



STANDAR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UIN ANTASARI BANJARMASIN

2022

KATA PENGANTAR

UIN Antasari Banjarmasin telah resmi terbentuk menjadi status kelembagaan berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 63 Tahun 2017 tentang alih status kelembagaan dari Institut Agama Islam Negeri Antasari menjadi UIN Antasari Banjarmasin. Seiring dengan perubahan ini, segenap sivitas akademik di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin senantiasa berupaya dalam meningkatkan standar penjaminan mutu dari tingkat pusat, Lembaga, fakultas/pascasarjan hingga unit/prodi.

Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai system penerapan Standar Pendidikan Tinggi di Perguruan Tinggi menjadi salah satu prioritas khususnya Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melakukan penyempurnaan SPMI agar dapat mengakomodir regulasi penjaminan mutu yang terbaru. SPMI ini berfungsi sebagai pedoman bagi penentu kebijakan dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan penjaminan standar mutu internal pada bidang tri dharma perguruan tinggi, visi misi, tata pamong, kemahasiswaan, Kerjasama dan perpustakaan. SPMI UIN Antasari Tahun 2022 ini terdiri atas 4 (empat) standar yakni standar pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan.

SPMI ini telah diresmikan sesuai pada SK Rektor UIN Antasari Banjarmasin Nomor 827 Tahun 2022 tentang SPMI UIN Antasari Banjarmasin. Buku SPMI ini berlaku bagi kegiatan akademik secara menyeluruh yang harus dikembangkan secara berkesinambungan untuk panduan Langkah-langkah akademik selanjutnya. LPM UIN Antasari Banjarmasin senantiasa mengharapkan adanya masukan baik dalam substansi maupun format buku ini. Segala kekurangan dan saran yang diberikan semata-mata demi perbaikan dan kesempurnaan buku ini. Semoga bermanfaat bagi penentu kebijakan dalam mengambil keputusan.

Banjarmasin, September 2022
Ketua LPM,

Syaugi Mubarak



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
NOMOR 027 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka terselenggaranya tridharma perguruan tinggi yang bermutu, terbinanya budaya akademik, dan untuk terwujudnya aksesibilitas dan akuntabilitas pelaksanaan pendidikan tinggi di Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 - b. bahwa untuk meningkatkan relevansi, keberlanjutan, daya saing, efektifitas, efisiensi, dan produktivitas pengelolaan perguruan tinggi sesuai peraturan perundang-undangan, serta dalam mewujudkan visi Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 tentang tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 777 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya pada Kementerian Agama;
 9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 052096/B.11/3/2021 tentang Rektor Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Masa Jabatan 2021-2025;
 10. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-025.04.2.424327/2021;

Memperhatikan : Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Nomor: 62/09/Senat/2022 tanggal 12 September 2022 tentang Akademik Standar SPMI Tahun 2022.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN.

KESATU : Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin merupakan pernyataan mutu secara internal oleh civitas akademika Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;

KEDUA : Memberlakukan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 13 September 2022

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI,



M. J. URRAHMAN


Tembusan:

1. Rektor
2. Para Wakil Rektor
3. Karo AUPKK dan AAKK UIN Antasari
4. Dekan Fakultas di lingkungan UIN Antasari
5. Direktur Pascasarjana UIN Antasari
6. Ketua Lembaga di lingkungan UIN Antasari
7. Kepala UPT di lingkungan UIN Antasari
8. Ketua Program Studi di lingkungan UIN Antasari

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
KEPUTUSAN REKTOR UIN ANTASARI TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)	
ii	
DAFTAR ISI	iv
A. Standar Pendidikan	
1. Standar Kompetensi Lulusan	1
2. Standar Isi Pembelajaran	6
3. Standar Proses Pembelajaran	14
4. Standar Penilaian Pembelajaran	25
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	36
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	43
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran	52
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran	60
B. Standar Penelitian	
1. Standar Hasil Penelitian	65
2. Standar Isi Penelitian	72
3. Standar Proses Penelitian	79
4. Standar Penilaian Penelitian	85
5. Standar Peneliti	89
6. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	92
7. Standar Pengelolaan Penelitian	98
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	103
C. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	
1. Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	111
2. Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	112
3. Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	116
4. Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	121
5. Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	126
6. Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	129
7. Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	133
8. Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	141
D. Standar Tambahan	
1. Standar Visi, Misi dan Tujuan	145
2. Standar Tata Pamong	149
3. Standar Kemahasiswaan	156

4. Standar Kerjasama	163
5. Standar Perpustakaan	167

	BAB I STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-O3/V/A.1

A. 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.

B. 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.

C. 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 UIN Antasari Banjarmasin adalah kriteria minimal yang harus dimiliki oleh lulusan yang diturunkan dari visi dan misi UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin. 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 rektor 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 UIN Antasari Banjarmasin baik pada jenjang sarjana (S1), magister (S2), ataupun Doktor (S3).
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.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri atas:

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

Lulusan

E. 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, fakultas dan universitas 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 dipublikasikan. 5. Standar kompetensi lulusan ditinjau minimal 4 tahun sekali dengan melibatkan para pemangku kepentingan, asosiasi keilmuan dan organisasi profesi. 6. Program studi memiliki struktur kurikulum yang disosialisasikan melalui media <i>website</i> dan buku pedoman pendidikan fakultas. 	<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, fakultas dan Universitas 2. Dekan, Direktur Pascasarjana 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. Fakultas/Pascasarjana Menyelenggarakan seminar, workshps, pelatihan, webinar yang berkaitan dengan proses pembelajaran untuk dosen.

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		7. Terbentuknya konsorsium keilmuan dosen universitas dan penetapan keterampilan khusus universitas dalam kebijakan akademik.	1. Wakil rektor bidang akademik membentuk konsorsium keilmuan dosen. 2. Dosen Konsorsium melakukan penyusunan RPS dan materi sesuai dengan bidang keilmuan.
2	Capaian pembelajaran	1. Rumusan capaian pembelajaran program studi harus sesuai dengan distingsi pengembangan program studi. 2. Program studi harus memiliki rumusan capaian pembelajaran mengacu pada deksripsi capaian pembelajaran (level) KKNi minimal 80%.	Ketua Program Studi menyusun kurikulum prodi yang didalamnya termuat profil lulusan sesuai dengan CPL dan KKNi dan sesuai dengan distingsi prodi
3	Standar Kualitas Lulusan	<p>1. Mahasiswa memiliki IPK 3,0 sebanyak 80%.</p> <p>2. Masa Studi:</p> <p>a. Masa studi 8 semester minimal 75% untuk jenjang S1</p> <p>b. Masa studi 4 semester minimal 75% untuk jenjang S2</p> <p>c. Masa studi 6 semester minimal 50% untuk jenjang S3.</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>b. S2 dipublikasikan minimal pada Jurnal</p>	<p>1. Program Studi dan Dosen PA (pembimbing 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>1. Dekan, Direktur Pascasarjana dan ketua program studi memprogramkan pelatihan penulisan jurnal ilmiah bagi mahasiswa dan mempublikasikannya</p> <p>2. Dekan, Direktur Pascasarjana dan ketua</p>

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>nasional terakreditasi atau buku ber-ISBN atau Prosiding Nasional</p> <p>c. S3 dipublikasikan pada jurnal nasional sinta 1, jurnal Internasional atau prosiding internasional</p>	<p>program studi melakukan monitoring pengisian instrument akreditasi/PEPA</p>
		<p>4. Kemampuan Bahasa:</p> <p>a. Skor TOEFL S1 minimal 400 prodi umum dan prodi agama, serta 450 untuk prodi Bahasa Inggris</p> <p>b. Skor TOAFL S1 Prodi Umum minimal 375, prodi agama 400 serta 450 untuk prodi bahasa Arab</p> <p>c. Memiliki kemampuan berbahasa asing dengan skor TOEFL minimal 450 atau setara 5 IELTS untuk program Magister (S2) dan minimal 475 untuk program Doktor (setara 5,5 untuk IELTS) dan atau memenuhi skor TOAFL Institusional minimal 450 untuk Magister (khusus untuk program Magister Pendidikan Bahasa Arab minimal skor TOAFL 500) dan 500 untuk Doktor.</p>	<p>3. Wakil Rektor bersama Lembaga Bahasa memprogramkan pelatihan bahasa bagi mahasiswa</p> <p>4. Wakil membuat kebijakan pemenuhan toefl bagi syarat masuk mahasiswa baru</p> <p>5. Program studi mensosialisasikan kompetensi berbahasa asing</p> <p>6. UPB Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan berbahasa asing.</p> <p>7. Dekan menetapkan matakuliah bahasa asing bagi seluruh Program Studi</p>

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<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. Rektor menyediakan Ma'had. 2. Dekan membuat program unggulan keagamaan disetiap fakultas</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>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>	<p>1. UPKK secara berkala melakukan terhadap unit pelaksana tracer studi 2. Program studi secara berkala mengadakan kegiatan yang melibatkan alumni</p>
4	Peta Lulusan	<p>1. Pangkalan data harus berisi profile lulusan lebih dari 80% lulusan.</p>	<p>1. Wakil Rektor bidang kerjasama dan UPKK melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap unit pelaksana tracer studi</p>
		<p>2. Tracer studi lulusan harus dilaksanakan setiap</p>	<p>2. UPKK dan prodi secara berkala melakukan</p>

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		tahun.	komunikasi dengan himpunan alumni
		3. Tersedianya fasilitas pembinaan dan pengembangan lulusan setiap tahun.	3. UPKK memprogramkan kegiatan yang mendukung pembinaan dan pengembangan lulusan
		4. Tersedianya informasi karier bagi alumni setiap tahun.	4. Wakil Rektor bidang kerjasama dan UPKK melakukan kerjasama dengan lembaga pemberi kerja

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Rektor
2. Dekan/Direktur Pascasarjana
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Tenaga Kependidikan
6. Mahasiswa

G. 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

	BAB II STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/A.2

A. Rasional Standar

Perancangan serta evaluasi kurikulum merupakan salah satu proses yang terus dilakukan di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin. 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 UIN Antasari Banjarmasin 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 universitas.

B. Tujuan

Penyusunan standar isi pembelajaran ini bertujuan untuk:

1. Universitas dapat menetapkan kebijakan mutu isi pembelajaran
2. Lembaga Penjaminan Mutu/Unit Penjaminan Mutu/Gugus Penjaminan Mutu dalam merencanakan dan melaksanakan program evaluasi kurikulum secara internal
3. Fakultas/pascasarjana/program studi dalam menetapkan standar mutu yang jelas dan terukur
4. Fakultas/pascasarjana /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 UIN Antasari Banjarmasin 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 rektor 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 program studi, Fakultas dan UIN Antasari Banjarmasin. 2. Kurikulum harus berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan, kebutuhan pengguna lulusan yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan program studi melakukan kerjasama dan membina hubungan dengan lembaga lain baik <i>stakeholder</i>, organisasi profesi, alumni, dan institusi pendidikan 2. Wakil rektor bidang

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>komprehensif dan mempertimbangkan perubahan di masa depan.</p> <p>3. Kurikulum harus disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah universitas, fakultas/pascasarjana, program studi. Persentasenya maksimal 30% untuk mata kuliah universitas dan fakultas/pascasarjana, sedangkan program studi minimal 70%</p> <p>4. Kurikulum memuat jabaran kompetensi lulusan secara lengkap, yaitu:</p> <p>a. kompetensi utama, yang sesuai dengan standar kompetensi pada bidang keilmuan program studi.</p> <p>b. kompetensi pendukung yang bersifat pendukung kompetensi utama yang dan mencirikan kekuatan program studi.</p> <p>c. kompetensi lainnya yang bersifat khusus.</p> <p>5. Penyelenggara program studi harus melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kurikulum minimal 2 tahun sekali.</p> <p>6. Kurikulum ditinjau dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal serta di-review oleh pakar bidang ilmu, industri, asosiasi serta perkembangan IPTEK setiap 4 tahun.</p> <p>7. Rumusan kurikulum berorientasi pada</p>	<p>akademik dan program studi secara rutin melakukan proses evaluasi dengan penyebaran kuisioner atau komunikasi langsung terhadap kurikulum yang berjalan kepada <i>stakeholder</i></p> <p>3. Tahapan penyusunan kurikulum program studi meliputi: (a) evaluasi/penilaian diri program studi, (b) <i>tracer study</i> 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> <p>4. Wakil Rektor 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</p> <p>5. Wakil Rektor Bidang Akademik, Dekan dan Direktur menyelenggarakan <i>workshop</i>, pelatihan, seminar dan webinar yang berkaitan dengan proses pembelajaran dosen</p>

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>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.</p> <p>8. Beban total SKS memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal 144 SKS untuk program Sarjana (S1) b. Minimal 36 SKS untuk program Magister (S2) c. Minimal 42 SKS untuk program Doktor (S3) d. Minimal 24 SKS untuk pendidikan profesi <p>9. UIN Antasari melakukan pembelajaran terintegrasi pada mata kuliah wajib umum dengan syarat capaian pembelajaran paling sedikit sama dengan capaian pembelajaran masing-masing mata kuliah.</p>	<p>6. Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi implementasi kurikulum minimal satu tahun sekali dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan fakultas/pascasarjana</p>
2	Kedalaman dan pengembangan Isi pembelajaran dengan memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat	<p>1. Materi dikembangkan oleh konsorsium keilmuan.</p> <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 c. Dosen mampu menginternalisasikan nilai-nilai keislaman yang bersumber dari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor 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.

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>hasil penelitian dan PKM</p> <p>2. Ketersediaan dokumen formal kebijakan dan pedoman untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam isipembelajaran.</p> <p>a. Ketersediaan <i>Roadmap</i>, buku pedoman dan SOP penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>b. Buku pedoman evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>c. Ketersediaan buku pedoman monitoring evaluasi pembelajaran</p> <p>3. Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan</p>	<p>1. LP2M menyusun pedoman integrasi Ilmu</p> <p>2. LP2M mensosialisasikan kepada prodi dan dosen.</p> <p>3. Dosen mengembangkan RPS dan materi pembelajaran berdasarkan hasil penelitian dan PkM yang relevan dengan capaian pembelajaran.</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 humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.</p> <p>5. Mahasiswa S2 harus mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang</p>	<p>1. Wakil Rektor Bidang Akademik membenentuk team menyusun pedoman akademik dan pedoman pembelajaran</p> <p>2. Team penyusun pedoman akademik dan pedoman pembelajaran melakukan sosialisasi kepada program studi, dosen dan mahasiswa</p> <p>3. Dosen menyelenggarakan pembelajaran berdasarkan hasil penelitian dan PkM yang relevan dengan capaian pembelajaran</p> <p>4. Dosen menyelenggarakan proses pembelajaran yang logis, kritis, sistematis, dan inovatif.</p>

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya.</p> <p>6. Mahasiswa S3 harus mampu menemukan atau mengembangkan teori/konsepsi/ gagasan ilmiah baru, memberikan kontribusi pada pengembangan serta pengamalan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai bidang keahliannya.</p>	
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, magister, dan doktor 2. Modul perkuliahan harus mengacu pada kurikulum dan rencana pembelajaran semester 14 minggu pertemuan 3. Modul perkuliahan disusun konsorsium keilmuan dosen dan ditinjau setiap tahun sekali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor membentuk konsorsium dosen. 2. Dosen konsorsium menyusun 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor membentuk konsorsium dosen. 2. Dosen menyusun modul praktikum dengan mengacu pada capaian pembelajaran 3. Dosen menyelenggarakan praktikum pembelajaran

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>praktikum.</p> <p>3. Mahasiswa harus mampu melakukan demonstrasi tugas akhir praktikum minimum pada pertemuan terakhir kegiatan praktikum.</p>	
5	Dosen Pembimbing Akademik	<p>1. Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan akademik sebanyak 20 mahasiswa setiap semester.</p> <p>2. Jumlah pertemuan bimbingan minimum 4 kali tiap semester.</p> <p>3. Pembimbing akademik dalam memberikan pelayanan bimbingan harus berpedoman pada buku pedoman akademik.</p>	<p>1. Dekan mengeluarkan SK dosen pembimbing Akademik</p> <p>2. Dosen pembimbing akademik memberikan pelayanan kepada mahasiswa mengacu pada buku pedoman akademik</p>
6	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	<p>1. Kualifikasi akademik pembimbing tugas akhir:</p> <p>a. Pembimbing tugas akhir program sarjana (S1) minimum Asisten Ahli/Magister (S2) dan sesuai bidang Ilmu.</p> <p>b. Pembimbing tugas akhir program magister (S2) minimum Lektor/Doktor (S3) dan sesuai bidang Ilmu</p> <p>c. Pembimbing tugas akhir program Doktor (S3) minimum Lektor Kepala/ Doktor (S3) dan sesuai bidang Ilmu</p> <p>2. Jumlah bimbingan tugas akhir minimum 12 kali dan dilengkapi dengan buku jurnal Kendali bimbingan tugas akhir.</p> <p>3. Proses pembimbingan penyusunan tugas akhir harus mengikuti buku pedoman pembimbingan Tugas Akhir.</p>	<p>1. Dekan/Direktur Pascasarjana mengeluarkan SK Pembimbing tugas akhir mahasiswa.</p> <p>2. Dosen pembimbing tugas akhir memberikan bimbingan tugas akhir kepada mahasiswa</p> <p>3. Program studi memonitoring perkembangan pelaksanaan penyusunan tugas akhir mahasiswa</p>

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Dekan/Direktur Pascasarjana
4. Ketua Program Studi
5. 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

	BAB III STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/A.3

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 UIN Antasari Banjarmasin 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
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. 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. Rektor 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, magister dan doktoral 2. Proses pembelajaran harus mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional pada jenjang Sarjana, magister dan doktoral 3. Proses pembelajaran harus menggunakan pendekatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor membentuk tim penyusun pedoman pembelajaran. 2. Tim menyusun Pedoman Pembelajaran dan mensosialisasikannya kepada dosen dan mahasiswa 3. Universitas, Fakultas/Pascasarjana mengadakan pelatihan pengembangan pembelajaran berbasis SCL (<i>student centered learning</i>) bagi para dosen. 4. Program Studi memiliki

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>antardisiplin dan multidisiplin pada jenjang Sarjana, magister dan doktoral</p> <p>4. Proses pembelajaran harus mengutamakan pendekatan ilmiah berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan pada jenjang Sarjana, magister dan doktora</p> <p>5. Proses pembelajaran di jenjang Sarjana, magister dan doktoral disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah faktual dalam ranah keahliannya</p> <p>6. Proses pembelajaran harus disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin pada jenjang Sarjana, magister dan doktoral</p> <p>7. Proses pembelajaran harus mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum pada jenjang Sarjana, magister dan doktora</p> <p>8. Proses pembelajaran harus melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada jenjang Sarjana, magister dan doktoral</p> <p>9. Proses pembelajaran harus mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan pada jenjang Sarjana, magister dan doktora</p>	<p>dokumen pedoman pembelajaran</p> <p>5. Dosen menyusun RPS pembelajaran <i>hybrid learning</i></p>

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		10. Pembelajaran menggunakan <i>hybrid learning</i> dengan maksimal online 40% dari total tatap muka	
3	Perencanaan Proses Pembelajaran	<p>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</p> <p>2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPS) memuat isi materi pembelajaran dengan memperhatikan kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan</p> <p>3. Satu mata kuliah yang dipegang oleh beberapa dosen secara paralel, harus dikoordinir dan menggunakan satu RPS dan <i>handout</i> yang sama</p> <p>4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pada setiap program studi paling sedikit memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama program studi Nama dan Kode mata kuliah Semester Jumlah SKS Nama dosen pengampu Capaian Pembelajaran Lulusan Kemampuan akhir tiap tahap pembelajaran Bahan kajian Metode pembelajaran Alokasi Waktu 	<p>1. Program Studi menyusun Kurikulum dengan capaian pembelajaran lulusan</p> <p>2. Program Studi mensosialisasikan capaian pembelajaran kepada dosen</p> <p>3. Dosen menyusun RPS yang memuat kompetensi lulusan (sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus)</p> <p>Dosen menyusun RPS yang terintegrasi untuk mencapai CPL</p> <p>1. Fakultas membentuk asosiasi rumpun keilmuan dosen.</p> <p>2. Dosen asosiasi keilmuan membuat RPS dan hand out yang sama untuk digunakan dalam proses pembelajaran yang disahkan dengan SK Rektor</p> <p>3. Program Studi mensosialisasikan format RPS kepada dosen</p> <p>4. Dosen menyusun RPS sesuai dengan format yang telah ditentukan</p> <p>5. Program Studi mewajibkan mengunggah RPS untuk mata kuliah yang diampunya sebelum pelaksanaan pembelajaran dimulai pada SIAKAD</p> <p>6. Program Studi mendokumentasikan RPS setiap mata kuliah yang telah diperbaharui sesuai dengan template pada setiap</p>

