodi dan dosen. 3. Dosen mengembangkan RPS dan materi pembelajaran berdasarkan hasil penelitian dan PkM yang relevan dengan capaian pembelajaran.

		<p>3. Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan</p>	
		<p>4. Mahasiswa S1 harus mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai keislaman yang sesuai dengan bidang keahliannya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua Bidang Akademik membenentuk team menyusun pedoman akademik dan pedoman pembelajaran 2. Team penyusun pedoman akademik dan pedoman pembelajaran melakukan sosialisasi kepala program studi, dosen dan mahasiswa 3. Dosen menyelenggarakan pembelajaran berdasarkan hasil penelitian dan PkM yang relevan dengan capaian pembelajaran 4. Dosen menyelenggarakan proses pembelajaran yang logis, kritis, sistematis, dan inovatif.

3	Modul Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modul pembelajaran harus memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diimplementasikan pada program sarjana 2. Modul perkuliahan harus mengacu pada kurikulum dan rencana pembelajaran semester minimal 14 minggu pertemuan 3. Modul perkuliahan disusun oleh dosen sesuai dengan keilmuannya dan ditinjau setiap setahun sekali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua bidang akademik. 2. Dosen penyusun modul perkuliahan yang mengacu pada hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4	Modul Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modul praktikum harus mengacu pada kurikulum dan rencana pembelajaran semester sebanyak 170 menit perminggu. 2. Setiap pertemuan praktikum harus terdiri dari: tujuan praktikum, tugas pendahuluan praktikum, teori, percobaan, tugas akhir praktikum. 3. Mahasiswa harus mampu melakukan demonstrasi tugas akhir praktikum minimum pada pertemuan terakhir kegiatan praktikum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua bidang akademik. 2. Dosen menyusun modul praktikum dengan mengacu pada capaian pembelajaran 3. Dosen menyelenggarakan praktikum pembelajaran
5	Dosen	1. Jumlah maksimum	1. Ketua mengeluarkan SK Dosen pembimbing Akademik.

	Pembimbing Akademik	<p>mahasiswa bimbingan akademik sebanyak 20 mahasiswa setiap semester.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Jumlah pertemuan bimbingan minimum 4 kali tiap semester. 3. Pembimbing akademik dalam memberikan pelayanan bimbingan harus berpedoman pada buku pedoman akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dosen pembimbing akademik memberikan pelayanan kepada mahasiswa mengacu pada buku pedoman akademik
6	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi akademik pembimbing tugas akhir: <ol style="list-style-type: none"> a. Pembimbing tugas akhir program sarjana (S1) minimum Asisten Ahli/Magister (S2) dan sesuai bidang Ilmu. 2. Jumlah bimbingan tugas akhir minimum 10 kali dan dilengkapi dengan buku jurnal Kendali bimbingan tugas akhir. 3. Proses pembimbingan penyusunan tugas akhir harus mengikuti buku pedoman pembimbingan Tugas Akhir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua mengeluarkan SK STIT DH Pembimbing tugas akhir mahasiswa. 2. Dosen pembimbing tugas akhir memberikan bimbingan tugas akhir kepada mahasiswa 3. Program studi memonitoring perkembangan pelaksanaan penyusunan tugas akhir mahasiswa

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Ketua Program Studi
4. Dosen

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Pedoman akademik
2. Pedoman integrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam pembelajaran
3. Pedoman evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
4. SOP penyusunan/pengembangan kurikulum
5. SOP penyusunan kompetensi lulusan.
6. SOP penyusunan beban SKS
7. SOP Penyusunan Modul Perkuliahan
8. SOP Penyusunan Modul Praktikum
9. SOP dosen pengampu mata kuliah.
10. SOP *review* dan peninjauan kurikulum.
11. Surat keputusan pembentukan konsorsium dosen
12. Formulir penyusunan/pengembangan kurikulum
13. Formulir *review* dan peninjauan kurikulum

2. Standar Proses

A. Rasional Standar

Standar proses pembelajaran yang disusun dalam rangka mencapai kompetensi lulusan dilakukan melalui pembelajaran yang disampaikan oleh dosen. Proses pembelajaran yang dilakukan oleh dosen memiliki prinsip dan kriteria tertentu sebagaimana tertulis dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 yang memuat prinsip; karakteristik proses pembelajaran; perencanaan proses pembelajaran; pelaksanaan proses pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa. Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

B. Tujuan

Tujuan standar ini adalah:

1. Tersedianya standar proses pembelajaran yang mencakup: karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan beban belajar.
2. Tersedianya prosedur operasional baku untuk proses pembelajaran.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
2. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan
3. Proses pembelajaran merupakan sebuah bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
4. Beban belajar adalah jumlah satuan kredit semester yang wajib ditempuh oleh mahasiswa pada program studi tertentu sesuai jenjang pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran yang sesuai batas waktu yang disediakan.
5. Pendekatan pembelajaran yang digunakan di STIT Darul Hijrah Martapura adalah pendekatan *student centered learning* dengan mengintegrasikan nilai-nilai keislaman dalam pembelajaran.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini meliputi:

1. Aspek Integrasi
2. Karakteristik proses pembelajaran
3. Perencanaan proses pembelajaran
4. Pelaksanaan proses pembelajaran
5. Satuan Kredit Semester
6. Kalender Akademik

7. Beban belajar mahasiswa.
8. Pembelajaran dapat dilakukan di luar program studi
9. Kehadiran Dosen
10. Semester Antara (semester pendek)
11. Mahasiswa Berprestasi Akademik Tinggi
12. Menciptakan Suasana Akademik
13. Monev proses pembelajaran

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Aspek Integrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembelajaran harus dirancang dengan mengintegrasikan ilmu umum dan nilai-nilai keislaman dan kepesantrenan. 2. Proses pembelajaran <i>hybrid learning</i> minimal harus dimulai dengan salam, membaca basmalah dan diakhiri dengan hamdalah. 3. Dosen harus mengarahkan mahasiswa untuk menata niat dalam proses berfikir, meneliti dalam pembelajaran untuk meningkatkan iman kepada Allah SWT. 4. Proses pembelajaran diakhiri dengan melakukan refleksi antara ilmu pengetahuan yang dipelajari dengan Al-Qur'an dan/Al-Hadits. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua membentuk tim penyusun pedoman pembelajaran 2. Tim menyusun Pedoman Pembelajaran dan mensosialisasikannya kepada dosen dan mahasiswa 3. Program Studi menyusun pedoman kurikulum. 4. Program Studi melakukan sosialisasi kepada pendidik untuk mengintegrasikan ilmu umum dan nilai-nilai keislaman 5. Dosen menyusun RPS yang interaktif dan integrative sesuai dengan bidang ilmu 6. Dosen menyusun bahan ajar dengan mengintegrasikan nilai-nilai keislaman dan lokal
2	Karakteristik Proses Pembelajaran bersifat: 1) interaktif, 2) holistik, 3) integratif, 4) saintifik, 5) kontekstual, 6) tematik, 7) efektif, 8) kolaboratif, dan 9) berpusat pada mahasiswa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembelajaran harus mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa, dosen, sumber belajar dan lingkungan belajar pada jenjang Sarjana 2. Proses pembelajaran harus mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua membentuk tim penyusun pedoman pembelajaran. 2. Tim menyusun Pedoman Pembelajaran dan mensosialisasikannya kepada dosen dan mahasiswa 3. Sekolah Tinggi mengadakan pelatihan pengembangan pembelajaran berbasis SCL (<i>student centered learning</i>)

		<p>maupun nasional pada jenjang Sarjana</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Proses pembelajaran harus menggunakan pendekatan antardisiplin dan multidisiplin ilmu pada jenjang Sarjana 4. Proses pembelajaran harus mengutamakan pendekatan ilmiah berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan (kode etik dosen) 5. Proses pembelajaran di jenjang Sarjana disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah faktual dalam ranah keahliannya 6. Proses pembelajaran harus mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum. 7. Proses pembelajaran harus melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang baik 8. Proses pembelajaran harus mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan pada jenjang Sarjana. 9. Pembelajaran menggunakan <i>hybrid learning</i> dengan maksimal online 4 kali tatap muka. 	<p>bagi para dosen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Program Studi memiliki dokumen pedoman pembelajaran 5. Dosen menyusun RPS pembelajaran <i>hybrid learning</i>
--	--	--	---

3	Perencanaan Proses Pembelajaran	1. Kurikulum memuat jabaran kompetensi lulusan secara lengkap (sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus) yang berorientasi ke masa depan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi	1. Program Studi menyusun Kurikulum dengan capaian pembelajaran lulusan 2. Program Studi mensosialisasikan capaian pembelajaran kepada dosen 3. Dosen menyusun RPS yang memuat kompetensi lulusan (sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus)
		2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPS) memuat isi materi pembelajaran dengan memperhatikan kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan	Dosen menyusun RPS yang terintegrasi untuk mencapai CPL
		3. Satu mata kuliah yang dipegang oleh beberapa dosen secara paralel, harus dikoordinir dan menggunakan satu RPS dan <i>handout</i> yang sama	1. Prodi membentuk asosiasi rumpun keilmuan dosen. 2. Dosen asosiasi keilmuan membuat RPS dan hand out yang sama untuk digunakan dalam proses pembelajaran yang disahkan dengan SK Ketua
		4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pada setiap program studi paling sedikit memuat : a. Nama program studi nama dan kode mata kuliah b. Semester c. Jumlah SKS d. Nama dosen pengampu e. Capaian Pembelajaran Lulusan f. Kemampuan akhir tiap tahap pembelajaran g. Bahan kajian h. Metode pembelajaran i. Alokasi Waktu j. Pengalaman belajar k. Kriteria penilaian l. Daftar referensi;	3. Program Studi mensosialisasikan format RPS kepada dosen 4. Dosen menyusun RPS sesuai dengan format yang telah ditentukan 5. Program Studi mewajibkan mengunggah RPS untuk mata kuliah yang diampunya sebelum pelaksanaan pembelajaran dimulai pada eCampus. 6. Program Studi mendokumentasikan RPS setiap mata kuliah yang telah diperbaharui sesuai dengan template pada setiap akhir pelaksanaan perkuliahan

		<p>5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) wajib ditinjau dan disesuaikan setiap tahun sekali dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</p>	<p>7. Ketua memfasilitasi program review RPS dengan melibatkan dosen pengampu/dosen serumpun dan dosen lain yang diperlukan</p>
		<p>6. RPS yang disusun dosen pengampu/dosen serumpun harus menyertakan kriteria minimal ketuntasan belajar</p>	<p>8 Program studi menetapkan kriteria ketuntasan pembelajaran setiap matakuliah yang disahkan dengan SK</p>
4	Proses Pembelajaran	<p>1. Proses pembelajaran wajib menggunakan metode pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah meliputi: a) Diskusi kelompok, b) Simulasi, c) Studi kasus, d) Pembelajaran kolaboratif, e) Pembelajaran kooperatif, f) Pembelajaran berbasis proyek, g) Pembelajaran berbasis masalah, h) metode pembelajaran lainnya guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan</p> <p>2. Setiap mata kuliah harus menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran pada setiap pertemuan pembelajara.</p> <p>3. Pelaksanaan pembelajaran harus berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara on-line dan off- line dalam bentuk audio-visual terdokumentasi.</p>	<p>1. Ketua Prodi menyelenggarakan pelatihan bagi para dosen tentang karakter matakuliah dan metode pembelajarannya</p> <p>2. Dosen melaksanakan pembelajaran dengan menentukan metode yang sesuai dengan materi mata kuliah</p> <p>3. Dosen dapat menggunakan satu atau lebih gabungan metode pembelajaran dalam pelaksanaan pembelajaran.</p> <p>4. Dosen melaksanakan pembelajaran <i>hybrid learning</i> pada setiap mata kuliah.</p>

		<p>5. Bentuk pelaksanaan pembelajaran dapat berupa a) Kuliah, b) Response dan tutorial, c) Seminar, d) Asistensi mengajar di satuan pendidikan, d) Studi/proyek independen, e) Penelitian/riset, f) Proyek Kemanusiaan, g) Pertukaran pelajar, h) Magang, i) Kegiatan Wirausaha, j) Membangun Desa yang memberikan kebermanfaatan bagi umat manusia dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menentukan bentuk-bentuk pembelajaran dalam kurikulum yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan selama satu semester 2. Dekan/direktur menyelenggarakan pelatihan bagi dosen tentang bentuk pembelajaran dan metode pembelajaran selama satu semester 3. Program studi menyusun panduan dan modul praktikum selama satu semester
		<p>5. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian harus mengacu SN Dikti Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. hasil penelitian harus memenuhi pengembangan IPTEKS, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa. b. Isi penelitian: memenuhi kedalaman dan keluasan materi penelitian sesuai capaian pembelajaran. c. Proses penelitian: mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. d. Penilaian penelitian memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menetapkan kurikulum program sarjana, magister dan doktor sesuai dengan SN Dikti. 2. Program studi memetakan mata kuliah yang mendukung penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat 3. Kaprodi sarjana menentukan bentuk pembelajaran penelitian, perancangan atau pengembangan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan. 4. Dosen melaksanakan pembelajaran berbasis penelitian, pengembangan

		<p>6. Pelaksanaan pembelajaran dapat berbentuk pembelajaran penelitian, perancangan atau pengembangan dan bentuk pengabdian masyarakat pada jenjang program sarjana, program magister, program doktor</p> <p>7. Terdapat mata kuliah yang mendukung penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat pada pada jenjang program sarjana, program magister, program doktor</p> <p>8. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus</p>	<p>dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan capaian pembelajaran dan karakteristik mata kuliah.</p> <p>5. Dosen menjelaskan materi pembelajaran berdasarkan referensi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan</p> <p>6. Dosen menjelaskan materi pembelajaran berdasarkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari berbagai jurnal nasional maupun internasional</p> <p>7. UPM dan Program Studi melakukan evaluasi pembelajaran tengah semester dan akhir semester</p>
5	Satuan Kredit Semester (SKS)	<p>1. Proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial dalam 1 SKS terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kegiatan tatap muka 50 menit per minggu per semester; Kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester; dan Kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester <p>2. Proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis dalam 1 SKS terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kegiatan tatap muka 100 	<ul style="list-style-type: none"> Ketua menerbitkan SK tentang rincian dan konversi waktu untuk 1 sks setiap bentuk pembelajaran sesuai dengan SN-Dikti.

		<p>menit per minggu per semester; dan</p> <p>b. Kegiatan mandiri 70 menit per minggu per semester</p> <p>3. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran</p> <p>4. Proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 menit per minggu per semester dalam 1 SKS</p>	
6	Kalender Akademik	<p>1. Tersedianya dokumen formal kalender akademik yang memuat 1 tahun akademik terdiri atas 2 semester dan dapat menyelenggarakan semester antara</p> <p>2. Kalender akademik memuat waktu daftar ulang, awal dan akhir perkuliahan, UTS, UAS dan Wisuda</p> <p>3. Proses pembelajaran efektif dilaksanakan selama satu semester paling sedikit 16 kali tatap muka</p>	Ketua menyusun rincian minggu efektif dan kegiatan akademik dalam 1 (satu) tahun kalender akademik, mengesahkannya dan mensosialisasikannya minimal 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya tahun akademik berjalan.
7	Beban Belajar	<p>1. Masa dan beban belajar mahasiswa program sarjana paling lama 7 tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 SKS</p> <p>2. Masa dan beban belajar mahasiswa program magister paling lama 4 tahun akademik dengan beban belajar</p>	<p>1. Ketua menerbitkan pedoman akademik program sarjana, magister dan doktor sesuai dengan SNDikti.</p> <p>2. Program study melakukan monitoring beban study mahasiswa agar lulus tepat waktu</p> <p>3. Program studi melaksanakan pembinaan percepatan studi untuk lulus tepat waktu</p>

		<p>mahasiswa paling sedikit 36 SKS</p> <p>3. Masa dan beban belajar mahasiswa program doktor paling lama 7 tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 SKS</p>	
		<p>4. Tersedianya dokumen formal kurikulum yang menunjukkan beban belajar mahasiswa minimal 144 SKS bagi Program Studi Sarjana</p>	<p>Program Studi memiliki dokumen kurikulum yang telah disahkan oleh Ketua</p>
8	<p>Pembelajaran dapat dilakukan di luar program studi</p>	<p>1. Bentuk pembelajaran di luar program studi terdiri atas:</p> <p>a. Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama.</p> <p>b. Pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi yang berbeda.</p> <p>c. Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda</p> <p>d. Pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi</p>	<p>1. Ketua membentuk tim penyusunan pedoman pembelajaran di luar program studi</p> <p>2. Tim menyusun pedoman pembelajaran di luar program studi</p> <p>3. Tim melakukan kerjasama dalam pembelajaran di luar program studi</p> <p>4. Tim melakukan sosialisasi pembelajaran di luar program studi.</p> <p>5. Mahasiswa melaksanakan pembelajaran di luar program studi</p>
9	<p>Kehadiran Dosen</p>	<p>1. Presentase kehadiran dosen tetap dan tidak tetap dalam perkuliahan $\geq 100\%$</p>	<p>1. Program Studi mendokumentasikan dan merekap; a) data kehadiran dosen, b) jurnal mengajar yang ditanda tangani perwakilan mahasiswa, c)</p>

			presensi mahasiswa dan kontrak perkuliahan selama satu semester
10	Semester Antara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semester Antara diselenggarakan selama paling sedikit 8 minggu 2. Beban belajar mahasiswa dalam semester antara paling banyak 8 SKS 3. Semester Antara dapat diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi memonitoring mahasiswa yang tidak lulus pada mata kuliah tertentu setiap semester 2. Program studi membuka penyelenggaraan perkuliahan semester antara setiap semester 3. Mahasiswa mengikuti perkuliahan semester antara
11	Mahasiswa Berprestasi Akademik Tinggi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa program sarjana yang berprestasi akademik tinggi dengan IPS (Indeks Prestasi Semester) minimal 3,0 dan memenuhi etika akhlak, setelah 2 semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (SKS per semester pada semester berikutnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menyusun pedoman kurikulum dan pedoman pembelajaran. 2. Program studi mensosialisasikan pedoman kurikulum dan pedoman pembelajaran.
12	Menciptakan Suasana Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen formal kebijakan tentang suasana akademik yang disahkan oleh Ketua 2. Membuat program yang terjadwal dalam setiap bulan dalam bentuk seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, diskusi dan lain-lain 3. Program studi memiliki data sivitas akademika tentang suasana akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menyusun dan mengesahkan dokumen formal tentang suasana akademik dan mensosialisasikannya 2. Dekan/direktur membentuk konsorsium keilmuan program studi; 3. Dekan/direktur membuat jadwal formal kegiatan akademik bulanan 4. Program studi melakukan survey kepuasan suasana akademik kepada dosen dan

			mahasiswa dan mendokumentasikannya.
13	Monev proses pembelajaran	Melaksanakan monev proses pembelajaran yang mencakup: karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa yang dilaksanakan secara periodik dan <i>online</i> serta tindaklanjutnya setiap semester	Ketua, program studi dan SPM menyusun pedoman dan instrumen monev melaksanakan monev secara online, mendokumentasikan dan menganalisis hasil monev dan merumuskan rencana tindak lanjut setiap semesternya

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Ketua Program Studi.
4. Dosen.

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Pedoman pengembangan kurikulum.
2. Pedoman pembelajaran.
3. SOP penyusunan beban SKS.
4. SOP penyusunan kerangka dan struktur kurikulum.
5. SOP penyusunan daftar mata kuliah.
6. SOP penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
7. SOP pembelajaran.
8. SOP pengembangan dan evaluasi kurikulum.
9. SOP pelaksanaan dan evaluasi proses pembelajaran.
10. SOP penyusunan praktikum/praktek.
11. SOP Penyusunan kompetensi lulusan.
12. Formulir kartu rencana studi.
13. Formulir kontrak belajar.
14. Formulir jurnal.
15. Formulir rekapitulasi kehadiran dosen.
16. Formulir rekapitulasi kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen.
17. Format rencana pembelajaran semester.
18. Format modul kuliah.
19. Format modul praktikum.

3. Standar Kompetensi Lulusan

1. Rasional Standar

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 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.

Sikap 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. Pengetahuan 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. Keterampilan 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: 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 keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

2. Tujuan

Tujuan standar ini adalah:

1. Tujuan dari penetapan standar kompetensi lulusan adalah bagian program penjaminan mutu lulusan agar sesuai dengan kompetensi yang sudah ditetapkan oleh pemerintah baik kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi maupun kementerian agama.
2. 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.

3. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Standar kompetensi lulusan STIT Darul Hijrah Martapura adalah kriteria minimal yang harus dimiliki oleh lulusan yang diturunkan dari visi dan misi STIT Darul Hijrah Martapura dan harus memenuhi kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
3. Standar kompetensi lulusan merupakan seperangkat kompetensi lulusan yang dibakukan dan diwujudkan dengan hasil belajar peserta didik di STIT Darul Hijrah Martapura. Standar ini dapat diukur dan diamati untuk memudahkan pengambilan keputusan bagi dosen, tenaga kependidikan lain, peserta didik, orang tua, dan penentu kebijaksanaan.
4. 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.
5. Rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), dan merupakan rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.
6. Rumusan capaian pembelajaran merupakan satu kesatuan rumusan capaian pembelajaran lulusan yang diusulkan kepada Ketua oleh dekan/direktur pascasarjana/ketua program studi untuk ditetapkan menjadi capaian pembelajaran lulusan.
7. 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.
8. Lulusan/alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan studi pada program studi tertentu di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura baik pada jenjang sarjana (S1).
9. Pengelola Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan pendidikan profesi.

4. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri atas:

1. Standar kompetensi lulusan
2. Capaian pembelajaran
3. Standar kualitas lulusan
4. Peta Lulusan

5. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Standar kompetensi lulusan paling sedikit mencakup penguasaan terhadap aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan umum dan khusus.	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap program studi memiliki SKL yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dan kesetaraan KKNI.2. Capaian pembelajaran yang ditetapkan oleh program studi harus searah dengan pencapaian visi, misi dan tujuan di jurusan/program studi, Ketuadan sekolah tinggi setara dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.3. Program studi menetapkan kompetensi pengetahuan, kompetensi sikap dan kompetensi keterampilan khusus dan keterampilan umum untuk setiap jenjang pendidikan dan program studi.4. Capaian pembelajaran yang dicapai dirumuskan dengan jelas dalam dokumen kurikulum dan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua prodi menyusun kurikulum prodi yang didalamnya termuat profil lulusan sesuai dengan CPL dan KKNI dan searah dengan visi misi dan tujuan prodi, Ketuadan Sekolah tinggi2. Ketua melakukan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik.3. Ketua prodi studi membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah dan dunia usaha.4. Ketua Prodi menyelenggarakan seminar, workhsop, pelatihan, webinar yang berkaitan dengan proses pembelajaran untuk dosen.