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		k. Pengalaman belajar l. Kriteria penilaian m. Daftar referensi;	akhir pelaksanaan perkuliahan
		5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) wajib ditinjau dan disesuaikan setiap tahun sekali dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	7. Rektor memfasilitasi program review RPS dengan melibatkan dosen pengampu/dosen serumpun dan dosen lain yang diperlukan
		6. RPS yang disusun dosen pengampu/dosen serumpun harus menyertakan kriteria minimal ketuntasan belajar	8. Program studi menetapkan kriteria ketuntasan pembelajaran setiap matakuliah yang disahkan dengan SK
4	Proses Pembelajaran	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 2. Setiap mata kuliah harus menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran pada setiap pertemuan pembelajara	1. Dekan/ Direktur menyelenggarakan pelatihan bagi para dosen tentang karakter matakuliah dan metode pembelajarannya 2. Dosen melaksanakan pembelajaran dengan menentukan metode yang sesuai dengan materi mata kuliah 3. Dosen dapat menggunakan satu atau lebih gabungan metode pembelajaran dalam pelaksanaan pembelajaran
		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	4. Dosen melaksanakan pembelajaran <i>hybrid learning</i> pada setiap mata kuliah
		4. Bentuk pelaksanaan pembelajaran dapat berupa a) Kuliah, b) Response dan tutorial, c) Seminar, d) Asistensi mengajar di satuan pendidikan, d) Studi/proyek	1. Program studi menentukan bentuk-bentuk pembelajaran dalam kurikulum yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan selama satu semester

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>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> <p>5. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian harus mengacu SN Dikti Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> hasil penelitian harus memenuhi pengembangan IPTEKS, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa. Isi penelitian: memenuhi kedalaman dan keluasan materi penelitian sesuai capaian pembelajaran. Proses penelitian: mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Penilaian penelitian memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan <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</p>	<p>2. Dekan/direktur menyelenggarakan pelatihan bagi dosen tentang bentuk pembelajaran dan metode pembelajaran selama satu semester</p> <p>3. Program studi menyusun panduan dan modul praktikum selama satu semester</p> <p>1. Rektor menetapkan kurikulum program sarjana, magister dan doktor sesuai dengan SNDikti.</p> <p>2. Program studi memetakan mata kuliah yang mendukung penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>3. Kaprodi sarjana menentukan bentuk pembelajaran penelitian, perancangan atau pengembangan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>4. Dosen melaksanakan pembelajaran berbasis penelitian, pengembangan 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</p>

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>pengabdian kepada masyarakat di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus</p>	<p>melakukan evaluasi pembelajaran tengah semester dan akhir semester</p>
5	Satuan Kredit Semester (SKS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial dalam 1 SKS terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan tatap muka 50 menit per minggu per semester; b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester; dan c. Kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester 2. Proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis dalam 1 SKS terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan tatap muka 100 menit per minggu per semester; dan b. Kegiatan mandiri 70 menit per minggu per semester 3. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menerbitkan SK tentang rincian dan konversi waktu untuk 1 sks setiap bentuk pembelajaran sesuai dengan SN-Dikti.
6	Kalender Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen formal kalender akademik yang memuat 1 tahun akademik terdiri atas 2 semester dan dapat menyelenggarakan semester antara 	<p>Rektor menyusun rincian minggu efektif dan kegiatan akademik dalam 1 (satu) tahun kalender akademik, mengesahkannya dan mensosialisasikannya minimal 3</p>

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		2. Kalender akademik memuat waktu daftar ulang, awal dan akhir perkuliahan, UTS, UAS dan Wisuda 3. Proses pembelajaran efektif dilaksanakan selama satu semester paling sedikit 16 kali tatap muka	(tiga) bulan sebelum berakhirnya tahun akademik berjalan.
7	Beban Belajar	1. Masa dan beban belajar mahasiswa program sarjana paling lama 7 tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 SKS 2. Masa dan beban belajar mahasiswa program magister paling lama 4 tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 SKS 3. Masa dan beban belajar mahasiswa program doktor paling lama 7 tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 SKS 4. Tersedianya dokumen formal kurikulum yang menunjukkan beban belajar mahasiswa minimal 144 SKS bagi Program Studi Sarjana 5. Tersedianya dokumen formal kurikulum yang menunjukkan beban belajar mahasiswa minimal 36 SKS bagi program Studi Magister 6. Tersedianya dokumen formal kurikulum yang menunjukkan beban belajar mahasiswa minimal SKS bagi program Studi Doktor	1. Rektor menerbitkan pedoman akademik program sarjana, magister dan doktor sesuai dengan SNDikti. 2. Program study melakukan monitoring beban study mahasiswa agar lulus tepat waktu 3. Program studi melaksanakan pembinaan percepatan studi untuk lulus tepat waktu Program Studi memiliki dokumen kurikulum yang telah disahkan oleh Rektor
8	Pembelajaran dapat dilakukan di luar program studi	1. Bentuk pembelajaran di luar program studi terdiri atas: a. Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama. b. Pembelajaran dalam	1. Rektor membentuk tim penyusunan pedoman pembelajaran di luar program studi 2. Tim menyusun pedoman pembelajaran di luar program studi

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>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>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	Kehadiran Dosen	1. Presentase kehadiran dosen tetap dan tidak tetap dalam perkuliahan $\geq 100\%$	1. Program Studi mendokumentasikan dan merekap; a) data kehadiran dosen, b) jurnal mengajar yang ditanda tangani perwakilan mahasiswa, c) presensi mahasiswa dan kontrak perkuliahan selama satu semester
10	Semester Antara	<p>1. Semester Antara diselenggarakan selama paling sedikit 8 minggu</p> <p>2. Beban belajar mahasiswa dalam semester antara paling banyak 9 SKS</p> <p>3. Semester Antara dapat diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara</p>	<p>1. Program Studi memonitoring mahasiswa yang tidak lulus pada mata kuliah tertentu setiap semester</p> <p>2. Program studi membuka penyelenggaraan perkuliahan semester antara setiap semester</p> <p>3. Mahasiswa mengikuti perkuliahan semester antara</p>
11	Mahasiswa Berprestasi Akademik Tinggi	<p>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</p> <p>2. Mahasiswa program magister dan program doktor berprestasi akademik tinggi dengan IPS minimal 3,50 dan memenuhi etika akademik</p>	<p>1. Program studi menyusun pedoman kurikulum dan pedoman pembelajaran.</p> <p>2. Program studi mensosialisasikan pedoman kurikulum dan pedoman pembelajaran.</p>
12	Menciptakan	1. Tersedianya dokumen formal	1. Rektor menyusun dan

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
	Suasana Akademik	<p>kebijakan tentang suasana akademik yang disahkan oleh rektor</p> <p>2. Membuat program yang terjadwal dalam setiap bulan dalam bentuk seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, diskusi dan lain-lain</p> <p>3. Program studi memiliki data sivitas akademika tentang suasana akademik</p>	<p>mengesahkan dokumen formal tentang suasana akademik dan mensosialisasikannya</p> <p>2. Dekan/direktur membentuk konsorsium keilmuan program studi;</p> <p>3. Dekan/direktur membuat jadwal formal kegiatan akademik bulanan</p> <p>4. Program studi melakukan survey kepuasan suasana akademik kepada dosen dan mahasiswa dan mendokumentasikannya.</p>
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	Dekan/direktur, program studi dan UPM 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. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Dekan/Direktur Pascasarjana
4. Ketua Program Studi.
5. 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.

	BAB IV STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/A.4

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 SIAKAD 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	<p>1. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi</p> <p>a. Prinsip edukatif adalah 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor membentuk tim penyusun standar penilaian dan hasil belajar mahasiswa. 2. Tim menyusun standar prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan. 3. Adanya surat keputusan rektor tentang standar prinsip penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa. 4. Mensosialisasikan standar prinsip penilaian mahasiswa kepada

No	Standar	Pernyataan Isi Standar	Strategi
		<p>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>Program Studi, Dosen dan Mahasiswa.</p> <p>5. Program Studi, Dosen dan Mahasiswa memahami dan melaksanakan standar prinsip penilaian.</p>
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 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 rektor 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

No	Standar	Pernyataan Isi Standar	Strategi
		dalam bentuk nilai angka atau lambang	melaksanakan pedoman teknik dan instrumen penilaian proses dan hasil belajar.
3.	Standar Mekanisme Penilaian	<p>1. Mekanisme penilaian terdiri atas:</p> <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; c. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan <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>	<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. 3. Dosen menyusun mekanisme penilaian sesuai dengan RPS yang memuat kompetensi lulusan (sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus). 4. Program Studi memiliki data yang akuntabel dan transparan penilaian proses dan hasil pembelajaran perkuliahan.
4.	Standar Pelaksanaan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran 2. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> a. dosen pengampu atau tim dosen pengampu; b. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Dosen pengampu atau tim dosen pengampu mata kuliah menyusun RPS yang terintegrasi untuk mencapai CPL. 2. Prosedur pelaksanaan penilaian dimuat dalam RPS perkuliahan. 3. Prosedur pelaksanaan

No	Standar	Pernyataan Isi Standar	Strategi
		<p>mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau</p> <p>c. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan</p>	<p>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). 	<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

No	Standar	Pernyataan Isi Standar	Strategi
		<p>Mahasiswa dinyatakan lulus minimal C (2,00)</p> <p>b. Untuk program magister dinyatakan dengan menggunakan kisaran 11 yang dinyatakan dengan huruf: A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C- D dan E yang masing-masing bobot nilainya adalah : (4,00), (3,75), (3,50), (3,25), (3,00), (2,75), (2,50), (2,25), (2,00), (1,00), (0). Mahasiswa dinyatakan lulus minimal B- (2,75).</p> <p>c. Untuk program Doktor dinyatakan dengan menggunakan kisaran 11 yang dinyatakan dengan huruf: A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C- D dan E yang masing-masing bobot nilainya adalah : (4,00), (3,75), (3,50), (3,25), (3,00), (2,75), (2,50), (2,25), (2,00), (1,00), (0). Mahasiswa dinyatakan lulus minimal B (3,00)</p> <p>2. Huruf antara dan angka antara untuk nilai berada pada kisaran 0 sampai 4</p> <p>3. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS)</p> <p>4. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)</p> <p>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</p>	<p>mengupload penilaian keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah melalui SIAKAD <i>online</i></p> <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>

No	Standar	Pernyataan Isi Standar	Strategi
		<p>kuliah yang diambil dalam satu semester</p> <p>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</p> <p>7. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa melalui SIAKAD <i>online</i> setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran</p>	
7.	Standar Kelulusan Mahasiswa	<p>1. Mahasiswa program sarjana UIN Antasari 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</p> <p>2. Kelulusan mahasiswa dari program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:</p> <p>a. Mahasiswa dinyatakan dengan predikat lulus apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,00 sampai dengan 2,75</p> <p>b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 sampai dengan 3,00</p> <p>c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan</p>	<p>1. Adanya surat keputusan rektor tentang standar kelulusan mahasiswa baik program sarjana, program magister dan program doktor.</p> <p>2. Mensosialisasikan standar kelulusan mahasiswa baik program sarjana, program magister dan program doktor beserta predikatnya kepada dosen dan mahasiswa.</p> <p>3. Program Studi, memiliki <i>database</i> predikat kelulusan mahasiswa dan alumni.</p>

No	Standar	Pernyataan Isi Standar	Strategi
		<p>apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 sampai dengan 3,50 atau</p> <p>d. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,51</p> <p>3. Kelulusan mahasiswa dari program magister dan program doktor, dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:</p> <p>a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 sampai dengan 3,50</p> <p>b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51 sampai dengan 3,75; atau</p> <p>c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,76 sampai 4.00</p>	
8.	Standar Seminar Proposal	<p>1. Seminar proposal dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Seminar Proposal Skripsi (S1) maksimal terdiri dari dua orang pembimbing</p> <p>b. Seminar Proposal Tesis (S2) terdiri dari satu orang pembimbing dan tiga orang penguji.</p> <p>c. Seminar Proposal</p>	<p>1. Prodi membentuk Tim Reviu proposal skripsi mahasiswa.</p> <p>2. Program Studi menerbitkan Surat Keputusan Tim Reviu Proposal Skripsi (S1), Tesis (S2), Disertasi (S3) dan Keputusan proposal yang diterima dan atau disetujui untuk</p>

No	Standar	Pernyataan Isi Standar	Strategi
		Disertasi (S3) terdiri dari satu orang pembimbing dan tiga orang penguji.	dilanjutkan. 3. Fakultas menerbitkan surat keputusan penugasan dosen pembimbing Skripsi (S1), Tesis (S2), Disertasi (S3).
9.	Standar Sidang Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sidang tugas Akhir Skripsi dilakukan oleh 2 (dua) penguji dan dosen pembimbing. Tesis dilakukan oleh 4 penguji (terdiri dari unsur pembimbing dan penguji). Disertasi dilakukan 8 penguji (terdiri dari unsur pembimbing, penguji internal dan eksternal) 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. Untuk Tesis dan Disertasi sebagai persyaratan kelulusan pada jenjang Program Magister dan Doktor maksimal 20% 3. Standar dan klasifikasi penguji: <ol style="list-style-type: none"> a. Penguji utama <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesor 2) Lektor Kepala-Doktor 3) Lektor-Doktor 4) Lektor Kepala-Magister b. Ketua Penguji <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesor 2) Lektor Kepala-Doktor 3) Lektor-Doktor 4) Lektor Kepala-Magister 4. Penilaian tugas akhir (skripsi) mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Wawasan dan landasan teori b. Metode penelitian dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi menerbitkan Surat Keputusan penyelesaian pembimbingan tugas akhir dan lolos turnitin yang menjadi persyaratan layak untuk diujikan. 2. Program Studi menerbitkan surat keputusan penugasan dosen penguji Skripsi (S1), Tesis (S2), Disertasi (S3) sesuai dengan bahasan dan keahliannya.

No	Standar	Pernyataan Isi Standar	Strategi
		<p>hasil</p> <p>c. Bahasa, teknik penulisan, dan presentasi.</p> <p>5. Penilaian tugas akhir (tesis) mencakup:</p> <p>a. Wawasan dan pengetahuan yang bersifat umum</p> <p>b. Isi materi tesis</p> <p>c. Metodologi dan relevansi teori yang digunakan</p> <p>d. Bahasa dan teknik penulisan.</p> <p>6. Penilaian tugas akhir (disertasi) mencakup:</p> <p>a. Wawasan secara umum</p> <p>b. Isi materi disertasi</p> <p>c. Ketajaman analisis dan pemecahan analisis</p> <p>d. Metodologi dan relevansi teori yang digunakan</p> <p>e. Ketepatan dan bobot sumber/referensi</p> <p>f. Bahasa dan teknik penulisan</p> <p>7. Mahasiswa dinyatakan lulus sidang apabila memperoleh minimal rata-rata 70</p>	
10.	Standar Sidang Komprehensif	<p>1. Program Sarjana (S1) dapat menyelenggarakan ujian komprehensif sebagai syarat mengikuti sidang skripsi.</p> <p>2. Pelaksanaan ujian komprehensif berbasis <i>Computer Assisted Test</i> (CAT) dan lisan</p> <p>3. Ujian tertulis komprehensif meliputi:</p> <p>a. Mata kuliah keislaman</p> <p>b. Mata kuliah fakultas</p> <p>c. Mata kuliah program studi</p> <p>d. Praktik keagamaan</p> <p>4. Ujian lisan komprehensif meliputi praktik keagamaan</p> <p>5. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila rata-rata nilai ujian dari 3 materi yang diujikan minimal 60</p>	<p>1. Dekan membentuk team penyusunan dan mensosialisasikan pedoman pelaksanaan ujian komprehensif</p> <p>2. Dekan menerbitkan surat keputusan penugasan dosen penguji komprehensif sebagai syarat mengikuti sidang.</p> <p>3. Fakultas menyelenggarakan ujian komprehensif berbasis CAT dan lisan.</p>

No	Standar	Pernyataan Isi Standar	Strategi
11.	Standar Dokumen Kelulusan	Dokumen yang diterima oleh lulusan adalah: <ol style="list-style-type: none"> Ijazah, Transkrip nilai Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen lulusan diberikan sesuai waktu yang ditentukan berdasarkan surat edaran rektor. Surat pendamping ijazah dibuat oleh Prodi mengacu pada kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI)

F. Penanggung Jawab


Penanggung jawab pada standar ini adalah:

- Rektor
- Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
- Dekan/Direktur Pascasarjana
- Ketua Program Studi
- Ketua UTIPD
- Dosen

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

- Pedoman akademik universitas
- Pedoman akademik fakultas
- Pedoman akademik pascasarjana
- Pedoman monitoring dan evaluasi pembelajaran
- SOP penyusunan, penggandaan dan pendistribusian soal
- SOP pelaksanaan tugas
- SOP pelaksanaan proses pembelajaran
- SOP pelaksanaan UTS
- SOP pelaksanaan UAS.
- SOP pelaksanaan ujian skripsi, tesis dan disertasi
- SOP pelaksanaan ujian komprehensif.
- SOP penerbitan dan dokumentasi hasil penilaian.
- SOP komplain hasil penilaian.

	BAB V STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/A.5

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 ASN dan Non ASN meliputi: PNS-NIDN, Non-ASN NIDK/NUP, PPPK-NIDN, Non-ASN NIDN.
5. Tenaga kependidikan adalah tenaga penunjang dalam proses pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Tenaga kependidikan meliputi perencanaan, laboran, tenaga administrasi, pustakawan, arsiparis, pranata komputer, operator, analis kepegawaian, akuntan, pengelola keuangan, pramubakti, teknisi, petugas kebersihan, petugas keamanan, dan pengemudi yang berstatus ASN dan 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 UIN Antasari dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan pendidikan lain.
11. Dosen tetap terdiri dari tenaga tetap ASN (PNS dan PPPK) dan Non ASN meliputi Non-ASN NIDK/NUP, PPPK-NIDN, 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 NIDK/NUP, PPPK-NIDN, Non-ASN NIDN.
14. Dosen luar biasa adalah dosen tidak tetap dan diangkat selama satu semester untuk mengajar mata kuliah tertentu di fakultas/pascasarjana di lingkungan UIN Antasari.
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor membuka penerimaan formasi dosen dan dipublikasikan 2. Rektor membentuk team seleksi penerimaan dosen. 3. Dosen minimal bergelar S-2 dibuktikan dengan

		<p>S2 dan melalui tes formasi dosen</p> <p>3. Terdapat dosen berkualifikasi magister dan doktor yang memiliki kemampuan bahasa arab/inggris dengan ketentuan:</p> <p>a. skor TOEFL/TOAFL >450/400 bagi dosen program non bahasa >50%</p> <p>b. Skor TOEFL/TOAFL >500/450 bagi dosen program bahasa >50%</p> <p>c. Skor IELTS 5-6 bagi dosen >50%</p> <p>4. Dosen memiliki sertifikat pendidik/sertipikat profesi mencapai 80%</p> <p>5. Jumlah dosen tetap program studi minimal 6 orang</p>	<p>ijazah.</p> <p>4. Dosen memiliki kompetensi pendidik sesuai dengan mata kuliah yang diampu.</p> <p>5. UPB menyelenggarakan pelatihan kemampuan bahasa untuk meningkatkan nilai TOEFL/TOAFL</p> <p>6. LPM memberikan fasilitas kepada dosen dalam pemerolehan sertipikat pendidik atau sertipikat profesi</p> <p>7. Rektor membuat kebijakan untuk rekrutmen dosen berdasarkan rasio dosen dan mahasiswa sesuai disiplin ilmu program studi</p>
2.	Standar Kompetensi Kualifikasi fungsional Lektor Kepala/Profesor Bagi Dosen UIN Antasari Banjarmasin	Persentase Lektor Kepala/Guru Besar adalah 50% dari seluruh Dosen UIN Antasari (IKT)	<p>1. Rektor memfasilitasi Dosen Untuk Usul Kenaikan Jabatan Fungsional Lektor Kepala/Guru Besar secara berjenjang mengacu renstra UIN Antasari.</p> <p>2. Rektor memberikan fasilitas pendampingan pengembangan karier (Bangrir) dosen untuk percepatan usul kenaikan jabatan fungsional Lektor Kepala/Profesor</p>
3.	Standar Kompetensi Kualifikasi fungsional Lektor Bagi	Persentase Lektor adalah 47% dari seluruh Dosen UIN Antasari. (IKT)	<p>1. Rektor memfasilitasi Dosen Untuk Usul Kenaikan Jabatan Fungsional Lektor</p> <p>2. Rektor memberikan</p>

	Dosen UIN Antasari Banjarmasin		fasilitas pendampingan pengembangan karier (Bangrir) dosen untuk percepatan usul kenaikan jabatan fungsional Lektor
4.	Standar Kompetensi Kualifikasi fungsional Asisten Ahli Bagi Dosen UIN Antasari Banjarmasin	Persentase Asisten Ahli adalah 19% dari seluruh Dosen UIN Antasari. (IKT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor memfasilitasi Dosen Untuk Usul Kenaikan Jabatan Fungsional Asisten Ahli 2. Rektor memberikan fasilitas pendampingan pengembangan karier (Bangrir) dosen untuk percepatan usul kenaikan jabatan fungsional Asisten Ahli
5.	Standar Kompetensi Kualifikasi Pendidikan Bagi Dosen UIN Antasari Banjarmasin	Persentase Doktor adalah 29% dari seluruh Dosen UIN Antasari. (IKT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 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.
6.	Standar Kompetensi Kualifikasi Pendidikan Bagi Dosen UIN	Persentase Magister adalah 71% dari seluruh Dosen UIN Antasari. (IKT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor membuka penerimaan formasi dosen dan dipublikasikan 2. Rektor melalui Kepala Biro Administrasi Umum,

	Antasari Banjarmasin		Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian menentukan persyaratan kualifikasi akademik dosen sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Standar Persentase Bagi Dosen tidak tetap UIN Antasari Banjarmasin	Persentase Dosen Non ASN adalah 16% dari seluruh Dosen UIN Antasari meliputi: Non-ASN NIDK/NUP, PPPK-NIDN, Non-ASN NIDN. (IKT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor membentuk team pembuat pedoman rekrutmen dosen. 2. Tim membuat pedoman rekrutmen dosen Non ASN yang berkesesuaian dengan regulasi kepegawaian yang berlaku.
8.	Standar Kualifikasi Pendidikan Akademik bagi Tenaga kependidikan UIN Antasari Banjarmasin	Persentase Kualifikasi pendidikan akademik Magister/Sarjana bagi tenaga kependidikan adalah 99% dari seluruh Tenaga Kependidikan UIN Antasari. (IKT)	Rektor melalui Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian memfasilitasi peningkatan kualitas tenaga kependidikan UIN Antasari Banjarmasin dengan skema tugas belajar dan izin belajar.
9.	Standar Kualifikasi Pendidikan Akademik bagi Tenaga kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi UIN Antasari Banjarmasin	Persentase Tenaga Kependidikan yang sudah memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan keahliannya 50% dari tenaga kependidikan seluruhnya. (IKT)	Rektor 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.	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 	Rektor melalui Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian memfasilitasi tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan dan pendidikan serta mengikuti uji kompetensi dibidang

			masing-masing.
11	Dosen dengan Tugas Tambahan	Dosen dengan tugas tambahan memiliki beban mengajar minimal 3 SKS	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM mensosialisasikan pedoman BKD 2. Pimpinan fakultas melalui program studi melakukan rapat koordinasi perencanaan BKD pada setiap semester
12.	Proses Rekrutmen Tenaga Pendidik dan kependidikan	<p>Pengadaan tenaga pendidik, kependidikan bukan PNS dan administrasi UIN Antasari 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) 	Rektor 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.

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:


1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Dekan/Direktur Pascasarjana
4. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
5. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian
6. 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)

	BAB VI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/A.6

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 UIN Antasari Banjarmasin. Pengelolaan sarana dan prasarana di UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin.

Pengembangan sarana dan prasarana mengacu kepada rencana strategis UIN Antasari Banjarmasin. 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 UIN Antasari Banjarmasin.

B. Tujuan

Standar ini bertujuan sebagai panduan bagi pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin 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	<p>1. Standar sarana pembelajaran minimal terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perabot Peralatan pendidikan Media pendidikan Buku, buku elektronik, dan repositori Sarana teknologi informasi dan komunikasi Instrumentasi eksperimen Sarana olahraga Sarana berkesenian Sarana fasilitas umum Bahan habis pakai, dan Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. <p>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.</p> <p>3. Lancarnya pelaksanaan perkuliahan, Praktikum, praktik laboratorium, Seminar Proposal, ujian komprehensif, dan Ujian Skripsi/Tesis/Disertasi, serta Wisuda pada setiap semester</p>	<ol style="list-style-type: none"> Rektor/Dekan melalui Bagian Administrasi Umum/Tata Usaha melaksanakan pengadaan/menerima hibah sarana pembelajaran. Rektor/Dekan melalui Bagian Administrasi Umum/Tata Usaha melaksanakan pengadaan/menerima hibah sarana kegiatan pratikum/laboratorium bagi mahasiswa. Rektor/Dekan melalui Bagian Administrasi Umum/Tata Usaha memastikan ketersediaan sarana seminar dan ujian skripsi/tesis/disertasi, seperti ruang yang kondusif, kursi mahasiswa, meja kursi dosen, LCD, kamera. UTIPD memastikan ketersediaan jaringan internet yang memadai untuk mendukung proses pembelajaran di lingkungan universitas
2	Prasarana Pembelajaran	<p>Standar sarana dan prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lahan yang berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> Rektor melalui Bagian Administrasi Umum menyediakan lahan, gedung perkantoran, ruang kuliah, dan ruang pertemuan, perpustakaan, laboratorium yang

		<ol style="list-style-type: none"> 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, Fakultas, 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 UIN Antasari Banjarmasin. 8. Ma'had telah dilengkapi sarana dan prasarana penunjang pendidikan, kemampuan bahasa dan pembinaan akhlak, pendalaman spiritual dan pengembangan minat bakat mahasiswa. 9. Unit Pengembangan Bahasa (UPB) yang memberikan pelayanan kepada sivitas akademika dalam bentuk pelatihan dan konsultasi. 10. UTIPD telah dilengkapi dengan sarana mutakhir dan terhubung dalam satu jaringan yang bisa saling 	<p>representatif bagi kegiatan pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. UTIPD memastikan ketersediaan kebutuhan internet bagi civitas akademik, melalui pengadaan bandwidth. 3. Rektor menerbitkan kebijakan mewajibkan mahasiswa baru untuk mengikuti program Ma'had al Jamiah. 4. Rektor meningkatkan kualitas pembelajaran bahasa asing, melalui rekrut tenaga pengajar kualitas internasional. 5. Rektor menyediakan fasilitas ibadah, kesehatan, olah raga, kesenian, perbankan, ruang pimpinan dan tata usaha, kegiatan kemahasiswaan, jalan lingkungan, tempat parkir, petunjuk arah jalan, trotoar penghubung antar gedung yang beratap, fasilitas yang ramah untuk difabel, air, listrik, jaringan komunikasi, dan fasilitas pendukung lainnya secara bertahap dan menyeluruh. 6. Rektor melalui Bagian Administrasi Umum memastikan setiap bangunan gedung di lingkungan kampus telah mempunyai IMB.
--	--	--	--

		<p>mengakses.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Sarana dan prasarana yang disediakan dapat diakses baik oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan maupun yang berkebutuhan khusus. 12. Tempat berolahraga dengan sarana yang representative didirikan antara lain lapangan futsal, badminton, basket, dan tenis meja. 13. Fasilitas masjid, kantin, bank, poliklinik dan lainnya didirikan untuk dapat memfasilitasi sivitas akademik 14. Ruang kesenian untuk latihan dan melakukan pentas seni didirikan untuk dapat memfasilitasi sivitas akademik 15. Ruang <i>student center</i> didirikan dengan kondisi representatif. 16. Ruang pimpinan perguruan tinggi dengan luas minimum 12 m² per orang, dilengkapi dengan perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan kantor, peralatan komunikasi, peralatan penunjang sistem informasi mutu pendidikan. 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. 18. Fasilitas umum disediakan meliputi: jalan lingkungan, tempat parkir, petunjuk arah jalan, trotoar penghubung antar gedung yang beratap, 	
--	--	--	--

		<p>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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program dan kegiatan dilaksanakan dengan kecukupan, kesesuaian, aksesibilitas, pemeliharaan dan perbaikan, pergantian dan pemutakhiran sarana dan prasarana 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Administrasi Umum Rektorat dan bagian Administrasi Umum semua fakultas/pascasarjana melaksanakan pemeliharaan sarpras sesuai standar 2. Rektor/Dekan menetapkan SOP penggunaan sarpras

		sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.	
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. 4. Sarana dan prasarana yang diperoleh dari masyarakat diakui milik dan bagian dari barang inventaris UIN Antasari Banjarmasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor melalui UKPBJ melaksanakan pengadaan sarpras sesuai kebutuhan 2. Rektor melalui Bagian Kerjasama menerima hibah sarpras dari Pemda atau masyarakat 3. Rektor melalui Bagian Administrasi Umum mengkoordinasi penertiban dokumen sarpras
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. 	Rektor 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor melalui LPM dan GPM melaksanakan audit berkala guna menjaga tingkat standar sarpras pembelajaran 2. Rektor menetapkan standar minimal sarpras pembelajaran pada setiap

		mahasiswa terhadap sarana dan prasarana pembelajaran mencapai 75%.	Prodi
--	--	--	-------

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:


1. Rektor
2. Wakil Rektor 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 UTIPD
8. Kepala Perpustakaan
9. Kepala UPB
10. Kepala Ma'had

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

	BAB VII STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/A.7

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 UIN Antasari Banjarmasin.

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 UIN Antasari Banjarmasin.

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), program magister (S2) dan program doktor (S3).
2. Tersedianya prosedur operasional untuk pengelolaan pembelajaran. Standar pengelolaan pembelajaran ini menjadi pedoman bagi universitas, 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	Universitas memiliki bukti dokumen formal: <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 UIN Antasari. 3. Dokumen kebijakan, renstra dan renop terkait pembelajaran dijadikan pedoman oleh program studi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor melalui Wakil Rektor 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	1. Lembaga memiliki kebijakan formal penjaminan mutu pengelolaan program pembelajaran berbasis	1. Rektor menerbitkan pedoman penjaminan mutu pembelajaran dan mensosialisasikanya ke seluruh UPPS

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>PPEPP.</p> <p>2. Kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan</p>	<p>2. Program studi menyelenggarakan workshop kurikulum Program studi yang melibatkan pemangku kepentingan dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah dalam rangka mewujudkan capaian pembelajaran yang digambarkan dalam peta kompetensi.</p>
3	Rencana Isi pembelajaran	<p>1. Penyelenggaraan isi pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>2. Program Studi memiliki bukti sah dokumen sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> RPS Kontrak kuliah, Jurnal Mengajar, dan Soal Ujian. 	<p>1. Fakultas dan Program Studi memastikan terlaksananya pembelajaran dengan cara melakukan monitoring dan evaluasi.</p> <p>2. Program studi memndokumentasikan dokumen Kurikulum Setiap Prodi yang dokelaolanya.</p> <p>3. Program Studi melakukan review terhadap Kurikulum adan RPS secara berkala</p>
4	Iklim Akademik	<p>1. Adanya program kegiatan akademik yang Islami guna terwujudnya budaya mutu.</p> <p>2. Modul perkuliahan, praktikum, dan metode pembelajaran lain yang sesuai dengan model pembelajaran program studi (<i>teacher center learning, student center learning, atau problem based learning</i>) dan kompetensi capaian pembelajaran.</p>	<p>1. Rektor, Dekan/Direktur Pascasarjana, Program Studi, Dosen dan mahasiswa menciptakan lingkungan yang mendukung terciptanya suasana akademik yang Islami.</p> <p>2. Fakultas menyelenggarakan workshop pengembangan modul/bahan ajar/praktikum.</p>
5	Pengendalian Pembelajaran	<p>1. Kompetensi lulusan mengacu minimal dari asosiasi profesi terkait,</p>	<p>1. Program Studi membuat standar kompetensi lulusan dengan mengacu</p>

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>institusi pengguna lulusan dari dalam dan luar negeri.</p> <p>2. Persentase kesesuaian kompetensi lulusan terhadap bidang pekerjaannya minimal 90%.</p> <p>3. Persentase materi perkuliahan dan praktikum yang sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan minimal 90%.</p>	<p>pada asosiasi Program Studi.</p> <p>2. Program Studi Menyusun kurikulum berdasarkan kompetensi lulusannya.</p> <p>3. Program Studi dan Dosen pengampu mata kuliah Menyusun Capaian kompetensi lulusan di setiap matakuliah sesuai dengan profil lulusan.</p>
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> <p>a. RPS tiap matakuliah</p> <p>b. kehadiran dosen dan mahasiswa</p> <p>c. kesesuaian materi perkuliahan dengan kurikulum</p> <p>d. kegiatan pengembangan suasana akademik,</p> <p>e. kesesuaian sarana dan prasarana penunjang pembelajaran,</p> <p>f. kinerja tenaga kependidikan berdasarkan tingkat kepuasan layanan kepada mahasiswa dalam proses pembelajaran,</p> <p>g. Rencana tindak lanjut.</p>	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	<p>1. Jumlah dan kualifikasi dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan standar dosen.</p> <p>2. Jumlah dosen pembimbing akademik</p>	<p>1. Rektor merekrut dosen baru sesuai dengan mata kuliah keahlian dan sesuai standar dosen.</p> <p>2. Program Studi menghitung jumlah rasio</p>

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>sesuai dengan rasio 1:30 untuk ilmu eksak dan 1:45 untuk ilmu sosial.</p> <p>3. Jumlah dan kualifikasi dosen pembimbing tugas akhir sesuai dengan beban kerja dosen pada standar dosen.</p> <p>4. Jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan untuk pelaksanaan praktikum dan layanan pembelajaran sesuai dengan standar tenaga kependidikan.</p>	<p>dosen dengan mahasiswa.</p> <p>3. Program Studi memetakan Jumlah dan kualifikasi dosen pembimbing tugas akhir sesuai dengan beban kerja dosen pada standar dosen.</p> <p>4. Fakultas memetakan Jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan untuk pelaksanaan praktikum dan layanan pembelajaran sesuai dengan standar tenaga kependidikan.</p>
8	Pelaporan Pembelajaran	<p>1. Laporan setiap satu tahun yang mencakup:</p> <p>a. Pelaporan kompetensi lulusan tentang kesesuaian kompetensi bidang pekerjaan lulusan,</p> <p>b. Pelaporan isi pembelajaran yaitu daftar rencana pembelajaran semester termasuk bila dilakukan peninjauan/ perbaikan,</p> <p>c. Pelaporan proses pembelajaran, berupa kompilasi laporan proses pembelajaran yang diperoleh dari pihak terkait,</p> <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 prasaran</p>	<p>1. Fakultas membuat laporan setiap satu tahun terkait: kompetensi lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, jumlah dosen dan tenaga kependidikan serta kinerjanya dan sarana prasarana.</p>

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		dalam mendukung proses pembelajaran yang diperoleh dari pihak terkait.	
9	Standar Tata Kelola Pembelajaran	<p>1. Rencana kerja tahunan jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 tahun yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kalender akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler dan hari libur. b. Jadwal penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan untuk tahun ajaran berikutnya; c. Mata kuliah yang ditawarkan pada semester gasal, semester genap dan semester antara bila ada; d. Penugasan pendidik pada mata kuliah dan kegiatan lainnya; e. Buku teks mata kuliah yang dipakai pada masing-masing mata kuliah; f. Jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran; g. Pengadaan, penggunaan dan persediaan minimal bahan habis pakai; h. Program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi sekurang-kurangnya jenis, durasi, peserta dan penyelenggaraan program. i. Jadwal rapat dosen dan rapat senat akademik; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mikwa pusat membuat kalender akademik yang disetujui oleh Senat Universitas dan di SK kan oleh Rektor; 2. Fakultas dan Pascasarjana membuat jadwal penyusunan kurikulum. 3. Program Studi membuat daftar tawaran mata kuliah semester gasal, semester genap dan semester antara bila ada. 4. Fakultas dan Pascasarjana membuat Surat Penugasan bagi pendidik terkait mata kuliah dan kegiatan lainnya. 5. Program Studi membuat daftar buku teks yang digunakan pada mata kuliah. 6. Fakultas dan Pascasarjana membuat jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran, 7. Fakultas dan Pascasarjana membuat laporan Pengadaan, penggunaan dan persediaan minimal bahan habis pakai, 8. Fakultas dan Pascasarjana membuat program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, 9. Fakultas dan Pascasarjana membuat jadwal rapat dosen. Pimpinan Universitas membuat jadwal rapat senat

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		j. Rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi untuk masa kerja satu tahun; k. Ketua Program Studi mempertanggung jawabkan pelaksanaan pengelolaan Pendidikan kepada dekan/direktur dan rektor secara berjenjang. 2. Pimpinan universitas, fakultas dan pascasarjana melakukan pelaksanaan pengawasan secara berjenjang terhadap pelaksanaan program pendidikan meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.	akademik. 10. Fakultas dan Pascasarjana membuat anggaran pendapatan dan belanja program studi untuk masa kerja satu tahun, 11. Program Studi membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan pengelolaan Pendidikan kepada dekan/direktur dan rektor secara berjenjang, 12. Pimpinan universitas, Fakultas dan Pascasarjana melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap pelaksanaan program pendidikan meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:


1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Wakil Rektor Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
5. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
6. Dekan/Direktur Pascasarjana
7. Ketua Program Studi
8. 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.

	BAB VIII STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/A.8

A. Rasional Standar

Penyelenggaraan kegiatan pembelajaran merupakan salah satu bagian utama untuk kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan seluruh kegiatan proses pembelajaran di universitas. Pembiayaan penyelenggaraan pembelajaran memerlukan standar minimum pembiayaan sehingga proses pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai standar pendidikan tinggi dan selaras dengan visi dan misi universitas. Pengelolaan pembiayaan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.

Investasi pendidikan memberikan nilai balik (*rate of return*) yang lebih tinggi daripada investasi fisik. Investasi dalam bidang pendidikan memiliki banyak fungsi selain fungsi teknis-ekonomis yaitu fungsi sosial-kemanusiaan, dan fungsi kependidikan. Pelaksanaan operasional dan investasi proses pembelajaran perlu didukung oleh pembiayaan yang memadai agar penyelenggaraan program pendidikan sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan sehingga menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam standar kompetensi.

B. Tujuan

Standar ini bertujuan agar tersedianya panduan pembiayaan pembelajaran dengan prosedur operasional baku untuk pengelolaan pembiayaan pembelajaran

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan kompetensi dan capaian pembelajaran lulusan.
2. Standar pembiayaan pembelajaran terdiri dari biaya operasional pendidikan dan biaya investasi.
3. Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang ditetapkan berdasarkan biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
4. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengembangan dosen dan tenaga kependidikan serta pengadaan sarana dan prasarana.

D. Lingkup Standar

Standar ini terdiri dari:

1. Biaya investasi pendidikan
2. Biaya operasional pendidikan
3. Monitoring anggaran pembiayaan

E. Standar, Pernyataan Isi

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1.	Biaya Investasi Pendidikan	<p>1. Biaya investasi pendidikan tinggi disediakan dan ditentukan berdasarkan renstra.</p> <p>2. Analisis biaya operasional pendidikan tinggi dilakukan sebagai bagian penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.</p> <p>3. Pembiayaan pembelajaran wajib memenuhi kriteria minimal pada sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>4. Pembiayaan pembelajaran wajib memenuhi kriteria minimal investasi pada pengembangan dosen dan tenaga kependidikan yang meliputi standar pembiayaan studi lanjut, standar biaya seminar, webinar, <i>workshop</i>, lokakarya dan <i>short course</i>.</p> <p>5. Pembiayaan pembelajaran wajib memenuhi kriteria minimal pada investasi tenaga pendidikan.</p>	<p>1. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan koordinasi yang baik dengan seluruh fakultas, pascasarjana, lembaga dan unit-unit yang ada dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran dana.</p> <p>2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan penyusunan anggaran investasi pendidikan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap tahunnya.</p> <p>3. Pengelola Keuangan dan Perencanaan dapat menganggarkan kegiatan untuk menunjang kegiatan pembelajaran dan beasiswa bagi dosen.</p>
2.	Biaya operasional pendidikan	<p>1. Penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja perguruan tinggi (RAPB PT) tahunan dan penetapan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa harus mengacu kepada standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi bagi perguruan tinggi negeri</p>	<p>1. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan koordinasi yang baik dengan seluruh fakultas, pascasarjana, lembaga dan unit-unit yang ada dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban</p>

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>yang ditetapkan secara periodik oleh Menteri yang mempertimbangkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis program studi. b. Tingkat akreditasi perguruan tinggi dan program studi. c. Indeks kemahalan wilayah. <ol style="list-style-type: none"> 2. Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi (PDM) $\leq 50\%$ 3. Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/mahasiswa/tahun ≥ 20 4. Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/Lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi (PDL) $\geq 10\%$ 5. Upaya pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa setiap tahun bersumber dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Dana yang diterima perguruan tinggi dari usaha pemanfaatan sumber daya dan usaha lainnya. b. Atau produk institusi. 6. Dana lain di luar biaya pendidikan disediakan untuk hibah, jasa layanan profesi, dana lestari dan dana filantropi, dan/atau kerja sama kelembagaan 	<p>seluruh penerimaan dan pengeluaran dana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan rapat penyusunan anggaran biaya operasional pendidikan tinggi setiap tahun.