		<p>dipublikasikan.</p> <p>5. Standar kompetensi lulusan ditinjau minimal 4 tahun sekali dengan melibatkan para pemangku kepentingan, asosiasi keilmuan dan organisasi profesi.</p> <p>6. Program studi memiliki struktur kurikulum yang disosialisasikan melalui media <i>website</i> dan buku pedoman pendidikan fakultas.</p>	
		<p>7. Terbentuknya konsorsium keilmuan dosen sekolah tinggi dan penetapan keterampilan khusus sekolah tinggi dalam kebijakan akademik.</p>	<p>1. Wakil Ketua bidang akademik membentuk konsorsium keilmuan dosen.</p> <p>2. Dosen Konsorsium melakukan penyusunan RPS dan materi sesuai dengan bidang keilmuan.</p>
2	Capaian pembelajaran	<p>1. Rumusan capaian pembelajaran program studi harus sesuai dengan distingsi pengembangan program studi.</p> <p>2. Program studi harus memiliki rumusan capaian pembelajaran mengacu pada deksripsi capaian pembelajaran (level) KKNI minimal 80%.</p>	<p>Ketua Program Studi menyusun kurikulum prodi yang didalamnya termuat profil lulusan sesuai dengan CPL dan KKNI dan sesuai dengan distingsi prodi</p>
3	Standar Lulusan Kualitas	<p>1. Mahasiswa memiliki IPK 3,0 sebanyak 80%.</p>	<p>1. Program Studi dan Dosen PA (pembimbing</p>

		<p>2. Masa Studi:</p> <p>a. Masa studi 8 semester minimal 75% untuk jenjang S1</p>	<p>akademik) memberikan pendampingan kepada mahasiswa.</p> <p>2. Program studi, Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing tugas akhir membentuk program percepatan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.</p>
		<p>3. Bentuk hasil karya tugas akhir mahasiswa:</p> <p>a. S1 dipublikasikan minimal pada jurnal Nasional Tidak Terakreditasi atau buku ber-ISBN</p>	<p>1. Ketua dan ketua program studi memprogramkan pelatihan penulisan jurnal ilmiah bagi mahasiswa dan mempublikasikannya</p> <p>2. Ketua dan ketua program studi melakukan monitoring pengisian instrument akreditasi/PEPA</p>
		<p>4. Kemampuan Bahasa:</p> <p>a. Skor TOEFL S1 serta 450 untuk prodi Bahasa Inggris</p> <p>b. Skor TOAFL S1 minimal 450 untuk prodi bahasa Arab</p>	<p>3. Wakil Ketua bersama Lembaga Bahasa memprogramkan pelatihan bahasa bagi mahasiswa</p> <p>4. Wakil membuat kebijakan pemenuhan toefl dan toafl bagi syarat masuk mahasiswa baru</p> <p>5. Program studi mensosialisasikan kompetensi berbahasa</p>

			<p>asing</p> <p>6. UPB Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan berbahasa asing.</p> <p>7. Ketua menetapkan matakuliah bahasa asing bagi seluruh Program Studi</p>
		<p>5. Semua lulusan harus memiliki keterampilan LKK, praktek ibadah dan wawasan keislaman yang dibuktikan dengan sertipikat dalam kategori baik dari lembaga yang diakui.</p>	<p>1. Ketua menyediakan Pendidikan kepesantrenan.</p> <p>2. Ketua membuat Program unggulan keagamaan disetiap prodi</p>
		<p>6. Lulusan harus memiliki rata-rata waktu tunggu kerja pertama 6 bulan adalah 75%</p> <p>7. Lulusan harus memiliki kesesuaian bidang kerja dari lulusan dengan bidang studi lebih dari 75%</p>	<p>1. UPKK secara berkala melakukan terhadap unit pelaksana tracer studi</p> <p>2. Program studi secara berkala mengadakan kegiatan yang melibatkan alumni</p>

		<p>8. Prodi harus mendata dan mengadakan kegiatan yang melibatkan alumni berpartisipasi secara aktif sebanyak 10 kegiatan per tahun.</p> <p>9. Rata-rata tanggapan pengguna terhadap lulusan terkait aspek integritas (etika dan moral), keahlian berdasarkan bidang ilmu, penguasaan bahasa inggris, penggunaan teknologi informasi, komunikasi, kerjasama tim, dan pengembangan diri adalah baik dan/atau baik sekali</p>	
4	Peta Lulusan	<p>1. Pangkalan data harus berisi profile lulusan lebih dari 80% lulusan.</p> <p>2. Tracer studi lulusan harus dilaksanakan setiap tahun.</p> <p>3. Tersedianya fasilitas pembinaan dan pengembangan lulusan setiap tahun.</p> <p>4. Tersedianya informasi karier bagi alumni setiap tahun.</p>	<p>1. Wakil Ketua bidang kerjasama dan UPKK melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap unit pelaksana tracer studi</p> <p>2. UPKK dan prodi secara berkala melakukan komunikasi dengan himpunan alumni</p> <p>3. UPKK memprogramkan kegiatan yang mendukung pembinaan dan pengembangan lulusan</p> <p>4. Wakil Ketua bidang kerjasama dan UPKK melakukan kerjasama dengan lembaga pemberi kerja</p>

6. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Ketua Program Studi
3. Dosen
4. Tenaga Kependidikan
5. Mahasiswa

7. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan kaitannya dengan:

1. Profil Lulusan
2. Pedoman akademik
3. Pedoman pengembangan kurikulum
4. Pedoman pembelajaran
5. Pedoman praktikum
6. SOP Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan
7. SOP Ujian Komprehensif
8. SOP Keanggotaan Alumni
9. SOP Tracer Study
10. Formulir Penilaian kompetensi Lulusan
11. Formulir/ Instrument Tracer Study Alumni
12. Formulir/ Instrument Tracer Study Pengguna Lulusan

4. Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan

A. Rasional Standar

Pemenuhan capaian pembelajaran tentu dipengaruhi oleh dosen dan tenaga kependidikan. Hal ini berimplikasi pada pentingnya kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sebagaimana dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020. Oleh karena itu, standar dosen dan tenaga kependidikan paling sedikit memuat kriteria minimal untuk kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dalam rangka menyelenggarakan pendidikan. Lebih lanjut dinyatakan dalam pasal 29 ayat (1) yakni dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. Tujuan

Tujuan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah untuk menjamin dukungan sumber daya manusia dalam melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan memberikan *output* berupa lulusan yang berkualitas sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan dan memberikan layanan pendidikan dan akademik.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah kriteria minimal yang terdiri dari profesionalisme, kualifikasi, dan sikap yang harus dimiliki oleh dosen dan tenaga kependidikan
2. 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.
3. Kualifikasi merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan tenaga kependidikan yang dibuktikan dengan ijazah.
4. Tenaga pendidik adalah dosen dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya yang berstatus sebagai Dosen meliputi: Dosen Tetap NIDN, Dosen Tidak Tetap.
5. Tenaga kependidikan adalah tenaga penunjang dalam proses pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Tenaga kependidikan meliputi perencana, laboran, tenaga administrasi, pustakawan, arsiparis, pranata komputer, operator, analis kepegawaian, akuntan, pengelola keuangan, pramubakti, teknisi, petugas kebersihan, petugas keamanan, dan pengemudi yang berstatus Non ASN.
7. Tenaga profesional/tenaga ahli adalah tenaga kependidikan Non ASN yang mempunyai kompetensi khusus yang diangkat secara khusus untuk mengerjakan jenis pekerjaan khusus.
8. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Dosen tetap, yaitu dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai pegawai tetap di STIT Darul Hijrah Martapura dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan pendidikan lain.
11. Dosen tetap terdiri dari tenaga tetap meliputi Non-ASN NIDN
12. Dosen tidak tetap, yaitu dosen yang tidak termasuk sebagai dosen tetap, termasuk di dalamnya adalah dosen luar biasa, dosen pembina, dan dosen kontrak.
13. Dosen tetap Non ASN pada jenjang strata 1 atau diploma adalah pegawai yang tugas utamanya sebagai dosen yang berstatus Non-ASN NIDN.
14. Dosen luar biasa adalah dosen tidak tetap dan diangkat selama satu semester untuk mengajar mata kuliah tertentu di prodi.
15. Tri darma perguruan tinggi adalah beban akademik utama dosen yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu, serta pengabdian pada masyarakat.
16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang

harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh dosen dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Kriteria Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan
3. Capaian Dosen dan Tenaga Kependidikan

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1.	Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Pendidik Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi akademik 100% sesuai dengan bidang keilmuan program studi dan 7 % dosen bergelar guru besar 2. Seluruh dosen memiliki kemampuan menyelenggarakan pendidikan, kualifikasi minimal S2 dan melalui tes formasi dosen 3. Terdapat dosen berkualifikasi magister dan doktor yang memiliki kemampuan bahasa arab/inggris dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. skor TOEFL/TOAFL >450/400 bagi dosen program non bahasa >50% b. Skor TOEFL/ TOAFL >500/450 bagi dosen program bahasa >50% c. Skor IELTS 5-6 bagi dosen >50% 4. Dosen memiliki sertifikat pendidik/sertipikat profesi mencapai 80% 5. Jumlah dosen tetap program studi minimal 6 orang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua membuka penerimaan formasi dosen dan dipublikasikan 2. Ketua membentuk team seleksi penerimaan dosen. 3. Dosen minimal bergelar S-2 dibuktikan dengan ijazah 4. Dosen memiliki kompetensi pendidik sesuai dengan mata kuliah yang diampu. 5. UPB menyelenggarakan pelatihan kemampuan bahasa untuk meningkatkan nilai TOEFL/TOAFL 6. SPM memberikan fasilitas kepada dosen dalam pemerolehan sertipikat pendidik atau sertipikat profesi 7. Ketua membuat kebijakan untuk rekrutmen dosen berdasarkan rasio dosen dan mahasiswa sesuai disiplin ilmu program studi

2.	Standar Kompetensi Kualifikasi fungsional Lektor Bagi Dosen STIT Darul Hijrah Martapura	Persentase Lektor adalah 50% dari seluruh Dosen STIT Darul Hijrah Martapura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua memfasilitasi Dosen untuk usul kenaikan jabatan fungsional Lektor secara berjenjang mengacu renstra STIT Darul Hijrah Martapura. 2. Ketua memberikan fasilitas pendampingan pengembangan karier (Bangrir) dosen untuk percepatan usul kenaikan jabatan fungsional Lektor
3.	Standar Kompetensi Kualifikasi fungsional Asisten Ahli Bagi Dosen STIT Darul Hijrah Martapura	Persentase Asisten Ahli adalah 25% dari seluruh Dosen STIT Darul Hijrah Martapura.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua memfasilitasi Dosen Untuk Usul Kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Ahli 2. Ketua memberikan fasilitas pendampingan pengembangan karier (Bangrir) dosen untuk percepatan usul kenaikan jabatan fungsional Asisten Ahli

4.	Standar Kompetensi Kualifikasi Pendidikan Bagi Dosen STIT Darul Hijrah Martapura	Persentase Doktor adalah 50% dari seluruh Dosen STIT Darul Hijrah Martapura.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua memfasilitasi Dosen Untuk studi lanjut ke jenjang S3 Doktoral dengan tugas belajar maupun izin belajar sesuai dengan bidang keahliannya. 2. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian mempermudah dan memberikan fasilitas layanan kepegawaian untuk pengajuan berkas izin dan tugas belajar dosen. 3. Memberikan bantuan pendidikan studi lanjut kepada dosen yang berprestasi.
5.	Standar Kompetensi Kualifikasi Pendidikan Bagi Dosen STIT	Persentase Magister adalah 100% dari seluruh Dosen STIT Darul Hijrah Martapura.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua membuka penerimaan formasi dosen dan dipublikasikan 2. Ketua melalui Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian menentukan persyaratan kualifikasi akademik dosen sesuai ketentuan yang berlaku

6.	Standar Persentase Bagi Dosen tidak tetap STIT Darul Hijrah Martapura	Persentase Dosen Tidak Tetap adalah 16% dari seluruh Dosen STIT Darul Hijrah Martapura meliputi: Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua membentuk team pembuat pedoman rekrutmen dosen. 2. Tim membuat pedoman rekrutmen dosen Non ASN yang berkesesuaian dengan regulasi kepegawaian yang berlaku.
7.	Standar Kualifikasi Pendidikan Akademik bagi Tenaga kependidikan STIT Darul Hijrah Martapura	Persentase Kualifikasi pendidikan akademik Magister/Sarjana bagi tenaga kependidikan adalah 50% dari seluruh Tenaga Kependidikan STIT Darul Hijrah Martapura	Ketua melalui Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian memfasilitasi peningkatan kualitas tenaga kependidikan STIT Darul Hijrah Martapura dengan skema tugas belajar dan izin belajar.
8.	Standar Kualifikasi Pendidikan Akademik bagi Tenaga kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi STIT Darul Hijrah Martapura	Persentase Tenaga Kependidikan yang sudah memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan keahliannya 1% dari tenaga kependidikan seluruhnya.	Ketua melalui Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian memfasilitasi tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan dan pendidikan serta mengikuti uji kompetensi dibidang masing-masing.
9.	Standar tenaga administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga administrasi minimal SMA atau sederajat 2. Tenaga administrasi memiliki keahlian sesuai dengan bidang tugas 	Ketua melalui Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian memfasilitasi tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan dan pendidikan serta mengikuti uji kompetensi dibidang masing-masing.

10.	Dosen dengan Tugas Tambahan	Dosen dengan tugas tambahan memiliki beban mengajar minimal 3 SKS	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM mensosialisasikan pedoman BKD 2. Pimpinan Ketuamelalui program studi melakukan rapat koordinasi perencanaan BKD pada setiap semester
11.	Proses Rekrutmen Tenaga Pendidik dan kependidikan	<p>Pengadaan tenaga pendidik, kependidikan bukan PNS dan administrasi STIT Darul Hijrah sudah berdasarkan ketentuan undang- undang yang berlaku dengan berbagai tahapan rekrutmen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman rekrutmen 2. Pendaftaran secara umum 3. Seleksi yang terbuka 4. Pengumuman hasil yang seleksi 5. Pengangkatan dan 6. Penempatan yang sesuai. (IKT) 	<p>Ketua melalui Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian melakukan evaluasi tentang rekrutmen tenaga pendidik, kependidikan dan tenaga administrasi agar pelaksanaan dikemudian hari akan lebih baik lagi.</p>

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
4. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian
5. Ketua Program Studi

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Pedoman kepegawaian
2. Pedoman rekrutmen dosen
3. Pedoman rekrutmen tenaga kependidikan
4. Pedoman sistem seleksi, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan
5. Pedoman BKD

6. Pedoman SKP
7. Pedoman sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
8. Pedoman kenaikan pangkat dan jabatan fungsional
9. SOP rekrutmen dosen
10. SOP rekrutmen tenaga kependidikan
11. SOP penilaian BKD
12. SOP penilaian SKP
13. SOP kenaikan pangkat dan jabatan fungsional
14. SOP penerbitan SK batas usia pensiun dan guru besar
15. SOP penerbitan SK mutasi antar instansi
16. SOP prosedur kenaikan pangkat dosen dan tenaga kependidikan
17. SOP penerbitan surat tugas
18. SOP pendidikan dan latihan
19. SOP penerbitan surat izin mengikuti kegiatan
20. SOP penerbitan tugas belajar pada dosen dan tenaga kependidikan
21. SOP penerbitan izin belajar pada dosen dan tenaga kependidikan
22. SOP SK pembuatan kartu akses/BPJS
23. SOP SK pembuatan kartu taspen/THT (Tabungan Hari Tua)
24. Formulir penerimaan dosen dan tenaga kependidikan
25. Formulir BKD
26. Formulir SKP
27. Formulir kenaikan pangkat dan jabatan fungsional
28. Formulir penerbitan SK batas usia pensiun dan guru besar
29. Formulir penerbitan SK mutasi antar instansi
30. Formulir prosedur kenaikan pangkat dosen dan tenaga kependidikan
31. Formulir penerbitan surat tugas
32. Formulir pendidikan dan latihan
33. Formulir penerbitan surat izin mengikuti kegiatan
34. Formulir penerbitan tugas belajar bagi dosen dan tenaga kependidikan
35. Formulir penerbitan izin belajar bagi dosen dan tenaga kependidikan
36. Formulir pembuatan kartu akses/BPJS
37. Formulir pembuatan kartu taspen/THT (Tabungan Hari Tua)

5. Standar Sarana dan Prasarana

A. Rasional Standar

Sarana dan prasarana merupakan salah satu fasilitas pendukung dalam proses pembelajaran sehingga keberadaan dan pilihan jenis, jumlah, dan mutu bergantung pada kebutuhan masing-masing program studi yang memiliki karakteristik keilmuan tersendiri serta arah kebijakan akademik STIT Darul Hijrah Martapura. Pengelolaan sarana dan prasarana di STIT Darul Hijrah Martapura 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 STIT Darul Hijrah Martapura.

Pengembangan sarana dan prasarana mengacu kepada rencana strategis STIT Darul Hijrah Martapura. Perencanaan sarana dan prasarana perlu menyesuaikan dengan perencanaan kurikulum, penelitian, pengabdian dan pelayanan pada masyarakat seperti yang tertuang dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Pengaturan sarana dan prasarana harus dapat dimanfaatkan secara lebih efektif dan efisien oleh sivitas akademika STIT Darul Hijrah Martapura.

B. Tujuan

Standar ini bertujuan sebagai panduan bagi pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura dan menjadi panduan pengelola dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

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, pengontrolan, dan evaluasi untuk memastikan ketercapaian pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Standar sarana pembelajaran
2. Standar prasarana pembelajaran
3. Standar perawatan
4. Standar perolehan sarana dan prasarana
5. Sarpras khusus untuk mahasiswa yang berkebutuhan khusus
6. Standar kepuasan sarana dan prasarana pembelajaran

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No.	Standar	Pernyataan Isi Standar	Strategi
1	Sarana Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar sarana pembelajaran minimal terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Perabot b. Peralatan pendidikan c. Media pendidikan d. Buku, buku elektronik, dan repositori e. Sarana teknologi informasi dan komunikasi f. Instrumentasi eksperimen g. Sarana olahraga h. Sarana berkesenian i. Sarana fasilitas umum j. Bahan habis pakai, dan k. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. 2. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik. 3. Lancarnya pelaksanaan perkuliahaan, Praktikum, praktik laboratorium, Seminar Proposal, ujian komprehensif, dan Ujian Skripsi, serta Wisuda pada setiap semester 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melalui Bagian Administrasi Umum/Tata Usaha melaksanakan pengadaan/menerima hibah sarana pembelajaran. 2. Ketua melalui Bagian Administrasi Umum/Tata Usaha melaksanakan pengadaan/menerima hibah sarana kegiatan praktikum/laboratorium bagi mahasiswa. 3. Ketua melalui Bagian Administrasi Umum/Tata Usaha memastikan ketersediaan sarana seminar dan ujian skripsi, seperti ruang yang kondusif, kursi mahasiswa, meja kursi dosen, LCD, kamera. 4. UTIPD memastikan ketersediaan jaringan internet yang memadai untuk mendukung proses pembelajaran di lingkungan sekolah tinggi

2	Prasarana Pembelajaran	<p>Standar sarana dan prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lahan yang berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran 2. Total luas ruang tidak kurang dari 20 m² serta dilengkapi alat pendingin ruangan/ventilasi, papan tulis, LCD viewer, listrik, akses internet. 3. Ruang kelas yang dapat menampung maksimum 40 mahasiswa dengan luas minimum 1,5 m²/mahasiswa. 4. Unit-unit Perpustakaan didirikan pada setiap tingkat Pusat, dan Prodi sesuai standar nasional. 5. Ruang auditorium yang dapat menampung minimal 100 sivitas akademika untuk kegiatan seminar, maupun diseminasi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 6. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi didirikan sesuai dengan kurikulum dan jumlah pemakaian yang terencana serta kebutuhan dan pemanfaatan ruang. 7. Fasilitas internet disediakan untuk dapat diakses oleh civitas akademik STIT Darul Hijrah Martapura. 8. Ma'had telah dilengkapi sarana dan prasarana penunjang pendidikan, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melalui Bagian Administrasi Umum menyediakan lahan, gedung perkantoran, ruang kuliah, dan ruang pertemuan, perpustakaan, laboratorium yang representatif bagi kegiatan pembelajaran. 2. UTIPD memastikan ketersediaan kebutuhan internet bagi civitas akademik, melalui pengadaan bandwidth. 3. Ketua menerbitkan kebijakan mewajibkan mahasiswa baru untuk mengikuti program Kepesantrenan. 4. Ketua meningkatkan kualitas pembelajaran bahasa asing, melalui rekrut tenaga pengajar kualitas internasional. 5. Ketua menyediakan fasilitas ibadah, kesehatan, olah raga, kesenian, perbankan, ruang pimpinan dan tata usaha, kegiatan kemahasiswaan, jalan lingkungan, tempat parkir, petunjuk arah jalan, fasilitas yang ramah untuk difabel, air, listrik, jaringan komunikasi, dan fasilitas pendukung lainnya secara bertahap
---	------------------------	---	--

		<p>kemampuan bahasa dan pembinaan akhlak, pendalaman spiritual dan pengembangan minat bakat mahasiswa.</p> <p>9. Unit Pengembangan Bahasa (UPB) yang memberikan pelayanan kepada sivitas akademika dalam bentuk pelatihan dan konsultasi.</p> <p>10. UTIPD telah dilengkapi dengan sarana mutakhir dan terhubung dalam satu jaringan yang bisa saling mengakses.</p> <p>11. Sarana dan prasarana yang disediakan dapat diakses baik oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan maupun yang berkebutuhan khusus.</p> <p>12. Tempat berolahraga dengan sarana yang representative didirikan antara lain lapangan futsal, badminton, basket, dan tenis meja.</p> <p>13. Fasilitas masjid, kantin, bank, poliklinik dan lainnya didirikan untuk dapat memfasilitasi sivitas akademik</p> <p>14. Ruang kesenian untuk latihan dan melakukan pentas seni didirikan untuk dapat memfasilitasi sivitas akademik</p> <p>15. Ruang <i>student center</i> didirikan dengan kondisi representatif.</p> <p>16. Ruang pimpinan perguruan tinggi dengan luas minimum 12 m² per orang, dilengkapi</p>	<p>dan menyeluruh.</p> <p>6. Ketua melalui Bagian Administrasi Umum memastikan setiap bangunan gedung di lingkungan kampus telah mempunyai IMB.</p>
--	--	---	---

		<p>dengan perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan kantor, peralatan komunikasi, peralatan penunjang sistem informasi mutu pendidikan.</p> <p>17. Ruang tata usaha dan ruang kerja dosen tetap yang dapat menjaga privasi harus disediakan dengan luas minimum 4 m² per dosen, dilengkapi dengan perabot kerja, perabot penyimpanan, dan akses informasi dan komunikasi.</p> <p>18. Fasilitas umum disediakan meliputi: jalan lingkungan, tempat parkir, petunjuk arah jalan, fasilitas yang ramah untuk difabel, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data.</p> <p>19. Semua gedung dan lantai harus dilengkapi dengan MCK (mandi, cuci dan kakus) yang bersih dan memadai.</p> <p>20. Bangunan gedung kampus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi kebersihan, baik limbah domestik .maupun limbah khusus, apabila diperlukan.</p>	
3	Perawatan Sarpras	<p>6. 1. Program dilaksanakan kecukupan, dan kegiatan dengan kesesuaian, aksesibilitas, pemeliharaan dan perbaikan, pergantian dan pemutakhiran sarana dan prasarana</p>	<p>1. Bagian Umum dan Administrasi Umum semua prodi melaksanakan pemeliharaan sarpras sesuai standar</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Seluruh sarpras dapat berfungsi maksimal sesuai tujuannya. 3. Seluruh sarpras dapat difungsikan minimal sama dengan jangka waktu masa pakainya. 4. Seluruh sarana prasarana terinventarisir dalam satu aplikasi dan dapat ditelusuri penanggung jawabnya. 5. Setiap ruangan disediakan tabel inventaris barang. 6. Setiap peralatan harus dilengkapi dengan Kartu Inventaris Barang (KIB). 7. Ruang perawatan disediakan tempat khusus penyimpanan sarana dan prasarana yang kondisional 8. Setiap sarpras terpelihara secara teratur dan berkala sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua menetapkan SOP penggunaan sarpras
4	Perolehan Sarpras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perolehan sarpras didapat melalui prosedur yang legal seperti kegiatan pengadaan dan atau hibah dari pihak lain. 2. Kepemilikan atas sarpras didukung dengan dokumen yang sah dan kuat 3. Sarana dan prasarana bagi penyelenggara pendidikan diperoleh dari pengadaan atau hibah dari Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melalui UKPBJ melaksanakan pengadaan sarpras sesuai kebutuhan 2. Ketua melalui Bagian Kerjasama menerima hibah sarpras dari Pemda atau masyarakat 3. Ketua melalui Bagian Administrasi Umum mengkoordinasi penertiban dokumen sarpras

		4. Sarana dan prasarana yang diperoleh dari masyarakat diakui milik dan bagian dari barang inventaris STIT Darul Hijrah Martapura.	
5	Sarpras khusus untuk mahasiswa yang berkebutuhan khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pelabelan penulisan <i>Braille</i> disetiap gedung. 2. Adanya lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda pada setiap gedung. 3. Adanya jalur pemandu (<i>guiding block</i>) jalan atau koridor di lingkungan kampus disediakan sesuai prosedur 4. Adanya peta/denah timbul pada setiap gedung 5. Adanya jalan khusus kursi roda pada setiap gedung 6. Adanya toilet dan atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda pada setiap gedung. 	Ketua melalui Bagian Administrasi Umum menyediakan sarpras bagi mahasiswa dan dosen penyandang kebutuhan khusus.
6	Kepuasan Sarpras Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan setidaknya satu tahun sekali 2. Hasil audit sarana dan prasarana pembelajaran menunjukkan 75% dalam keadaan baik tanpa masalah. 3. Kepuasan dosen dan mahasiswa terhadap sarana dan prasarana pembelajaran mencapai 75%. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melalui SPM dan GPM melaksanakan audit berkala guna menjaga tingkat standar sarpras pembelajaran 2. Ketua menetapkan standar minimal sarpras pembelajaran pada setiap Prodi

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan

3. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
4. Dekan/Direktur Pascasarjana
5. Kepala Bagian Administrasi dan Umum
6. Ketua Program Studi
7. Kepala Perpustakaan
8. Kepala UPB
9. Kepala Kepondokan/Kepesantrenan

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Peraturan-peraturan tentang Barang Milik Negara (BMN)
2. Daftar inventaris sarana dan prasarana yang diperbaharui setiap tahun
3. Rekapitulasi perawatan sarana dan prasarana setiap tahun
4. SOP pengadaan sarana dan prasarana
5. SOP pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana
6. SOP instruksi kerja penggunaan sarana dan prasarana
7. SOP penggunaan ruang kelas
8. SOP penggunaan perpustakaan
9. SOP penggunaan laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
10. SOP penggunaan tempat berolahraga
11. SOP penggunaan ruang untuk berkesenian
12. SOP pemanfaatan ruang unit kegiatan mahasiswa
13. SOP pemanfaatan ruang pimpinan perguruan tinggi
14. SOP pemanfaatan ruang dosen
15. SOP pemanfaatan ruang tata usaha
16. SOP pemanfaatan fasilitas umum
17. Formulir/*checklist* lahan
18. Formulir/inventaris ruang kelas
19. Formulir inventaris ruang perpustakaan
20. Formulir inventaris ruang laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
21. Formulir inventaris tempat berolahraga
22. Formulir pemanfaatan tempat berolahraga
23. Formulir/inventaris ruang untuk berkesenian
24. Formulir pemanfaatan ruang untuk berkesenian
25. Formulir/inventaris ruang unit kegiatan mahasiswa
26. Formulir/inventaris ruang pimpinan perguruan tinggi
27. Formulir/inventaris ruang dosen
28. Formulir/inventaris ruang tata usaha
29. Formulir pemanfaatan fasilitas umum
30. Instrumen survey kepuasan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran

6. Standar Pembiayaan

A. Rasional Standar

Pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diadakan di STIT Darul Hijrah Martapura memiliki fungsi untuk mendukung visi dan misi STIT Darul Hijrah Martapura. Penelitian yang dilaksanakan di STIT Darul Hijrah Martapura diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, serta memiliki ciri khas budaya keilmuan yang diselenggarakan di STIT Darul Hijrah Martapura untuk pengembangan ilmu agama, ilmu pengetahuan dan teknologi, budaya dan seni, budaya akademik, dan mengatasi persoalan kehidupan dan kemanusiaan.