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>pemerintah.</p> <p>7. Kebijakan, mekanisme, dan prosedur penggalangan dana lain disusun secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan sebelum pelaksanaan perancangan dan pengelolaan dana.</p>	
3.	Monitoring anggaran pembiayaan	<p>1. Sistem pencatatan pemanfaatan biaya dan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan pendidikan disediakan universitas</p> <p>2. Kebijakan pengelolaan keuangan harus berdasarkan karakteristik: partisipatif, taat hukum, transparansi, efisien, efektif dan akuntabel.</p> <p>3. Proses pengelolaan keuangan harus berdasarkan pada; Rencana Strategi (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Bisnis Anggaran (RBA).</p> <p>4. Penentuan alokasi anggaran untuk masing-masing unit kerja harus mengacu pada program-program yang telah ditentukan pada Rapat Kerja (RAKER) UIN Antasari Banjarmasin.</p> <p>5. Prosedur penyusunan anggaran memperhatikan kebutuhan dan</p>	<p>1. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan membentuk team penyusunan sistem pencatatan pemanfaatan biaya pendidikan</p> <p>2. Satuan Pengawasan Internal (SPI) melaksanakan efisiensi pengeluaran dan optimalisasi penerimaan secara periodik dan berkelanjutan.</p>

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		mempunyai prosedur pencairan anggaran yang mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan secara baik dan berkualitas.	

F. Penanggung Jawab


Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
4. Dekan/Direktur Pascasarjana
5. Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan
6. Ketua Satuan Pengawas Internal
7. Ketua Program Studi

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Peraturan rektor tentang pengelolaan biaya pendidikan
2. Peraturan rektor tentang penghitungan komponen biaya pembelajaran
3. SK penetapan uang kuliah tunggal
4. SOP biaya operasional pendidikan
5. SOP pembiayaan sarana dan prasarana pembelajaran
6. SOP investasi pengembangan dosen
7. SOP investasi pengembangan tenaga kependidikan
8. SOP pembiayaan pelaksanaan pendidikan untuk dosen
9. SOP pembiayaan pelaksanaan pendidikan untuk tenaga kependidikan
10. Formulir terkait dengan perencanaan dan keuangan
11. Formulir terkait dengan penyusunan rencana kerja dan rencana kegiatan tahunan.
12. Instrumen survei kepuasan pendanaan dan pembiayaan pembelajaran

	BAB I STANDAR HASIL PENELITIAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/B.1

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 UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin.

2. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan oleh sivitas akademika UIN Antasari Banjarmasin 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor melalui LP2M membentuk tim penyusun Pedoman Penilaian Penelitian dan Tim <i>Reviewer</i> Hasil Penelitian 2. 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

		<p>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.</p> <p>6. Setiap prodi harus memiliki minimal 50% penelitian yang terkait dengan pengembangan program studi.</p>	
2	Diseminasi Hasil Penelitian	<p>1. Terlaksananya Diseminasi Hasil Penelitian dengan ketercapaian semua penelitian yang mendapatkan dana hibah</p> <p>2. Terdapat pedoman Diseminasi Hasil Penelitian berdasarkan Renstra Penelitian dan RIP LP2M.</p> <p>3. Keikutsertaan dosen dan tenaga kependidikan sebagai pemakalah dengan jumlah 100% penerima dana hibah penelitian</p>	<p>1. LP2M membentuk tim penyusun Pedoman Diseminasi Hasil Penelitian</p> <p>2. Tim melakukan penyusunan Pedoman Diseminasi Hasil Penelitian</p> <p>3. LP2M memfasilitasi anggaran untuk keikutsertaan dosen dan tenaga kependidikan dalam seminar, konferensi, lokakarya, dan sejenisnya.</p>
3	Publikasi Artikel Jurnal Terakreditasi Nasional, Internasional bereputasi dan prosiding internasional	<p>1. SOP Publikasi Hasil Penelitian dirancang berdasarkan Pedoman Diseminasi Hasil Penelitian</p> <p>2. Hasil penelitian dengan bantuan dana penelitian termuat 100% di jurnal terakreditasi nasional atau internasional sesuai tuntutan luaran</p> <p>3. Hasil penelitian dosen mandiri termuat minimal pada jurnal nasional</p> <p>4. Jumlah publikasi di jurnal internasional bereputasi minimal 5% dari jumlah dosen tetap dalam 3 tahun</p> <p>5. Jumlah publikasi di seminar penelitian internasional minimal 5% dari jumlah dosen tetap dalam 3 tahun</p>	<p>1. LP2M membentuk tim dan menyusun SOP Publikasi Hasil Penelitian berdasarkan Pedoman Diseminasi Hasil Penelitian</p> <p>2. LP2M melakukan kontrak penelitian dengan penerima bantuan penelitian sesuai tuntutan luaran</p>

4	Perolehan Hak Paten dan Hak Cipta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perolehan hak paten minimal 1 buah paten universitas/ 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. Rektor 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"> 1. Seluruh dosen memiliki akun <i>google scholar</i> terintegrasi dengan akun Sinta afiliasi UIN Antasari Banjarmasin. 2. Seluruh hasil penelitian terpublikasi online dan ada pada akun <i>google scholar</i> dosen 3. Seluruh dosen memiliki akun <i>Researchgate/Academia Edu</i> dan <i>Repository UIN Antasari Banjarmasin</i>. 	Rektor membentuk tim pendampingan database publikasi individu terkait kepemilikan akun <i>Google Scholar</i> , Sinta, <i>Researchgate/Academia edu</i> dan <i>Repository UIN Antasari</i> 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"> 1. Direktur Pascasarjana /Dekan membentuk tim/dosen pembimbing penelitian mahasiswa 2. Tim/dosen pembimbing melakukan bimbingan kepada mahasiswa
2	Jangka waktu Penelitian Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi mahasiswa S1 (skripsi) selesai dalam waktu minimal 3 bulan dan maksimal 12 bulan. 2. Bagi mahasiswa S2 (tesis) selesai dalam waktu maksimal 1 tahun. 3. Bagi mahasiswa S3 (disertasi) selesai dalam waktu maksimal 2 tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Pascasarjana /Dekan membentuk tim penyusun pedoman penelitian mahasiswa 2. 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.	1. Direktur Pascasarjana /Dekan mensosialisasikan pedoman penelitian mahasiswa yang memuat ketentuan ujian dan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Bagi mahasiswa S2 (tesis) mengikuti sidang tesis yang diuji oleh 4 orang dosen dan mendapatkan nilai rata-rata minimum 70. 3. Bagi mahasiswa S3 (disertasi) mengikuti: sidang tertutup dan terbuka yang diuji oleh tim terdiri 7 orang (termasuk penguji luar, promotor dan ko-promotor, penguji dalam), dan mendapatkan nilai rata-rata minimum 70. Sidang terbuka yang diuji oleh tim terdiri 7 orang (termasuk penguji eksternal, promotor dan co-promotor, penguji internal) dan mendapatkan nilai minimum memuaskan. 	<p>kelulusan mahasiswa pada jenjang sarjana, magister, dan doktor</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Direktur Pascasarjana /Dekan 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 UIN Antasari Banjarmasin minimal dari 5 dosen yang berbeda sesuai tema kajian. 2. Hasil karya tugas akhir mahasiswa harus memuat kutipan karya tulis dari Rumah Jurnal UIN Antasari 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 b. S2 dipublikasikan minimal pada Jurnal nasional terakreditasi atau buku ber-ISBN atau Prosiding Nasional c. S3 dipublikasikan pada jurnal nasional sinta 1, jurnal Internasional atau prosiding internasional 4. Jumlah publikasi ilmiah mahasiswa S1 berupa artikel di jurnal internasional bereputasi, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Pascasarjana /Dekan membuat Pedoman Publikasi Penelitian Mahasiswa yang berisi kewajiban luaran penelitian berupa publikasi jurnal bagi mahasiswa sarjana, magister, dan doktor; 2. Direktur Pascasarjana /Dekan memberikan pelatihan penulisan dan klinik penulisan 3. Direktur Pascasarjana /Dekan membentuk tim untuk memberikan bimbingan penulisan artikel jurnal 4. Dekan, Direktur Pascasarjana dan ketua program studi melakukan monitoring pengisian instrumen akreditasi/PEPA

		<p>Seminar internasional dan atau media masa internasional minimal 1% dari jumlah mahasiswa selama 3 tahun</p> <p>5. Jumlah publikasi ilmiah mahasiswa S2 berupa artikel di jurnal internasional bereputasi, seminar internasional dan atau media masa internasional minimal 2% dari jumlah mahasiswa selama 3 tahun</p> <p>6. Jumlah publikasi ilmiah mahasiswa S3 berupa artikel di jurnal internasional bereputasi, seminar internasional dan atau media masa internasional minimal 3% dari jumlah mahasiswa selama 3 tahun</p>	
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen wajib melibatkan mahasiswa pelaksanaan kegiatan penelitian yang didanai BOPTN; 2. Dosen dan mahasiswa mempublikasikan bersama luaran penelitian tugas akhir.

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:


1. Rektor
2. Wakil Rektor 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 UIN Antasari
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 II STANDAR ISI PENELITIAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/B.2

A. Rasional Standar

Penelitian yang dilaksanakan di UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin, yaitu: 1) Integrasi dinamis; 2) Integrasi Islam dan kebangsaan; 3) Berbasis lokal; dan 4) Berwawasan global.

Selain itu, UIN Antasari Banjarmasin 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) UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin yang sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan, maka dapat ditentukan jenis riset unggulan universitas. 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 UIN Antasari Banjarmasin 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor dengan unsur terkait menyusun, mengembangkan pemutakhiran Rencana Induk Penelitian secara berkesinambungan terhadap <i>roadmap</i> penelitian UIN Antasari. 2. LP2M membentuk Komisi Etik Penelitian 3. LP2M melakukan sosialisasi

		<p>kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang, mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional</p> <p>3. Isi penelitian harus sesuai dengan rencana induk penelitian dan <i>roadmap</i> penelitian UIN Antasari Banjarmasin, serta sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan dan etika dalam bidangnya masing-masing</p>	<p>tentang Rencana Induk Penelitian</p> <p>4. LP2M melakukan sosialisasi tentang pedoman dan petunjuk teknis penelitian</p> <p>5. LP2M melakukan <i>Review</i> isi penelitian yang transparan dan akuntabel.</p> <p>6. LP2M melakukan pemutakhiran dalam penyusunan juknis penelitian dan publikasi hasil penelitian</p>
2	Penelitian Pembinaan/Peningkatan Kapasitas	<p>1. Budaya penelitian (<i>research culture</i>) di kalangan dosen pemula meningkat setiap tahun melalui penelitian pembinaan/peningkatan kapasitas penelitian.</p> <p>2. <i>Outcome</i> penelitian harus terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi minimal peringkat Sinta 6.</p>	<p>1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian.</p> <p>2. LP2M memberikan stimulus dana hibah penelitian pembinaan/peningkatan kapasitas</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 <i>outcome</i> penelitian</p>
3	Penelitian Dasar Pengembangan Program Studi	<p>1. Penelitian menghasilkan temuan untuk mendukung kebijakan terwujudnya tata kelola kelembagaan/program studi yang profesional, transparan dan akuntabel.</p> <p>2. <i>Outcome</i> penelitian harus terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi minimal peringkat Sinta 6</p>	<p>1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian.</p> <p>2. LP2M memberikan stimulus dana hibah penelitian dasar pengembangan program studi</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 <i>outcome</i> penelitian</p>
4	Penelitian Dasar Interdisipliner	<p>1. Penelitian menghasilkan temuan baru atau pengembangan atas teori yang sudah ada untuk</p>	<p>1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian.</p> <p>2. LP2M memberikan stimulus</p>

		<p>menjawab fenomena yang berkembang di perguruan tinggi dan masyarakat umum.</p> <p>2. <i>Outcome</i> penelitian harus terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi minimal peringkat Sinta 3</p>	<p>dana hibah penelitian dasar interdisipliner</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><i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> terhadap <i>outcome</i> penelitian</p>
5	Penelitian Terapan Global/Internasional	<p>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.</p> <p>2. <i>Outcome</i> penelitian harus terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi minimal peringkat Sinta 2</p>	<p>1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian.</p> <p>2. LP2M memberikan stimulus dana hibah penelitian terapan global/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 <i>outcome</i> penelitian.</p> <p>6. LP2M menyelenggarakan klinik penulisan karya tulis ilmiah</p>
6	Penelitian Terapan Kajian Strategis Nasional	<p>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)</p> <p>2. <i>Outcome</i> penelitian harus terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi minimal peringkat Sinta 2</p>	<p>1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian.</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 <i>outcome</i> penelitian</p> <p>6. LP2M menyelenggarakan klinik penulisan karya tulis ilmiah</p>
7	Penelitian	<p>1. Isi penelitian menemukan</p>	<p>1. LP2M menyelenggarakan</p>

	Terapan Pengembangan Nasional	<p>teori baru dan/atau mengembangkan teori yang sudah ada sebelumnya untuk peningkatan kualitas pengembangan kebijakan dan keilmuan yang strategis dalam ruang lingkup nasional</p> <p>2. <i>Outcome</i> penelitian harus terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi minimal peringkat Sinta 2</p>	<p>pelatihan/workshop metodologi penelitian.</p> <p>2. LP2M memberikan stimulus dana hibah penelitian terapan pengembangan 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>
8	Penelitian Kolaborasi Antar Perguruan Tinggi	<p>1. Penelitian menghasilkan temuan baru atau 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>1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian.</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	<ol style="list-style-type: none"> 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 perguruan tinggi di tingkat nasional, regional maupun internasional 2. <i>Outcome</i> penelitian terpublikasi di jurnal internasional bereputasi terindeks Scopus, Thomson Reuters atau Web of Science 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyelenggarakan pelatihan/workshop metodologi penelitian. 2. LP2M memberikan stimulus dana hibah penelitian pengembangan pendidikan tinggi 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 outcome penelitian 6. LP2M menyelenggarakan klinik penulisan karya tulis ilmiah
----	---	---	--


F. Penanggung Jawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Dekan/Direktur Pascasarjana
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Kepala Pusat Penelitian
6. Ketua Program Studi
7. 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 III STANDAR PROSES PENELITIAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/B.3

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 UIN Antasari Banjarmasin.

B. Tujuan

Standar proses penelitian ini bertujuan agar:

1. Penelitian oleh sivitas akademik UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin.

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 UIN Antasari Banjarmasin. 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 UIN Antasari Banjarmasin.
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)
10. Tesis (Mahasiswa S2)
11. Disertasi (Mahasiswa S3)

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 universitas 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 kebaruan, manfaat, <i>novelty</i>, ketersediaan metode dalam penyelesaiannya, kesesuaian dengan kualifikasi peneliti, dan ketaatan dalam mengikuti pedoman yang ditetapkan 2. Proposal penelitian harus 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyusun, mengembangkan, dan melakukan sosialisasi pedoman penelitian kepada dosen 2. Reviewer melakukan review proposal penelitian

		diseminarkan yang dihadiri oleh <i>reviewer</i> dan sekurang-kurangnya 10 peserta	
3	Evaluasi sementara pelaksanaan penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas pelaksanaan penelitian harus diukur dari ketercapaian, yaitu penyelesaian aktivitas sesuai dengan yang direncanakan pada proposal penelitian 2. Proses penelitian harus menggunakan standar alat dan metode yang baku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyusun, mengembangkan, dan melakukan sosialisasi pedoman penelitian kepada dosen 2. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> laporan antara dan <i>log book</i>
4	Monitoring dan evaluasi penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pengukuran harus menggunakan standar alat dan metode yang baku 2. Laporan penelitian yang dilaporkan pada laporan sementara minimal 60% 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyusun, mengembangkan, dan melakukan sosialisasi pedoman penelitian kepada dosen 2. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> laporan antara dan <i>log book</i>
5	Seminar hasil penelitian	Hasil penelitian berupa draf laporan didesiminasi dalam seminar yang dihadiri oleh <i>reviewer</i> /ahli dan sekurang-kurangnya 10 peserta	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyusun, mengembangkan, dan melakukan sosialisasi pedoman penelitian kepada dosen 2. LP2M memfasilitasi seminar hasil penelitian
6	Pelaporan hasil penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas laporan penelitian harus diukur dari ketepatan penyelesaian semua aktivitas sesuai dengan yang telah direncanakan pada proposal penelitian 2. Kualitas laporan penelitian diukur dari ketepatan waktu 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% 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyusun, mengembangkan, dan melakukan sosialisasi pedoman penelitian kepada dosen 2. <i>Reviewer</i> melakukan <i>review</i> laporan akhir
7	Publikasi hasil penelitian	1. Setiap Dosen Lektor Kepala wajib melaksanakan Penulisan Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal nasional	1. LP2M menyusun, mengembangkan, dan melakukan sosialisasi pedoman penelitian

		<p>terakreditasi minimal 1 (satu) jurnal dalam setahun</p> <p>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</p> <p>3. Setiap dosen asisten ahli/lektor wajib melaksanakan Penulisan Karya Ilmiah buku ajar dan atau publikasi ilmiah minimal 1 (satu) dalam tiga tahun</p>	<p>kepada dosen</p> <p>2. LP2M meyusun, mengembangkan, dan melakukan sosialisasi penjaminan mutu penelitian.</p> <p>3. Pemberian insentif/<i>reward</i> terhadap dosen yang mempublikasikan hasil penelitiannya</p>
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	<p>1. Program studi menyelenggarakan workshop/ seminar/ webinar metodologi penelitian</p> <p>2. Dosen pembimbing akademik dan dosen pembimbing skripsi memantau progress penelitian mahasiswa</p>
9	Mahasiswa S1 (Skripsi)	<p>1. Jangka waktu penyelesaian skripsi minimal 3 bulan dan maksimal 12 bulan (1 tahun) dari seminar proposal</p> <p>2. Tugas akhir berupa skripsi atau karya tulis ilmiah harus melalui seminar proposal</p> <p>3. Mahasiswa harus mengikuti sidang munaqasyah skripsi</p>	<p>1. Program studi menyelenggarakan workshop/ seminar/ webinar metodologi penelitian</p> <p>2. Dosen pembimbing akademik dan dosen pembimbing skripsi memantau progress penelitian mahasiswa</p>
10	Mahasiswa S2 (Tesis)	<p>1. Jangka waktu penyelesaian tesis minimal 6 bulan dan maksimal 18 bulan (3 semester) dari seminar proposal</p> <p>2. Tugas akhir berupa tesis atau karya tulis ilmiah harus melalui seminar proposal</p> <p>3. Bagian tugas akhir tesis wajib dipublikasikan pada jurnal internasional atau di presentasikan pada seminar internasional</p>	<p>1. Program studi menyelenggarakan workshop/ seminar/ webinar metodologi penelitian</p> <p>2. Dosen pembimbing tesis memantau progress penelitian mahasiswa</p>

		4. Mahasiswa harus mengikuti sidang tesis	
11	Mahasiswa S3 (Disertasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu penyelesaian disertasi minimal 12 bulan (2 semester) dan maksimal 36 bulan (6 semester) dari seminar proposal) 2. Tugas akhir berupa disertasi harus melalui ujian kualifikasi 3. Tugas akhir disertasi harus melaksanakan seminar proposal sebelum melaksanakan penelitian 4. Tugas akhir disertasi harus melaksanakan seminar hasil penelitian 5. Tugas akhir disertasi harus mengikuti sidang tertutup 6. Bagian tugas akhir disertasi wajib dipublikasikan pada jurnal internasional atau di presentasikan pada seminar internasional 7. Tugas akhir disertasi harus mengikuti sidang terbuka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menyelenggarakan workshop/ seminar/ webinar metodologi penelitian 2. Promotor dan co-promotor membimbing dan memantau progress penelitian mahasiswa

F. Penanggung Jawab


1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Dekan/Direktur Pascasarjana
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Kepala Pusat Penelitian
6. Ketua Program Studi
7. Dosen
8. 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 IV STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/B.4

A. Rasional Standar

Penelitian yang dilaksanakan di UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin.