B. Tujuan

Standar ini bertujuan agar:

1. Pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diselenggarakan di STIT Darul Hijrah Martapura dilakukan secara transparan, akuntabel, dan efisien. Ini juga dimaksudkan untuk mendukung tri dharma perguruan tinggi yang memperhatikan nilai produktivitas dan suasana akademik.
2. Pemanfaatan pendanaan dan pembiayaan penelitian yang terstandar adalah diperuntukkan bagi kegiatan penelitian dengan paradigma baru yaitu inovatif, inspiratif, aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi, seni, pemberdayaan dan pengembangan masyarakat secara luas sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkan oleh STIT Darul Hijrah Martapura dengan dampak yang dapat dirasakan oleh masyarakat secara luas dan dikembangkan berdasarkan empat pilar filosofi keilmuan STIT Darul Hijrah Martapura, yakni integrasi dinamis, integrasi Islam dan kebangsaan, berbasis lokal, berwawasan global.
3. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian menjadi rujukan ketentuan tentang mekanisme dan akuntabilitas pendanaan penelitian diatur dengan kebijakan dan regulasi di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) menjadi penyelenggara dan berkoordinasi dengan Ketua STIT Darul Hijrah Martapura dalam kegiatan memandu, mengelola dan memfasilitasi agar dharma penelitian dapat dilaksanakan oleh setiap dosen baik secara perorangan maupun berkelompok serta dapat mempublikasikannya untuk kepentingan masyarakat.
4. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian bertujuan sebagai alat menjaga kualitas hasil penelitian dan sebagai bentuk transparansi yang diselenggarakan di STIT Darul Hijrah Martapura.
5. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian diarahkan untuk memberikan apresiasi terhadap hasil penelitian yang diterbitkan di dalam jurnal ilmiah, baik jurnal terakreditasi nasional maupun jurnal internasional bereputasi, serta apresiasi hak kekayaan intelektual di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Sumber pendanaan dan pembiayaan penelitian STIT Darul Hijrah Martapura berasal dari anggaran internal dan eksternal yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, dana dari masyarakat dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
3. Dana penelitian digunakan untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, dan diseminasi hasil penelitian.
4. Dana pengelolaan penelitian disediakan oleh STIT Darul Hijrah Martapura dan digunakan untuk membiayai manajemen penelitian (seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian), peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Hak Kekayaan Intelektual (HaKI).

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Standar pendanaan penelitian.
2. Standar pendanaan manajemen penelitian.
3. Standar pendanaan peningkatan kapasitas peneliti.
4. Standar pendanaan insentif publikasi.
5. Standar pendanaan HaKI.
6. Standar pelaporan pendanaan penelitian

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Standar pendanaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none">1. Standar minimal dan maksimal pendanaan setiap penelitian sesuai dengan RIP penelitian dan Renstra STIT Darul Hijrah Martapura2. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebesar >5% dari dana Bantuan Operasional	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua menerbitkan pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dibuat oleh LP2M yang sesuai dengan RIP penelitian dan renstra STIT berdasarkan regulasi yang dikeluarkan oleh Dirjen Pendis Kemenag.2. LP2M mensosialisasikan pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Terdapat dana penelitian yang bersumber dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain di dalam sebesar 20%; di luar sebesar 5% setiap tahunnya dalam bentuk hibah, dana filantropi 4. Terdapat dana penelitian dosen pertahun rata-rata \geq Rp. 10.000.000,00 sesuai dengan SK Jabatan Fungsional Dosen dan kebutuhan penelitian 5. Ketersediaan anggaran penelitian melalui program Litapdimas untuk membiayai seluruh aktivitas penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 3. LP2M membuat rencana anggaran penelitian bagi dosen STIT Darul Hijrah Martapura 4. LP2M bekerja sama dengan lembaga lain / mitra kerjasama untuk menyediakan dana penelitian bagi dosen STIT Darul Hijrah Martapura
2	Standar Penggunaan Pendanaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulasi tentang pendanaan penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penelitian serta pelaporan dan diseminasi hasil penelitian 2. Kebijakan terkait mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk seluruh dosen melalui hibah penelitian. 3. Laporan pertanggungjawaban mengenai perolehan dana perguruan tinggi berdasarkan sumber dan jenis perolehan dana untuk penlitia melalui kementerian atau yayasan hibah penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menerbitkan peraturan tentang pendanaan, mekanisme dan pembiayaan penelitian yang disusun oleh LP2M. 2. LP2M mensosialisasikan kepada dosen untuk memperoleh dana penelitian sesuai dengan peraturanyang berlaku. 3. LP2M melaksanakan rencana anggaran penggunaan dan pendanaan penelitian serta laporan realisasi akhir anggaran penggunaan dan pendanaan penelitian.

3	Standar Dana Pengelolaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dana pengelolaan penelitian yang meliputi manajemen penelitian yang terdiri dari: seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan antara dan akhir penelitian, serta diseminasi hasil penelitian; peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau kekayaan intelektual. 2. Pedoman regulasi terkait bukti shahih tentang penggunaan dan pendanaan penelitian meliputi pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan sehingga terdapat integrasi kegiatan penelitian, pengabdian dan pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menerbitkan surat keputusan tentang jumlah dana penelitian yang sesuai dengan tata Kelola STIT Darul Hijrah Martapura yang ditetapkan LP2M meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan penelitian. b. Pelaksanaan penelitian. c. Pengendalian penelitian. d. Pemantauan dan evaluasi penelitian. e. Pelaporan hasil penelitian. f. Diseminasi hasil penelitian. g. Peningkatan kapasitas peneliti dan Insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual.
4	Standar Pendanaan Peningkatan Mutu Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat dana peningkatan kapasitas penelitian untuk semua dosen melalui hibah penelitian. 2. Terdapat dana insentif publikasi berupa penerbitan karya ilmiah dalam bentuk buku ber-ISBN, artikel jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional bereputasi. 3. Fasilitas dosen untuk mengikuti konferensi/seminar tingkat nasional dan/atau konferensi/seminar tingkat internasional dengan luaran prosiding ber-ISBN dan/atau terindeks <i>scopus</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menerbitkan surat keputusan tentang dosen yang mendapatkan dana penelitian melalui pengajuan proposal penelitian di Litapdimas yang dilaksanakan oleh LP2M 2. LP2M menetapkan dosen yang mendapatkan dana penelitian oleh LP2M melalui pengajuan proposal penelitian di Litapdimas 3. LP2M mengalokasikan dana penelitian yang bersumber dari biaya operasional perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku 4. LP2M mengalokasikan dana insentif untuk penerbitan

		<p>atau WoS.</p> <p>4. Tersedianya dukungan dana akreditasi jurnal minimal 2 jurnal untuk setiap tahunnya.</p> <p>5. Dana perolehan hak kekayaan intelektual (HaKI) bagi 2 dosen per program studi setiap tahunnya.</p>	<p>karya tulis ilmiah serta menentukan dosen yang memperolehnya</p> <p>5. LP2M melakukan pendataan luaran penelitian yang dihasilkan oleh dosen baik dalam bentuk artikel jurnal ilmiah maupun prosiding</p> <p>6. LP2M mengalokasikan dukungan dana akreditasi jurnal dan memetakan jurnal yang memperoleh dana tersebut</p> <p>7. LP2M mengalokasikan dan mendaftarkan karya dosen dalam bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HaKI)</p>
5.	Standar pelaporan Pendanaan penelitian	<p>1. Adanya pertanggungjawaban penggunaan dana penelitian dalam bentuk laporan keuangan setiap pelaksanaan penelitian baik penelitian hibah maupun mandiri.</p> <p>2. Kebijakan terkait penyerapan pendanaan penelitian sebesar 100% dari dana hibah yang diperoleh.</p>	<p>1. Ketua menerbitkan kebijakan tentang penyerapan pendanaan penelitian dan sanksi peneliti jika tidak sesuai peraturan yang disusun oleh LP2M.</p> <p>2. LP2M menyediakan format laporan keuangan terstandar sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban setiap penelitian yang dilaksanakan oleh dosen</p> <p>3. LP2M melakukan monitoring dan evaluasi setiap tahun tentang penyerapan pendanaan penelitian.</p> <p>4. LP2M melakukan tindak lanjut hasil dari monev tersebut jika terdapat penyerapan pendanaan penelitian kurang dari 100%.</p>

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Kepala Bagian Keuangan
6. Ketua Satuan Pengawas Internal
7. Kepala Pusat Penelitian
8. Ketua Program Studi.

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana induk penelitian
2. Rencana strategis penelitian
3. Pedoman dan petunjuk teknis penelitian
4. SOP mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian
5. SOP pendanaan dan pembiayaan penelitian
6. SOP kerjasama pembiayaan penelitian
7. SOP penelitian hibah
8. Pedoman pembuatan usulan penelitian
9. Formulir anggaran pengajuan usulan penelitian
10. Formulir usulan rekomendasi penelitian
11. Formulir tanda pembayaran dari pendanaan dan pembiayaan penelitian
12. Instrumen dan survei kepuasan pendanaan dan pembiayaan penelitian

7. Standar Pengelolaan

A. Rasional Standar

Menurut Pasal 64 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, bahwa otonomi pengelolaan di bidang akademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan tridharma. Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. Standar pengelolaan pembelajaran tersebut mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.

Pengelolaan pembelajaran menerapkan otonomi perguruan tinggi dalam batas-batas yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku memberikan kebebasan mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional personalia, keuangan dan area fungsional kepengelolaan lainnya diatur oleh STIT Darul Hijrah Martapura.

Perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan, alokasi dan pengelolaan dana

melibatkan program studi dalam rencana kerja tahunan. Keterlibatan aktif program studi tercerminkan dengan adanya dokumen perencanaan serta pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang direncanakan kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel. Fakultas/pascasarjana dengan semua program studi memiliki perencanaan sasaran mutu, perencanaan kegiatan yang sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku di STIT Darul Hijrah Martapura.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan standar ini adalah:

1. Tersedianya standar pengelolaan pembelajaran yang mencakup: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat sarjana (S1)
2. Tersedianya prosedur operasional untuk pengelolaan pembelajaran. Standar pengelolaan pembelajaran ini menjadi pedoman bagi sekolah tinggi, fakultas/pascasarjana, program studi, dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan pembelajaran.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Penjaminan mutu pengelolaan pembelajaran meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan perbaikan secara berkelanjutan yang berkaitan dengan proses pembelajaran.
3. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran sebagai serangkaian aktivitas yang dilakukan antara pendidik dengan peserta didik, untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Pada lingkungan perguruan tinggi, peserta didik adalah mahasiswa dan pendidik adalah dosen.
4. Metode pembelajaran adalah cara yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang telah disusun agar tujuan pembelajaran tercapai secara optimal. Dasar pemilihan metode pembelajaran terdiri dari: relevansi dengan tujuan, relevansi dengan materi, relevansi dengan kemampuan dosen, relevansi dengan keadaan mahasiswa, dan relevansi dengan perlengkapan/fasilitas.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari

1. Kebijakan, rencana strategis dan operasional pembelajaran
2. Penyelenggaraan Program Pembelajaran
3. Rencana Isi Pembelajaran
4. Iklim Akademik

5. Pengendalian Pembelajaran
6. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pembelajaran
7. Rencana Dosen dan Tenaga Kependidikan
8. Pelaporan Pembelajaran
9. Standar Tata Kelola Pembelajaran

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1.	Kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran	<p>Sekolah tinggi memiliki bukti dokumen formal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan, renstra, dan renop terkait pembelajaran. 2. Dokumen kebijakan, renstra dan renop terkait pembelajaran diunggah di laman utama STIT Darul Hijrah Martapura. 3. Dokumen kebijakan, renstra dan renop terkait pembelajaran dijadikan pedoman oleh program studi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melalui Wakil Ketua bidang Akademik membentuk tim penyusun Renstra dan Renop terkait Pembelajaran 2. Tim Penyusun menyelenggarakan FGD atau Workshop Renstra Dan Renop terkait pembelajaran 3. Tim Penyusun mensosialisasi renstra dan renop terkait pembelajaran di web dan lain-lain.
2.	Penyelenggaraan Program Pembelajaran Berbasis Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga memiliki kebijakan formal penjaminan mutu pengelolaan program Pembelajaran berbasis PPEPP. 2. Kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menerbitkan pedoman penjaminan mutu pembelajaran dan mensosialisasikannya ke seluruh UPPS 2. Program studi menyelenggarakan workshop kurikulum 3. Program studi yang melibatkan pemangku kepentingan dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah dalam rangka mewujudkan capaian pembelajaran yang digambarkan dalam peta kompetensi.

3	Rencana Isi pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan isi pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan. 2. Program Studi memiliki bukti sah dokumen sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian : <ol style="list-style-type: none"> a. RPS b. Kontrak kuliah, c. Jurnal Mengajar, dan d. Soal Ujian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas dan Program Studi memastikan terlaksananya pembelajaran dengan cara melakukan monitoring dan evaluasi. 2. Program studi memndokumentasikan dokumen Kurikulum Setiap Prodi yang dokelaolanya. 3. Program Studi melakukan review terhadap Kurikulum adan RPS secara berkala
4	Iklim Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya program kegiatan akademik yang Islami guna terwujudnya budaya mutu. 2. Modul perkuliahan, praktikum, dan metode pembelajaran lain yang sesuai dengan model pembelajaran program studi (<i>teacher center learning</i>, <i>student center learning</i>, atau <i>problem based learning</i>) dan kompetensi capaian pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua, Program Studi, Dosen dan mahasiswa menciptakan lingkungan yang mendukung terciptanya suasana akademik yang Islami. 2. Ketuamenyelenggarakan workshop pengembangan modul/bahan ajar/praktikum.
5	Pengendalian Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi lulusan mengacu minimal dari asosiasi profesi terkait, institusi pengguna lulusan dari dalam dan luar negeri. 2. Persentase kesesuaian kompetensi lulusan terhadap bidang pekerjaannya minimal 90%. 3. Persentase materi perkuliahan dan praktikum yang sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan minimal 90%. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi membuat standar kompetensi lulusan dengan mengacu pada aosiasi Program Studi. 2. Program Studi Menyusun kurikulum berdasarkan kompetensi lulusannya. 3. Program Studi dan Dosen pengampu mata kuliah menyusun capaian kompetensi lulusan di setiap matakuliah sesuai dengan profil lulusan.

6	Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pembelajaran	<p>1. Mekanisme monitoring dan evaluasi pembelajaran dilaksanakan secara online dan terdokumentasi sekurang-kurangnya 2 kali tiap semester yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. RPS tiap matakuliah b. kehadiran dosen dan mahasiswa kesesuaian materi perkuliahan dengan kurikulum d. kegiatan pengembangan suasana akademik, e. kesesuaian sarana dan prasarana penunjang pembelajaran, f. kinerja tenaga kependidikan berdasarkan tingkat kepuasan layanan kepada mahasiswa dalam proses pembelajaran, g. Rencana tindak lanjut. 	UPM dan GPM melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran dilaksanakan secara online dan terdokumentasi sekurang-kurangnya 2 kali tiap semester.
---	--	---	---

7	Rencana Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dan kualifikasi dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan standar dosen. 2. Jumlah dosen pembimbing akademik sesuai dengan rasio 1:45 untuk ilmu sosial. 3. Jumlah dan kualifikasi dosen pembimbing tugas akhir sesuai dengan beban kerja dosen pada standar dosen. 4. Jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan untuk pelaksanaan praktikum dan layanan pembelajaran sesuai dengan standar tenaga kependidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua merekrut dosen baru sesuai dengan mata kuliah keahlian dan sesuai standar dosen. 2. Program Studi menghitung jumlah rasio dosen dengan mahasiswa. 3. Program Studi memetakan Jumlah dan kualifikasi dosen pembimbing tugas akhir sesuai dengan beban kerja dosen pada standar dosen. 4. Program Studi memetakan Jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan untuk pelaksanaan praktikum dan layanan pembelajaran sesuai dengan standar tenaga kependidikan.
8	Pelaporan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan setiap satu tahun yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaporan kompetensi lulusan tentang kesesuaian kompetensi bidang pekerjaan lulusan b. Pelaporan isi pembelajaran yaitu daftar rencana pembelajaran semester termasuk bila dilakukan peninjauan/ perbaikan, c. Pelaporan proses pembelajaran, berupa kompilasi laporan proses pembelajaran yang diperoleh dari pihak terkait, 	<ol style="list-style-type: none"> a. Program Studi membuat laporan setiap satu tahun terkait: kompetensi lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, jumlah dosen dan tenaga kependidikan serta kinerjanya dan sarana prasarana.

		<p>d. Pelaporan dosen dan tenaga kependidikan, berupa kompilasi laporan kinerja dosen dan tenaga kependidikan dari pihak terkait,</p> <p>e. Pelaporan sarana dan prasarana pembelajaran, berupa kompilasi laporan kecukupan sarana dan prasarana dalam mendukung proses pembelajaran yang diperoleh dari pihak terkait.</p>	
9	Standar Tata Kelola Pembelajaran	<p>1. Rencana kerja tahunan jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 tahun yang meliputi:</p> <p>a. Kalender akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler dan hari libur.</p> <p>b. Jadwal penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan untuk tahun ajaran berikutnya;</p> <p>c. Mata kuliah yang ditawarkan pada semester gasal, semester genap dan semester antara bila ada;</p> <p>d. Penugasan pendidik pada mata kuliah dan kegiatan lainnya;</p> <p>e. Buku teks mata kuliah yang dipakai pada masing-masing mata kuliah;</p>	<p>1. Mikwa pusat membuat kalender akademik yang disetujui oleh Senat Sekolah tinggi dan di SK kan oleh Ketua ;</p> <p>2. Ketuadan Pascasarjana membuat jadwal penyusunan kurikulum.</p> <p>3. Program Studi membuat daftar tawaran mata kuliah semester gasal, semester genap dan semester antara bila ada.</p> <p>4. Ketua dan Program Studdi membuat Surat Penugasan bagi pendidik terkait mata kuliah dan kegiatan lainnya.</p> <p>5. Program Studi membuat daftar buku teks yang digunakan pada mata kuliah.</p> <p>6. Ketua dan Program Studi membuat jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.</p>

	<p>f. Jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran;</p> <p>g. Pengadaan, penggunaan dan persediaan minimal bahan habis pakai;</p> <p>h. Program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi sekurang-kurangnya jenis, durasi, peserta dan penyelenggaraan program.</p> <p>i. Jadwal rapat dosen dan rapat senat akademik;</p> <p>j. Rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi untuk masa kerja satu tahun;</p> <p>k. Ketua Program Studi mempertanggung jawabkan pelaksanaan pengelolaan Pendidikan kepada Ketua secara berjenjang.</p> <p>2. Pimpinan sekolah tinggi, Ketuadan pascasarjana melakukan pelaksanaan pengawasan secara berjenjang terhadap pelaksanaan program pendidikan meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.</p>	<p>7. Ketua dan Program Studi membuat laporan Pengadaan, penggunaan dan persediaan minimal bahan habis pakai,</p> <p>8. Ketua dan Program Studi membuat program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan,</p> <p>9. Ketua dan Program Studi membuat jadwal rapat dosen. Pimpinan Sekolah tinggi membuat jadwal rapat senat akademik.</p> <p>10. Ketua dan Program Studi membuat anggaran pendapatan dan belanja program studi untuk masa kerja satu tahun,</p> <p>11. Program Studi membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan pengelolaan Pendidikan kepada Ketua dan Ketua secara berjenjang.</p> <p>12. Pimpinan sekolah tinggi, dan Program Studi melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap pelaksanaan program pendidikan meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.</p>
--	--	---

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Wakil Ketua Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
5. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
6. Ketua Program Studi
7. Dosen

G. Penanggung Jawab

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Pedoman kebijakan akademik
2. Pedoman kebijakan suasana akademik (kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan)
3. Pedoman kebijakan pengembangan kurikulum
4. SOP penyusunan kurikulum
5. SOP penyusunan RPS
6. SOP penyusunan usulan mata kuliah semester
7. SOP penyusunan jadwal perkuliahan
8. SOP penyusunan modul perkuliahan
9. SOP penyusunan modul praktikum
10. SOP monitoring pembelajaran
11. SOP evaluasi pembelajaran
12. SOP survei kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen setiap semester mahasiswa
13. SOP pelaksanaan kuliah
14. SOP praktikum dalam mata kuliah
15. SOP UTS dan UAS
16. SOP pengelolaan pembelajaran di dalam kelas
17. SOP pengelolaan pembelajaran di luar kelas
18. SOP Pelaksanaan *tracer study*
19. Formulir kartu rencana studi
20. Formulir jadwal perkuliahan
21. Formulir monitoring pembelajaran
22. Formulir untuk evaluasi pembelajaran
23. Formulir daftar hadir kuliah
24. Formulir pendaftaran praktikum dalam mata kuliah
25. Formulir untuk UTS dan UAS
26. Instrumen survei kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen setiap semester.

8. Standar Penilaian

A. Rasional Standar

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 seharusnya dapat mengubah sikap (*afeksi, value, attitudes, akhlak*), pengetahuan (*kognisi, knowledge*), dan keterampilan (*konasi/psikomotorik/skill*) mahasiswa ke arah yang lebih baik, secara kuantitas maupun kualitas. Penilaian terhadap proses dan hasil pembelajaran harus dilakukan dengan menjunjung tinggi 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 seyogyanya dapat menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian dengan mahasiswa sesuai dengan rencana pembelajaran yang dilakukan pada saat kontrak perkuliahan (*learning contract*). Agar pemberian penilaian dapat memenuhi prinsip transparansi, maka dosen pengampu mata kuliah dapat mengunggah (*upload*) nilai secara *online* ke dalam situs eCmpus dengan tepat waktu.

B. Tujuan

Tujuan standar ini adalah:

1. Sebagai acuan perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran
2. Sebagai acuan menentukan tingkat keberhasilan (skor) mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah
3. Memperbaiki perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan pencapaian pembelajaran lulusan
2. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu melakukan perencanaan dan cara belajar serta memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
3. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
4. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai
5. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan

prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa

6. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan
7. Standar penilaian terintegrasi adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses penilaian yang mendasarkan proses yang objektif, valid dan transparan dan terintegrasi dengan nilai-nilai Islam
8. 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
9. Proses penilaian terintegrasi adalah penilaian yang dilakukan secara komprehensif meliputi aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan melalui penilaian proses dan hasil
10. *Evidence* adalah bukti-bukti otentik yang ditunjukkan oleh mahasiswa, baik dalam bentuk tingkah laku, pengetahuan maupun ketrampilan yang telah dikuasai.
11. Akuntabilitas adalah pemberian nilai yang terpercaya pada tingkat standar keilmuan sejenis di tingkat nasional

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Standar prinsip penilaian
2. Standar teknik dan instrumen penilaian
3. Standar mekanisme penilaian
4. Standar pelaksanaan penilaian
5. Standar penilaian mata kuliah
6. Standar pelaporan penilaian
7. Standar kelulusan
8. Standar sidang tugas akhir
9. Standar sidang komprehensif
10. Standar dokumen kelulusan

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi Standar	Strategi
1.	Standar Prinsip Penilaian	1. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi a. Prinsip edukatif adalah	1. Ketua membentuk tim penyusun standar penilaian dan hasil belajar mahasiswa. 2. Tim menyusun standar prinsip penilaian

		<p>penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan 2) Meraih capaian pembelajaran lulusan <p>b. Prinsip otentik adalah penilaian yang menitikberatkan pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa selama proses pembelajaran.</p> <p>c. Prinsip objektif adalah penilaian berdasarkan standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.</p> <p>d. Prinsip akuntabel adalah penilaian dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.</p> <p>e. Prinsip transparan adalah penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses semua pemangku kepentingan.</p>	<p>mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Adanya surat keputusan Ketua tentang standar prinsip penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa. 4. Mensosialisasikan standar prinsip penilaian mahasiswa kepada Program Studi, Dosen dan Mahasiswa. 5. Program Studi, Dosen dan Mahasiswa memahami dan melaksanakan standar prinsip penilaian.
--	--	---	--

2.	Standar Teknik Dan Instrumen Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik penilaian dapat dalam bentuk observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket sesuai dengan karakteristik mata kuliah 2. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain sesuai dengan karakteristik mata kuliah 3. Teknik penilaian observasi dapat digunakan dalam melaksanakan penilaian sikap 4. Kombinasi teknik penilaian digunakan untuk menilai penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus 5. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan dalam bentuk nilai angka atau lambang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua membentuk tim penyusun instrumen penilaian hasil belajar mahasiswa. 2. Tim menyusun teknik dan instrumen penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa melalui observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket. 3. Adanya surat keputusan Ketua tentang pedoman teknik dan instrumen penilaian hasil belajar mahasiswa. 4. Mensosialisasikan pedoman teknik dan instrumen penilaian kepada Dosen dan Mahasiswa. 5. Dosen dan Mahasiswa memahami dan melaksanakan pedoman teknik dan instrumen penilaian proses dan hasil belajar.
3.	Standar Mekanisme Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme penilaian terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran; b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi menyusun mekanisme penilaian sesuai kurikulum dengan capaian pembelajaran lulusan. 2. Program Studi mensosialisasikan mekanisme penilaian mekanisme penilaian proses dan hasil pembelajaran.