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/ universitas. 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 universitas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 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/universitas 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 4. Jumlah proposal yang lulus seleksi minimal mencapai nilai <i>pasing grade</i>. 	<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 melaksanakan <i>review</i>/ ujian/seminar hasil penelitian dosen atau mahasiswa.
3	Pelaksanaan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian pelaksanaan dilakukan 2 tahap yaitu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M melakukan sosialisasi pedoman dan juknis

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>penilaian kemajuan penelitian mencapai minimal 60% dari target penelitian dan penilaian akhir harus mencapai 100%.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penilaian dilaksanakan oleh 2 <i>reviewer</i> yang di SK an oleh DIKTIS dan SK Rektor 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 	<p>penilaian penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 direncanakan di proposal sebanyak 100% 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M membuat buku pedoman penilaian 2. LP2M menyediakan perangkat lunak anti plagiasi 3. LPM membuat draf laporan penelitian untuk diproses 4. LP2M mengadakan seminar hasil penelitian
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 	<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

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		3. <i>Reviewer</i> harus memiliki publikasi di jurnal nasional (Sinta 1 atau 2) atau internasional (Scopus, Thompson, dan Web of Science),	

F. Penanggung Jawab


Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Dekan/Direktur Pascasarjana
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Kepala Pusat Penelitian
6. Ketua Program Studi
7. 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 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 V STANDAR PENELITI	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/B.5

A. Rasional Standar

Penelitian yang dilaksanakan oleh para peneliti di UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari.
2. Peneliti adalah sivitas akademika UIN Antasari 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 rektor yang memiliki tugas menyusun *grand design* bangunan keilmuan UIN Antasari 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 untuk kualifikasi pendidikan S2 dan lektor untuk kualifikasi pendidikan S3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 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 sd. lektor minimal 80% per tahun 5. Persentase dosen yang berperan sebagai peserta pada pertemuan ilmiah nasional dan/atau internasional >50% per tahun 6. Persentase dosen yang 	<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 pendampingan penulisan karya tulis buku, artikel, submit artikel jurnal nasional, internasional dan internasional bereputasi.

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>menjalankan penelitian sebanyak >80% pertahun</p> <p>7. Jumlah dosen yang berperan sebagai penyaji oral atau penyaji poster pada pertemuan ilmiah internasional >4% pertahun</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% pertahun.</p> <p>10. Persentase publikasi artikel ilmiah dosen pada jurnal internasional bereputasi >10% pertahun.</p> <p>11. Jumlah pertemuan ilmiah internasional yang diselenggarakan universitas 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>	

F. Penanggung Jawab


Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Rektor
2. Wakil Rektor 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 standar ini harus diperhatikan pula kaitannya 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 PENELITI	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/B.5

A. Rasional Standar

Penelitian yang dilaksanakan oleh para peneliti di UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari.
2. Peneliti adalah sivitas akademika UIN Antasari 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 rektor yang memiliki tugas menyusun *grand design* bangunan keilmuan UIN Antasari 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 untuk kualifikasi pendidikan S2 dan lektor untuk kualifikasi pendidikan S3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 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 sd. lektor minimal 80% per tahun 5. Persentase dosen yang berperan sebagai peserta pada pertemuan ilmiah nasional dan/atau internasional >50% per tahun 6. Persentase dosen yang 	<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 pendampingan penulisan karya tulis buku, artikel, submit artikel jurnal nasional, internasional dan internasional bereputasi.

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>menjalankan penelitian sebanyak >80% pertahun</p> <p>7. Jumlah dosen yang berperan sebagai penyaji oral atau penyaji poster pada pertemuan ilmiah internasional >4% pertahun</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% pertahun.</p> <p>10. Persentase publikasi artikel ilmiah dosen pada jurnal internasional bereputasi >10% pertahun.</p> <p>11. Jumlah pertemuan ilmiah internasional yang diselenggarakan universitas 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>	

F. Penanggung Jawab


Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Rektor
2. Wakil Rektor 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 standar ini harus diperhatikan pula kaitannya 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 VI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/B.6

A. Rasional Standar

Penelitian yang dilaksanakan di UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin dan empat pilar filosofi keilmuan UIN Antasari Banjarmasin, yakni integrasi dinamis, integrasi Islam dan kebangsaan, berbasis lokal dan berwawasan global.

Sarana dan prasarana penelitian UIN Antasari Banjarmasin 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 dasar-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) UIN Antasari Banjarmasin. 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 UIN Antasari Banjarmasin dan dengan empat pilar filosofi keilmuan UIN Antasari Banjarmasin, 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 UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin 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	1. Universitas harus menetapkan sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang	1. Rektor menerbitkan keputusan pedoman tata Kelola sarana dan prasarana penelitian yang disusun oleh

		<p>kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>LP2M sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. LP2M berkoordinasi dengan Fakultas melaksanakan survei keperluan sarana dan prasarana penelitian di lingkungan UIN Antasari. 3. Fakultas membuat daftar kebutuhan sarana prasarana penelitian sesuai hasil survei dan melaporkan kepada LP2M. 4. LP2M dan Fakultas menyediakan sarana prasarana penelitian sebagaimana hasil survei dan membuat SOP penggunaan/ pemanfaatan sarpras tersebut. 5. LP2M dan Fakultas mensosialisasikan SOP pemanfaatan sarana prasarana penelitian di lingkungan UIN Antasari.
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 <i>software</i> 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 Dekan Fakultas 2. Fakultas berkoordinasi dengan program studi mensosialisasikan laboratorium-laboratorium yang tersedia di lingkungan UIN Antasari. 3. Fakultas dan Program studi menjadwalkan penggunaan laboratorium.
3	Bahan pustaka	<p>Tersedianya bahan pustaka dalam bentuk buku, e-jurnal (nasional/ internasional), tabloid, prosiding, e-book dan lain-lain yang bisa diakses dan terdigitalisasi dengan baik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas dan program studi melaksanakan survei kepada dosen terhadap keperluan bahan pustaka yang diperlukan dan disampaikan ke LP2M. 2. Fakultas dan program studi membuat daftar keperluan bahan pustaka sesuai dengan keperluan

			<p>Dosen.</p> <p>3. Fakultas dan program studi menetapkan anggaran pembelian/ pengadaan bahan Pustaka yang bisa diakses dengan mudah dan terdigitalisasi dengan baik.</p> <p>4. Fakultas dan program studi berkoordinasi dengan LP2M melakukan sosialisasi atas ketersediaan bahan Pustaka yang bisa diakses dengan mudah dan terdigitalisasi dengan baik.</p>
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 UIN Antasari. 3. Tersedia dokumen pemeliharaan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 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. Fakultas dan program studi melakukan survei terhadap keperluan ruang baca dan ruang diskusi 2. Fakultas dan program studi membuat anggaran atas keperluan ruang baca dan ruang diskusi 3. Fakultas dan program studi menyediakan ruang baca dan ruang diskusi 4. Fakultas dan program studi

			membuat SOP pemanfaatan ruang baca dan ruang diskusi. 5. Fakultas dan program studi memberikan sosialisasi terhadap SOP pemanfaatan ruang baca dan ruang diskusi
6	Kantor kelembagaan penelitian	Tersedia sarana dan prasarana kantor lembaga penelitian pada tingkat Universitas: a. Ruang pemimpin yang representatif b. Ruang staf yang representatif c. Ruang rapat yang representatif d. Kelengkapan fasilitas ruang arsip dokumen seperti proposal, laporan dan jurnal penelitian	1. Rektor 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 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. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
4. Dekan/Direktur Pascasarjana
5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
6. Kepala Bagian Administrasi dan Umum
7. Kepala Pusat Pengabdian
8. Ketua Program Studi
9. 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 VII STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/B.7

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 universitas dan roadmap penelitian UIN Antasari Banjarmasin, masukan konsorsium keilmuan, dan agenda riset nasional. Penelitian yang dilakukan di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin 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 Penelitian 2. 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 UIN Antasari Banjarmasin 2. Pedoman Pelaksanaan penelitian dirancang sesuai dengan Renstra dan RIP 3. Terdapat roadmap penelitian setiap prodi yang sesuai dengan Renstra Penelitian & RIP LP2M. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor membentuk Tim penyusunan dan pengembangan Renstra Penelitian, RIP, dan Pedoman Pelaksanaan Penelitian. 2. Tim menyusun Renstra, RIP, dan Pedoman Pelaksanaan Penelitian 3. 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 Prasarana b. Administrasi/Sistem Informasi c. Pendanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas berbentuk Sarana dan Prasarana, Administrasi/ Sistem Informasi dan Pendanaan untuk pelaksanaan penelitian disiapkan berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Penelitian 2. Mekanisme penggunaan sarana dan prasarana, administrasi /Sistem Informasi dan pendanaan disusun berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M membentuk tim penyusunan pedoman pelaksanaan penelitian 2. Tim menyusun dan mengembangkan pedoman pelaksanaan penelitian 3. LP2M melaksanakan tugas dalam memberikan fasilitas pelaksanaan penelitian kepada peneliti
4	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman monitoring dan evaluasi penelitian yang dirancang berdasarkan Renstra dan RIP. Pedoman mencakup tata 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M membentuk tim penyusun Pedoman dan SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian

		<p>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</p> <p>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.</p>	<p>2. LP2M menentukan personalia pelaksana program penelitian</p> <p>3. LP2M menentukan Komite Reviewer dan menyiapkan mengusulkan legalitas komite reviewer</p> <p>4. LP2M mengarsipkan semua dokumen-dokumen terkait pelaksanaan proses monitoring dan evaluasi penelitian</p>
5	Diseminasi Hasil Penelitian (Seminar, Konferensi, Publikasi Artikel Jurnal, HaKI, Buku)	<p>1. Terlaksananya Diseminasi Hasil Penelitian dengan ketercapaian jumlah berdasarkan Renstra UIN Antasari</p> <p>2. Terdapat pedoman Diseminasi Hasil Penelitian berdasarkan Renstra Penelitian dan RIP LP2M.</p>	<p>1. LP2M membentuk tim penyusun Pedoman Diseminasi Hasil Penelitian</p> <p>2. Tim melakukan penyusunan dan sosialisasi Pedoman Diseminasi Hasil Penelitian</p> <p>3. Dosen melaksanakan desiminasi hasil penelitian</p>
6	<p>Peningkatan Kemampuan Peneliti</p> <p>a. Membuat Proposal dan Pelaksanaan penelitian,</p> <p>b. Penulisan artikel ilmiah dan perolehan hak kekayaan intelektual (HaKI)</p>	<p>1. Terlaksananya program peningkatan kemampuan peneliti dalam bentuk pelatihan, seminar, webinar dan lokakarya</p> <p>2. Terbentuknya klinik proposal penelitian dan artikel ilmiah</p> <p>3. Pengumpulan HaKI minimal 2 kali setahun yang sepenuhnya di danai oleh lembaga</p>	<p>1. LP2M membuat ketentuan dan aturan pelaksanaan program peningkatan kemampuan peneliti</p> <p>2. LP2M melaksanakan program peningkatan kemampuan penelitian</p> <p>3. LP2M membentuk klinik proposal dan artikel ilmiah</p> <p>4. Pemberian fasilitas bagi dosen dalam perolehan HaKI secara berkala</p>
7	Penghargaan Peneliti	Terlaksananya Penghargaan	1. LP2M membentuk tim

	Berprestasi	Penelitian Berprestasi berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan SOP Pemberian Penghargaan kepada Peneliti Berprestasi dan Publikasi Ilmiah Terdapat Pedoman dan SOP Penghargaan Penelitian Berprestasi	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. Rektor
2. Wakil Rektor Akademik dan Pengembangan Kelembagaan
3. Dekan/Direktur Pascasarjana
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Kepala Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah
6. Ketua Program Studi
7. Kepala Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
8. 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. Pedoman 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 VIII STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/B.8

A. Rasional Standar

Pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diadakan di UIN Antasari Banjarmasin memiliki fungsi untuk mendukung visi dan misi UIN Antasari Banjarmasin. Penelitian yang dilaksanakan di UIN Antasari Banjarmasin diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, serta memiliki ciri khas budaya keilmuan yang diselenggarakan di UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin dengan dampak yang dapat dirasakan oleh masyarakat secara luas dan dikembangkan berdasarkan empat pilar filosofi keilmuan UIN Antasari Banjarmasin, 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 UIN Antasari Banjarmasin. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) menjadi penyelenggara dan berkoordinasi dengan Rektor UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin.
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 UIN Antasari Banjarmasin.

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 UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari 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 UIN Antasari 2. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebesar >5% dari dana Bantuan Operasional PTN (BOPTN) 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menerbitkan pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dibuat oleh LP2M yang sesuai dengan RIP penelitian dan renstra UIN berdasarkan regulasi yang dikeluarkan oleh Dirjen Pendis Kemenag. 2. LP2M mensosialisasikan pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian. 3. LP2M membuat rencana anggaran penelitian bagi dosen UIN Antasari 4. LP2M bekerja sama dengan lembaga lain / mitra kerjasama untuk menyediakan dana penelitian bagi dosen UIN

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>4. Terdapat dana penelitian dosen pertahun rata-rata \geq Rp. 20.000.000,00 sesuai dengan SK Jabatan Fungsional Dosen dan kebutuhan penelitian</p> <p>5. Ketersediaan anggaran penelitian melalui program Litapdimas untuk membiayai seluruh aktivitas penelitian</p>	<p>Antasari</p>
2	Standar Penggunaan Pendanaan Penelitian	<p>1. Regulasi tentang pendanaan penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penelitian serta pelaporan dan diseminasi hasil penelitian</p> <p>2. Kebijakan terkait mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk seluruh dosen melalui hibah penelitian.</p> <p>3. Laporan pertanggungjawaban mengenai perolehan dana perguruan tinggi berdasarkan sumber dan jenis perolehan dana untuk penelitian melalui kementerian atau yayasan hibah penelitian</p>	<p>1. Rektor menerbitkan peraturan tentang pendanaan, mekanisme dan pembiayaan penelitian yang disusun oleh LP2M.</p> <p>2. LP2M mensosialisasikan kepada dosen untuk memperoleh dana penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>3. LP2M melaksanakan rencana anggaran penggunaan dan pendanaan penelitian serta laporan realisasi akhir anggaran penggunaan dan pendanaan penelitian.</p>
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</p>	<p>1. Rektor menerbitkan surat keputusan tentang jumlah dana penelitian yang sesuai dengan tata Kelola UIN Antasari yang ditetapkan LP2M meliputi:</p> <ul 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.

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>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>g. Peningkatan kapasitas peneliti dan Insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual.</p>
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> atau <i>WoS</i>. 4. Tersedianya dukungan dana akreditasi jurnal minimal 2 jurnal untuk setiap tahunnya. 5. Dana perolehan hak kekayaan intelektual (HaKI) bagi 2 dosen per program studi setiap tahunnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 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 karya tulis ilmiah serta menentukan dosen yang memperolehnya 5. LP2M melakukan pendataan luaran penelitian yang dihasilkan oleh dosen baik dalam bentuk artikel jurnal ilmiah maupun prosiding 6. LP2M mengalokasikan dukungan dana akreditasi jurnal dan memetakan jurnal yang memperoleh dana tersebut 7. LP2M mengalokasikan dan mendaftarkan karya dosen dalam bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HaKI)
5.	Standar pelaporan Pendanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pertanggungjawaban penggunaan dana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menerbitkan kebijakan tentang penyerapan pendanaan penelitian dan sanksi peneliti

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
	penelitian	<p>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>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. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
4. Dekan/Direktur Pascasarjana
5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
6. Kepala Bagian Keuangan
7. Ketua Satuan Pengawas Internal
8. Kepala Pusat Penelitian
9. 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 HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/C.1

A. Rasional Standar

Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UIN Antasari Banjarmasin 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 sah, 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. Rektor 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 PkM	LP2M melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketercapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan dalam jurnal nasional terakreditasi
4	Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan	Persentase hasil PkM yang menghasilkan bahan ajar atau modul minimal 5% dari total	LP2M melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketercapaian standar hasil

	sumber belajar mata kuliah yang relevan	hasil PkM	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. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
3. Wakil Rektor 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
8. 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	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/C.2

A. Rasional Standar

Standar isi pengabdian UIN Antasari Banjarmasin mengacu pada capaian hasil pengabdian kepada masyarakat. Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UIN Antasari Banjarmasin, 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 UIN Antasari Banjarmasin, 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 Universitas/prodi. 2. Kegiatan PkM Mahasiswa berkesesuaian dengan <i>roadmap</i> PkM Universitas/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 Hasil PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program PkM menghasilkan penelitian penerapan langsung yang dibutuhkan oleh masyarakat minimal 30% setiap tahunnya 2. Program PkM dalam bentuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M, dan Prodi berkoordinasi dalam merancang dan melaksanakan program PkM berbasis hasil penelitian yang dibutuhkan oleh

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>pemberdayaan masyarakat minimal 30% setiap tahunnya.</p> <p>3. Tersedianya dokumen pelaporan PkM yang memuat penggunaan teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.</p> <p>4. Program PkM penerapan teknologi tepat guna yang dapat meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat minimal 10% setiap tahunnya.</p> <p>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>	<p>masyarakat.</p> <p>2. LP2M, dan Prodi berkoordinasi dalam merancang dan melaksanakan program PkM yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.</p> <p>3. LP2M menyediakan dokumen pelaporan PkM tentang penggunaan teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.</p> <p>4. LP2M mengkoordinir program PkM penerapan teknologi tepat guna yang dapat meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.</p> <p>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.</p>

F. Penanggung Jawab


Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
3. Wakil Rektor 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 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 universitas.
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	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/C.3

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses perencanaan pengabdian kepada masyarakat selaras dengan visi dan misi universitas dan program studi 2. Setiap program PkM mempunyai rencana kegiatan yang jelas sesuai dengan pedoman berdasarkan Renstra, dan <i>Roadmap</i> PkM 3. Tersedianya petunjuk teknis pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat mengacu pada renstra dan <i>roadmap</i> PkM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M membuat Renstra, RIP dan roadmap pengabdian kepada masyarakat dengan menyesuaikan visi misi UIN Antasari. 2. LP2M membuat pedoman tentang pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan metode pengabdian berbasis riset dan menyelaraskan dengan visi misi UIN Antasari. 3. LP2M membuat <i>Standart Operation Procedure (SOP)</i> tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang beracuan pada Renstra, RIP pedoman, dan <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat 4. Fakultas dan program studi membuat perencanaan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan Renstra dan <i>Roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat yang sudah dibuat oleh LP2M. 5. LP2M membuat petunjuk teknis pengabdian kepada masyarakat. 6. LP2M melaksanakan <i>workshop</i> metode pengabdian berbasis riset.
2	Pelaksanaan Program PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan PkM dilaksanakan sesuai dengan proposal kegiatan, panduan dan peraturan institusi. 2. Proses pelaksanaan PkM harus ditunjang dengan fasilitas pendanaan dan sarana serta prasarana yang sesuai dengan program dan kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas dan program studi berkoordinasi kepada LP2M dengan mengirimkan TOR/proposal untuk direviu kesesuaian kegiatan tersebut berdasarkan renstra dan roadmap PkM serta sesuai dengan pedoman pengabdian kepada masyarakat. 2. LP2M akan mengeluarkan surat izin/rekomendasi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. Dosen dan mahasiswa berpartisipasi dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan roadmap PkM</p> <p>4. Setiap program studi melaksanakan minimal satu kegiatan PkM mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran yang harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan</p> <p>5. Terdapat dokumen hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis renstra</p>	<p>pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. LP2M menentukan komite <i>reviewer</i> untuk proposal/TOR pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>4. LP2M memberikan rekomendasi kelayakan dan fasilitas untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat setelah adanya proses <i>review</i>.</p> <p>5. UPPS dan program studi harus menetapkan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>6. Rektor mengeluarkan SK tentang kebijakan pelibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>7. LP2M, UPPS dan atau program studi melakukan upaya interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>8. LP2M melakukan rekapitulasi jumlah mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara berkala.</p> <p>9. Ketua program studi menentukan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang dibebankan pada 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</p>

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
			sasaran pengabdian masyarakat dan menganalisisnya.
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 masyarakat b. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya c. Peningkatan kapasitas masyarakat atau d. Pemberdayaan masyarakat 2. Ketersediaan dokumen PkM bagi dosen dan mahasiswa yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M menyediakan dokumen pernyataan dosen dan atau mahasiswa serta masyarakat pada pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan menyesuaikan SN Dikti. 2. LP2M pengabdian kepada masyarakat melakukan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan SN Dikti.