		<p>c. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan</p> <p>d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan</p> <p>2. Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir</p> <p>3. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang</p>	<p>3. Program Studi memiliki data yang akuntabel dan transparan penilaian proses dan hasil pembelajaran perkuliahan.</p>
4.	Standar Pelaksanaan Penilaian	<p>1. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran</p> <p>2. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:</p> <p>a. dosen pengampu atau tim dosen pengampu;</p> <p>b. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan</p>	<p>1. Setiap Dosen pengampu atau tim dosen pengampu mata kuliah menyusun RPS yang terintegrasi untuk mencapai CPL.</p> <p>2. Prosedur pelaksanaan penilaian dimuat dalam RPS perkuliahan.</p> <p>3. Prosedur pelaksanaan penilaian yang ditentukan oleh Dosen pengampu atau tim dosen pengampu mata kuliah disosialisasikan kepada mahasiswa</p> <p>4. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai RPS dan CPL perkuliahan</p>

5.	Standar Penilaian Mata Kuliah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode penilaian dikomunikasikan ke mahasiswa ketika perkuliahan dimulai dalam bentuk kontrak perkuliahan. 2. Bobot penilaian mata kuliah tanpa praktikum penunjang adalah 30% Nilai Tugas + 30% Nilai UTS + 40% Nilai UAS 3. Bobot penilaian mata kuliah praktikum adalah 40% Nilai Praktikum + 60 % Nilai UAS Praktikum 4. Bobot penilaian mata kuliah dengan praktikum penunjang adalah 30% Nilai UTS + 30% Nilai Praktikum Penunjang + 40 % Nilai UAS. 5. Tugas dapat berupa kuis, makalah, pembuatan program, presentasi dan diskusi, pekerjaan rumah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu mata kuliah menentukan bobot penilaian sesuai dengan karakteristik mata kuliah yang diampunya dan tertulis dalam RPS dan CPL. 2. Bobot penilaian sesuai dengan karakteristik mata kuliah disosialisasikan kepada mahasiswa melalui kontrak pembelajaran beserta cara pencapaiannya. 3. Mahasiswa memahami bobot penilaian mata kuliah yang diambilnya dan cara pencapaiannya baik melalui Tugas, UTS dan UAS.
6.	Standar Pelaporan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam Penilaian hasil belajar: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk program sarjana dinyatakan dengan menggunakan kisaran 9 yang dinyatakan dengan huruf: A+, A, B+, B, C+, C, D+ dan E yang masing-masing bobot nilainya adalah : (4,00), (3,75), (3,50), (3,00), (2,50), (2,00), (1,50), (1,00), (0). Mahasiswa dinyatakan lulus minimal C (2,00) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Program Studi mensosialisasikan Standar Pelaporan Penilaian keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah kepada Dosen. 2) Dosen memberikan penilaian keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dengan huruf dan atau angka sesuai kualifikasi jenjang Pendidikan dan bobot yang ditentukan. 3) Dosen berkewajiban mengupload penilaian keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah melalui eCampus <i>online</i>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Huruf antara dan angka antara untuk nilai berada pada kisaran 0 sampai 4 3. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) 4. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 5. Indeks Prestasi Semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester 6. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh 7. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa melalui eCampus <i>online</i> setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran 	<p>4) Program Studi berkewajiban memberikan Hasil penilaian capaian pembelajaran tiap semester melalui Indeks Prestasi Semester (IPS) dan di akhir program studi melalui Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).</p>
--	--	---	---

7.	Standar Kelulusan Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa program sarjana STIT Darul Hijrah Martapura lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 2. Kelulusan mahasiswa dari program sarjana dapat iberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria: <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa dinyatakan dengan predikat lulus apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,00 sampai dengan 2,75 b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 sampai dengan 3,00 c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangatmemuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 sampai dengan 3,50 atau d. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,51 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya surat keputusan Ketua tentang standar kelulusan mahasiswa program sarjana 2. Mensosialisasikan standar kelulusan mahasiswa program sarjana beserta predikatnya kepada dosen dan mahasiswa. 3. Program Studi, memiliki <i>database</i> predikat kelulusan mahasiswa dan alumni.
----	-----------------------------	---	--

8.	Standar Seminar Proposal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seminar proposal dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Seminar Proposal Skripsi (S1) maksimal terdiri dari dua orang pembimbing. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua membentuk Tim Reviu proposal skripsi mahasiswa. 2. Ketua menerbitkan Surat Keputusan Tim Reviu Proposal Skripsi (S1) dan Keputusan proposal yang diterima dan atau disetujui untuk dilanjutkan. 3. Ketua menerbitkan surat keputusan penugasan dosen pembimbing Skripsi (S1).
9.	Standar Sidang Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sidang tugas Akhir Skripsi dilakukan oleh 2 (dua) penguji dan dosen pembimbing. 2. Hasil penelitian tugas akhir wajib memenuhi etika ilmiah dan lulus cek plagiasi dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk karya tulis ilmiah atau skripsi sebagai persyaratan kelulusan pada jenjang D.IV atau Program Sarjana maksimal 25% b. Standar dan klasifikasi penguji: <ol style="list-style-type: none"> 1) Penguji utama <ol style="list-style-type: none"> a. Lektor Kepala-Doktor b. Lektor-Doktor c. Lektor Kepala-Magister 2) Ketua Penguji <ol style="list-style-type: none"> a. Lektor Kepala-Doktor b. Lektor-Doktor c. Lektor Kepala-Magister. 3. Penilaian tugas akhir (skripsi) mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Wawasan dan landasan teori b. Metode penelitian dan hasil c. Bahasa, teknik penulisan, dan presentasi 4. Mahasiswa dinyatakan lulus sidang apabila memperoleh minimal rata-rata 70 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menerbitkan Surat Keputusan penyelesaian pembimbingan tugas akhir dan lolos turnitin yang menjadi persyaratan layak untuk diujikan. 2. Ketua menerbitkan surat keputusan penugasan dosen penguji Skripsi (S1) sesuai dengan bahasan dan keahliannya.

10.	Standar Sidang Komprehensif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Sarjana (S1) dapat menyelenggarakan ujian komprehensif sebagai syarat mengikuti sidang skripsi. 2. Pelaksanaan ujian komprehensif berbasis <i>Computer Assisted Test</i> (CAT) dan lisan 3. Ujian tertulis komprehensif meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mata kuliah keislaman b. Mata kuliah fakultas c. Mata kuliah program studi d. Praktik keagamaan 4. Ujian lisan komprehensif meliputi praktik keagamaan 5. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila rata-rata nilai ujian dari 3 materi yang diujikan minimal 60 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan membentuk team penyusunan dan mensosialisasikan pedoman pelaksanaan ujian komprehensif 2. Dekan menerbitkan surat keputusan penugasan dosen penguji komprehensif sebagai syarat mengikuti sidang. 3. Ketuamenyelenggarakan ujian komprehensif berbasis CAT dan lisan.
11.	Standar Dokumen Kelulusan	<p>Dokumen yang diterima oleh lulusan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah, b. Transkrip nilai c. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen lulusan diberikan sesuai waktu yang ditentukan berdasarkan surat edaran Ketua . 2. Surat pendamping ijazah dibuat oleh Prodi mengacu pada kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI)

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Ketua Program Studi
4. Dosen

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Pedoman akademik sekolah tinggi
2. Pedoman akademik prodi
3. Pedoman monitoring dan evaluasi pembelajaran
4. SOP penyusunan, penggandaan dan pendistribusian soal
5. SOP pelaksanaan tugas

6. SOP pelaksanaan proses pembelajaran
7. SOP pelaksanaan UTS
8. SOP pelaksanaan UAS.
9. SOP pelaksanaan ujian skripsi, tesis dan disertasi
10. SOP pelaksanaan ujian komprehensif.
11. SOP penerbitan dan dokumentasi hasil penilaian.
12. SOP komplain hasil penilaian.

9. STANDAR PENELITIAN

A. Rasional Standar

Hasil penelitian yang dimaksud sebagaimana berdasarkan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 46 ialah merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik. Penelitian yang dilaksanakan di STIT Darul Hijrah Martapura diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, serta memiliki ciri khas keislaman dan ke-Indonesiaan serta dilakukan untuk pengembangan ilmu keagamaan, ilmu pengetahuan dan teknologi, budaya dan seni, budaya akademik, dan mengatasi persoalan kehidupan dan kemanusiaan dengan pendekatan mono, inter dan multi disiplin keilmuan. Standar ini juga mencakup aspek edukatif, objektif, akuntabel dan transparan, dengan menjunjung tinggi kode etik penelitian dan terbebas dari unsur plagiarisme dan unsur manipulasi.

B. Tujuan

Tujuan standar ini adalah

1. Luaran penelitian yang dihasilkan harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah yang benar, sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib dikomunikasikan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
2. Komunikasi hasil penelitian dilakukan dengan memperhatikan prinsip ilmiah dan etika, dengan bahasa dan format yang disesuaikan dengan target komunikasi. Pemaparan hasil penelitian dilakukan dengan menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran yang utuh, tidak dipilah, dikurangi, atau disesuaikan dengan keinginan pihak tertentu. Penulisan makalah ilmiah mengacu pada pedoman penulisan ilmiah yang baku dengan menerapkan langkah-langkah pencegahan plagiarisme, fabrikasi, dan falsifikasi.
3. Mekanisme pencegahan plagiarisme diselenggarakan di tingkat individu peneliti, mentor/*supervisor*, dan institusi, meliputi sosialisasi, penyelenggaraan

prosedur/instrumen pengendali, dan sanksi atas pelanggaran. Publikasi ilmiah diutamakan pada jurnal yang terakreditasi atau terdaftar dalam sistem rujukan yang diakui, atau oleh penerbit yang kredibel.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar hasil penelitian merupakan kriteria tentang mutu hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademik STIT Darul Hijrah Martapura.
2. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan oleh sivitas akademika STIT Darul Hijrah Martapura melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
3. Tenaga kependidikan yang dimaksud memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 1 (satu) sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya sebagai pustakawan dan laboran.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari standar hasil penelitian dosen dan tenaga kependidikan dan standar hasil penelitian mahasiswa.

1. Standar Hasil Penelitian Dosen dan Tenaga Kependidikan:

- a. Hasil Penelitian
- b. Diseminasi Hasil Penelitian
- c. Publikasi Artikel Jurnal Terakreditasi Nasional dan Internasional
- d. Perolehan Paten dan Hak Cipta
- e. Database

2. Standar Hasil Penelitian Mahasiswa

- a. Hasil Penelitian Mahasiswa
- b. Jangka Waktu Penelitian Mahasiswa
- c. Nilai Kelulusan Penelitian Mahasiswa
- d. Publikasi Penelitian Mahasiswa
- e. Penelitian Kolaboratif Mahasiswa

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

1. Dosen – Tenaga Kependidikan

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Hasil Penelitian	<ol style="list-style-type: none">1. Hasil penelitian dosen harus diarahkan untuk pengembangan keilmuan pengetahuan, teknologi sesuai dengan bidang ilmunya, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.2. Hasil penelitian tenaga kependidikan harus diarahkan untuk pengembangan profesionalisme sesuai dengan bidang keahliannya.3. Semua penelitian harus mengacu kepada pedoman pelaksanaan penelitian yang telah ditetapkan oleh lembaga pengelola penelitian.4. Hasil penelitian harus menjadi dasar bagi pengembangan keilmuan, proses pendidikan dan pengabdian masyarakat.5. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional harus disebarluaskan dengan diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.6. Setiap prodi harus memiliki minimal 50% penelitian yang terkait dengan pengembangan program studi.	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua melalui LP2M membentuk tim penyusun Pedoman Penilaian Penelitian dan Tim <i>Reviewer</i> Hasil Penelitian2. Tim <i>Reviewer</i> melakukan evaluasi dan penilaian terhadap hasil penelitian berdasarkan Pedoman Penilaian Penelitian.3. Dosen dapat mempublikasikan hasil penelitiannya dalam bentuk buku, artikel yang publish di jurnal nasional, internasional atau internasional bereputasi

2	Diseminasi Hasil Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya Diseminasi Hasil Penelitian dengan ketercapain semua penelitian yang mendapatkan dana hibah 2. Terdapat pedoman Diseminasi Hasil Penelitian berdasarkan Renstra Penelitian dan RIP LP2M. 3. Keikutsertaan dosen dan tenaga kependidikan sebagai pemakalah dengan jumlah 50% penerima dana hibah penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M membentuk tim penyusun Pedoman Diseminasi Hasil Penelitian 2. Tim melakukan penyusunan Pedoman Diseminasi Hasil Penelitian 3. LP2M memfasilitasi anggaran untuk keikutsertaan dosen dan tenaga kependidikan dalam seminar, konferensi, lokakarya, dan sejenisnya.
3	Publikasi Artikel Jurnal Terakreditasi Nasional, Internasional bereputasi dan prosiding internasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Publikasi Hasil Penelitian dirancang berdasarkan Pedoman Diseminasi Hasil Penelitian 2. Hasil penelitian dengan bantuan dana penelitian termuat 100% di jurnal terakreditasi nasional atau internasional sesuai tuntutan luaran 3. Hasil penelitian dosen mandiri termuat minimal pada jurnal nasional 4. Jumlah publikasi di jurnal internasional bereputasi minimal 5% dari jumlah dosen tetap dalam 3 tahun 5. Jumlah publikasi di seminar penelitian internasional minimal 5% dari jumlah dosen tetap dalam 3 tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M membentuk tim dan menyusun SOP Publikasi Hasil Penelitian berdasarkan Pedoman Diseminasi Hasil Penelitian 2. LP2M melakukan kontrak penelitian dengan penerima bantuan penelitian sesuai tuntutan luaran.
4	Perolehan Hak Paten dan Hak Cipta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perolehan hak paten minimal 1 buah paten sekolah tinggi/ dosen dalam 3 tahun 2. Mendapatkan SK pendaftaran minimal 2 HAKI untuk setiap prodinya pada akhir periode pendanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua membentuk tim sentra HaKI dan Paten 2. Tim menyusun SOP Perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HaKI) dan Paten 3. LP2M melakukan kontrak penelitian dengan penerima bantuan penelitian sesuai tuntutan luaran

5	Data Base Publikasi Individu	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh dosen memiliki akun <i>google scholar</i> terintegrasi dengan akun Sinta afiliasi STIT Darul Hijrah Martapura. Seluruh hasil penelitian terpublikasi online dan ada pada akun <i>google scholar</i> dosen Seluruh dosen memiliki akun <i>Researchgate/Academia Edu</i> dan <i>Repository</i> STIT Darul Hijrah Martapura. 	Ketua membentuk tim pendampingan database publikasi individu terkait kepemilikan akun <i>Google Scholar</i> , Sinta, <i>Researchgate/Academia edu</i> dan <i>Repository</i> STIT Darul Hijrah Martapura berdasarkan Pedoman Diseminasi Hasil Penelitian
---	------------------------------------	---	---

2. Mahasiswa

No	Standar	Indikator	Strategi
1	Hasil Penelitian Mahasiswa	Hasil Penelitian mahasiswa mengarah pada terpenuhinya capaian kompetensi lulusan. Penetapan judul-judul penelitian mahasiswa mengacu pada roadmap penelitian prodi.	<ol style="list-style-type: none"> Ketua membentuk tim/dosen pembimbing penelitian mahasiswa Tim/dosen pembimbing melakukan bimbingan kepada mahasiswa
2	Jangka waktu Penelitian Mahasiswa	1. Bagi mahasiswa S1 (skripsi) selesai dalam waktu minimal 3 bulan dan maksimal 12 bulan.	<ol style="list-style-type: none"> Ketua membentuk tim penyusun pedoman penelitian mahasiswa Tim menyusun pedoman penelitian mahasiswa yang berisi regulasi terkait batas waktu penyelesaian tugas akhir mahasiswa
3	Nilai Kelulusan Penelitian Mahasiswa	1. Bagi mahasiswa S1 (skripsi) mengikuti sidang skripsi yang diuji oleh minimal 3 orang dosen dan mendapatkan nilai rata-rata minimum 70.	<ol style="list-style-type: none"> Ketua mensosialisasikan pedoman penelitian mahasiswa yang memuat ketentuan ujian dan kelulusan mahasiswa pada jenjang sarjana Ketua membuat dan mensosialisasikan Pedoman Karya Ilmiah

4	Publikasi Penelitian Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil karya tugas akhir mahasiswa harus memuat kutipan karya tulis dosen STIT Darul Hijrah Martapura minimal dari 5 dosen yang berbeda sesuai tema kajian. 2. Hasil karya tugas akhir mahasiswa harus memuat kutipan karya tulis dari Rumah Jurnal STIT Darul Hijrah Martapura minimal 2 Jurnal yang berbeda sesuai tema kajian 3. Bentuk hasil karya tugas akhir mahasiswa: <ol style="list-style-type: none"> a. S1 dipublikasikan minimal pada jurnal Nasional Tidak Terakreditasi atau buku ber-ISBN 4. Jumlah publikasi ilmiah mahasiswa S1 berupa artikel di jurnal internasional bereputasi, Seminar internasional dan atau media masa internasional minimal 1% dari jumlah mahasiswa selama 3 tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua membuat Pedoman Publikasi Penelitian Mahasiswa yang berisi kewajiban luaran penelitian berupa publikasi jurnal bagi mahasiswa sarjana 2. Ketua memberikan pelatihan penulisan dan klinik penulisan 3. Ketua membentuk tim untuk memberikan bimbingan penulisan artikel jurnal 4. Ketua dan ketua program studi melakukan monitoring pengisian instrument akreditasi
5	Penelitian Kolaboratif	Terdapat sejumlah penelitian yang dilakukan kolektif atau kolaboratif antara dosen dan mahasiswa, baik dari dalam maupun luar negeri program studi setiap tahun.	

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Dekan/Direktur Pascasarjana
5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
6. Kepala Pusat Penelitian
7. Ketua Program Studi
8. Dosen
9. Mahasiswa

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana induk pengembangan penelitian.
2. Rencana strategis penelitian.
3. Pedoman pelaksanaan penelitian (dosen dan mahasiswa)
4. Pedoman Karya Ilmiah STIT Darul Hijrah Martapura
5. Pedoman Akademik
6. SOP penelitian dosen.
7. SOP penelitian mahasiswa.
8. SOP kerjasama penelitian dengan pihak lain
9. SOP pengajuan judul Skripsi/Tesis/Disertasi
10. SOP seminar proposal Skripsi/Tesis/Disertasi
11. SOP bimbingan Skripsi/Tesis/Disertasi
12. SOP pelaporan hasil penelitian.
13. SOP diseminasi ilmiah/seminar hasil penelitian.
14. SOP hasil publikasi (artikel, Jurnal, Prosiding atau Sertifikat Hak Paten)
15. Formulir originalitas penelitian
16. Formulir *review* ujian/seminar Proposal
17. Formulir *review* ujian/seminar Hasil Penelitian
18. Surat pernyataan peneliti

	BAB I STANDAR ISI PENELITIAN	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Penelitian yang dilaksanakan di STIT Darul Hijrah Martapura diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu keagamaan, ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa yang memiliki ciri khas keislaman dan keIndonesiaan, serta mengatasi persoalan kehidupan dan kemanusiaan dengan berbagai pendekatan keilmuan. Standar ini juga mencakup aspek edukatif, objektif, akuntabel dan transparan dengan menjunjung tinggi kode etik penelitian dan terbebas dari unsur plagiarisme dan unsur manipulasi.

Penelitian unggulan STIT Darul Hijrah Martapura adalah mewujudkan hasil penelitian dan kajian integrasi ilmu yang berbasis lokal dan berwawasan global. Untuk itu, seluruh program dan bentuk riset harus berbasis kepada filosofi keilmuan STIT Darul Hijrah Martapura, yaitu: 1) Integrasi dinamis; 2) Integrasi Islam dan kebangsaan; 3) Berbasis lokal; dan 4) Berwawasan global.

Selain itu, STIT Darul Hijrah Martapura juga mengacu kepada kebijakan Kementerian Agama RI terkait tema strategis penelitian nasional yang meliputi: 1) Pengembangan keilmuan keislaman di PTKI; 2) Kitab turats dan naskah kuno karya ulama nusantara; 3) Globalisasi dan fenomena sosial keagamaan kontemporer; 4) Perkembangan demokrasi dan moderasi Islam di Indonesia; 5) Integrasi sains, sosial, teknologi, dan keislaman; 6) Keislaman, kemanusiaan, dan keadilan relasi gender; dan 7) Evaluasi dan kebijakan pendidikan Islam.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) STIT Darul Hijrah Martapura telah menentukan kluster-kluster riset yang disesuaikan dengan arah dan tema unggulan riset nasional dan kepakaran institusi dengan tetap melihat kemungkinan terlaksananya sesuai dengan sumberdaya yang dimiliki. Sehubungan dengan arah penelitian tersebut, berdasarkan pada kepakaran dan rekam jejak peneliti STIT Darul Hijrah Martapura yang sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan, maka dapat ditentukan jenis riset unggulan sekolah tinggi. 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.

B. Tujuan

Standar isi penelitian pada STIT Darul Hijrah Martapura berkaitan dengan kedalaman dan keluasan materi penelitian, yang mencakup penelitian dasar dan terapan. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. Materi pada penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Materi pada penelitian dasar dan penelitian

terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

C. Istilah dan Definisi

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

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

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Standar mutu isi penelitian
2. Penelitian pembinaan/peningkatan kapasitas
3. Penelitian dasar pengembangan program studi
4. Penelitian dasar interdisipliner
5. Penelitian Terapan Global/Internasional
6. Penelitian Terapan Kajian Strategis Nasional
7. Penelitian Terapan Pengembangan Nasional
8. Penelitian Kolaborasi Antar Perguruan Tinggi
9. Penelitian Kolaborasi Internasional
10. Penelitian Pengembangan Pendidikan Tinggi

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Mutu isi penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian harus dilakukan sesuai dengan baku mutu yang telah ditentukan oleh lembaga penelitian, serta sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan dan etika dalam bidangnya masing-masing 2. Penelitian harus meliputi penelitian dasar dan terapan yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang, mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional 3. Isi penelitian harus sesuai dengan rencana induk penelitian dan <i>roadmap</i> penelitian STIT Darul Hijrah Martapura, serta sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan dan etika dalam bidangnya masing-masing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dengan unsur terkait menyusun, mengembangkan pemutakhiran Rencana Induk Penelitian secara berkesinambungan terhadap <i>roadmap</i> penelitian STIT Darul Hijrah Martapura. 2. LP2M membentuk Komisi Etik Penelitian 3. LP2M melakukan sosialisasi tentang Rencana Induk Penelitian 4. LP2M melakukan sosialisasi tentang pedoman dan petunjuk teknis penelitian 5. LP2M melakukan <i>Review</i> isi penelitian yang transparan dan akuntabel. 6. LP2M melakukan pemutakhiran dalam penyusunan juknis penelitian dan publikasi hasil penelitian
2	Penelitian Pembinaan/ Peningkatan Kapasitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Budaya penelitian (<i>research culture</i>) di kalangan dosen pemula meningkat setiap tahun melalui penelitian pembinaan/peningkatan kapasitas penelitian. 2. <i>Outcome</i> penelitian harus terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi minimal peringkat Sinta 6. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/<i>workshop</i> metodologi penelitian. 2. LP2M memberikan stimulus dana hibah penelitian pembinaan/peningkatan kapasitas 3. LP2M menugaskan tim <i>reviewer</i> penelitian 4. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> isi penelitian secara transparan dan akuntabel 5. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> terhadap <i>outcome</i> penelitian

3	Penelitian Dasar Pengembangan Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian menghasilkan temuan untuk mendukung kebijakan terwujudnya tata kelola kelembagaan/program studi yang profesional, transparan dan akuntabel. 2. <i>Outcome</i> penelitian harus terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi minimal peringkat Sinta 6 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian. 2. LP2M memberikan stimulus dana hibah penelitian dasar pengembangan program studi 3. LP2M menugaskan tim <i>reviewer</i> penelitian 4. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> isi penelitian secara transparan dan akuntabel 5. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> terhadap <i>outcome</i> penelitian
4	Penelitian Dasar Interdisipliner	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian menghasilkan temuan baru atau pengembangan atas teori yang sudah ada untuk menjawab fenomena yang berkembang di perguruan tinggi dan masyarakat umum. 2. <i>Outcome</i> penelitian harus terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi minimal peringkat Sinta 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian. 2. LP2M memberikan stimulus dana hibah penelitian dasar interdisipliner 3. LP2M menugaskan tim <i>reviewer</i> penelitian 4. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> isi penelitian secara transparan dan akuntabel 5. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> terhadap <i>outcome</i> penelitian
5	Penelitian Terapan Global/Internasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian menghasilkan temuan baru dan produk baru yang dapat diterapkan dalam dunia industri, perguruan tinggi untuk menjawab fenomena dan isu-isu strategis yang berkembang di tingkat nasional, regional dan internasional. 2. <i>Outcome</i> penelitian harus terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi minimal peringkat Sinta 2 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian. 2. LP2M memberikan stimulus dana hibah penelitian terapan global/internasional 3. LP2M menugaskan tim <i>reviewer</i> penelitian 4. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> isi penelitian secara transparan dan akuntabel 5. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> terhadap <i>outcome</i> penelitian. 6. LP2M menyelenggarakan klinik penulisan karya tulis ilmiah

6	Penelitian Terapan Kajian Strategis Nasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian menemukan/ mengevaluasi pelaksanaan kebijakan-kebijakan strategis dalam ruang lingkup nasional atau mendapatkan postulat dan/atau produk baru berkenaan dengan penyelesaian masalah-masalah strategis nasional yang dapat diterapkan di Indonesia serta memberikan rekomendasi kebijakan dan/atau rumusan penyelesaian masalah (problem solving formula) 2. <i>Outcome</i> penelitian harus terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi minimal peringkat Sinta 2 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian. 2. LP2M memberikan stimulus dana hibah penelitian terapan kajian strategis nasional 3. LP2M menugaskan tim <i>reviewer</i> penelitian 4. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> isi penelitian secara transparan dan akuntabel 5. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> terhadap <i>outcome</i> penelitian 6. LP2M menyelenggarakan klinik penulisan karya tulis ilmiah
7	Penelitian Terapan Pengembangan Nasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Isi penelitian menemukan teori baru dan/atau mengembangkan teori yang sudah ada sebelumnya untuk peningkatan kualitas pengembangan kebijakan dan keilmuan yang strategis dalam ruang lingkup nasional 2. <i>Outcome</i> penelitian harus terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi minimal peringkat Sinta 2 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian. 2. LP2M memberikan stimulus dana hibah penelitian terapan pengembangan nasional 3. LP2M menugaskan tim <i>reviewer</i> penelitian 4. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> isi penelitian secara transparan dan akuntabel 5. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> terhadap <i>outcome</i> penelitian 6. LP2M menyelenggarakan klinik penulisan karya tulis ilmiah
8	Penelitian Kolaborasi Antar	1. Penelitian menghasilkan temuan baru atau	1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian.

	Perguruan Tinggi	<p>pengembangan atas teori yang sudah ada untuk menjawab fenomena yang berkembang di perguruan tinggi dan masyarakat umum, terutama berkenaan dengan isu-isu strategis nasional dan internasional</p> <p>2. <i>Outcome</i> penelitian terpublikasi di jurnal internasional bereputasi terindeks Scopus, Thomson Reuters atau Web of Science</p>	<p>2. LP2M memberikan stimulus dana hibah penelitian terapan kajian strategis nasional</p> <p>3. LP2M menugaskan tim <i>reviewer</i> penelitian</p> <p>4. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> isi penelitian secara transparan dan akuntabel</p> <p>5. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> terhadap outcome penelitian</p> <p>6. LP2M menyelenggarakan klinik penulisan karya tulis ilmiah</p>
9	Penelitian Kolaborasi Internasional	<p>1. Penelitian menghasilkan temuan baru atau pengembangan atas teori yang sudah ada untuk menjawab fenomena dan isu-isu strategis yang berkembang di tingkat nasional, regional dan internasional</p> <p>2. <i>Outcome</i> penelitian terpublikasi di jurnal internasional bereputasi terindeks Scopus, Thomson Reuters atau Web of Science</p>	<p>1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian.</p> <p>2. LP2M memberikan stimulus dana hibah penelitian kolaborasi internasional</p> <p>3. LP2M menugaskan tim <i>reviewer</i> penelitian</p> <p>4. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> isi penelitian secara transparan dan akuntabel</p> <p>5. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> terhadap outcome penelitian</p> <p>6. LP2M menyelenggarakan klinik penulisan karya tulis ilmiah</p>
10	Penelitian Pengembangan Pendidikan Tinggi	<p>1. Penelitian menghasilkan temuan baru atau mengembangkan atas teori yang sudah ada untuk menjawab problematika penyelenggaraan pendidikan tinggi keagamaan Islam dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan perguruan tinggi sehingga dapat bersaing dengan</p>	<p>1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian.</p> <p>2. LP2M memberikan stimulus dana hibah penelitian pengembangan pendidikan tinggi</p> <p>3. LP2M menugaskan tim <i>reviewer</i> penelitian</p> <p>4. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> isi penelitian secara</p>

		<p>perguruan tinggi di tingkat nasional, regional maupun internasional</p> <p>2. <i>Outcome</i> penelitian terpublikasi di jurnal internasional bereputasi terindeks Scopus, Thomson Reuters atau Web of Science</p>	<p>transparan dan akuntabel</p> <p>5. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> terhadap outcome penelitian</p> <p>6. LP2M menyelenggarakan klinik penulisan karya tulis ilmiah</p>
--	--	--	---

F. Penanggung Jawab

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Kepala Pusat Penelitian
5. Ketua Program Studi
6. Dosen

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana induk pengembangan penelitian
2. Rencana strategis penelitian
3. Pedoman penelitian
4. Kode etik penelitian
5. SOP penelitian dosen
6. SOP penelitian mahasiswa
7. SOP hasil publikasi (artikel, Jurnal, Prosiding, Sertifikat Hak Paten dan HaKI)
8. Formulir pendaftaran penelitian
9. Surat pernyataan penelitian
10. Formulir orisinalitas penelitian
11. Formulir penilaian proposal penelitian dosen.
12. Formulir penilaian proposal penelitian mahasiswa.
13. Formulir penilaian hasil penelitian dosen
14. Formulir penilaian hasil penelitian mahasiswa.

	BAB II STANDAR PROSES PENELITIAN	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Standar proses penelitian merujuk Pasal 48 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Standar ini dengan demikian 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 harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan yang sama dengan ketentuan di atas. Kegiatan penelitian mahasiswa ini juga harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di STIT Darul Hijrah Martapura.

B. Tujuan

Standar proses penelitian ini bertujuan agar:

1. Penelitian oleh sivitas akademik STIT Darul Hijrah Martapura baik dari perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan berlangsung transparan, mudah, dan jelas, memenuhi kaidah dan metode ilmiah sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
2. Seluruh proses penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
3. Tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi memenuhi ketentuan, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di STIT Darul Hijrah Martapura.

C. Istilah dan Definisi

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Proses penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan yang dilakukan oleh sivitas akademik STIT Darul Hijrah Martapura. Kegiatan penelitian ini harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
2. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
3. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di STIT Darul Hijrah Martapura.

4. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Standar pengusulan proposal
2. Evaluasi proposal
3. Evaluasi sementara pelaksanaan penelitian
4. Monitoring dan evaluasi penelitian,
5. Seminar hasil penelitian,
6. Pelaporan hasil penelitian,
7. Publikasi hasil penelitian
8. Pelaksanaan penelitian mahasiswa
9. Skripsi (Mahasiswa S1)

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Pengusulan Proposal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal penelitian harus melalui proses evaluasi (desk evaluation) oleh reviewer yang memiliki keahlian sesuai bidang ilmu 2. Jumlah proposal minimal 30% dari jumlah proposal yang layak diajukan ke pendanaan baik eksternal maupun internal 3. Dosen tetap program studi terlibat dalam pengusulan proposal penelitian sebanyak 50% 4. Program studi yang terlibat pengusulan proposal sebanyak 100% 5. Proses penelitian yang dibiayai dari luar sekolah tinggi mengikuti ketentuan dari lembaga yang membiayai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyusun, mengembangkan, dan melakukan sosialisasi pedoman penelitian kepada dosen 2. Program studi menghimbau seluruh dosen untuk mengajukan proposal
2	Evaluasi proposal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal penelitian yang berkualitas diukur dari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyusun, mengembangkan, dan

		<p>kebaruan, manfaat, <i>novelty</i>, ketersediaan metode dalam penyelesaiannya, kesesuaian dengan kualifikasi peneliti, dan ketaatan dalam mengikuti pedoman yang ditetapkan</p> <p>2. Proposal penelitian harus diseminarkan yang dihadiri oleh <i>reviewer</i> dan sekurang-kurangnya 10 peserta</p>	<p>melakukan sosialisasi pedoman penelitian kepada dosen</p> <p>2. <i>Reviewer</i> melakukan review proposal penelitian</p>
3	Evaluasi sementara pelaksanaan penelitian	<p>1. Kualitas pelaksanaan penelitian harus diukur dari ketercapaian, yaitu penyelesaian aktivitas sesuai dengan yang direncanakan pada proposal penelitian</p> <p>2. Proses penelitian harus menggunakan standar alat dan metode yang baku</p>	<p>1. LP2M menyusun, mengembangkan, dan melakukan sosialisasi pedoman penelitian kepada dosen</p> <p>2. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> laporan antara dan <i>log book</i></p>
4	Monitoring dan evaluasi penelitian	<p>1. Data pengukuran harus menggunakan standar alat dan metode yang baku</p> <p>2. Laporan penelitian yang dilaporkan pada laporan sementara minimal 60%</p>	<p>1. LP2M menyusun, mengembangkan, dan melakukan sosialisasi pedoman penelitian kepada dosen</p> <p>2. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> laporan antara dan <i>log book</i></p>
5	Seminar hasil penelitian	<p>Hasil penelitian berupa draf laporan didesiminasi dalam seminar yang dihadiri oleh <i>reviewer/ahli</i> dan sekurang-kurangnya 10 peserta</p>	<p>1. LP2M menyusun, mengembangkan, dan melakukan sosialisasi pedoman penelitian kepada dosen</p> <p>2. LP2M memfasilitasi seminar hasil penelitian</p>
6	Pelaporan hasil penelitian	<p>1. Kualitas laporan penelitian harus diukur dari ketepatan penyelesaian semua aktivitas sesuai dengan yang telah direncanakan pada proposal penelitian</p> <p>2. Kualitas laporan penelitian diukur dari ketepatan waktu</p>	<p>1. LP2M menyusun, mengembangkan, dan melakukan sosialisasi pedoman penelitian kepada dosen</p> <p>2. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> laporan akhir</p>

		menyerahkan laporan hasil penelitian sementara dan akhir 3. Laporan akhir penelitian adalah draft laporan akhir yang telah diperbaiki dari hasil seminar akhir dan harus bebas dari plagiasi yang dibuktikan dengan hasil cek similarity maksimal 30%	
7	Publikasi hasil penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Dosen Lektor Kepala wajib melaksanakan Penulisan Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal nasional terakreditasi minimal 1 (satu) jurnal dalam setahun 2. Setiap Guru Besar wajib melaksanakan Penulisan Karya Ilmiah buku ajar atau buku teks dalam 3 tahun, dan dalam bentuk jurnal internasional minimal 1 (satu) jurnal dalam setahun 3. Setiap dosen asisten ahli/lektor wajib melaksanakan Penulisan Karya Ilmiah buku ajar dan atau publikasi ilmiah minimal 1 (satu) dalam tiga tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyusun, mengembangkan, dan melakukan sosialisasi pedoman penelitian kepada dosen 2. LP2M meyusun, mengembangkan, dan melakukan sosialisasi penjaminan mutu penelitian. 3. Pemberian insentif/<i>reward</i> terhadap dosen yang mempublikasikan hasil penelitiannya
8	Pelaksanaan penelitian mahasiswa	Kriteria yang digunakan dalam proses penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa adalah ketepatan waktu mengikuti semua tahapan, yaitu pengajuan proposal, seminar proposal, dan sidang tugas akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menyelenggarakan workshop/ seminar/ webinar metodologi penelitian 2. Dosen pembimbing akademik dan dosen pembimbing skripsi memantau progress penelitian mahasiswa

9	Mahasiswa S1 (Skripsi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu penyelesaian skripsi minimal 3 bulan dan maksimal 12 bulan (1 tahun) dari seminar proposal 2. Tugas akhir berupa skripsi atau karya tulis ilmiah harus melalui seminar proposal 3. Mahasiswa harus mengikuti sidang munaqasyah skripsi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menyelenggarakan workshop/ seminar/ webinar metodologi penelitian 2. Dosen pembimbing akademik dan dosen pembimbing skripsi memantau progress penelitian mahasiswa
---	------------------------	--	--

F. Penanggung Jawab

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Kepala Pusat Penelitian
5. Ketua Program Studi
6. Dosen
7. Mahasiswa

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana induk pengembangan penelitian
2. Rencana strategis penelitian
3. Pedoman akademik
4. Pedoman penelitian
5. Pedoman evaluasi usulan penelitian
6. Pedoman evaluasi pelaksanaan penelitian
7. Pedoman penulisan karya tulis ilmiah
8. Kode etik penelitian
9. SOP penelitian dosen
10. SOP penelitian mahasiswa
11. SOP hasil publikasi (artikel, Jurnal, Prosiding atau Sertifikat Hak Paten)
12. Formulir pendaftaran penelitian
13. Formulir ijin penelitian
14. Formulir originalitas penelitian (Uji Plagiasi)
15. Formulir penilaian proposal penelitian dosen.
16. Formulir penilaian proposal penelitian mahasiswa.
17. Formulir penilaian hasil penelitian dosen
18. Formulir penilaian hasil penelitian mahasiswa.
19. Formulir evaluasi usulan penelitian.
20. Formulir evaluasi pelaksanaan penelitian

	BAB III STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Penelitian yang dilaksanakan di STIT Darul Hijrah Martapura diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, serta memiliki ciri khas lokal dan ke-Indonesia-an, serta dilakukan untuk pengembangan ilmu agama, budaya dan seni, budaya akademik, dan mengatasi persoalan kehidupan dan kemanusiaan dengan pendekatan multi disiplin keilmuan. Standar ini mencakup aspek edukatif, objektif, akuntabel dan transparan dengan menjunjung tinggi kode etik penelitian dan bebas dari unsur plagiarisme dan manipulasi.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan standar penilaian dalam penelitian adalah sebagai dasar pijak kualitas bagi seluruh sivitas akademika STIT Darul Hijrah Martapura sehingga menghasilkan penelitian yang bermutu dan orisinal.

C. Istilah dan Definisi

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar penilaian penelitian adalah kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademik STIT Darul Hijrah Martapura yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian yang bersifat edukatif, objektif, akuntabel dan transparan.
2. Prosedur dan hasil penilaian penelitian dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.
3. Penilaian berpijak pada kesesuaian dengan standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian.
4. Penggunaan metode dan instrumen penilaian bersifat relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian dengan mengacu ketentuan dan peraturan di STIT Darul Hijrah Martapura.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Penilaian penelitian
2. Penilaian proposal penelitian
3. Pelaksanaan penilaian
4. Hasil penelitian
5. *Reviewer*

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Penilaian Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terpenuhinya unsur penilaian yang edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. 2. Perumusan penilaian penelitian dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi yang dilaksanakan oleh mahasiswa harus sesuai dengan ketentuan peraturan yang ditetapkan fakultas/ pascasarjana/ sekolah tinggi. 3. Penilaian proses dan hasil penelitian harus sesuai dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian (IKU) 4. Instrumen penilaian penelitian harus relevan, akuntabel, dan mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses. (IKU) 5. Penilaian penelitian mahasiswa dalam menyusun laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan sekolah tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua membentuk Tim penilaian penelitian 2. LP2M membuat penyusunan, pengembangan dan pedoman penilaian penelitian. 3. LP2M mensosialisasikan pedoman penilaian penelitian kepada program studi dan dosen. 4. LP2M membuat instrument ukuran ketercapaian kinerja proses penelitian dosen . 5. Dekan/Direktur Pascasarjana membuat penilaian penelitian dalam menyusun laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan fakultas, pascasarjana/sekolah tinggi 6. Dekan/Direktur Pascasarjana membuat penilaian standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian
2	Penilaian Proposal Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal penelitian harus melalui proses evaluasi (<i>desk evaluation</i>) oleh reviewer yang memiliki keahlian sesuai bidang ilmu. 2. Penilaian isi proposal dilakukan dalam 2 tahap, yaitu penilaian dokumen dan seminar proposal 3. Penilaian isi proposal penelitian dilakukan oleh 2 orang <i>reviewer</i> secara terpisah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor membentuk Tim penilaian proposal penelitian bagi penelitian dosen. 2. LP2M mengadakan Pemantapan metodologi penelitian melalui <i>workshop</i>/ seminar/webinar/desiminasi. 3. LP2M dan Program Studi melaksanakan <i>review</i>/ujian/ seminar proposal dosen atau mahasiswa 4. LP2M dan Program Studi

		4. Jumlah proposal yang lulus seleksi minimal mencapai nilai <i>pasing grade</i> .	melaksanakan <i>review/ ujian/ seminar</i> hasil penelitian dosen atau mahasiswa.
3	Pelaksanaan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian pelaksanaan dilakukan 2 tahap yaitu penilaian kemajuan penelitian mencapai minimal 60% dari target penelitian dan penilaian akhir harus mencapai 100%. 2. Penilaian dilaksanakan oleh 2 <i>reviewer</i> yang di SK an oleh DIKTIS dan SK Ketua 3. <i>Reviewer</i> berasal dari lingkungan internal dan external lembaga yang memenuhi syarat dan/atau <i>reviewer</i> nasional 4. Laporan penelitian berjumlah 100% 5. Menyerahkan laporan kemajuan dan laporan akhir pada batas waktu yang ditentukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M melakukan sosialisasi pedoman dan juknis penilaian penelitian 2. <i>Reviewer</i> melakukan penilaian penelitian 3. <i>Reviewer</i> internal dan external harus memenuhi syarat standar penilaian yang ditentukan. 4. LP2M menentukan syarat ketentuan dalam laporan akhir penelitian (<i>LogBook</i>, RAB, <i>Dummy Book</i>)
4	Hasil Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Butir-butir dan bobot penilaian diberitahukan kepada peneliti melalui buku panduan pelaksanaan penelitian. Hal ini dilakukan untuk menjalankan prinsip transparan dan akuntabel 2. Draf laporan penelitian dipindai dengan perangkat lunak anti plagiasi maksimal 30% 3. Laporan penelitian adalah draft laporan penelitian yang telah melalui perbaikan dari hasil seminar dan proses pemindaian anti plagiasi dan menunjukkan orisinalitas 70% 4. Penelitian menghasilkan output sesuai dengan yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M membuat buku pedoman penilaian 2. LP2M menyediakan perangkat lunak anti plagiasi 3. SPM membuat draf laporan penelitian untuk diproses 4. LP2M mengadakan seminar hasil penelitian

		direncanakan di proposal sebanyak 100%	
5	<i>Reviewer</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Reviewer</i> harus memenuhi syarat kompetensi bidang ilmu dan /atau <i>reviewer</i> nasional (dosen tetap di PTKI, memiliki NIDN,) 2. <i>Reviewer</i> harus memiliki <i>track record</i> dalam penelitian sesuai bidang ilmunya 3. <i>Reviewer</i> harus memiliki publikasi di jurnal nasional (Sinta 1 atau 2) atau internasional (Scopus, Thompson, dan Web of Science), 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M membuat pedoman persyaratan <i>Reviewer</i>. 2. <i>Reviewer</i> harus memiliki syarat yang sudah ditentukan oleh LP2M dengan kesesuaian dari pusat

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Kepala Pusat Penelitian
5. Ketua Program Studi
6. Dosen

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan dengan:

1. Rencana induk pengembangan penelitian.
2. Rencana strategis penelitian.
3. Pedoman monitoring dan evaluasi penelitian.
4. Proposal penelitian
5. Laporan penelitian
6. Hasil publikasi (Artikel, Jurnal, Prosiding atau Sertipikat Hak Paten)
7. Surat pernyataan penelitian
8. SOP penelitian dosen.
9. SOP penelitian mahasiswa.
10. SOP *reviewer* dan penilaian proposal dan hasil penelitian.
11. SOP rekrutmen *reviewer* .

12. Formulir cek plagiasi penelitian mahasiswa.
13. Formulir cek plagiasi penelitian dosen.
14. Formulir penilaian proposal penelitian mahasiswa.
15. Formulir penilaian proposal penelitian dosen.
16. Formulir penilaian hasil penelitian mahasiswa.
17. Formulir penilaian hasil penelitian dosen.

	BAB IV STANDAR PENELITI	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Penelitian yang dilaksanakan oleh para peneliti di STIT Darul Hijrah Martapura diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, serta memiliki ciri khas ke-Indonesia-an yang berbasis lokal berwawasan global, dilakukan untuk pengembangan ilmu agama, ilmu pengetahuan dan teknologi, budaya dan seni, serta mengatasi persoalan kehidupan dan kemanusiaan dengan pendekatan mono, inter dan multi disiplin keilmuan. Standar ini juga mencakup aspek edukatif, objektif, dan akuntabel. Pelaksanaan penelitian menjunjung tinggi kode etik penelitian dan terbebas dari unsur *plagiarisme* dan unsur manipulasi.

B. Tujuan

Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Oleh karena itu, peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.

C. Istilah dan Definisi

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian yang berlaku bagi civitas akademika STIT Darul Hijrah Martapura.
2. Peneliti adalah sivitas akademika STIT Darul Hijrah Martapura yang memiliki kemampuan untuk melakukan penelitian.
3. Kemampuan peneliti terdiri dari kualifikasi akademik, kesesuaian bidang ilmu dan hasil penelitian
4. Komisi etik penelitian adalah tim khusus yang diangkat oleh Ketua yang memiliki tugas menyusun *grand design* bangunan keilmuan STIT Darul Hijrah Martapura dan mengembangkannya melalui kegiatan penelitian

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Kriteria peneliti
2. Kompetensi
3. Capaian Peneliti

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1.	Kriteria peneliti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti berstatus sebagai dosen tetap PTKI dan memiliki NIDN/NIDK 2. Peneliti memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli 3. Peneliti bersedia mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal terakreditasi/tidak terakreditasi. 4. Ketua peneliti memiliki kualifikasi akademik minimal lektor kepala untuk kualifikasi akademik minimal lektor kepala. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua membentuk tim pedoman penelitian 2. LP2M menyusun dan mengembangkan pedoman penelitian 3. LP2M mensosialisasikan pedoman penelitian 4. Penyusunan, pengembangan dan sosialisasi instrumen pengukuran kebaruan, manfaat, novelty, ketersediaan metode dalam penyelesaiannya, kesesuaian dengan kualifikasi peneliti, dan ketaatan dalam mengikuti format yang telah ditetapkan.
2	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang penelitian, bidang keilmuan, objek penelitian, tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. 2. Peneliti harus memiliki cara pandang ilmiah dalam mengintegrasikan antara ilmu dan agama (Islam) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyelenggarakan pemantapan metodologi penelitian melalui workshop/seminar/webinar/desiminasi. 2. LP2M menyelenggarakan workshop metodologi pengintegrasian ilmu
3	Capaian Peneliti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Tetap harus melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau publikasi ilmiah setiap tahunnya 2. Jumlah penelitian dengan jabatan fungsional minimal lektor kepala 70% per tahun 3. Jumlah penelitian dengan kualifikasi akademik doktor minimal 70% per tahun 4. Jumlah penelitian dengan jabatan asisten ahli s.d lektor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyelenggarakan seminar penguatan karakteristik jurnal nasional, internasional dan internasional bereputasi. 2. LP2M menyelenggarakan pelatihan penulisan karya penelitian bebas plagiasi. 3. LP2M menyelenggarakan pelatihan penggunaan manajemen sitasi. 4. LP2M menyelenggarakan

		<p>minimal 80% per tahun</p> <p>5. Persentase dosen yang berperan sebagai peserta pada pertemuan ilmiah nasional dan/atau internasional >50% per tahun</p> <p>6. Persentase dosen yang menjalankan penelitian sebanyak >80% per tahun</p> <p>7. Jumlah dosen yang berperan sebagai penyaji oral atau penyaji poster pada pertemuan ilmiah internasional >4% per tahun</p> <p>8. Jumlah dosen yang berperan sebagai <i>invited speaker</i> pada pertemuan ilmiah internasional >4% per tahun</p> <p>9. Persentase publikasi buku dosen yang diterbitkan oleh penerbit berISBN >15% per tahun.</p> <p>10. Persentase publikasi artikel ilmiah dosen pada jurnal internasional bereputasi >10% per tahun.</p> <p>11. Jumlah pertemuan ilmiah internasional yang diselenggarakan sekolah tinggi sebanyak >5 per tahun.</p> <p>12. Jumlah dosen yang mengintegrasikan hasil penelitian dalam pengembangan pembelajaran >4 dosen per tahun pada tiap program studi.</p>	<p>pendampingan penulisan karya tulis buku, artikel, submit artikel jurnal nasional, internasional dan internasional bereputasi.</p>
--	--	---	--

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Dekan/Direktur Pascasarjana
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Ketua Pusat Penelitian
6. Ketua Program Studi
7. Dosen

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan dengan:

1. Rencana induk penelitian
2. Rencana strategis penelitian
3. Pedoman penelitian
4. Pedoman penilaian penelitian
5. Komisi etik penelitian
6. Kode etik penelitian
7. SOP penelitian dosen
8. Formulir data peneliti

	BAB V STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Penelitian yang dilaksanakan di STIT Darul Hijrah Martapura diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, serta meningkatkan ciri khas ke-Indonesia-an dan dilakukan untuk pengembangan ilmu agama, ilmu pengetahuan dan teknologi, budaya dan seni, budaya akademik, dan mengatasi persoalan kehidupan dan kemanusiaan dengan pendekatan monodisiplin, interdisiplin dan multidisiplin keilmuan yang secara keseluruhan berdasarkan visi, misi STIT Darul Hijrah Martapura dan empat pilar filosofi keilmuan STIT Darul Hijrah Martapura, yakni integrasi dinamis, integrasi Islam dan kebangsaan, berbasis lokal dan berwawasan global.

Sarana dan prasarana penelitian STIT Darul Hijrah Martapura dilatarbelakangi dengan fungsi pemenuhan standar mutu, kaidah optimalisasi penggunaan (*resource sharing*), keselamatan kerja, kesehatan, menciptakan kenyamanan dan kepuasan, keamanan peneliti, masyarakat, ramah disabilitas/manula/ibu hamil dan atau lingkungan, mempercepat proses penelitian, memudahkan proses kerja penelitian, meningkatkan produktivitas dan memperoleh hasil penelitian yang berkualitas yang pada akhirnya mendukung penelitian dengan arah penelitian yang (1) berbasis integrasi dinamis yang saling memperkaya (*mutually enriching*), saling memperbaharui (*mutually renewing*), dan saling mencerahkan (*mutually illuminating*);

(2) integrasi Islam dan kebangsaan (inklusivitas beragama dengan afirmasi nilai-nilai kebangsaan yang menjadi nilai-nilai rujukan pengembangan kajian adalah nilai-nilai seperti kemajemukan, persatuan dan kesatuan, demokrasi, dan nilai-nilai lain yang dasarnya tertanam dengan kokoh dalam sila-sila dalam Pancasila; (3) berbasis lokal (berbasis pada kebutuhan dan tuntutan lingkungan alam dan sosial di masyarakat Banjar secara regional, isu lokal dan pribumisasi dan berbasis pada nilai berupa kearifan lokal (*local wisdom*), yang telah diwariskan dari generasi ke generasi atau dalam konteks sosio-historis masyarakat Banjar; (4) berwawasan global yakni dalam skop objek kajian isu dan kebutuhan globalisasi, teori dan pendekatan inter- multidisipliner, dan dalam konteks nilai-nilai universal.

Standar sarana dan prasarana penelitian dikoordinasikan secara terpusat oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) STIT Darul Hijrah Martapura. Pengelolaannya selain dilakukan LP2M juga dibantu oleh fakultas/pascasarjana dan program studi dengan sistem konsep *resource sharing*.

B. Tujuan

Standar ini bertujuan untuk:

1. Memperkuat pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian, pembelajaran, dan pengabdian kepada masyarakat (tri dharma perguruan tinggi) yang sesuai atau

mengarah visi misi STIT Darul Hijrah Martapura dan dengan empat pilar filosofi keilmuan STIT Darul Hijrah Martapura, yakni integrasi dinamis, integrasi Islam dan kebangsaan, berbasis lokal dan berwawasan global.