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan serta integrasi keilmuan secara terarah, terukur, dan terprogram dalam satu siklus pelaksanaan.	

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
3. Wakil Rektor 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 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	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/C.4

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 UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari Banjarmasin 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 UIN Antasari. 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 ketercapaian kinerja proses, dan pencapaian kinerja hasil PkM yang terintegrasi dengan standar hasil, standar isi dan standar proses PkM. 4. Dokumen penilaian PkM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 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>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 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>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 dalam bentuk dokumen.</p>
3	Perubahan sikap, pengetahuan, dan	<p>1. Pengetahuan, sikap dan keterampilan masyarakat</p>	<p>1. LP2M dan Pelaksana PkM melakukan <i>survey</i> pada</p>

	keterampilan pada masyarakat	<p>dapat meningkat secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan sasaran program.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peningkatan pengetahuan dan perubahan sikap sebanyak >50% pada masyarakat. 3. Peningkatan keterampilan sebanyak >10% pada masyarakat. 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>peserta PkM untuk mengetahui banyaknya peserta PkM yang mengalami peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. LP2M dan Pelaksana PkM melakukan <i>survey</i> pada peserta PkM untuk mengetahui skala pengetahuan, perubahan sikap dan keterampilan 3. LP2M melakukan monitoring dan evaluasi serta melaporkan hasilnya dalam bentuk dokumen.
5	Pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi oleh masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) oleh masyarakat dari kegiatan PkM dapat dilakukan secara berkala dan berkelanjutan. 2. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dari kegiatan PkM dimanfaatkan dengan baik oleh >10% masyarakat. 3. Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) secara berkelanjutan mencapai level 3 (skala 1-4) yang diukur dari hasil survei pemanfaatan IPTEK. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M dan pelaksana PkM melaksanakan <i>survey</i> terkait pemanfaatan IPTEK pada peserta PkM 2. LP2M melakukan monitoring dan evaluasi serta melaporkan hasilnya dalam bentuk dokumen.
6	Pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil PkM dapat digunakan sebagai bahan pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran. 2. Hasil PkM yang berbasis riset dipublikasikan pada jurnal ilmiah sebagai bentuk pengembangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M melakukan seleksi terhadap hasil PkM yang layak untuk dijadikan sebagai bahan pengayaan sumber belajar. 2. Pelaksana PkM mempublikasikan hasil PkM pada jurnal ilmiah

		Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan pematangan sivitas akademika.	<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. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
3. Wakil Rektor 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 UIN Antasari Banjarmasin
3. Renstra PkM UIN Antasari Banjarmasin
4. Pedoman PkM UIN Antasari Banjarmasin
5. Pedoman penilaian PkM UIN Antasari Banjarmasin
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	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/C.5

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 b. Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana PkM harus memenuhi kriteria minimal kemampuan untuk melaksanakan PkM. 2. Dosen sebagai pelaksana PkM wajib memiliki NIDN/NUP. 3. Pelaksana PkM harus mempunyai tanggung jawab, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor membentuk tim penyusunan pedoman pelaksanaan PkM 2. LP2M menyusun pedoman rekrutmen pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) 3. LP2M menetapkan pedoman rekrutmen pelaksana

		<p>integritas, mematuhi kode etik pelaksana dan sanggup melaksanakan tugas sesuai bidang keahliannya.</p> <p>4. Mahasiswa sebagai pelaksana PkM wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa.</p>	<p>pengabdian kepada masyarakat dengan menyesuaikan situasi politik, sosial dan budaya masyarakat.</p> <p>4. LP2M melakukan rekrutmen pelaksana PkM secara transparan dan akuntabel</p>
2.	Kompetensi pelaksana kegiatan PkM	<p>1. Pelaksana PkM bagi dosen wajib mempunyai penguasaan metodologi penerapan keilmuan sesuai bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.</p> <p>2. Pelaksana PkM bagi dosen memiliki wewenang melakukan kegiatan PkM sesuai dengan bidang keahliannya minimal 1 kegiatan setiap tahun.</p> <p>3. Kegiatan PkM yang dilaksanakan oleh dosen wajib melibatkan mahasiswa program studinya minimal 1 orang.</p> <p>4. Hasil kegiatan PkM wajib dipublikasikan dalam bentuk laporan PkM/ artikel jurnal ilmiah/ buku oleh pelaksana PkM.</p>	<p>1. LP2M mensosialisasikan dan mengadakan pelatihan terkait jenis kegiatan dan metodologi PkM guna meningkatkan mutu dan kemampuan pelaksana PkM</p> <p>2. LP2M memastikan bahwa dosen di dalam melaksanakan kegiatan PKM sesuai dengan bidang keahliannya</p> <p>3. LP2M memastikan keterlibatan mahasiswa pada kegiatan PkM sesuai dengan program studinya</p> <p>4. LP2M memonitoring hasil kerja Dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam PkM</p>
3	Tatalaksana standar PkM	<p>1. Pedoman kewenangan melaksanakan PkM disusun dan ditetapkan sesuai dengan aturan dan kode etik pelaksana PkM.</p> <p>2. Jumlah pelaksana PkM bagi 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>1. LP2M menyusun dan menetapkan, serta mensosialisasikan pedoman kewenangan pelaksanaan PkM melalui sistem daring</p> <p>2. LP2M menyeleksi pelaksana 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</p>

			<p>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. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
3. Wakil Rektor 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 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	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/C.6

A. Rasional Standar

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

B. Tujuan

Standar ini bertujuan sebagai panduan bagi pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin 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 dibutuhkan 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. Rektor membentuk tim pedoman pengelolaan sarana dan prasana. 2. LP2M melaksanakan sosialisasi kepada semua pimpinan fakultas dan program studi. 3. Rektor Membentuk Tim pengelolaan aset untuk ditugaskan merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana. 4. Tim melakukan rekapitulasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala.

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
2	Standar Mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangannya 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 prasarana kepada semua pimpinan fakultas dan program studi 2. Rektor Membentuk Tim pengelolaan aset untuk ditugaskan merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana. 3. Rektor mengalokasikan dana dan pemenuhan serta pengembangan sarana dan prasarana PkM. 4. LP2M melakukan audit sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
3	Kerjasama terkait sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas bekerjasama dengan lembaga/Instansi lain terkait sarana dan prasarana PkM. 2. Adanya laporan kegiatan kerjasama antara universitas dengan Lembaga/Instansi lain. 	Wakil Rektor 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. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan.
4. Dekan/Direktur Pascasarjana
5. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
7. Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
8. 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 UIN Antasari
3. Renstra UIN Antasari Banjarmasin
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	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/C.7

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 UIN Antasari Banjarmasin.

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. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
5. Diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
6. Publikasi ilmiah hasil pengabdian kepada masyarakat
7. Fasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
8. Pemberian penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

9. Pendayagunaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerjasama
10. Analisis kebutuhan tentang jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
11. 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"> 1. LP2M membentuk tim penyusun renstra, roadmap, renop pengabdian kepada masyarakat. 2. Tim penyusun membuat renstra pengabdian kepada masyarakat dengan basis riset ilmiah dan 4 pilar keilmuan UIN Antasari. 3. LP2M menyelenggarakan FGD/workshop renstra, roadmap, dan renop pengabdian kepada masyarakat. 4. LP2M dan LPM saling berkoordinasi dengan melakukan monev terkait dengan penyesuaian Rencana Strategis (Renstra) dengan visi, misi, dan tujuan UIN Antasari. 5. LP2M dan LPM saling berkoordinasi dengan melakukan monev terkait kesesuaian antara <i>Roadmap</i> PkM dari LP2M, dengan visi, misi, dan tujuan UIN Antasari. 6. LP2M dan LPM saling berkoordinasi dengan melakukan monev terkait dengan kesesuaian antara

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
			Rencana Operasional (Renop) PkM dengan visi, misi, dan tujuan UIN Antasari.
2	Standar Penetapan kebijakan PkM di UIN Antasari	<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 UIN Antasari. 3. LP2M menyelenggarakan FGD/workshop pedoman dan SPMI pengabdian kepada masyarakat. 4. Rektor menetapkan pedoman dan dokumen SPMI pengabdian kepada masyarakat melalui SK
3	Standar Pelaksanaan kegiatan PkM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pedoman pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M membentuk tim penyusun pedoman kegiatan dan pedoman penyusunan laporan keuangan pengabdian kepada masyarakat 2. Tim penyusun membuat pedoman pelaksanaan kegiatan dan pedoman penyusunan laporan keuangan pengabdian kepada masyarakat. 3. LP2M melaksanakan workshop/FGD pedoman pelaksanaan dan penyusunan

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
			laporan keuangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 4. LP2M membuat korespondensi terkait bantuan dana, fasilitas, atau lainnya.
4	Capaian pengelolaan Pkm	1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas PkM: 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 3. >50% masyarakat dapat memanfaatkan pengetahuan, dan teknologi di masyarakat setelah diadakan penyuluhan. 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. 4. > 50% pelaksanaan	1. LP2M melaksanakan program peningkatan kemampuan PkM 2. LPM 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 5. Dosen dan mahasiswa melaporkan hasil PkM berupa sumber belajar dan pengembangan IPTEK 5. Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan PkM sesuai dengan kebutuhan masyarakat

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		PkM mengatasi masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan	
5	Standar Penetapan monitoring dan evaluasi serta laporan pelaksanaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bukti berita acara hasil monitoring dan evaluasi (monev) setiap kegiatan PkM. 2. Tersedianya dokumen/ laporan kegiatan PkM di setiap kegiatan PkM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP2M membuat dan mensosialisasikan instrumen monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat 2. LP2M memasukkan perihal dokumen pelaporan kegiatan PkM kedalam pedoman pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
6	Standar Desiminasi hasil PkM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen laporan kegiatan diseminasi hasil PkM di setiap kegiatan PkM. 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"> 1. LP2M melakukan sosialisasi jadwal pelaksanaan desiminasi hasil pengabdian kepada masyarakat 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

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
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. Rektor mengeluarkan kebijakan tentang 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 pelaksana PkM berprestasi regional, nasional secara periodik. 2. Tersedianya <i>reward</i> berupa sertifikat, bantuan dana publikasi ilmiah, peserta pelatihan, anggota tim peneliti pengabdian masyarakat. 	<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 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 	<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

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>masyarakat.</p> <p>3. Tersedianya kerja sama tentang pendayagunaan saptas dengan lembaga lain dalam pelaksanaan PkM.</p> <p>4. Tersedianya inventaris kebutuhan tentang jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM secara periodik oleh Tim pengelola Saptas Universitas, Fak dan Prodi UIN Antasari.</p> <p>5. Tersedianya laporan tertulis tentang kebutuhan Saptas PkM secara periodik oleh Tim pengelola Saptas tk universitas/fak/prodi.</p>	<p>di masyarakat.</p> <p>3. Tersedianya kerja sama tentang pendayagunaan saptas dengan lembaga lain dalam pelaksanaan PkM.</p> <p>4. LP2M membuat dokumen analisis kebutuhan tentang jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM.</p> <p>5. LP2M membuat laporan kebutuhan Saptas PkM secara periodik.</p>
10	Pelaporan Kinerja Lembaga dalam Menyelenggarakan PkM	<p>1. Terjalannya kerjasama terkait PkM antara Universitas dan lembaga/instansi secara periodik.</p> <p>2. Tersedianya laporan kegiatan kerjasama Universitas dan lembaga/instansi.</p> <p>3. Tersedianya laporan kinerja PkM pada pangkalan data perguruan tinggi.</p>	<p>1. LP2M menjalin kerjasama antara universitas dan lembaga/instansi.</p> <p>2. LP2M membuat laporan kegiatan kerjasama antara universitas 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. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
3. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
4. Dekan/Direktur Pascasarjana
5. Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
7. Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
8. Ketua Program Studi

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana Induk Pengembangan UIN Antasari Banjarmasin
2. Renstra UIN Antasari Banjarmasin
3. Renop UIN Antasari Banjarmasin
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	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/C.8

A. Rasional Standar

Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UIN Antasari Banjarmasin 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	Standar Pendanaan Pengabdian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas menetapkan standar minimal dan maksimal pendanaan setiap PkM yang sesuai dengan RIP penelitian dan Renstra UIN Antasari 2. Universitas menentukan standar pendanaan dan pembiayaan PKM minimal 10% dari PkM 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"> a. Pemerintah . b. Mitra kerjasama dalam dan luar negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 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 UIN Antasari 4. LP2M bekerja sama dengan lembaga lain / mitra kerjasama untuk menyediakan dana PkM bagi dosen UIN Antasari
2	Standar Penggunaan Dana PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya regulasi tentang pendanaan PkM meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi PkM serta pelaporan dan diseminasi hasil PkM 2. Universitas menyediakan kebijakan terkait mekanisme pendanaan dan pembiayaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menyusun TIM PkM untuk membuat pedoman PkM 2. LP2M mensosialisasikan kepada dosen untuk memperoleh dana PkM 3. LP2M melaksanakan sosialisasi rencana anggaran dan biaya penelitian serta laporan

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>PkM untuk seluruh dosen melalui hibah PkM</p> <p>3. Universitas menyajikan laporan pertanggungjawaban mengenai perolehan dana perguruan tinggi berdasarkan sumber dan jenis perolehan dana untuk PkM melalui kementerian atau yayasan hibah PkM</p>	<p>realisasi akhir anggaran dan biaya PKM</p>
3	Standar Pengelolaan PKM	<p>1. Universitas 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. Universitas 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. Rektor menyusun Tim PkM untuk membuat pedoman PkM</p> <p>2. LP2M menetapkan jumlah dana PKM yang sesuai dengan tata kelola keuangan UIN Antasari 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 Pendanaan Peningkatan Mutu Penelitian	<p>1. Universitas menyediakan dana peningkatan kapasitas pelaksana untuk minimal 300 ribu bagi 40% dosen setiap tahunnya.</p> <p>2. Universitas menyediakan dana peningkatan kapasitas pelaksana di institusi untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat > Rp 50 juta setiap tahun.</p> <p>3. Universitas 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</p>	<p>1. Rektor menyusun Tim PkM untuk membuat pedoman PkM</p> <p>2. LP2M menetapkan dosen yang mendapatkan dana PkM oleh LP2M</p> <p>3. LP2M mengalokasikan dana PkM yang bersumber dari biaya operasional perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>4. LP2M mengalokasikan dana insentif untuk publikasi PkM</p> <p>5. LP2M melakukan pendataan luaran PkM yang dihasilkan oleh dosen .</p> <p>6. LP2M mengalokasikan dan</p>

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>dengan hasil pengabdian dan atau peningkatan kapasitas pengabdian.</p> <p>4. Universitas menyediakan dana insentif publikasi sesuai peraturan berdasarkan tingkat publikasinya.</p> <p>5. Universitas menyediakan dana perolehan HaKI bagi 1 dosen per program studi setiap tahun</p>	<p>mendaftarkan karya dosen dalam bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HaKI)</p>

F. Penanggung Jawab


Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Dekan/Direktur Pascasarjana
4. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
6. Ketua Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
7. Ketua Program Studi

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Rencana Induk Pengembangan UIN Antasari Banjarmasin
2. Renstra UIN Antasari Banjarmasin
3. Renstra pengabdian kepada masyarakat
4. Rencana operasional UIN Antasari Banjarmasin
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 I STANDAR VISI, MISI, DAN TUJUAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/C.8

A. Rasional Standar

Standar visi, misi dan tujuan adalah acuan keunggulan mutu penyelenggaraan institusi dan strategi untuk mewujudkannya. Strategi dan upaya pewujudan visi, misi, dan pencapaian tujuan perlu dipahami dan didukung dengan penuh komitmen serta melibatkan partisipasi seluruh pemangku kepentingan. Seluruh rumusan yang ada mudah dipahami, dijabarkan secara logis, konsekuen dan pengaturan langkah-langkahnya mengikuti alur fikir (logika) yang secara akademik wajar. Keberhasilan pelaksanaan misi menjadi cerminan pewujudan visi. Dengan demikian, rumusan visi, misi dan tujuan merupakan satu kesatuan wujud cerminan integritas yang terintegrasi. Maka dengan ini standar visi misi ini diperlukan agar Antasari Banjarmasin mempunyai visi, misi, tujuan dan strategi sebagai pengembangan institusi.

Visi UIN Antasari Banjarmasin adalah menjadi universitas yang unggul dan berakhlak. Unggul memiliki makna menjadi lembaga pendidikan tinggi yang istimewa dan menonjol dalam kajian keilmuan yang integratif antara ilmu-ilmu keislaman dan ilmu-ilmu modern, menghayati nilai-nilai kebangsaan, berbasis lokal dan berwawasan global, sedangkan berakhlak memiliki makna menjadi lembaga pendidikan tinggi yang menanamkan nilai-nilai budi luhur, akhlak mulia, sesuai dengan ajaran islam. Budi luhur tersebut tercermin dalam sikap dan perilaku seseorang terhadap lingkungan, sesama manusia, Tuhan YME dan diri sendiri.

B. Tujuan

Standar ini bertujuan agar:

1. Universitas dalam menetapkan kebijakan arah pelaksanaan dan pengembangan jangka panjang, menengah, dan pendek terkait tri dharma perguruan tinggi.
2. Universitas dalam menyusun indikator kinerja dan target yang berorientasi pada daya saing.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Visi adalah rumusan tentang keadaan dan peranan yang ingin dicapai di masa depan dan karakteristik institusi yang ingin diwujudkan.
2. Misi adalah tugas dan cara kerja pokok yang harus dilaksanakan oleh institusi untuk merealisasi visi melalui tri dharma perguruan tinggi
3. Tujuan adalah pernyataan yang luas dari apa yang diharapkan untuk dicapai dalam periode waktu tertentu yang berfokus pada *outcome* dan bersifat kualitatif.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Visi, misi dan tujuan
2. Mekanisme penyusunan visi, misi dan tujuan

3. Strategi pencapaian visi, misi dan tujuan
4. Evaluasi visi, misi dan tujuan

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi (VMTS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat dokumen VMTS Universitas dituangkan dalam Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) yang memuat indikator kinerja dengan target yang berorientasi pada daya saing internasional. 2. Visi Fakultas mencerminkan visi Universitas dan memayungi visi keilmuan program studi 3. Misi, Tujuan dan Strategi Fakultas searah dan bersinergi dengan misi, tujuan dan strategi Universitas serta mendukung pengembangan prodi. 4. Program Studi memiliki visi keilmuan yang berkesesuaian VMTS Fakultas dan Universitas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor beserta <i>Stakeholder</i> Internal melaksanakan workshop visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi pencapaian sasaran UIN Antasari dengan mengundang <i>stakeholder</i> eksternal. 2. Rektor melakukan sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder</i> eksternal. 3. Setiap Unit Lembaga melakukan penjabaran visi, misi dan tujuan sesuai dengan karakteristik unit lembaga. 4. Dalam menyusun VMTS harus melibatkan seluruh pemangku kepentingan dan selalu dievaluasi
2	Mekanisme Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman penyusunan VMTS dan renstra 2. Terdapat SOP Penyusunan VMTS dan renstra 3. Terdapat dokumentasi laporan penyusunan VMTS dan renstra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor membentuk tim penyusunan VMTS 2. Tim menyusun VMTS melibatkan seluruh pemangku kepentingan dan selalu dievaluasi
3	Strategi pencapaian VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan strategi yang efektif untuk mencapai tujuan 2. Strategi pencapaian tujuan disusun berdasarkan analisis yang sistematis dengan menggunakan metoda yang relevan dan terdokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim menyusun strategi pencapaian tujuan disusun berdasarkan analisis yang sistematis dengan menggunakan metoda yang relevan dan terdokumentasi dengan Melibatkan seluruh

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
			<p>pemangku kepentingan</p> <p>2. Rektor secara berkala melakukan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut terhadap pelaksanaan strategi pencapaian tujuan UIN Antasari Banjarmasin</p>
4	Evaluasi VMTS	<p>1. Terdapat instrumen monitoring dan evaluasi VMTS dan renstra</p> <p>2. Terdapat laporan hasil survei pemahaman VMTS secara periodik</p> <p>3. Terdapat laporan hasil monitoring dan evaluasi renstra</p>	<p>1. Rektor melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program unit kerja.</p> <p>2. Setiap unit kerja melakukan perbaikan dan peningkatan program sesuai dengan visi, misi dan tujuan.</p> <p>3. LPM melakukan monitoring dan evaluasi renstra serta survei pemahaman VMTS</p>

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:


1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Dekan/Direktur Pascasarjana
4. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
5. Ketua Program Studi
6. Ketua Unit Penjaminan Mutu

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Renstra UIN Antasari
2. Renstra pengabdian kepada masyarakat
3. Rencana operasional UIN Antasari
4. Rencana induk/*roadmap* pengabdian kepada masyarakat
5. Pedoman pengabdian kepada masyarakat
6. Dokumen mekanisme pendanaan pengabdian kepada masyarakat
7. Dokumen alokasi dana pengabdian kepada masyarakat
8. Dokumen hasil konferensi/seminar
9. SOP pengajuan pengabdian kepada masyarakat
10. Standar mutu tata pamong, tata kelola dan kerjasama
11. Standar mutu mahasiswa
12. Standar mutu sumber daya manusia
13. Standar mutu keuangan, sarana dan prasarana

14. Semua standar mutu yang terkait dengan standar pendidikan
15. Semua standar mutu yang terkait dengan standar penelitian
16. Semua standar mutu yang terkait dengan standar pengabdian kepada masyarakat
17. Standar mutu luaran dan capaian Tridharma
18. SOP pencairan dana pengabdian kepada masyarakat
19. SOP monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
20. Formulir monitoring dan evaluasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat
21. Instrumen survei kepuasan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

	BAB II STANDAR TATA PAMONG	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/D.2

A. Rasional Standar

Suatu cara yang menjadikan pimpinan itu kuat dan visioner diperlukan sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif. Fokus dari tata pamong sendiri adalah penyusunan kebijakan dan strategi serta penerapannya sehingga memungkinkan terwujudnya pengelolaan perguruan tinggi yang baik.

B. Tujuan

Standar ini bertujuan untuk menjamin keterlaksanaan tata pamong dan tata kelola di semua tingkatan dan unit kerja yang menganut prinsip tata kerja yang baik dan terstruktur.

C. Definisi Istilah

Tata pamong merupakan sistem nilai yang dianut dalam institusi, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam institusi untuk meningkatkan efektifitas kepemimpinan dalam pengembangan kebijakan, pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan efektif

D. Lingkup Standar

Standar ini terdiri dari:

1. Organisasi tata pamong
2. Kemampuan melaksanakan fungsi kepemimpinan
3. Perencanaan tata kelola
4. Pelaksanaan tata kelola
5. Evaluasi tata kelola.
6. Efektivitas tata kelola
7. Kepuasan *stakeholder*

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1.	Sistem organisasi pengelolaan universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi beserta tugas dan fungsinya dalam sistem terpadu pada tingkat universitas dan unit kerja 2. Terdapat dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas melalui mekanisme pemilihan dan analisis jabatan untuk mencapai visi, misi dan budaya serta tujuan strategis insitusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor melalui Wakil Rektor Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan membentuk tim penyusunan dokumen formal tata kerja institusi 2. Tim menyusun dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk mencapai

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>3. Terdapat lembaga dewan etik di tingkat universitas dan fakultas melalui pemilihan SENAT yang melaksanakan fungsi dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan tata nilai dan integritas</p> <p>4. Memiliki dokumen kode etik dosen, tendik dan mahasiswa dengan bukti sah penerapan</p>	<p>visi, misi dan budaya serta tujuan strategis insitusi.</p> <p>Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan memfasilitasi pemilihan dewan etik dengan tranparan dan kredibel</p> <p>Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan melakukan evaluasi terhadap penerapan kode etik dosen, tendik dan mahasiswa</p>
2.	Kompetensi Pimpinan	<p>1. Kredibilitas pimpinan Universitas, Fakultas dan unit kerja dalam perencanaan (<i>planning</i>), pengorganisasian (<i>organizing</i>), Penempatan personil (<i>staffing</i>), pengarahan (<i>leading</i>), dan pengawasan (<i>controlling</i>) melalui ketercapaian IKU pada Resntra setiap tahun</p> <p>2. Terdapat bukti yang terdokumentasi dan sah tentang telaah yang komprehensif dan perbaikan secara efektif terhadap pelaksanaan kepemimpinan dan personil pada berbagai tingkatan manajemen untuk mencapai kinerja organisasi yang efektif</p> <p>3. Penjabaran visi Universitas, Fakultas dan Prodi ke dalam program kerja pada Rencana Operasional setiap tahun</p> <p>4. Terdapat bukti sah tentang penerapan karakter kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik</p> <p>5. terdapat bukti yang terdokumentasi dan sah terkait terjalannya komunikasi yang baik antara pimpinan dan stakeholders internal yang dilakukan secara terprogram dan intensif untuk mendorong tercapainya visi, misi,</p>	<p>1. Rektor melakukan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut terhadap implementasi, efektifitas dan efisiensi tata pamong terkait pelaksanaan tupoksi.</p> <p>2. Setiap Unit Lembaga melakukan penjabaran visi, misi dan tujuan sesuai dengan karakteristik unit lembaga</p> <p>3. Wakil Rektor Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pengelolaan manajemen</p> <p>4. LPM melaksanakan monev ketercapaian Renstra dan IKU secara periodik</p> <p>5. Koordinator Bagian Organisasi dan Kepegawaian memiliki Dokumentasi bukti yang sah tentang komitmen dalam menjalankan kepemimpinan operasional,</p>

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		budaya, dan tujuan strategis institusi	<p>organisasional, dan publik.</p> <p>6. Rektor mengadakan pertemuan antara pimpinan universitas dan stakeholders internal, baik melalui forum formal maupun informal.</p> <p>7. Koordinator Bagian Organisasi dan Kepegawaian mendokumentasikan penyelenggaraan pertemuan dan bentuk-bentuk komunikasi yang baik antara pimpinan dan stakeholders internal.</p>
3.	Sistem tata kelola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat dokumen formal sistem tata kelola yang dijabarkan ke dalam berbagai kebijakan dan peraturan yang meliputi bidang akademik, kelembagaan, kemahasiswaan dan kerjasama dalam sistem terpadu yang selalu diperbarui dengan perubahan sistem pusat 2. Terdapat bukti yang sah (dokumen formal kebijakan dan peraturan yang meliputi bidang akademik, kelembagaan, kemahasiswaan dan kerjasama) dalam website lembaga secara periodik 3. Terdapat bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: Perencanaan (planning), Pengorganisasian (organizing), penempatan personil (staffing), Pengarahan (leading), dan Pengawasan (controlling). 4) Terdapat dokumen analisis risiko terkait pelaksanaan tata pamong yang diterapkan dan dievaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor melalui Wakil Rektor Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan membentuk tim penyusunan dokumen formal sistem tata kelola 2. Tim menyusun dokumen formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek, 3. Tim melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut terhadap keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek (sesuai pernyataan standar). 4. Tim menyusun kebijakan dan peraturan internal yang mengacu pada dasar aturan tertinggi dan sistem tata pamong UIN Antasari Banjarmasin 5. Tim menyusun analisis risiko tata pamong UIN

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		pada setiap unit kerja	Antasari Banjarmasin
4.	Sitem tata kelola yang baik dan berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan b. Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan c. Kemahasiswaan d. Penelitian e. PkM f. SDM g. Keuangan h. Sarana dan prasarana i. Sistem informasi j. Sistem penjaminan mutu, k. Kerjasama yang dievaluasi melalui AMI setiap tahun 2. Terdapat dokumen bukti implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek yang terdokumentasi dalam sistem terpadu pada tingkat universitas dan unit kerja 3. Dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan rumusan yang terdapat dalam SKP yang terdokumentasi dan dievaluasi melalui SIEKA setiap semester 4. Terdapat dokumen bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan <i>Good University Governance</i> yang terdokumentasi pada sistem data terpadu pada setiap kegiatan 5. SPMI berbasis manajemen resiko pada setiap unit kerja yang terdokumentasi dan diaudit oleh SPI setiap tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor beserta Stakeholders Internal melakukan sosialisasi kepada civitas akademika. 2. Rektor melakukan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut terhadap implementasi, efektifitas dan efisiensi penerapan tata kelola terkait kebijakan dan pedoman secara periodik

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
5	Mekanisme penyusunan Renstra	<p>1. Terdapat rencana strategis (RENSTRA) dan bukti mekanisme penyusunan serta persetujuan dan penetapannya, yang mencakup 5 aspek:</p> <ol style="list-style-type: none"> adanya keterlibatan pemangku kepentingan, mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya, mengacu kepada VMTS institusi, terdapat analisis kondisi internal dan eksternal, disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan yang terdokumentasi dalam sistem terpadu pada setiap perumusan 	<ol style="list-style-type: none"> Rektor membentuk tim penyusunan RENSTRA Tim menyusun program kerja yang mencerminkan GUG Rektor beserta Stakeholders Internal melaksanakan workshop visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi pencapaian sasaran UIN Antasari dengan mengundang seluruh civitas akademika, dewan penyantun, pengguna lulusan, mahasiswa dan alumni.
6.	Penjaminan mutu	<p>1. Terdapat bukti sahih berjalannya SPMI dengan keberadaan 5 aspek (sesuai pernyataan standar), memiliki standar yang melampaui SN-DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko (<i>Risk Based Audit</i>) sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu Ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPM Terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP) Bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu Memiliki <i>external benchmarking</i> yang dimonitoring secara periodik dan dievaluasi melalui AMI setiap tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Rektor, dekan/direktur pascasarjana, ketua program studi dan civitas akademik melaksanakan SPMI (akademik dan non akademik) berbasis manajemen risiko LPM menyusun dokumen bukti implementasi SPMI (akademik dan non akademik) berbasis manajemen risiko LPM Melakukan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut terhadap implementasi, efektifitas dan sistem penjaminan mutu internal
7.	Evaluasi sistem tata kelola secara berkala	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan evaluasi pelaksanaan regulasi yang telah dirumuskan dalam RAPIM dan RTM secara periodik Terdapat bukti sahih analisis 	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh Unit Kerja melaksanakan praktek baik GUG (Good University Governance) Setiap Unit menyusun

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>pencapaian yang memenuhi 2 aspek (sesuai pernyataan standar) melalui evaluasi Renstra, capaian IKU dan LED dilaksanakan setiap tahun dan hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan</p> <p>3. Pimpinan mengevaluasi hasil kerja sesuai dengan SKP/Sieka</p> <p>4. Mengumumkan ringkasan laporan tahunan kepada civitas akademika dalam kegiatan Rapat Senat Terbuka dan Raker setiap paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun berjalan</p>	<p>bukti yang sah terkait praktek baik perwujudan GUG</p> <p>3. Rektor mempublikasikan ringkasan laporan tahunan.</p> <p>4. Rektor melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program</p> <p>5. Setiap Unit Kerja melakukan perbaikan dan peningkatan program sesuai dengan visi, misi dan tujuan.</p>
8	Efektifitas Penjaminan mutu	<p>1. Terdapat dokumen bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen setiap akhir tahun dengan agenda pembahasan tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> hasil audit internal, umpan balik, kinerja proses dan kesesuaian produk, status tindakan pencegahan dan perbaikan, tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya, perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu rekomendasi untuk peningkatan. 	<p>1. Setiap Unit Kerja Melaksanakan sistem penjaminan mutu yang memenuhi 4 aspek (sesuai pernyataan standar)</p> <p>2. Setiap unit Kerja menyusun dokumen bukti sosialisasi dan implementasi penjaminan mutu</p> <p>3. LPM melakukan review terhadap siklus penjaminan mutu yang melibatkan external reviewer tingkat nasional maupun internasional.</p>
9	Kepuasan Stakeholders	<p>Terdapat dokumen dan bukti sah monitoring dan evaluasi atas tingkat kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal pada masing-masing kriteria: tata pamong dan kerjasama, mahasiswa, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi aspek sebagai berikut:</p> <p>1. Menggunakan instrumen kepuasan yang sah, andal, mudah</p>	<p>1. LPM Menyusun instrumen yang sah, andal, dan mudah digunakan untuk pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal,</p> <p>2. UPM menyusun dokumen tentang hasil pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut terhadap kepuasan pemangku kepentingan</p>

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>digunakan,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dilaksanakan secara berkala,serta datanya terekam secara komprehensif, 3. Dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan 4. Tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem. 5. Dilakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan dosen dan mahasiswa, 6. Hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa serta pemangku kepentingan 	<p>internal dan eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. LPM/UPM mempublikasi hasil analisis kepuasan kepada para pemangku kepentingan.

F. Penanggung Jawab


Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Wakil Rektor Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
4. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
5. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
6. Kepala Biro Adminitrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
7. Koordinator Bagian Organisasi dan Kepegawaian
8. Dekan/Direktur Pascasarjana
9. Dewan Etik Universitas dan Fakultas
10. Ketua Program Studi

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Statuta UIN Antasari
2. Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari
3. Rencana Strategis UIN Antasari
4. Kebijakan dan peraturan yang meliputi bidang akademik, kelembagaan, kemahasiswaan dan kerjasama
5. Standar penjaminan mutu internal
6. SOP akademik dan non-akademik
7. Formulir akademik dan non-akademik

	BAB III STANDAR KEMAHASISWAAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/D.3

A. Rasional Standar

Standar kemahasiswaan merupakan acuan keunggulan mutu kemahasiswaan yang memerlukan dukungan, partisipasi, dan komitmen penuh seluruh pemangku kepentingan yang ada di UIN Antasari Banjarmasin. Seluruh rumusan yang ada dalam standar kemahasiswaan ini diharapkan mudah dipahami, dijabarkan secara logis, konsekuen, mengikuti alur pikir yang logis serta di implementasikan dengan memperhatikan elemen-elemen standar kemahasiswaan.

B. Tujuan

Standar kemahasiswaan ini bertujuan agar:

1. Tersedianya standar kemahasiswaan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dalam setiap kegiatan kemahasiswaan.
2. Tersedianya standar operasional prosedur kegiatan kemahasiswaan sebagai pedoman bagi universitas, fakultas/pascasarjana, program studi, dosen dan mahasiswa dalam setiap pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar kemahasiswaan adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan terkait dengan kemahasiswaan.
2. Mahasiswa adalah sebutan yang diberikan kepada seseorang yang sedang menjalani pembelajaran di sebuah universitas atau perguruan tinggi dalam jangka waktu tertentu. Secara umum, mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tertentu dan adanya gelar khusus yang bersangkutan setelah menyelesaikan semua proses pembelajaran di universitas atau perguruan tinggi
3. Perguruan tinggi adalah adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan profesional.
4. Karir dan Kewirausahaan (UPKK) adalah
5. Organisasi kemahasiswaan adalah adalah wahana dan sarana pengembangan diri kea rah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawan dan integritas pribadi serta upaya pemenuhan kebutuhan bagi mahasiswa UIN ANTasari Banjarmasin
6. Lembaga Penjamin Mutu adalah atau di singkat LPM adalah unsur pelaksana sistem penjaminan mutu yang ada di UIN Antasari Banjarmasin
7. Audit Mutu Internal (AMI) Mahasiswa adalah salah satu tahapan kegiatan dalam satu siklus SPMI yang dilaksanagn secara periodic setiap tahun sekali untuk fakultas, program studi, unit kerja, dan unit kegiatan mahasiswa.

D. Lingkup Standar

Lingkup Standar ini meliputi:

1. Mahasiswa Berkualitas
2. Layanan Kemahasiswaan
3. Prestasi mahasiswa
4. Mahasiswa lulus tepat waktu
5. Mahasiswa *drop out* (DO) atau mengundurkan diri/Perekaman data lulusan atau alumni
6. Kesesuaian bidang kerja alumni
7. Kepuasan pengguna lulusan
8. Tempat kerja lulusan

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Mahasiswa berkualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rasio daya tampung dan pelamar lebih dari 1: 4 2. Persentase calon mahasiswa yang mendaftar ulang dengan calon yang lulus seleksi lebih besar atau sama dengan 90 % 3. Jumlah mahasiswa transfer kurang dari 0,5% dan peringkat akreditasi program studi minimal sama 4. Seleksi mahasiswa baru melalui tahapan kemampuan membaca Al Qur'an. 5. Jumlah mahasiswa asing sebanyak 1% dan merata pada setiap fakultas/pascasarjana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menerbitkan pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru untuk Program Studi, Magister, dan Doktoral. 2. Rektor, Dekan/Direktur menentukan kuota mahasiswa baru pada masing-masing prodi dengan memperhatikan faktor sumber daya manusia, tingkat kelulusan, dan fasilitas yang tersedia di masing-masing prodi. 3. Rektor menetapkan pedoman Seleksi Kemampuan membaca Al Quran dan di sosialisasikan kepada para penyeleksi 4. Rektor dan Dekan/Direktur menyusun tim Sosialisasi Mahasiswa Baru serta melaksanakan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru di dalam maupun luar negeri secara tradisional dan online. 5. Panitia Pelaksana Penerimaan Mahasiswa Baru melaksanakan seleksi yang transparan, akuntabel

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
			dalam penerimaan mahasiswa baru dengan seleksi secara lisan dan tulisan.
2	Layanan Kemahasiswaan	<p>Perguruan tinggi menyediakan layanan kemahasiswaan untuk seluruh mahasiswa dalam bentuk pembinaan, peningkatan dan pengembangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penalaran, termasuk <i>soft skills</i> dan <i>hard skill</i>. 2. Minat dan bakat, termasuk di dalamnya pengembangan kegiatan mahasiswa dan UKM. 3. Kesejahteraan, yang dapat meliputi bimbingan konseling, beasiswa, layanan kesehatan. 4. Karir dan bimbingan kewirausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama melalui Unit Pengembangan Karir dan Kewirausahaan (UPKK) mengembangkan serta mensosialisasikan layanan kemahasiswaan kepada mahasiswa 2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama bersama-sama menyusun Pedoman Layanan Kemahasiswaan serta Pedoman Organisasi Kemahasiswaan 3. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Internal Pencapaian layanan kemahasiswaan secara berkala 4. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan Evaluasi Kinerja Kemahasiswaan 5. Unit Penjaminan Mutu melaksanakan survei kepuasan layanan kemahasiswaan secara berkala
3.	Prestasi Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Mahasiswa mampu memperoleh prestasi akademik di tingkat lokal minimal 2%, nasional minimal 1% dan internasional minimal 0,1% setiap prodi. 2. Mahasiswa mampu memperoleh prestasi non akademik di tingkat lokal minimal 4%, nasional minimal 2% dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor/Dekan mengalokasikan dana untuk pencapaian prestasi mahasiswa 2. Rektor/Dekan melakukan pembinaan kepada mahasiswa secara sistematis dan terprogram untuk pencapaian prestasi mahasiswa 3. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		internasional minimal 0,2% setiap prodi	Monitoring dan Evaluasi Internal Pencapaian Prestasi mahasiswa secara berkala
4.	Mahasiswa Lulus Tepat waktu	Lebih dari 50% mahasiswa setiap angkatan dapat menyelesaikan masa studi: 1. S1 = $\geq 3,5$ tahun s.d $\leq 4,5$ tahun. 2. S2 = $\geq 1,5$ tahun s.d $\leq 2,5$ tahun. 3. S3 = $\geq 2,5$ tahun s.d $\leq 3,5$ tahun.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan membuat desain kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu penyelesaian masing-masing jenjang/tingkatan dan menyediakan fasilitas bagi mahasiswa dengan sarpras yang memadai. 2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama melalui Unit Akademik dan Kemahasiswaan menyediakan sistem data base terpadu terkait penerimaan mahasiswa, masa studi, IPK dan prestasi mahasiswa. 3. Fakultas/Program Studi /UPM/GPM secara berkala melakukan monitoring dan Evaluasi ketepatan masa Studi Mahasiswa 4. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Internal terkait ketepatan masa studi mahasiswa
5.	Mahasiswa DO atau Mengundurkan Diri	Mahasiswa yang DO atau mengundurkan diri tidak lebih dari 5% dari seluruh mahasiswa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan membuat desain kurikulum dan pembelajaran 2. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Internal terkait mahasiswa DO atau mengundurkan diri
6.	Perekaman Data	Menyediakan <i>database</i> lulusan	1. Wakil Rektor Bidang