2. Pemenuhan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, menciptakan kenyamanan dan kepuasan, keamanan peneliti, masyarakat, dan ramah disabilitas/manula/ibu hamil dan atau lingkungan, mempercepat proses penelitian, memudahkan proses kerja penelitian, meningkatkan produktivitas dan memperoleh hasil penelitian yang berkualitas.
3. Meminimalisasi penggunaan yang berlebihan atau menghindari penggunaan alat/fasilitas yang tidak digunakan dengan baik di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura dengan kaidah optimalisasi penggunaan/konsep *resource sharing* (misalnya: bahan pustaka/perpustakaan, laboratorium, dukungan teknologi informasi dan komunikasi, kerjasama, kantor kelembagaan penelitian dan publikasi ilmiah, inkubator, ruang rapat, ruang diskusi, dan sarana prasarana lainnya yang merupakan sarana prasarana *resource sharing*).
4. Memperkuat ketersediaan dan penggunaan perpustakaan, bahan pustaka, referensi, ruang baca, ruang diskusi, akses ke jurnal elektronik lokal, nasional dan internasional, laboratorium yang cukup memadai, nyaman, dan *accessible*, kemampuan jaringan internet, kantor dan ruangan yang nyaman bersih dan lengkap, ruang arsip yang mencukupi dan ruang seminar/diseminasi karya ilmiah/penelitian.
5. Menjadi acuan yang menjamin mutu sarana dan prasarana penunjang penelitian secara umum maupun secara khusus di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura seperti laboratorium, pusat studi, perpustakaan, inkubator atau sarana lainnya dengan maksud agar iklim penelitian semakin meningkat dari sisi kualitas maupun kuantitasnya sehingga dapat menjawab berbagai tantangan dan permasalahan yang dihadapi masyarakat, baik di tingkat lokal, nasional, regional, maupun global.

C. Istilah dan Definisi

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar sarana dan prasarana penelitian adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
2. Sarana penelitian adalah alat, bahan dan perlengkapan yang ditujukan untuk menunjang pelaksanaan penelitian.
3. Prasarana penelitian adalah fasilitas fisik yang merupakan penunjang utama terlaksananya penelitian.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Standar tata kelola sarana dan prasarana penelitian.
2. Standar laboratorium dan pusat studi.
3. Standar bahan pustaka.
4. Standar teknologi informasi dan komunikasi.

5. Standar ruang baca dan diskusi.
6. Standar kantor kelembagaan penelitian.

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi Standar	Strategi
1	Tata Kelola sarana dan prasarana penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah tinggi harus menetapkan sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. 2. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan. 3. Penelitian dasar dilaksanakan dengan menggunakan 90% sarana dan prasarana internal. 4. Penelitian pengembangan dilaksanakan dengan menggunakan 50% sarana dan prasarana internal. 5. Penelitian terapan dilaksanakan dengan menggunakan 30% sarana dan prasarana internal. 6. Tersedianya perencanaan dan pengembangan fasilitas sarana dan prasarana penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menerbitkan keputusan pedoman tata Kelola sarana dan prasarana penelitian yang disusun oleh LP2M sesuai dengan standar yang berlaku. 2. LP2M berkoordinasi dengan Ketuamelaksanakan survei keperluan sarana dan prasarana penelitian di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura. 3. Ketuamembuat daftar kebutuhan sarana prasarana penelitian sesuai hasil survei dan melaporkan kepada LP2M. 4. LP2M dan Ketuamenyediakan sarana prasarana penelitian sebagaimana hasil survei dan membuat SOP penggunaan/ pemanfaatan sarpras tersebut. 5. LP2M dan Ketuamensosialisasikan SOP pemanfaatan sarana prasarana penelitian di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura.

2	Laboratorium dan pusat studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya 2 (dua) laboratorium terpusat, yaitu : 1 laboratorium bahasa dan 1 laboratorium pusat studi integrasi. 2. Program studi memiliki 1 (satu) buah laboratorium. 3. Tersedianya <i>hardware</i> dan software di masing-masing laboratorium sesuai kebutuhan prodi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi membuat SOP penggunaan Laboratorium dan pusat studi yang disahkan oleh Ketua 2. Ketua berkoordinasi dengan program studi mensosialisasikan laboratorium-laboratorium yang tersedia di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura. 3. Program Studi menjadwalkan penggunaan laboratorium.
---	------------------------------	---	---

3	Bahan pustaka	Tersedianya bahan pustaka dalam bentuk buku, e-jurnal (nasional/ internasional), tabloid, prosiding, e-book dan lain-lain yang bisa diakses dan terdigitalisasi dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketuadan program studi melaksanakan survei kepada dosen terhadap keperluan bahan pustaka yang diperlukan dan disampaikan ke LP2M. 2. Ketuadan program studi membuat daftar keperluan bahan pustaka sesuai dengan keperluan Dosen. 3. Ketuadan program studi menetapkan anggaran pembelian/ pengadaan bahan Pustaka yang bisa diakses dengan mudah dan terdigitalisasi dengan baik. 4. Ketua dan program studi berkoordinasi dengan LP2M melakukan sosialisasi atas ketersediaan bahan Pustaka yang bisa diakses dengan mudah dan terdigitalisasi dengan baik.
4	Teknologi informasi dan komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia bandwidth dengan kapasitas sesuai standar BAN PT 2. Tersedia lembaga yang bertanggung jawab terhadap teknologi Informasi dan komunikasi STIT Darul Hijrah Martapura. 3. Tersedia dokumen pemeliharaan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menerbitkan pedoman tentang pemeliharaan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang disusun UTIPD. 2. LP2M membuat anggaran untuk keperluan teknologi informasi dan komunikasi untuk kemudahan layanan penelitian dan dikoordinasikan dengan UTIPD.

			3. LP2M dan UTIPD bekerjasama menyediakan dan melakukan pemeliharaan, serta pengembangan terhadap keperluan teknologi informasi dan komunikasi untuk kemudahan layanan penelitian
5	Ruang baca dan diskusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya ruang baca yang nyaman dilengkapi dengan AC atau kipas angin. 2. Tersedianya ruang yang nyaman untuk diskusi : Luas ruangan minimal 15 m², meja-kursi kapasitas 10 orang, LCD dan AC/kipas angin, <i>White board</i> 3. Tersedia SOP pemanfaatan ruang baca dan ruang diskusi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketuadan program studi melakukan survei terhadap keperluan ruang baca dan ruang diskusi 2. Ketuadan program studi membuat anggaran atas keperluan ruang baca dan ruang diskusi 3. Ketuadan program studi menyediakan ruang baca dan ruang diskusi 4. Ketuadan program studi membuat SOP pemanfaatan ruang baca dan ruang diskusi. 5. Ketuadan program studi memberikan sosialisasi terhadap SOP pemanfaatan ruang baca dan ruang diskusi
6	Kantor kelembagaan penelitian	<p>Tersedia sarana dan prasarana kantor lembaga penelitian pada tingkat Sekolah tinggi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pemimpin yang representatif b. Ruang staf yang representatif c. Ruang rapat yang representatif d. Kelengkapan fasilitas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menerbitkan pedoman dan instrumen survei kepuasan stakeholder terhadap unit kerja/Lembaga yang disusun oleh LP2M 2. LP2M melakukan survei terhadap keperluan kantor lembaga penelitian 3. LP2M membuat anggaran

		ruang arsip dokumen seperti proposal, laporan dan jurnal penelitian	terhadap keperluan kantor lembaga penelitian sebagai tindak lanjut dari hasil survei 4. LP2M menyediakan sarpras keperluan kantor lembaga penelitian.
--	--	---	--

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Kepala Bagian Administrasi dan Umum
6. Kepala Pusat Pengabdian
7. Ketua Program Studi
8. Kepala Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana induk penelitian
2. Rencana strategis penelitian
3. Pedoman penilaian penelitian
4. SOP penggunaan sarana dan prasarana penelitian
5. SOP pemeliharaan sarana dan prasarana penelitian
6. SOP kerjasama penggunaan sarana dan prasarana penelitian
7. Formulir permohonan untuk penggunaan sarana dan prasarana penelitian
8. Formulir pemeliharaan sarana dan prasarana penelitian
9. Formulir kerjasama penggunaan sarana dan prasarana penelitian
10. Instrumen survei kepuasan penggunaan sarana dan prasarana penelitian.

	BAB VI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Pengelolaan penelitian yang dimaksud dilakukan oleh suatu unit kerja khusus yang disebut Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M). Lembaga penelitian menurut Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 53 berkewajiban:

1. Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi;
2. Menyusun dan mengembangkan peraturan, Pedoman, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;
3. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
5. Melakukan diseminasi hasil penelitian;
6. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI);
7. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi;

LP2M membuat rencana program dan rencana strategis penelitian. Rencana strategis penelitian memuat bidang dan topik unggulan. Bidang dan topik unggulan dirumuskan berdasarkan visi dan misi sekolah tinggi dan roadmap penelitian STIT Darul Hijrah Martapura, masukan konsorsium keilmuan, dan agenda riset nasional. Penelitian yang dilakukan di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura diarahkan untuk menjawab seluruh permasalahan masyarakat yang sesuai dengan bidang dan topik unggulan. Pengelolaan penelitian oleh LP2M harus dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.

B. Tujuan

Tujuan dirumuskannya standar pengelolaan penelitian adalah untuk memastikan bahwa prosedur dan proses pelaksanaan penelitian di STIT Darul Hijrah Martapura tepat sasaran dan memenuhi standar pelaksanaan penelitian.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
2. Pengelolaan penelitian adalah proses pelaksanaan manajerial yang mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Rencana Program Penelitian
2. Peraturan, Panduan dan Sistem Penjamin Mutu Penelitian
3. Fasilitas Pelaksanaan Penelitian
4. Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Penelitian
5. Diseminasi Hasil Penelitian
6. Peningkatan Kemampuan Peneliti
7. Penghargaan Penelitian Berprestasi

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Rencana Program Penelitian	Rencana Pogram Penelitian harus dirancang secara berkala/tahunan/sesuai kebutuhan	<ol style="list-style-type: none">1. LP2M membentuk tim penyusun Rencana Program Penelitian2. Tim menyusun Rencana Program Penelitian
2	Peraturan, Panduan dan Sistem Penjamin Mutu Penelitian	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra (Rencana Trategis) & Rencana Induk Penelitian (RIP) yang memuat landasan pengembangan, peta jalan penelitian, sumber daya, sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta berorientasi pada daya saing nasional dan internasional disusun dengan mengacu kepada Renstra STIT Darul Hijrah Martapura2. Pedoman Pelaksanaan penelitian dirancang sesuai dengan Renstra dan RIP3. Terdapat roadmap penelitian setiap prodi yang sesuai dengan Renstra Penelitian & RIP LP2M.	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua membentuk Tim penyusunan dan pengembangan Renstra Penelitian, RIP, dan Pedoman Pelaksanaan Penelitian.2. Tim menyusun Renstra, RIP, dan Pedoman Pelaksanaan Penelitian3. LP2M melakukan sosialisasi terkait Renstra Penelitian, RIP, Pedoman Pelaksanaan Penelitian kepada stakeholder.4. Setiap prodi membuat roadmap penelitian dan melaporkan kepada LP2M
3	Fasilitas Pelaksanaan Penelitian <ol style="list-style-type: none">a. Sarana Prasaranab. Administrasi/Sist	<ol style="list-style-type: none">1. Fasilitas berbentuk Sarana dan Prasarana, Administrasi/ Sistem Informasi dan Pendanaan untuk pelaksanaan penelitian disiapkan	<ol style="list-style-type: none">2. LP2M membentuk tim penyusunan pedoman pelaksanaan penelitian3. Tim menyusun dan mengembangkan pedoman

	em Informasi c. Pendanaan	berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Penelitian 2. Mekanisme penggunaan sarana dan prasarana, administrasi /Sistem Informasi dan pendanaan disusun berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Penelitian	pelaksanaan penelitian 4. LP2M melaksanakan tugas dalam memberikan fasilitas pelaksanaan penelitian kepada peneliti
4	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian	1. Terdapat pedoman monitoring dan evaluasi penelitian yang dirancang berdasarkan Renstra dan RIP. Pedoman mencakup tata cara penilaian dan review, legalitas pengangkatan reviewer, bukti tertulis hasil penilaian usul penelitian, legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti, berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta dokumentasi output penelitian 2. Bukti yang sah tentang pelaksanaan proses penelitian mencakup 6 aspek sebagai berikut: Tata cara penilaian dan review, legalitas pengangkatan reviewer, Hasil penilaian usul penelitian, Legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti, Berita acara hasil monitoring dan evaluasi, dan Dokumentasi <i>output</i> penelitian.	1. LP2M membentuk tim penyusun Pedoman dan SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian 2. LP2M menentukan personalia pelaksana program penelitian 3. LP2M menentukan Komite Reviewer dan menyiapkan mengusulkan legalitas komite reviewer 4. LP2M mengarsipkan semua dokumen-dokumen terkait pelaksanaan proses monitoring dan evaluasi penelitian
5	Diseminasi Hasil Penelitian (Seminar, Konferensi, Publikasi Artikel Jurnal, HaKI, Buku)	1. Terlaksananya Diseminasi Hasil Penelitian dengan ketercapain jumlah berdasarkan Renstra STIT Darul Hijrah Martapura 2. Terdapat pedoman	1. LP2M membentuk tim penyusun Pedoman Diseminasi Hasil Penelitian 2. Tim melakukan penyusunan dan sosialisasi

		Diseminasi Hasil Penelitian berdasarkan Renstra Penelitian dan RIP LP2M.	Pedoman Diseminasi Hasil Penelitian 3. Dosen melaksanakan desiminasi hasil penelitian
6	Peningkatan Kemampuan Peneliti a. Membuat Proposal dan Pelaksanaan penelitian, b. Penulisan artikel ilmiah dan perolehan hak kekayaan intelektual (HaKI)	1. Terlaksananya program peningkatan kemampuan peneliti dalam bentuk pelatihan, seminar, webinar dan lokakarya 2. Terbentuknya klinik proposal penelitian dan artikel ilmiah 3. Pengumpulan HaKI minimal 2 kali setahun yang sepenuhnya di danai oleh lembaga	1. LP2M membuat ketentuan dan aturan pelaksanaan program peningkatan kemampuan peneliti 2. LP2M melaksanakan Program peningkatan kemampuan penelitian 3. LP2M membentuk klinik proposal dan artikel ilmiah 4. Pemberian fasilitas bagi dosen dalam perolehan HaKI secara berkala
7	Penghargaan Peneliti Berprestasi	Terlaksananya Penghargaan Penelitian Berprestasi berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan SOP Pemberian Penghargaan kepada Peneliti Berprestasi dan Publikasi Ilmiah Terdapat Pedoman dan SOP Penghargaan Penelitian Berprestasi	1. LP2M membentuk tim penyusun Pedoman dan SOP Penghargaan Peneliti Berprestasi 2. LP2M melakukan proses seleksi dan mengalokasikan anggaran untuk penghargaan kepada peneliti yang berprestasi

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Akademik dan Pengembangan Kelembagaan
3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Kepala Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah
5. Ketua Program Studi
6. Kepala Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
7. Dosen

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana induk penelitian
2. Rencana strategis penelitian
3. Pedoman pembuatan dan evaluasi usulan penelitian

4. Pedomana Pelaksanaan Penelitian
5. Pedoman Penilaian Penelitian
6. Pedoman Penulisan dan penyusunan laporan penelitian.
7. Pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian
8. Roadmap penelitian program studi
9. SOP pengajuan usulan penelitian
10. SOP Penggunaan Sarpras Penelitian
11. SOP Pemeliharaan Sarpras Penelitian
12. SOP Mekanisme Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
13. SOP program kerja sama penelitian.
14. SOP Pelaporan Hasil Penelitian
15. SOP Evaluasi Hasil Penelitian
16. SOP Publikasi Hasil Penelitian
17. SOP Diseminasi Ilmiah/Seminar Hasil Penelitian
18. SOP Perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HaKI)
19. SOP Pemberian Penghargaan kepada Peneliti Berprestasi.
20. Formulir pengajuan usulan penelitian.
21. Formulir evaluasi usulan penelitian.
22. Formulir evaluasi pelaksanaan penelitian
23. Formulir pengajuan perolehan Hak Kekayaan Intelektual
24. Formulir kerjasama penelitian
25. Formulir penilaian hasil penelitian dosen
26. Formulir penilaian hasil penelitian mahasiswa.
27. Formulir penilaian proposal penelitian dosen.
28. Formulir penilaian proposal penelitian mahasiswa.

	BAB VII STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diadakan di STIT Darul Hijrah Martapura memiliki fungsi untuk mendukung visi dan misi STIT Darul Hijrah Martapura. Penelitian yang dilaksanakan di STIT Darul Hijrah Martapura diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, serta memiliki ciri khas budaya keilmuan yang diselenggarakan di STIT Darul Hijrah Martapura untuk pengembangan ilmu agama, ilmu pengetahuan dan teknologi, budaya dan seni, budaya akademik, dan mengatasi persoalan kehidupan dan kemanusiaan.

B. Tujuan

Standar ini bertujuan agar:

1. Pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diselenggarakan di STIT Darul Hijrah Martapura dilakukan secara transparan, akuntabel, dan efisien. Ini juga dimaksudkan untuk mendukung tri dharma perguruan tinggi yang memperhatikan nilai produktivitas dan suasana akademik.
2. Pemanfaatan pendanaan dan pembiayaan penelitian yang terstandar adalah diperuntukkan bagi kegiatan penelitian dengan paradigma baru yaitu inovatif, inspiratif, aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi, seni, pemberdayaan dan pengembangan masyarakat secara luas sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkan oleh STIT Darul Hijrah Martapura dengan dampak yang dapat dirasakan oleh masyarakat secara luas dan dikembangkan berdasarkan empat pilar filosofi keilmuan STIT Darul Hijrah Martapura, yakni integrasi dinamis, integrasi Islam dan kebangsaan, berbasis lokal, berwawasan global.
3. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian menjadi rujukan ketentuan tentang mekanisme dan akuntabilitas pendanaan penelitian diatur dengan kebijakan dan regulasi di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) menjadi penyelenggara dan berkoordinasi dengan Ketua STIT Darul Hijrah Martapura dalam kegiatan memandu, mengelola dan memfasilitasi agar dharma penelitian dapat dilaksanakan oleh setiap dosen baik secara perorangan maupun berkelompok serta dapat mempublikasikannya untuk kepentingan masyarakat.
4. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian bertujuan sebagai alat menjaga kualitas hasil penelitian dan sebagai bentuk transparansi yang diselenggarakan di STIT Darul Hijrah Martapura.
5. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian diarahkan untuk memberikan apresiasi terhadap hasil penelitian yang diterbitkan di dalam jurnal ilmiah, baik jurnal terakreditasi nasional maupun jurnal internasional bereputasi, serta apresiasi hak kekayaan intelektual di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Sumber pendanaan dan pembiayaan penelitian STIT Darul Hijrah Martapura berasal dari anggaran internal dan eksternal yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, dana dari masyarakat dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
3. Dana penelitian digunakan untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, dan diseminasi hasil penelitian.
4. Dana pengelolaan penelitian disediakan oleh STIT Darul Hijrah Martapura dan digunakan untuk membiayai manajemen penelitian (seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian), peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Hak Kekayaan Intelektual (HaKI).

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Standar pendanaan penelitian.
2. Standar pendanaan manajemen penelitian.
3. Standar pendanaan peningkatan kapasitas peneliti.
4. Standar pendanaan insentif publikasi.
5. Standar pendanaan HaKI.
6. Standar pelaporan pendanaan penelitian

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Standar pendanaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none">1. Standar minimal dan maksimal pendanaan setiap penelitian sesuai dengan RIP penelitian dan Renstra STIT Antasar2. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebesar >5% dari dana Bantuan Operasional PTN	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua menerbitkan pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dibuat oleh LP2M yang sesuai dengan RIP penelitian dan renstra STIT berdasarkan regulasi yang dikeluarkan oleh Dirjen Pendis Kemenag.2. LP2M mensosialisasikan

		<p>(BOPTN)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Terdapat dana penelitian yang bersumber dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain di dalam sebesar 20%; di luar sebesar 5% setiap tahunnya dalam bentuk hibah, dana lestari dan filantropi 4. Terdapat dana penelitian dosen pertahun rata-rata \geq Rp. 20.000.000,00 sesuai dengan SK Jabatan Fungsional Dosen dan kebutuhan penelitian 5. Ketersediaan anggaran penelitian melalui program Litapdimas untuk membiayai seluruh aktivitas penelitian 	<p>pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. LP2M membuat rencana anggaran penelitian bagi dosen STIT Darul Hijrah Martapura 4. LP2M bekerja sama dengan lembaga lain / mitra kerjasama untuk menyediakan dana penelitian bagi dosen STIT Darul Hijrah Martapura
2	Standar Penggunaan Pendanaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulasi tentang pendanaan penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penelitian serta pelaporan dan diseminasi hasil penelitian 2. Kebijakan terkait mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk seluruh dosen melalui hibah penelitian. 4. Laporan pertanggungjawaban mengenai perolehan dana perguruan tinggi berdasarkan sumber dan jenis perolehan dana untuk penelitian melalui kementerian atau yayasan hibah penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menerbitkan peraturan tentang pendanaan, mekanisme dan pembiayaan penelitian yang disusun oleh LP2M. 2. LP2M mensosialisasikan kepada dosen untuk memperoleh dana penelitian sesuai dengan peraturanyang berlaku. 3. LP2M melaksanakan rencana anggaran penggunaan dan pendanaan penelitian serta laporan realisasi akhir anggaran penggunaan dan pendanaan penelitian.

3	Standar Dana Pengelolaan Penelitian	<p>1. Dana pengelolaan penelitian yang meliputi manajemen penelitian yang terdiri dari: seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan antara dan akhir penelitian, serta diseminasi hasil penelitian; peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau kekayaan intelektual.</p> <p>2. Pedoman regulasi terkait bukti shahih tentang penggunaan dan pendanaan penelitian meliputi pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan sehingga terdapat integrasi kegiatan penelitian, pengabdian dan pembelajaran.</p>	<p>2. Ketua menerbitkan surat keputusan tentang jumlah dana penelitian yang sesuai dengan tata Kelola STIT Darul Hijrah Martapura yang ditetapkan LP2M meliputi:</p> <p>a. Perencanaan penelitian. b. Pelaksanaan penelitian. c. Pengendalian penelitian. d. Pemantauan dan evaluasi penelitian. e. Pelaporan hasil penelitian. f. Diseminasi hasil penelitian. g. Peningkatan kapasitas peneliti dan Insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual.</p>
4	Standar Pendanaan Peningkatan Mutu Penelitian	<p>1. Terdapat dana peningkatan kapasitas penelitian untuk semua dosen melalui hibah penelitian.</p> <p>2. Terdapat dana insentif publikasi berupa penerbitan karya ilmiah dalam bentuk buku ber-ISBN, artikel jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional bereputasi.</p> <p>3. Fasilitas dosen untuk mengikuti konferensi/ seminar tingkat nasional dan/atau konferensi/</p> <p>4. seminar tingkat internasional dengan luaran prosiding ber-ISBN dan/atau terindeks <i>scopus</i></p>	<p>1. Ketua menerbitkan surat keputusan tentang dosen yang mendapatkan dana penelitian melalui pengajuan proposal penelitian di Litapdimas yang dilaksanakan oleh LP2M</p> <p>2. LP2M menetapkan dosen yang mendapatkan dana penelitian oleh LP2M melalui pengajuan proposal penelitian di Litapdimas</p> <p>3. LP2M mengalokasikan dana penelitian yang bersumber dari biaya operasional perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>4. LP2M mengalokasikan dana insentif untuk penerbitan</p>

		<p>atau <i>WoS</i>.</p> <p>5. Tersedianya dukungan dana akreditasi jurnal minimal 2 jurnal untuk setiap tahunnya.</p> <p>6. Dana perolehan hak kekayaan intelektual (HaKI) bagi 2 dosen per program studi setiap tahunnya.</p>	<p>karya tulis ilmiah serta menentukan dosen yang memperolehnya</p> <p>5. LP2M melakukan pendataan luaran penelitian yang dihasilkan oleh dosen baik dalam bentuk artikel jurnal ilmiah maupun prosiding</p> <p>6. LP2M mengalokasikan dukungan dana akreditasi jurnal dan memetakan jurnal yang memperoleh dana tersebut</p> <p>7. LP2M mengalokasikan dan mendaftarkan karya dosen dalam bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HaKI)</p>
5.	Standar pelaporan Pendanaan penelitian	<p>1. Adanya pertanggungjawaban penggunaan dana penelitian dalam bentuk laporan keuangan setiap pelaksanaan penelitian baik penelitian hibah maupun mandiri.</p> <p>2. Kebijakan terkait penyerapan pendanaan penelitian sebesar 100% dari dana hibah yang diperoleh.</p>	<p>1. Ketua menerbitkan kebijakan tentang penyerapan pendanaan penelitian dan sanksi peneliti jika tidak sesuai peraturan yang disusun oleh LP2M.</p> <p>2. LP2M menyediakan format laporan keuangan terstandar sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban setiap penelitian yang dilaksanakan oleh dosen</p> <p>3. LP2M melakukan monitoring dan evaluasi setiap tahun tentang penyerapan pendanaan penelitian.</p> <p>4. LP2M melakukan tindak lanjut hasil dari monev tersebut jika terdapat penyerapan pendanaan penelitian kurang dari 100%.</p>

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Kepala Bagian Keuangan
6. Ketua Satuan Pengawas Internal
7. Kepala Pusat Penelitian
8. Ketua Program Studi.

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana induk penelitian
2. Rencana strategis penelitian
3. Pedoman dan petunjuk teknis penelitian
4. SOP mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian
5. SOP pendanaan dan pembiayaan penelitian
6. SOP kerjasama pembiayaan penelitian
7. SOP penelitian hibah
8. Pedoman pembuatan usulan penelitian
9. Formulir anggaran pengajuan usulan penelitian
10. Formulir usulan rekomendasi penelitian
11. Formulir tanda pembayaran dari pendanaan dan pembiayaan penelitian
12. Instrumen dan survei kepuasan pendanaan dan pembiayaan penelitian

	BAB I STANDAR PENGABDIAN MASYARAKAT	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan STIT Darul Hijrah Martapura antara lain dilaksanakan KKN mahasiswa, pengabdian dosen, membangun kerjasama dengan berbagai lembaga kemasyarakatan yang saling menguntungkan dan lain-lain. Agar hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu ditetapkan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh sivitas akademika dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut.

B. Tujuan

Pengabdian kepada masyarakat dapat mencegah kemubaziran dalam pembangunan, penyimpangan dan meratifikasi penyelenggaraan program pengembangan menuju perubahan, seraya mengatasi ketertinggalan di berbagai bidang kehidupan masyarakat.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri dari:

1. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Pengabdian kepada masyarakat adalah proses interaksi mahasiswa dan dosen dengan masyarakat dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran tridharma perguruan tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini meliputi:

1. Kriteria minimal kualifikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat
2. Rumusan capaian hasil yang mencakup luaran dan impact Pengabdian kepada Masyarakat
3. Tata laksana hasil Pengabdian kepada Masyarakat

E. Standar, Pernyataan Isi, dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya renstra, evaluasi hasil, dan dokumen kerjasama pengabdian kepada masyarakat. 2. Terdapat lebih dari 300 mitra/desa yang mendapatkan manfaat dari program PkM 3. Terdapat lebih dari 30 institusi mitra kerjasama program PkM baik internal maupun eksternal yang memiliki bukti sahih, memenuhi 4 aspek dan menunjukkan peningkatan hasil setiap tahun. 4. Dosen memiliki minimal 2 kegiatan PkM dalam 1 tahun. 5. Pengabdian mahasiswa dalam bentuk kegiatan KKN sesuai dengan pedoman. 6. Pengabdian yang dilakukan dosen sesuai dengan pedoman. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyusun Rencana Kegiatan Pengabdian dan Skema Pengabdian sebagai sarana pencapaian standar. 2. LP2M melakukan sosialisasi Standar dan mengawasi serta mengevaluasi ketercapaian standar hasil pengabdian kepada setiap prodi. 3. Program studi mensosialisasikan pedoman kepada sivitas akademika yang ada di lingkungan prodinya secara berkelanjutan. 4. Ketua dan/atau Ketua LP2M mengimplementasikan standar hasil PkM, Rencana Kerja Pengabdian dan skema Pengabdian 5. LP2M Menjalin kerjasama pengabdian kepada masyarakat dengan instansi, perusahaan negara, swasta baik di pusat maupun di daerah.
2	Pemanfaatan teknologi tepat guna	Terdapat lebih dari 5 teknologi tepat guna yang dapat bermanfaat bagi masyarakat	LP2M melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketercapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi masyarakat
3	Bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Persentase hasil PkM yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi minimal 5% dari total hasil	LP2M melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketercapaian standar hasil pengabdian kepada

		PkM	masyarakat yang dipublikasikan dalam jurnal nasional terakreditasi
4	Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar mata kuliah yang relevan	Persentase hasil PkM yang menghasilkan bahan ajar atau modul minimal 5% dari total hasil PkM	LP2M melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketercapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk bahan ajar atau modul.
5	Tata Laksana Hasil PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pedoman penulisan laporan dan penulisan artikel publikasi ilmiah dari hasil PkM 2. Tersedianya dokumen hasil PkM, HaKI: paten, paten sederhana, hak cipta, buku ber-ISBN, karya teknologi tepat guna, jurnal, poster, koran, majalah dan foto dokumen laporan pengabdian lainnya. 3. Tersedianya dokumen hasil evaluasi pengabdian kepada masyarakat berupa laporan hasil evaluasinya kepada LP2M. 4. Tersedianya bank data riset yang dapat ditindaklanjuti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyelenggarakan pelatihan, seminar, workshop atau webinar tentang penulisan karya tulis ilmiah dari hasil PkM 2. LP2M memberikan pelayanan penerbitan buku dan HaKI hasil PkM 3. LP2M membuat pakalan data hasil penelitian dan PkM yang terintegrasi dengan akun <i>google scholar</i> dosen

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
3. Wakil Ketua Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
6. Ketua Program Studi
7. Dosen

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana induk pengembangan pengabdian kepada masyarakat.
2. Rencana strategis pengabdian kepada masyarakat
3. Pedoman pengabdian kepada masyarakat
4. *Road map* pengabdian kepada masyarakat
5. Pedoman pemetaan potensi masyarakat
6. Buku pedoman penulisan laporan dan publikasi pengabdian kepada masyarakat
7. SOP penyusunan renstra pengabdian kepada masyarakat
8. SOP pembuatan laporan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen
9. SOP pembuatan laporan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa
10. SOP penerbitan SK dan surat penugasan pengabdian kepada masyarakat
11. SOP pembuatan modul bahan ajar untuk pengabdian kepada masyarakat
12. SOP kerjasama dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat
13. SOP seleksi hasil penelitian yang dapat ditindaklanjuti dalam PkM
14. *Repository* dokumen data pengabdian kepada masyarakat
15. Dokumen kemitraan dan kerjasama program pengabdian kepada masyarakat
16. Dokumen program pengabdian kepada masyarakat per dosen pertahun.
17. Bahan ajar, modul, dan buku produk hasil pengabdian kepada masyarakat
18. Dokumen hasil evaluasi pengabdian kepada masyarakat dan laporan hasil evaluasi.

	BAB II STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Standar isi pengabdian STIT Darul Hijrah Martapura mengacu pada capaian hasil pengabdian kepada masyarakat. Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan STIT Darul Hijrah Martapura, hasil pengabdian kepada masyarakat harus mengintegrasikan dan mengembangkan nilai-nilai keislaman dan keindonesiaan untuk peningkatan kesejahteraan dan kecerdasan masyarakat, maka perlu dibuat standar isi pengabdian kepada masyarakat yang merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.

B. Tujuan

Agar isi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan yang diharapkan dan dapat menunjang terwujudnya visi, misi, dan tujuan STIT Darul Hijrah Martapura, maka perlu ditetapkan standar yang harus dipenuhi oleh dosen, mahasiswa dan pimpinan fakultas/pascasarjana serta program studi dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri dari:

1. Standar isi pengabdian kepada masyarakat (PkM) merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
2. Pengabdian kepada masyarakat adalah proses interaksi mahasiswa dan dosen dengan masyarakat dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran tri dharma perguruan tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat

D. Lingkup Standar

Standar ini meliputi:

1. Penerimaan hasil penelitian
2. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pemberdayaan masyarakat
3. Penerapan teknologi tepat guna
4. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah

E. Standar, Pernyataan Isi, dan Strategi

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Kedalaman Materi PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen formal memuat landasan pengembangan, peta jalan, sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta pelaksanaan Renstra PkM. 2. Tersedianya pedoman PkM dan bukti sosialisasinya 3. Perguruan tinggi memiliki bukti yang sah tentang pelaksanaan proses PkM mencakup 6 aspek sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Tatacara penilaian dan <i>review</i>; b. Legalitas pengangkatan <i>reviewer</i>; c. Hasil penilaian usul PkM, d. Legalitas penugasan pelaksana PkM/kerjasama PkM; e. Berita acara hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi. 4. Tersedianya dokumen <i>output</i> PkM dan hasil <i>review</i> terhadap pelaksanaan proses PkM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyusun dokumen formal memuat landasan pengembangan, peta jalan, sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta pelaksanaan Renstra PkM. 2. LP2M menyusun pedoman PkM dan mensosialisasikannya. 3. LP2M mendokumentasikan bukti yang sah tentang 6 aspek pelaksanaan proses PkM. 4. LP2M mengarsipkan dokumentasi <i>output</i> PkM. 5. LP2M melakukan <i>review</i> terhadap pelaksanaan proses PkM. 6. Kepala LP2M dan Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan koordinasi dengan ketua prodi untuk menentukan tema pengabdian.
2	Kesesuaian Tema PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan PkM Dosen berkesesuaian dengan <i>roadmap</i> PkM Sekolah tinggi/prodi. 2. Kegiatan PkM Mahasiswa berkesesuaian dengan <i>roadmap</i> PkM Sekolah tinggi/prodi. 	Kepala LP2M, Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dan Ketua Prodi mensosialisasikan <i>roadmap</i> pengabdian kepada civitas akademika melalui <i>website</i> , surat dan media sosial.
3	Keberterimaan	1. Program PkM	1. LP2M, dan Prodi

	<p>Hasil PkM</p>	<p>menghasilkan penelitian penerapan langsung yang dibutuhkan oleh masyarakat minimal 30% setiap tahunnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Program PkM dalam bentuk pemberdayaan masyarakat minimal 30% setiap tahunnya. 3. Tersedianya dokumen pelaporan PkM yang memuat penggunaan teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat. 4. Program PkM penerapan teknologi tepat guna yang dapat meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat minimal 10% setiap tahunnya. 5. Program PkM yang merupakan penerapan model yang dapat langsung digunakan dalam pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah minimal 30% setiap tahunnya. 	<p>Berkoordinasi dalam merancang dan melaksanakan program PkM berbasis hasil penelitian yang dibutuhkan oleh masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. LP2M, dan Prodi berkoordinasi dalam merancang dan melaksanakan program PkM yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat. 3. LP2M menyediakan dokumen pelaporan PkM tentang penggunaan teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat. 4. LP2M mengkoordinir program PkM penerapan teknologi tepat guna yang dapat meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat. 5. LP2M mengkoordinir pelaksanaan program PkM penerapan model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan praktis bagi masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah.
--	------------------	---	--

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
3. Wakil Ketua Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
6. Ketua Program Studi

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana induk pengembangan pengabdian kepada masyarakat
2. Rencana strategis pengabdian kepada masyarakat
3. *Road map* pengabdian kepada masyarakat
4. Pedoman pengabdian kepada masyarakat
5. Pedoman penulisan laporan dan publikasi pengabdian kepada masyarakat
6. Pedoman pemetaan potensi masyarakat
7. Dokumen kemitraan dan kerjasama program PkM
8. Dokumen program PkM per dosen per tahun.
9. Bahan ajar, modul, dan buku produk hasil PkM
10. Dokumen hasil evaluasi PkM dan laporan hasil evaluasi.
11. *Repository* dokumen data PkM sekolah tinggi.
12. SOP penyusunan renstra pengabdian kepada masyarakat
13. SOP pembuatan laporan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen
14. SOP pembuatan laporan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa
15. SOP penerbitan SK dan surat penugasan pengabdian kepada masyarakat
16. SOP pembuatan modul bahan ajar untuk pengabdian kepada masyarakat
17. SOP kerjasama dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat
18. SOP seleksi hasil penelitian yang dapat ditindaklanjuti dalam pengabdian kepada masyarakat.

	BAB III STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Standar proses pengabdian kepada masyarakat diperlukan agar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prosedur yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

B. Tujuan

Tujuan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengikuti langkah yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
2. Pengabdian kepada masyarakat 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.
3. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa:
 - a. Pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;
 - c. Peningkatan kapasitas masyarakat;
 - d. Pemberdayaan masyarakat.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Perencanaan program pengabdian kepada masyarakat
2. Penilaian rencana program pengabdian kepada masyarakat
3. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara terarah, terukur, dan terprogram
4. Penyusunan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
5. Monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
6. Publikasi ilmiah hasil pengabdian kepada masyarakat

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1.	Perencanaan program PkM	<p>1. Proses perencanaan pengabdian kepada masyarakat selaras dengan visi dan misi sekolah tinggi dan program studi setiap program PkM mempunyai rencana kegiatan yang jelas sesuai dengan pedoman berdasarkan Renstra, dan <i>Roadmap</i> PkM</p> <p>2. Tersedianya petunjuk teknis pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat mengacu pada renstra dan roadmap PkM</p>	<p>1. LP2M membuat Renstra, RIP dan roadmap pengabdian kepada masyarakat dengan menyesuaikan visi misi STIT Darul Hijrah Martapura.</p> <p>2. LP2M membuat pedoman tentang pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan metode pengabdian berbasis riset dan menyelaraskan dengan visi misi STIT Darul Hijrah Martapura.</p> <p>3. LP2M membuat <i>Standart Operation Procedure</i> (SOP) tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang beracuan pada Renstra, RIP pedoman, dan <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat</p> <p>4. Ketuadan program studi membuat perencanaan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan Renstra dan <i>Roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat yang sudah dibuat oleh LP2M.</p> <p>5. LP2M membuat petunjuk teknis pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>6. LP2M melaksanakan <i>workshop</i> metode pengabdian berbasis riset.</p>
2.	Pelaksanaan Program PkM	<p>1. Kegiatan PkM dilaksanakan sesuai dengan proposal kegiatan, panduan dan peraturan institusi.</p> <p>2. Proses pelaksanaan PkM</p>	<p>1. Ketuadan program studi berkoordinasi kepada LP2M dengan mengirimkan TOR/proposal untuk direviu kesesuaian kegiatan tersebut berdasarkan renstra dan</p>

		<p>harus ditunjang dengan fasilitas pendanaan dan sarana serta prasarana yang sesuai dengan program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dosen dan mahasiswa berpartisipasi dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan roadmap PkM 4. Setiap program studi melaksanakan minimal satu kegiatan PkM mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran yang harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan 5. Terdapat dokumen hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis renstra 	<p>roadmap PkM serta sesuai dengan pedoman pengabdian kepada masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. LP2M akan mengeluarkan surat izin/rekomendasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. 3. LP2M menentukan komite <i>reviewer</i> untuk proposal/TOR pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. 4. LP2M memberikan rekomendasi kelayakan dan fasilitas untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat setelah adanya proses <i>review</i>. 5. UPPS dan program studi harus menetapkan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 6. Ketua mengeluarkan SK tentang kebijakan pelibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 7. LP2M, UPPS dan atau program studi melakukan upaya interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 8. LP2M melakukan rekapitulasi jumlah mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara berkala. 9. Ketua program studi menentukan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang dibebankan pada
--	--	---	--

			<p>mahasiswa di kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>10. LP2M dan UPPS melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan PKM dan melaporkan hasilnya dalam bentuk dokumen.</p> <p>11. LP2M dan UPPS melakukan survey kepuasan masyarakat sasaran pengabdian masyarakat dan menganalisisnya.</p>
3	Pelaporan Program PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil PKM yang diintegrasikan ke dalam pembelajaran minimal 50% 2. Setiap pelaksana PkM wajib mendiseminasikan hasil pengabdian sesuai waktu yang ditentukan secara terbuka 3. Setiap pelaksana PkM wajib melaporkan kegiatan akademik dan keuangan setiap kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mempublikasikan hasil kegiatannya pada laporan kegiatan/jurnal ilmiah/buku. 2. Program studi menggunakan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan pembelajaran di perkuliahan. 3. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat melakukan desiminasi hasil pengabdian. 4. LP2M dan UPPS berkoordinasi membentuk tim monitoring dan evaluasi atas hasil pengabdian kepada masyarakat yang dijadikan bahan pembelajaran di perkuliahan 5. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat melaporkan hasil kegiatan dan keuangan kepada ketua LP2M
4	Monitoring dan Evaluasi Program PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM terkait dengan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan kepada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyediakan dokumen pernyataan dosen dan atau mahasiswa serta masyarakat pada pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan

		<p>masyarakat</p> <p>b. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya</p> <p>c. Peningkatan kapasitas masyarakat atau</p> <p>d. Pemberdayaan masyarakat</p> <p>2. Ketersediaan dokumen PkM bagi dosen dan mahasiswa yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan serta integrasi keilmuan secara terarah, terukur, dan terprogram dalam satu siklus pelaksanaan.</p>	<p>menyesuaikan SN Dikti.</p> <p>3. LP2M pengabdian kepada masyarakat melakukan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan SN Dikti.</p>
--	--	--	---

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
3. Wakil Ketua Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
6. Ketua Program Studi

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana strategis pengabdian kepada masyarakat
2. Buku pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
3. Buku pedoman penulisan laporan dan publikasi pengabdian kepada masyarakat
4. Hasil pemetaan potensi masyarakat

5. Hasil penelitian yang dapat ditindaklanjuti dalam pengabdian kepada masyarakat
6. Hasil pengabdian kepada masyarakat yang dapat ditindaklanjuti
7. Dokumen PkM berbasis riset
8. Dokumen PkM penerapan teknologi tepat guna.
9. Dokumen PkM penerapan model dalam pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah
10. SOP Pembuatan laporan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen
11. SOP pembuatan laporan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa
12. SOP pembuatan modul bahan ajar untuk pengabdian kepada masyarakat

	BAB IV STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) disusun untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh civitas akademik STIT Darul Hijrah Martapura sehingga dapat menghasilkan Pengabdian kepada Masyarakat yang bermutu dan edukatif.

B. Tujuan

Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) bertujuan untuk memastikan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh civitas akademik STIT Darul Hijrah Martapura mengacu pada kriteria minimal penilaian dengan metode yang relevan, akuntabel, serta mencapai kinerja proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri atas:

1. Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat
2. Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan secara terintegrasi yang memenuhi unsur minimal edukatif, objektif, akuntabel dan transparan
3. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berupa:
 - a. Pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;
 - c. Peningkatan kapasitas masyarakat;
 - d. Pemberdayaan masyarakat.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Unsur dan prinsip penilaian proses dan hasil PkM
2. Tingkat kepuasan masyarakat
3. Perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat
4. Pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi oleh masyarakat
5. Pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika
6. Penyelesaian masalah sosial dan rekomendasi kebijakan

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Unsur dan Prinsip Penilaian Proses dan Hasil PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman penilaian PkM harus tersosialisasikan, mudah diakses, dan sesuai dengan rencana strategis PkM sehingga dipahami oleh sivitas akademik STIT Darul Hijrah Martapura. 2. Instrumen penilaian harus memuat prinsip penilaian : <ol style="list-style-type: none"> a. Edukatif: penilaian untuk memotivasi pelaksana PkM agar terus meningkatkan mutu PkM; b. Obyektif: penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas pengaruh subjektivitas; c. Akuntabel: penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana PkM d. Transparan: penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh pemangku kepentingan yang terintegrasi pada proses seleksi proposal, seminar proposal, dan laporan hasil PkM. 3. Metode penilaian proses dan hasil PkM harus bersifat relevan, akuntabel, mewakili ukuran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua membentuk dan mengeluarkan Surat Keputusan terkait tim <i>reviewer</i> PkM 2. LP2M mengkaji dan menyiapkan kebijakan penilaian PkM serta mensosialisasikannya kepada seluruh civitas akademik melalui sistem daring PkM. 3. LP2M menyusun buku pedoman dan instrumen penilaian PkM yang meliputi penilaian proposal, presentasi proposal, dan laporan hasil PkM. 4. LP2M menyiapkan SOP dan dokumen penilaian PkM secara berkala dan berkelanjutan. 5. LP2M mengumumkan hasil penilaian PkM melalui sistem daring PkM sehingga dapat diakses oleh semua sivitas akademik 6. Pelaksana PkM menyusun dan melaporkan kegiatan PkM ke LP2M 7. LP2M menyusun dan melaporkan kegiatan PkM kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra pemberi dana

		<p>ketercapaian kinerja proses, dan pencapaian kinerja hasil PkM yang terintegrasi dengan standar hasil, standar isi dan standar proses PkM.</p> <p>4. Dokumen penilaian PkM harus mencakup tatacara penilaian dan <i>review</i>; legalitas pengangkatan <i>reviewer</i>; hasil penilaian usul pengabdian, legalitas penugasan pengabdian/ kerjasama pengabdian; berita acara hasil monitoring dan evaluasi dokumentasi luaran PkM, <i>review</i> terhadap pelaksanaan proses PkM secara berkala dan ditindaklanjuti.</p> <p>5. Pengumuman terhadap hasil penilaian PkM harus dilakukan secara terbuka dan dapat diakses oleh semua sivitas akademik.</p> <p>6. Laporan kegiatan PkM kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra pemberi dana harus komprehensif, rinci, relevan, mutakhir, dan tepat waktu.</p>	
2	Tingkat Kepuasan Masyarakat	<p>1. Masyarakat puas dengan kegiatan PkM yang dilaksanakan sehingga hasilnya dapat dimanfaatkan dengan baik.</p> <p>2. Tingkat kepuasan masyarakat berada pada level 3 (skala 1-4) diukur</p>	<p>1. LP2M dan pelaksana PkM melakukan <i>survey</i> tingkat kepuasan kegiatan PkM pada masyarakat</p> <p>2. LP2M melakukan monitoring dan evaluasi serta melaporkan hasilnya</p>

		<p>dari hasil survei kepuasan masyarakat sebagai penerima PkM setiap tahunnya.</p> <p>3. Tingkat kepuasan masyarakat berada pada level 3 (skala 1-4) diukur dari hasil survei kepuasan pelaksana (dosen- mahasiswa) PkM setiap tahunnya.</p>	<p>dalam bentuk dokumen.</p>
3	Perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat	<p>1. Pengetahuan, sikap dan keterampilan masyarakat dapat meningkat secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan sasaran program.</p> <p>2. Peningkatan pengetahuan dan perubahan sikap sebanyak >50% pada masyarakat.</p> <p>3. Peningkatan keterampilan sebanyak >10% pada masyarakat.</p> <p>4. Perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat berada pada level 3 (skala 1-4) diukur dari hasil <i>survey</i> perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</p>	<p>1. LP2M dan Pelaksana PkM melakukan <i>survey</i> pada peserta PkM untuk mengetahui banyaknya peserta PkM yang mengalami peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan.</p> <p>2. LP2M dan Pelaksana PkM melakukan <i>survey</i> pada peserta PkM untuk mengetahui skala pengetahuan, perubahan sikap dan keterampilan</p> <p>3. LP2M melakukan monitoring dan evaluasi serta melaporkan hasilnya dalam bentuk dokumen.</p>
5	Pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi oleh masyarakat	<p>1. Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) oleh masyarakat dari kegiatan PkM dapat dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</p> <p>2. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dari kegiatan PkM</p>	<p>1. LP2M dan pelaksana PkM melaksanakan <i>survey</i> terkait pemanfaatan IPTEK pada peserta PkM</p> <p>2. LP2M melakukan monitoring dan evaluasi serta melaporkan hasilnya dalam bentuk dokumen.</p>

		<p>dimanfaatkan dengan baik oleh >10% masyarakat.</p> <p>3. Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) secara berkelanjutan mencapai level 3 (skala 1-4) yang diukur dari hasil survei pemanfaatan IPTEK.</p>	
6	Pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika	<p>1. Hasil PkM dapat digunakan sebagai bahan pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran.</p> <p>2. Hasil PkM yang berbasis riset dipublikasikan pada jurnal ilmiah sebagai bentuk pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan pematangan sivitas akademika.</p>	<p>1. LP2M melakukan seleksi terhadap hasil PkM yang layak untuk dijadikan sebagai bahan pengayaan sumber belajar.</p> <p>2. Pelaksana PkM mempublikasikan hasil PkM pada jurnal ilmiah</p> <p>3. LP2M menghasilkan minimal lima sumber belajar bagi masyarakat dalam setiap tahunnya.</p> <p>4. LP2M memberikan reward atas lima hasil PkM yang terpilih menjadi pengayaan sumber belajar.</p>
7	Penyelesaian masalah sosial dan rekomendasi kebijakan	<p>1. Hasil PkM dapat dimanfaatkan untuk menyelesaikan masalah sosial oleh pemangku kepentingan.</p> <p>2. Hasil PkM dapat digunakan sebagai rekomendasi kebijakan yang diberikan kepada para <i>stakeholders</i> pada setiap akhir kegiatan PkM.</p>	Pelaksana PkM melakukan diseminasi hasil PkM dengan mengundang <i>stakeholders</i>

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
3. Wakil Ketua Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
4. Dekan/Direktur Pascasarjana
5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
6. Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
7. Ketua Program Studi

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
2. Renstra STIT Darul Hijrah Martapura
3. Renstra PkM STIT Darul Hijrah Martapura
4. Pedoman PkM STIT Darul Hijrah Martapura
5. Pedoman penilaian PkM STIT Darul Hijrah Martapura
6. Dokumen hasil Penilaian PkM
7. SOP pelaksanaan survei kepuasan pengabdian kepada masyarakat
8. Instrumen survei kepuasan pengabdian kepada masyarakat.
9. Dokumen hasil survei kepuasan masyarakat.

	BAB V STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini diperlukan sebagai acuan dalam penugasan untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan sesuai dengan yang tujuan yang diharapkan.

B. Tujuan

Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat bertujuan agar pelaksana PkM memiliki kriteria kemampuan minimal untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah dosen dan/atau mahasiswa yang ditugaskan oleh ketua Lembaga Penelitian Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
3. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berupa:
 - a. Pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;
 - c. Peningkatan kapasitas masyarakat;
 - d. Pemberdayaan masyarakat.