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
	Lulusan atau Alumni	dan alumni yang terekam dengan baik dan akurat selama 5 tahun terakhir	<p>Kemahasiswaan dan Kerjasama melalui Unit Pengembangan Karir dan Kewirausahaan (UPKK) mengembangkan dan menyediakan sistem data base terpadu terkait</p> <p>2. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Internal Database lulusan dan alumni</p>
7.	Kesesuaian Bidang Kerja Alumni	Kesesuaian bidang kerja lulusan UIN Antasari adalah 75%	<p>1. Rektor melalui Unit Pengembangan Karir dan Kewirausahaan (UPKK) memberikan informasi tentang lowongan pekerjaan yang mudah diakses oleh seluruh lulusan sesuai bidangnya.</p> <p>2. Rektor melalui Unit Pengembangan Karir dan Kewirausahaan (UPKK) melakukan Tracer Study kepada mahasiswa yang sudah lulus</p> <p>3. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Internal kesesuaian bidang kerja lulusan</p>
8	Kepuasan pengguna Lulusan	Tingkat kepuasan pengguna terhadap kompetensi lulusan adalah sangat baik (3 dari interval 1-4)	<p>1. Unit Pengembangan Karir dan Kewirausahaan (UPKK) melaksanakan survei kepuasan kepada pengguna lulusan secara berkala setahun sekali,</p> <p>2. Unit Pengembangan Karir dan Kewirausahaan (UPKK) melaksanakan survei tingkat wilayah dan ukuran tempat kerja lulusan.</p> <p>3. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan Monitoring dan Evaluasi</p>

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
			Internal terkait tingkat kepuasan pengguna terhadap kompetensi lulusan
9	Tempat Kerja Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerja pada badan usaha tingkat multi nasional/ internasional minimal 5% 2. Bekerja pada badan usaha tingkat nasional/berwirausaha yang berijin minimal 20% 3. Bekerja pada badan usaha tingkat wilayah/berwirausaha tidak berijin 90% 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor melalui Unit Pengembangan Karir dan Kewirausahaan (UPKK) memberikan informasi tentang lowongan pekerjaan yang mudah diakses oleh seluruh lulusan sesuai bidangnya. 2. UPKK melaksanakan survei kepuasan kepada pengguna lulusan secara berkala. 3. Rektor melalui Unit Pengembangan Karir dan Kewirausahaan (UPKK) melakukan Tracer Study kepada mahasiswa yang sudah lulus untuk mengukur wilayah kerja mahasiswa 4. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Internal terkait tempat kerja alumni

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:


1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
4. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
5. Dekan/Direktur Pascasarjana
6. Wakil Dekan Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
7. Kepala Unit Pengembangan Karir dan Kewirausahaan (UPKK)
8. Ketua Program Studi
9. Ketua Unit Penjaminan Mutu
10. Ketua Gugus Penjamin Mutu

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Pedoman penerimaan mahasiswa baru

2. Pedoman akademik
3. Pedoman Monitoring dan Evaluasi Mahasiswa
4. Pedoman Layanan Kemahasiswaan
5. Pedoman Evaluasi Kinerja Mahasiswa
6. SOP rekrutmen penerimaan mahasiswa
7. SOP seleksi mahasiswa baru
8. SOP pendaftaran ulang (regestrasi dan heregestrasi)
9. SOP penyelesaian masa studi
10. SOP penetapan mahasiswa *drop out* (DO)
11. SOP penggalangan dana
12. SOP pemberian informasi lapangan kerja bagi lulusan dan alumni
13. SOP *tracer studi* secara *online*
14. Formulir layanan konseling
15. Formulir layanan poliklinik
16. Formulir penentuan bakat minat
17. Formulir *job fair*
18. Formulir pembinaan *soft skill*
19. Formulir beasiswa dan bantuan lainnya
20. Formulir penggalangan dana
21. Formulir lapangan kerja bagi lulusan dan alumni
22. Formulir *tracer study* dan pelacakan alumni
23. Instrumen survei kepuasan layanan kemahasiswaan
24. Laporan hasil rekapitulasi penerimaan mahasiswa
25. Laporan hasil rekapitulasi masa studi
26. Laporan hasil rekapitulasi IPK
27. Laporan hasil rekapitulasi prestasi mahasiswa.

	BAB IV STANDAR KERJASAMA	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/D.4

A. Rasional Standar

Kerjasama dan sinergi yang baik akan menghasilkan sesuatu yang lebih baik bila dibandingkan dengan bekerja sendiri. Kerjasama yang baik adalah kerjasama yang mutualistik atau saling menguntungkan. Standar kerjasama diperlukan untuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan perguruan tinggi dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri. Kerjasama yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.

B. Tujuan

Standar kerjasama ini dirancang sebagai acuan bagi pimpinan dalam menyusun, melaksanakan, mengendalikan dan mengembangkan kerjasama di UIN Antasari Banjarmasin. Kerjasama yang dilaksanakan tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi dan tujuan UIN Antasari Banjarmasin.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Kerjasama merupakan upaya bersama yang dilakukan dengan sadar, dengan saling mendukung dan saling menguatkan sehingga dicapai sinergi yang baik. Kerjasama dilakukan untuk mendukung tercapainya peningkatan kualitas suatu institusi.
2. Kerjasama dengan lembaga lain dituangkan dalam bentuk kesepakatan bersama dan atau perjanjian kerjasama
3. Kerjasama hanya dapat dilakukan secara kelembagaan oleh Rektor berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan, memperhatikan baik hukum nasional maupun internasional.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Kebijakan dan prosedur kerjasama
2. Pengembangan kerjasama
3. Kerjasama dengan instansi di dalam negeri dan luar negeri
4. Evaluasi kerjasama, perbaikan mutu dan keberlanjutan kerjasama

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1	Kebijakan dan prosedur kerjasama	Terdapat dokumen formal kebijakan dan prosedur, yang komprehensif, rinci, dan terkini mudah diakses oleh pemangku kepentingan, tentang pengembangan	1. Bagian Kerjasama menyusun dokumen formal tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri),

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri) dan mekanisme pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama.</p>	<p>yang mudah diakses oleh pemangku kepentingan,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bagian Kerjasama menyusun peta kebutuhan kerjasama yang relevan dengan masing-masing program studi 3. Bagian Kerjasama menyusun dokumen formal prosedur monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama 4. Bagian Kerjasama menyediakan akses terhadap semua dokumen kerjasama secara <i>online</i> untuk mitra kerjasama
2	Pengembangan Kerjasama	<p>Terdapat dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan yang sah dan terarah untuk mencapai visi, misi, tujuan dan strategis institusi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Kerjasama menyusun dokumen formal tentang kebijakan pengembangan jejaring dan kemitraan untuk mencapai visi, misi, tujuan dan strategis UIN Antasari 2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama menyusun peta kebutuhan kerjasama yang relevan dengan masing-masing program studi
3	Pengelolaan kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat dokumen tentang jejaring dan mitra kerjasama yang relevan dengan VMTS dan bermanfaat bagi pengembangan tridharma institusi yang mencakup kerjasama lokal/wilayah, nasional dan internasional. 2. Terdapat bukti yang sah terkait kerjasama yang ada telah memenuhi 3 aspek berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan manfaat 	<p>Bagian Kerjasama menyusun dokumen jejaring dan mitra kerjasama yang relevan dengan VMTS dan bermanfaat bagi pengembangan Tridharma UIN Antasari Banjarmasin di tingkat lokal/wilayah, nasional, dan internasional</p>

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
		<p>bagi program studi dalam pemenuhan proses pembelajaran, penelitian, PkM,</p> <p>b. Memberikan peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pendukung program studi,</p> <p>c. Memberikan kepuasan kepada mitra industri dan mitra kerjasama lainnya, serta menjamin keberlanjutan kerjasama dan hasilnya.</p>	
3	Rancangan kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rasio kerjasama tridharma tingkat internasional sama dengan jumlah kerjasama tingkat internasional dibagi jumlah dosen tetap ≥ 2 2. Rasio kerjasama tridharma tingkat nasional sama dengan jumlah kerjasama tingkat nasional dibagi jumlah dosen tetap < 6 3. Rasio kerjasama tridharma tingkat lokal sama dengan jumlah kerjasama tingkat lokal dibagi jumlah dosen tetap < 9 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian kerjasama membuat rancangan kerjasama 2. Bagian kerjasama menyusun pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan dan tingkat kepuasan mitra kerjasama, 3. Bagian kerjasama menyusun dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan dan tingkat kepuasan mitra kerjasama
4	Kerjasama dengan instansi di dalam negeri dan luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat bukti sah 1 kerjasama luar negeri per tahun dalam bidang lecturers' exchanges. 2. Terdapat bukti sah 2 kerjasama luar negeri dalam bidang riset. 3. Terdapat bukti sah 2 kerjasama luar negeri dalam bidang pengabdian kepada masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Kerjasama melaksanakan 1 kerjasama luar negeri per tahun dalam bidang lecturers' exchanges. 2. Bagian Kerjasama memfasilitasi pelaksanaan 2 kerjasama luar negeri dalam bidang riset. 3. Bagian Kerjasama memfasilitasi pelaksanaan 2 kerjasama luar negeri

No.	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
			dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.
5	Evaluasi kerjasama, perbaikan mutu dan keberlanjutan kerjasama	Memiliki bukti laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan dan tingkat kepuasan mitra kerjasama.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Kerjasama menyusun pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan dan tingkat kepuasan mitra kerjasama 2. Bagian Kerjasama Menyusun dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan dan tingkat kepuasan mitra kerjasama 3. Bagian Kerjasama melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kerjasama untuk perbaikan mutu secara berkelanjutan

Penanggung Jawab


Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
4. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
5. Karo AAKK
6. Karo AUPKK
7. Dekan/Direktur Pascasarjana
8. Sub Koordinator Bagian Kerjasama
9. Ketua Program Studi

F. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Pedoman Kerjasama dan Pengembangan Jejaring
2. Kode Etik Kerjasama
3. SOP Kerjasama
4. SOP Pengembangan Jaringan
5. SOP Perpanjangan Kerjasama
6. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama
7. Formulir Kerjasama
8. Formulir Pengembangan Jaringan
9. Formulir Perpanjangan Kerja Sama
10. Formulir Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama
11. Laporan Tahunan Evaluasi Kerjasama

	BAB V STANDAR PERPUSTAKAAN	Tanggal Revisi	: 1 September 2022
		Tanggal Berlaku	: 13 September 2022
		Kode Dokumen	: UIN/QA/SPMI-03/V/D.5

A. Rasional Standar

Amanah Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 1 menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi sangat dibutuhkan sebagai mediator dan fasilitator informasi untuk menyikapi semakin tingginya tuntutan pemustaka agar perpustakaan dapat meningkatkan mutu layanannya. Oleh karena itu, perpustakaan harus dikelola secara profesional dengan berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang telah ditetapkan yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan.

B. Tujuan

Tujuan standar perpustakaan adalah untuk menjamin penyelenggaraan perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan dan sebagai pedoman penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi yang diharapkan mampu memfasilitasi proses pembelajaran guna mendukung tri dharma perguruan tinggi serta berperan dalam meningkatkan atmosfer akademik.

C. Definisi Istilah

Istilah-istilah dalam standar ini terdiri:

1. Standar perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi.
2. Standar perpustakaan perguruan tinggi meliputi 6 (enam) yaitu standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan.
3. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka
4. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.
5. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
6. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
7. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

8. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
9. Atmosfer akademik adalah suatu lingkungan yang kondusif bagi sivitas akademika yang mampu memperkaya proses pembelajaran, mendorong proses berpikir rasional yang independen, serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.
10. Cacah ulang (*stock opname*) adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.
11. Literasi informasi (*information literacy*) adalah kemampuan mengetahui kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.
12. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan penerbitan sertifikat terhadap proses, produk, atau sumber daya manusia yang telah memenuhi standar yang disyaratkan
13. Pelayanan pemustaka adalah pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.
14. Pelayanan teknis adalah segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan dan pengolahan koleksi perpustakaan agar dapat didayagunakan.
15. Pelestarian koleksi perpustakaan adalah kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan yang mencakup pemeliharaan dan perbaikan secara fisik, isi informasi, dan alih media.
16. Penyiangan koleksi adalah kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustakadan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.

D. Lingkup Standar

Lingkup standar ini terdiri dari:

1. Koleksi perpustakaan
2. Sarana dan prasarana perpustakaan
3. Pelayanan perpustakaan
4. Tenaga perpustakaan
5. Penyelenggaraan perpustakaan
6. Pengelolaan perpustakaan.

E. Standar, Pernyataan Isi dan Strategi

No	Standar	Pernyataan Isi	Strategi
1.	Koleksi Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, digital dan/atau karya rekam terdiri atas fiksi dan non fiksi. 2. Koleksi non fiksi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu. 3. Jumlah buku wajib per mata kuliah paling sedikit 3 (tiga) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor melalui Kepala Perpustakaan menetapkan anggaran ketersediaan koleksi perpustakaan sesuai standar perpustakaan perguruan tinggi 2. Rektor menetapkan anggaran kegiatan stok opname dan perawatan sesuai standar

		<p>judul</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Jumlah judul buku pengayaan 2 (dua) kali jumlah buku wajib 5. Koleksi non fiksi perpustakaan minimal 7 judul 6. Jurnal ilmiah paling sedikit 2 (dua) judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi. 7. Majalah ilmiah populer paling sedikit 1 (satu) judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi 8. Penambahan koleksi per tahun paling sedikit 3% dari total koleksi (judul) yang ada 9. Melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan sekali dalam tiga tahun <p>Pelestarian koleksi minimal sekali dalam tiga tahun</p>	<p>perpustakaan perguruan tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala perpustakaan menyusun SOP pengembangan koleksi perpustakaan, pengolahan, cacah ulang koleksi, dan pelestarian bahan pustaka <p>Kepala perpustakaan menyusun rencana dokumen tertulis pengembangan koleksi perpustakaan</p>
2.	Sarana dan Prasarana Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana perpustakaan minimal 0,5 m² x jumlah seluruh mahasiswa 2. Ruang perpustakaan harus meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. area koleksi 45% b. area pemustaka 25% c. area kerja 10% d. area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%/ area ruang ekspresi publik 3. Pengaturan kondisi ruangan perpustakaan minimal memenuhi kriteria pencahayaan, kelembapan dan temperatur 4. Kebutuhan pustaka disabilitas minimal memenuhi 4 jenis perabotan seperti perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan multimedia dan perlengkapan penunjang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan anggaran sarana dan prasarana dan pemeliharaan sesuai standar perpustakaan perguruan tinggi 2. Rektor merencanakan lokasi strategis perpustakaan perguruan tinggi 3. Kepala perpustakaan menyusun SOP pemakaian sarana dan prasarana 4. Kepala perpustakaan menyusun SOP pelayanan disabilitas 5. Kepala perpustakaan memastikan pelayanan prima kepada pemustaka
3.	Pelayanan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan perpustakaan minimal 54 jam kerja per minggu sesuai standar perpustakaan perguruan tinggi 2. Pelayanan perpustakaan minimal memenuhi 3 jenis layanan seperti pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan anggaran perluasan jam layanan dan sarana teknologi informasi untuk layanan perpustakaan 2. Rektor menetapkan

		<p>sirkulasi, pelayan referensi dan pelayanan literasi informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kegiatan peningkatan layanan perpustakaan minimal 4 sesuai standar akreditasi perpustakaan perguruan tinggi 4. Pelayanan perpustakaan berbasis otomasi sesuai dengan standar akreditasi perpustakaan perguruan tinggi 5. Jumlah anggota perpustakaan 90% atau lebih pada setiap awal tahun ajaran 6. Perpustakaan melakukan promosi dalam rangka memperkenalkan fungsi-fungsi perpustakaan, memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan, dan mendorong sivitas akademik untuk memanfaatkan koleksinya. 7. Kegiatan literasi informasi minimal 8 kali dalam setahun sesuai standar perpustakaan perguruan tinggi 8. Melayani cek plagiarisme karya dosen dan mahasiswa setiap tahun 	<p>target pelayanan prima kepada perpustakaan perguruan tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala perpustakaan menyusun SOP pelayanan perpustakaan 4. Kepala perpustakaan menetapkan laporan harian dan bulanan pelayanan perpustakaan 5. Kepala perpustakaan mendelegasikan bawahan untuk merancang promosi perpustakaan 6. Kepala perpustakaan mendelegasikan bawahan untuk merancang literasi informasi perpustakaan 7. Kepala perpustakaan mendelegasikan bawahan untuk merancang praktik pengurangan plagiarisme 8. Kepala perpustakaan melakukan sosialisasi dan panduan plagiarisme, dan literasi informasi
4.	Tenaga Keperpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekrutan kepala perpustakaan dengan kualifikasi minimal magister ilmu perpustakaan atau ilmu lain yang telah mengikuti pendidikan dan atau pelatihan perpustakaan 2. Rasio pustakawan minimal 500 mahasiswa : 1 pustakawan 3. Rasio tenaga teknis perpustakaan 5000 mahasiswa : 1 tenaga teknis perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan anggaran rekrutasi tenaga perpustakaan 2. Kepala perpustakaan menyusun SOP rekrutasi tenaga perpustakaan 3. Kepala perpustakaan menghitung kebutuhan tenaga perpustakaan 4. Kepala perpustakaan menetapkan penetapan staf perpustakaan
5.	Penyelenggaraan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan perpustakaan harus mendukung kebijakan perguruan tinggi untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat memuat program, kegiatan dan anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan anggaran penyelenggaraan perpustakaan 2. Kepala perpustakaan menyusun dokumen kebijakan perpustakaan

		<p>serta indikator kinerja dan target capaian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala perpustakaan harus membentuk struktur organisasi kelembagaan sesuai standar perpustakaan perguruan tinggi 3. Perpustakaan harus membuat program kerja tahunan 4. Tersedianya laporan statistik pengunjung, statistik keterpakaian koleksi, statistik peminjam dan pengembalian 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala perpustakaan mensosialisasikan program kerja dan laporan kegiatan
6.	Pengelolaan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan tinggi mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik dan gaji. 2. Perpustakaan membangun hubungan kerjasama baik internal maupun eksternal minimal 8 kegiatan dalam tiga tahun terakhir 3. Karya inovatif perpustakaan minimal 5 karya dalam tiga tahun terakhir 4. Prestasi perpustakaan dan pustakawan minimal 5 kali dalam tiga tahun terakhir 5. Pertemuan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi minimal 4 kali dalam tiga tahun terakhir 6. Program perpustakaan yang melibatkan stake holder universitas minimal 4 program kegiatan 7. Survey evaluasi layanan perpustakaan dilakukan minimal 4 kali dalam tiga tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan anggaran pengelolaan perpustakaan 2. Kepala perpustakaan mengadakan pertemuan dan MOU dengan lembaga internal dan eksternal universitas 3. Kepala perpustakaan mengadakan pertemuan dan <i>brainstorming</i> ide inovatif perpustakaan 4. Kepala perpustakaan mendorong bawahannya untuk aktif terlibat organisasi dan mengikuti lomba 5. Kepala perpustakaan menyusun instrument survey kepuasan pemustaka

F. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pada standar ini adalah:

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan

4. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
5. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
6. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
7. Kepala Perpustakaan
8. Dekan/Direktur Pascasarjana
9. Ketua Program Studi
10. Pustakawan
11. Dosen
12. Tenaga Kependidikan

G. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1. Renstra perpustakaan
2. Rencana pembangunan jangka panjang perpustakaan
3. Rencana pembangunan jangka menengah perpustakaan
4. Rencana pembangunan jangka pendek perpustakaan
5. Pedoman pengembangan koleksi
6. Pedoman tentang unggah mandiri dan wajib simpan karya bagi sivitas academika UIN antasari
7. Pedoman sarana bagi pemustaka yang berkebutuhan khusus (disabilitas)
8. Pedoman sosialisasi prosedur pelayanan perpustakaan
9. Pedoman kerjasama perpustakaan
10. Pedoman kinerja pustakawan
11. Pedoman pengelolaan perpustakaan
12. SOP penyelenggaraan perpustakaan
13. SOP pengadaan buku
14. SOP prosesing/pengolahan buku
15. SOP pelayanan sirkulasi
16. SOP pelayanan referensi
17. SOP pelayanan literasi informasi
18. SOP pelayanan sabtu dan minggu
19. SOP denda
20. SOP selving
21. SOP seleksi koleksi perpustakaan
22. SOP penggandaan koleksi
23. SOP anggota baru/pembuatan kartu
24. SOP bebas pustaka
25. SOP sistem otomasi
26. SOP restorasi
27. SOP pemustaka
28. SOP space Islam Kalimantan
29. SOP penggunaan aula perpustakaan
30. SOP inventarisasi barang rusak
31. Formulir keanggotaan perpustakaan
32. Formulir surat keterangan bebas perpustakaan
33. Formulir surat keterangan selesai riset
34. Formulir pendaftaran akun repositori
35. Dokumen grafik bahan pustaka
36. Dokumen grafik kunjungan

37. Dokumen grafik peminjaman
38. Dokumen grafik anggota perpustakaan
39. Laporan tentang fungsi perpustakaan
40. Laporan pemanfaatan teknologi informasi