D. Lingkup Standar

Standar lingkup ini terdiri dari:

1. Kualifikasi akademik pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Kompetensi pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. Tatalaksana Pengabdian kepada Masyarakat

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1.	Kualifikasi pelaksana PkM a. Dosen	1. Pelaksana PkM harus memenuhi kriteria minimal kemampuan untuk melaksanakan PkM.	1. Ketua membentuk tim penyusunan pedoman pelaksanaan PkM 2. LP2M menyusun pedoman

	b. Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dosen sebagai pelaksana PkM wajib memiliki NIDN/NUP. 3. Pelaksana PkM harus mempunyai tanggung jawab, integritas, mematuhi kode etik pelaksana dan sanggup melaksanakan tugas sesuai bidang keahliannya. 4. Mahasiswa sebagai pelaksana PkM wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> rekrutmen pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) 3. LP2M menetapkan pedoman rekrutmen pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan menyesuaikan situasi politik, sosial dan budaya masyarakat. 4. LP2M melakukan rekrutmen pelaksana PkM secara transparan dan akuntabel
2.	Kompetensi pelaksana kegiatan PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana PkM bagi dosen wajib mempunyai penguasaan metodologi penerapan keilmuan sesuai bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. 2. Pelaksana PkM bagi dosen memiliki wewenang melakukan kegiatan PkM sesuai dengan bidang keahliannya minimal 1 kegiatan setiap tahun. 3. Kegiatan PkM yang dilaksanakan oleh dosen wajib melibatkan mahasiswa program studinya minimal 1 orang. 4. Hasil kegiatan PkM wajib dipublikasikan dalam bentuk laporan PkM/ artikel jurnal ilmiah/ buku oleh pelaksana PkM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M mensosialisasikan dan mengadakan pelatihan terkait jenis kegiatan dan metodologi PkM guna meningkatkan mutu dan kemampuan pelaksana PkM 2. LP2M memastikan bahwa dosen di dalam melaksanakan kegiatan PKM sesuai dengan bidang keahliannya 3. LP2M memastikan keterlibatan mahasiswa pada kegiatan PkM sesuai dengan program studinya 4. LP2M memonitoring hasil kerja Dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam PkM
3	Tatalaksana standar PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman kewenangan melaksanakan PkM disusun dan ditetapkan sesuai dengan aturan dan kode etik pelaksana PkM. 2. Jumlah pelaksana PkM bagi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyusun dan menetapkan, serta mensosialisasikan pedoman kewenangan pelaksanaan PkM melalui sistem daring 2. LP2M menyeleksi pelaksana

		<p>dosen pada setiap kategori mencapai minimal 30% dari jumlah dosen yang ada.</p> <p>3. Besaran anggaran PkM disesuaikan dengan kategori PkM yang mengacu pada peraturan yang ada.</p> <p>4. Pelaksana PkM mandiri difasilitasi untuk melakukan PkM secara transparan dan akuntabel setiap tahunnya.</p>	<p>PkM setiap kategori PkM</p> <p>3. LP2M memastikan kesesuaian antara proses tatalaksana dengan anggaran yang tersedia.</p> <p>4. LP2M memonitoring penggunaan anggaran dalam proses tatalaksana PKM</p> <p>5. LP2M memfasilitasi pelaksana PkM mandiri serta memonitoring ketercapaiannya</p> <p>6. LP2M mengevaluasi indikator ketercapaian dan atau penyesuaian serta perbaikan terhadap tatalaksana yang masih diperlukan penyesuaian dan koreksi.</p>
--	--	---	---

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
3. Wakil Ketua Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
6. Ketua Program Studi

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Pedoman Pelaksanaan PkM
2. SOP Seleksi Pelaksana PkM
3. Formulir Seleksi Pelaksana PkM
4. Formulir Sertifikat Lulus Kompetensi Keagamaan
5. Laporan Hasil Seleksi Pelaksana PkM
6. Laporan PkM yang melampirkan kompetensi dari pelaksana kegiatan PkM

	BAB VI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STIT Darul Hijrah Martapura mengacu pada capaian pengabdian dan upaya pencapaian visi, misi dan tujuan STIT Darul Hijrah Martapura. Agar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan yang diamanahkan undang-undang dan mendukung visi, misi dan tujuan STIT Darul Hijrah Martapura, maka perlu ditetapkan kriteria standar sarana prasarana yang dipenuhi oleh dosen, mahasiswa dan pimpinan program studi/fakultas/pascasarjana dan sekolah tinggi.

B. Tujuan

Standar ini bertujuan sebagai panduan bagi pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan STIT Darul Hijrah Martapura dan menjadi panduan pengelola dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

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. Standar sarana dan prasarana PkM merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam melaksanakan PkM, yang meliputi laboratorium, studio, masyarakat sasaran atau lainnya sesuai dengan kebutuhan.

D. Lingkup Standar

Standar ini terdiri dari:

1. Ketersediaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
2. Keterpenuhan standar mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
3. Kerjasama terkait sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Sarana dan Prasarana PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat disediakan dengan memperhatikan kriteria minimal sarana dan prasarana. 2. Terdapat Sarana dan prasarana yang relevan untuk mendukung PKM serta memfasilitasi yang berkebutuhan khusus sesuai SN-DIKTI 3. Sarana dan prasarana disediakan untuk memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang ilmu dari program studi, proses pembelajaran dan kegiatan penelitian 4. Sarana dan prasarana PkM disediakan untuk memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, dan kenyamanan. 5. Sarana dan prasarana PkM dipelihara secara berkala. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua membentuk tim pedoman pengelolaan sarana dan prasana. 2. LP2M melaksanakan sosialisasi kepada semua pimpinan Ketuadan program studi. 3. Ketua Membentuk Tim pengelolaan aset untuk ditugaskan merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana. 4. Tim melakukan rekapitulasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala.

2	Standar Mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dirancang sesuai dengan kebutuhan penggunaan yang khusus. 2. Memiliki laboratorium khusus yang memenuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja dengan Peralatan yang cukup jumlahnya untuk kegiatan PkM. 3. Perguruan tinggi memiliki sistem informasi untuk layanan proses pembelajaran, penelitian, dan PkM yang terbukti efektif memenuhi aspek-aspek berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketersediaan layanan <i>e-learning</i>, perpustakaan (<i>e-journal</i>, <i>e-book</i>, <i>e-repository</i>, dll), b. Mudah diakses oleh sivitas akademika, dan c. Seluruh jenis layanan dievaluasi secara berkala yang hasilnya ditindak lanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M melaksanakan sosialisasi pedoman pengelolaan sarana dan prasana kepada semua pimpinan Ketuadan program studi 2. Ketua Membentuk Tim pengelolaan aset untuk ditugaskan merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana. 3. Ketua mengalokasian dana dan pemenuhan serta pengembangan sarana dan prasarana PkM. 4. LP2M melakukan audit sarana dan prasana pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
3	Kerjasama terkait sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah tinggi bekerjasama dengan lembaga/Instansi lain terkait sarana dan prasarana PkM. 2. Adanya laporan kegiatan kerjasama antara sekolah tinggi dengan Lembaga/Instansi lain. 	Wakil Ketua Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan dan LP2M membuat nota kesepahaman (MoU) lembaga, instansi, atau lembaga dan MoA. LP2M

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Wakil Ketua Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan.
4. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
6. Ketua Program Studi

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Peraturan-peraturan tentang Barang Milik Negara (BMN)
2. Rencana induk pengembangan STIT Darul Hijrah Martapura
3. Renstra STIT Darul Hijrah Martapura
4. Renstra Pengabdian kepada masyarakat
5. Roadmap pengabdian kepada masyarakat
6. Daftar inventaris sarana dan prasarana yang diperbaharui setiap tahun
7. Rekapitulasi perawatan sarana dan prasarana setiap tahun
8. Data MoU Desa Binaan
9. SOP pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan serta instruksi kerja penggunaan sarana dan prasarana
10. Instrumen survei kepuasan penggunaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

	BAB VII STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Seluruh proses pengabdian kepada masyarakat harus selalu dipantau agar sesuai dengan standar dan mutu. Tanpa ada pengelolaan yang baik, sebuah proses pengabdian kepada masyarakat akan berjalan tanpa kontrol dan berdampak pada hasil yang akan dicapai. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang mencakup unsur perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan, merupakan salah satu faktor utama dalam menjalankan dan menjaga mutu pengabdian kepada masyarakat. Untuk itu disusunlah standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat (PkM).

B. Tujuan

Standar ini bertujuan agar:

1. Tersedianya standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tersedianya prosedur operasional dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat.
3. Kelembagaan pengelola pengabdian kepada masyarakat adalah lembaga pengabdian kepada masyarakat, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan STIT Darul Hijrah Martapura.

D. Lingkup Standar

Standar ini terdiri dari:

1. Perencanaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Penyusunan panduan dan system penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
5. Publikasi ilmiah hasil pengabdian kepada masyarakat
6. Fasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
7. Pemberian penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
8. Pendayagunaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerjasama
9. Analisis kebutuhan tentang jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
10. Penyusunan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Standar Perencanaan PkM	Tersedianya dokumen Rencana Strategis (Renstra), Renop PkM dari LP2M	<ol style="list-style-type: none"> a. LP2M membentuk tim penyusun renstra, roadmap, renop pengabdian kepada masyarakat. b. Tim penyusun membuat renstra pengabdian kepada masyarakat dengan basis riset ilmiah dan 4 pilar keilmuan STIT Darul Hijrah Martapura. c. LP2M menyelenggarakan FGD/workshop renstra, roadmap, dan renop pengabdian kepada masyarakat. d. LP2M dan SPM saling berkoordinasi dengan melakukan monev terkait dengan penyesuaian Rencana Strategis (Renstra) dengan visi, misi, dan tujuan STIT Darul Hijrah Martapura. e. LP2M dan SPM saling berkoordinasi dengan

			<p>melakukan monev terkait kesesuaian antara <i>Roadmap</i> PkM dari LP2M, dengan visi, misi, dan tujuan STIT Darul Hijrah Martapura.</p> <p>6. LP2M dan SPM saling berkoordinasi dengan melakukan monev terkait dengan kesesuaian antara Rencana Operasional (Renop) PkM dengan visi, misi, dan tujuan STIT Darul Hijrah Martapura.</p>
2	Standar Penetapan kebijakan PkM di STIT Darul Hijrah Martapura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pedoman PkM 2. Tersedianya dokumen sistem penjaminan mutu internal PkM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M membentuk tim penyusun pedoman dan dokumen SPMI pengabdian kepada masyarakat. 2. Tim penyusun membuat pedoman dan dokumen SPMI kepada masyarakat dengan basis riset ilmiah dan 4 pilar keilmuan STIT Darul Hijrah Martapura. 3. LP2M menyelenggarakan FGD/workshop pedoman dan SPMI pengabdian kepada masyarakat. 4. Ketua menetapkan pedoman dan dokumen SPMI pengabdian kepada masyarakat melalui SK
3	Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pedoman pelaksanaan kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M membentuk tim penyusun pedoman

	kegiatan PkM.	<p>pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tersedianya dokumen Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) di setiap kegiatan PkM 3. Tersedianya bukti tentang bantuan dana, fasilitas, atau lainnya, dari LP2M dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat. 	<p>kegiatan dan pedoman penyusunan laporan keuangan pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tim penyusun membuat pedoman pelaksanaan kegiatan dan pedoman penyusunan laporan keuangan pengabdian kepada masyarakat. 3. LP2M melaksanakan workshop/FGD pedoman pelaksanaan dan penyusunan laporan keuangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 4. LP2M membuat korespondensi terkait bantuan dana, fasilitas, atau lainnya.
4	Capaian pengelolaan Pkm	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas PkM: <ol style="list-style-type: none"> a) >60% Pelaksanaan PkM sesuai dengan kompetensi dosen dan program studi pelaksana PkM; b) >90% dosen terlibat dalam pelaksanaan PkM sesuai kompetensi dan program studi 2. >50% Penerima PkM terjadi perubahan sikap, pengetahuan, keterampilan sesuai dengan sasaran program setelah dilaksanakannya pengabdian kepada masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M melaksanakan program peningkatan kemampuan PkM 2. SPM dan Program Studi menyelenggarakan kegiatan PkM sesuai dengan kompetensi dosen dan program studi 3. Dosen dan mahasiswa melaksanakan PkM sesuai dengan roadmap PkM 4. Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan PkM sesuai dengan kebutuhan masyarakat

		<p>3. >50% masyarakat dapat memanfaatkan pengetahuan, dan teknologi di masyarakat setelah diadakan penyuluhan.</p> <p>4. 40% pelaksana PkM menghasilkan pengayaan sumber belajar dan atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bentuk bahan ajar.</p> <p>5. > 50% pelaksanaan PkM mengatasi masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan</p>	<p>5. Dosen dan mahasiswa melaporkan hasil PkM berupa sumber belajar dan pengembangan IPTEK</p> <p>6. Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan PkM sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p>
5	Standar Penetapan monitoring dan evaluasi serta laporan pelaksanaan PkM	<p>1. Tersedianya bukti berita acara hasil monitoring dan evaluasi (monev) setiap kegiatan PkM.</p> <p>2. Tersedianya dokumen/ laporan kegiatan PkM di setiap kegiatan PkM</p>	<p>1. LP2M membuat dan mensosialisasikan instrumen monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. LP2M memasukkan perihal dokumen pelaporan kegiatan PkM kedalam pedoman pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>
6	Standar Desiminasi hasil PkM	<p>1. Tersedianya dokumen laporan kegiatan diseminasi hasil PkM di setiap kegiatan PkM.</p>	<p>1. LP2M melakukan sosialisasi jadwal pelaksanaan desiminasi hasil pengabdian kepada masyarakat</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Tersedianya dokumen hasil PkM, yang dapat dipublikasi pada jurnal PkM. 3. Tersedianya dokumen laporan kegiatan diseminasi PkM pada setiap kegiatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. LP2M mengadakan kegiatan desiminasi hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala. 3. LP2M memfasilitasi hasil pengabdian kepada masyarakat untuk submit ke jurnal ilmiah. 4. LP2M membuat berita acara dan pelaporan kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat
7	Standar Peningkatan PkM dosen dan mahasiswa.	Terdapat pelatihan Pengabdian Masyarakat bagi dosen dan mahasiswa dalam peningkatan mutu PkM yang diselenggarakan minimal 2 tahun sekali.	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M melaksanakan workshop/pelatihan pengabdian berbasis riset setiap tahun dengan peserta terdiri dari dosen dan mahasiswa. 2. Ketua mengeluarkan kebijakantentang kolaborasi dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan pengabdian kepada mahasiswa.
8	Penghargaan bagi dosen/ mahasiswa yang berprestasi dalam PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya penghargaan bagi pelaksanaan PkM berprestasi regional, nasional secara periodik. 2. Tersedianya <i>reward</i> berupa sertifikat, bantuan dana publikasi ilmiah, peserta pelatihan, anggota tim peneliti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M membentuk komite reviewer untuk menentukan dosen/mahasiswa yang berprestasi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 2. LP2M menganggarkan dana untuk reward pelaksana pengabdian

		pengabdian masyarakat.	kepada masyarakat yang berprestasi. 3. LP2M memfasilitasi pengurusan HaKI karya pengabdian kepada masyarakat.
9	Pengelolaan sarana dan prasarana PkM pada lembaga lain melalui kerja sama.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengelolaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan PkM sesuai bidang ilmu dari program studi, proses pembelajaran dan kegiatan penelitian. 2. Tersedianya laboratorium di Prodi sebagai basis awal pengelolaan saptas pengabdian dosen dan mahasiswa di masyarakat. 3. Tersedianya kerja sama tentang pendayagunaan saptas dengan lembaga lain dalam pelaksanaan PkM. 4. Tersedianya inventaris kebutuhan tentang jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM secara periodik oleh Tim pengelola Saptas Sekolah tinggi, Fak dan Prodi STIT Darul Hijrah Martapura. 5. Tersedianya laporan tertulis tentang kebutuhan Saptas PkM secara periodik oleh Tim pengelola Saptas untuk sekolah tinggi/prodi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M membentuk Tim pengelola Saptas PkM yang memiliki sesuai bidang ilmu dari program studi, proses pembelajaran dan kegiatan penelitian. 2. Tersedianya laboratorium di Prodi sebagai basis awal pengelolaan saptas pengabdian dosen dan mahasiswa di masyarakat. 3. Tersedianya kerja sama tentang pendayagunaan saptas dengan lembaga lain dalam pelaksanaan PkM. 4. LP2M membuat dokumen analisis kebutuhan tentang jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM. 5. LP2M membuat laporan kebutuhan Saptas PkM secara periodik.
10	Pelaporan	1. Terjalannya kerjasama	1. LP2M menjalin

	Kinerja Lembaga dalam Menyelenggarakan PkM	<p>terkait PkM antara Sekolah tinggi dan lembaga/instansi secara periodik.</p> <p>2. Tersedianya laporan kegiatan kerjasama Sekolah tinggi dan lembaga/instansi.</p> <p>3. Tersedianya laporan kinerja PkM pada pangkalan data perguruan tinggi.</p>	<p>kerjasama antara sekolah tinggi dan lembaga/instansi.</p> <p>2. LP2M membuat laporan kegiatan kerjasama antara sekolah tinggi dan lembaga/instansi.</p> <p>3. LP2M membuat dan mengelola laporan kinerja PkM pada pangkalan data perguruan tinggi.</p>
--	--	--	---

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
3. Wakil Ketua Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
4. Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
6. Ketua Program Studi

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana Induk Pengembangan STIT Darul Hijrah Martapura
2. Renstra STIT Darul Hijrah Martapura
3. Renop STIT Darul Hijrah Martapura
4. Rencana induk/*roadmap* pengabdian kepada masyarakat
5. Renstra pengabdian kepada masyarakat
6. Pedoman pengabdian kepada masyarakat
7. Dokumen rencana anggaran belanja pengabdian kepada masyarakat
8. Dokumen bantuan (dana, fasilitas, dan lain-lain)
9. Dokumen hasil monitoring dan evaluasi
10. Dokumen diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat
11. Dokumen analisis kebutuhan tentang jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
12. SOP monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
13. SOP pelaksanaan penjaminan mutu internal pada pengabdian kepada masyarakat

14. Formulir monitoring dan evaluasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat
15. Instrumen survei kepuasan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen, mahasiswa, pengguna dan mitra kerja sama

	BAB VIII STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal Revisi	: 27 Juli 2023
		Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2023
		Kode Dokumen	: 01/PkM-SPMI/SPM/23

A. Rasional Standar

Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan STIT Darul Hijrah Martapura antara lain untuk mengembangkan pola pengabdian yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan keterlibatan aktif dalam mewujudkan masyarakat yang mandiri, produktif dan sejahtera maka diperlukan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian masyarakat. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. Standar pembiayaan pengabdian masyarakat diperlukan agar menjadi pedoman dalam mencari sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

B. Tujuan

Standar ini bertujuan agar tersedianya standar agar pembiayaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, transparan, dan akuntabel.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
3. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari dosen dan mahasiswa.
4. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
5. Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah proses rencana anggaran baik anggaran pendapatan maupun pembiayaan dalam suatu kegiatan.
6. Sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

7. Manajemen pengabdian merupakan pengelolaan kegiatan yang meliputi seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan pengabdian, dan diseminasi pengabdian.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Standar pendanaan pengabdian
2. Pembiayaan manajemen pengabdian
3. Pendanaan peningkatan kapasitas pelaksana
4. Pendanaan insentif publikasi
5. Pendanaan HaKI
6. Kerjasama kegiatan pengabdian kepada masyarakat

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah tinggi menetapkan standar minimal dan maksimal pendanaan setiap PKM yang sesuai dengan RIP penelitian dan Renstra STIT Darul Hijrah Martapura 2. Sekolah tinggi menentukan standar pendanaan dan pembiayaan PKM minimal 10% dari dana seluruh perguruan tinggi. 3. Dosen dan instruktur pelaksana PkM harus menggunakan pendanaan sesuai dengan kebutuhan Persentase jumlah pelaksana kerjasama kegiatan PkM dengan instansi di dalam negeri >10% dari jumlah dosen tetap. 4. Persentase rata-rata jumlah pengabdian kepada masyarakat dosen yang sesuai bidang per tahun yang bekerja sama dengan dalam negeri >5%. 5. Terlaksananya PkM yang didanai oleh: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menyusun TIM PkM untuk membuat pedoman PKM 2. LP2M menetapkan pedoman pendanaan dan pembiayaan PkM serta pelaksanaan sosialisasi pedoman PkM berdasarkan regulasi yang dikeluarkan oleh Dirjen Pendis Kemenag. 3. LP2M membuat rencana anggaran PKM bagi dosen STIT Darul Hijrah Martapura 4. LP2M bekerja sama dengan lembaga lain / mitra kerjasama untuk menyediakan dana PKM bagi dosen STIT Darul Hijrah Martapura

		<p>a. Pemerintah</p> <p>b. Mitra kerjasama dalam dan luar negeri.</p>	
2	Standar Penggunaan Dana PKM	<p>1. Adanya regulasi tentang pendanaan PKM meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi PKM serta pelaporan dan diseminasi hasil PKM</p> <p>2. Sekolah tinggi menyediakan kebijakan terkait mekanisme pendanaan dan pembiayaan PKM untuk seluruh dosen melalui hibah PKM</p> <p>3. Sekolah tinggi menyajikan laporan pertanggungjawaban mengenai perolehan dana perguruan tinggi berdasarkan sumber dan jenis perolehan dana untuk PKM melalui kementerian atau yayasan hibah PKM</p>	<p>1. Ketua menyusun TIM PKM untuk membuat pedoman PKM</p> <p>2. LP2M mensosialisasikan kepada dosen untuk memperoleh dana PKM</p> <p>3. LP2M melaksanakan sosialisasi rencana anggaran dan biaya penelitian serta laporan realisasi akhir anggaran dan biaya PKM</p>
3	Standar Pengelolaan PKM	<p>1. Sekolah tinggi mengadakan dana manajemen di institusi untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Sekolah tinggi menyediakan pedoman regulasi terkait bukti shahih tentang penggunaan biaya PKM meliputi pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan sehingga terdapat integrasi kegiatan penelitian, pengabdian dan pembelajaran</p>	<p>1. Ketua menyusun Tim PkM untuk membuat pedoman PkM</p> <p>2. LP2M menetapkan jumlah dana PKM yang sesuai dengan tata kelola keuangan STIT Darul Hijrah Martapura meliputi: Perencanaan PKM, Pelaksanaan PKM, Pengendalian PKM, Pemantauan dan evaluasi PKM, Pelaporan hasil PKM, Diseminasi hasil PKM, Peningkatan kapasitas dosen dan Insentif pada kegiatan PKM.</p>
4	Standar	1. Sekolah tinggi menyediakan dana	1. Ketua menyusun Tim

	Pendanaan Peningkatan Mutu Penelitian	peningkatan kapasitas pelaksana untuk minimal 300 ribu bagi 40% dosen setiap tahunnya. 2. Sekolah tinggi menyediakan dana peningkatan kapasitas pelaksana di institusi untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat > Rp 50 juta setiap tahun. 3. Sekolah tinggi menyediakan fasilitas minimal 1 dosen perprodi untuk mengikuti konferensi/seminar tingkat nasional dan minimal 1 dosen perprodi untuk mengikuti konferensi/seminar tingkat internasional yang berkaitan dengan hasil pengabdian dan atau peningkatan kapasitas pengabdian. 4. Sekolah tinggi menyediakan dana insentif publikasi sesuai peraturan berdasarkan tingkat publikasinya. 5. Sekolah tinggi menyediakan dana perolehan HaKI bagi 1 dosen per program studi setiap tahun	PKM untuk membuat pedoman PKM 2. LP2M menetapkan dosen yang mendapatkan dana PKM oleh LP2M 3. LP2M mengalokasikan dana PkM yang bersumber dari biaya operasional perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku 4. LP2M mengalokasikan dana insentif untuk publikasi PkM 5. LP2M melakukan pendataan luaran PkM yang dihasilkan oleh dosen . 6. LP2M mengalokasikan dan mendaftarkan karya dosen dalam bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HaKI)
--	--	---	---

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Ketua Program Studi

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana Induk Pengembangan STIT Darul Hijrah Martapura
2. Renstra STIT Darul Hijrah Martapura
3. Renstra pengabdian kepada masyarakat
4. Rencana operasional STIT Darul Hijrah Martapura
5. Rencana induk/*roadmap* pengabdian kepada masyarakat
6. Pedoman pengabdian kepada masyarakat
7. Dokumen mekanisme pendanaan pengabdian kepada masyarakat
8. Dokumen alokasi dana pengabdian kepada masyarakat
9. Dokumen hasil konferensi/seminar
10. SOP pengajuan pengabdian kepada masyarakat
11. SOP pencairan dana pengabdian kepada masyarakat
12. SOP monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
13. Formulir monitoring dan evaluasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat
14. Instrumen survei kepuasan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

BAB IV

FORMULIR MUTU

Formulir SPMI STIT Darul Hijrah Martapura disusun berdasarkan urutan sebagai berikut:

1. Sistem penjaminan mutu internal STIT Darul Hijrah Martapura merupakan arah kebijakan mutu dan pedoman penjaminan mutu internal STIT Darul Hijrah Martapura
2. Manual Mutu, merupakan gambaran umum mengenai penatalaksanaan dan pengendalian mutu di STIT Darul Hijrah Martapura
3. Standar Mutu adalah Standar Nasional Pendidikan (8 standar) yang dilaksanak di STIT Darul Hijrah Martapura
4. Formulir Mutu adalah dokumen-dokumen yang berlaku di STIT Darul Hijrah Martapura

BAB V

PENUTUP

Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal STIT Darul Hijrah Martapura (SPMI-STIT DH) ini sangat bermanfaat sebagai pedoman bagi STIT Darul Hijrah Martapura dalam rangka mengantisipasi berbagai perubahan yang terjadi, maka SPMI-STIT Darul Hijrah Martapura ini perlu terus dikembangkan guna mewujudkan sekolah tinggi yang unggul, handal, dan terdepan di Kalimantan. Oleh sebab itu civitas akademika yang terlibat harus berpegang pada pemikiran pelayanan akademik yang memenuhi standar yang telah ditentukan.

Dengan adanya standar penjaminan mutu internal ini, diharapkan STIT Darul Hijrah Martapura berusaha memberikan pelayanan terbaik kepada stakeholders dan membangun atmosfer akademik sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran sebagai sekolah tinggi unggul, handal, dan terdepan.

Mengingat pentingnya SPMI-STIT Darul Hijrah Martapura bagi penjaminan mutu akademik, maka seluruh civitas akademika yang terkait dengan pelaksanaan tugas masing-masing harus berpedoman pada SPMI-STIT DH. Khusus SPM (tingkat sekolah tinggi) dan UPM (tingkat prodi) perlu selalu melakukan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan SPMI-STIT Darul Hijrah.

DAFTAR PUSTAKA

- DiKetua at Jenderal Pendidikan Tinggi (2003) Pedoman Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Pendidikan Tinggi. Depdiknas RI
- Dirjen Dikti Depdiknas Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 754 Tahun 2020 tentang IKU PTN dan LLDIKTI
- Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Program Studi
- Panduan Dikti DP2M
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 3 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi
- Peraturan Badan akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- Renstra STIT Darul Hijrah Martapura Tahun 2023-2028
- Statuta STIT Darul Hijrah Martapura Tahun 2023
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional