

**DOKUMEN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) TOGO AMBARSARI
BONDOWOSO**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) TOGO AMBARSARI**
Jln. Kyai Togo Ambarsari RT 01 RW 01 Tangsil Wetan – Wonosari - Bondowoso
Kode Pos 68282 Telp. +6282330618982 email. stitta06@gmail.com
TAHUN 2024



**YAYASAN PENDIDIKAN PONDOK PESANTREN MANBAUL ULUM
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
TOGO AMBARSARI BONDOWOSO**

Jl. Kyai Togo Ambarsari RT. 001 RW. 001 Desa Tangsil Wetan Kecamatan Wonosari
Kabupaten Bondowoso Kode Pos 68282 Email stitta06@gmail.com

**DOKUMEN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) TOGO AMBARSARI
BONDOWOSO**

**Nomor Dokumen : 03/DS.SPMI/LPM-STIT.TA/XII/2018
REVISI III
TANGGAL 28 OKTOBER 2024**

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Akh. Ghasi Pathollah, M.Pd	Ketua TIM	1.
2. Pemeriksaan	La Mahidin, M.Pd	Wakil Ketua I	2.
3. Persetujuan	Dr. Hasan Sayfullah, S.HI., M.Pd.I	Ketua Senat	3.
4. Penetapan	Dr. Hj. Siti Masyarafatul Manna W, M.Pd	Ketua STITTA	4.
5. Pengendalian	Ali Wafi, M.Pd.I	Ketua LPM	5.

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) TOGO AMBARSARI**

Jln. Kyai Togo Ambarsari RT 01 RW 01 Tangsil Wetan – Wonosari - Bondowoso
Kode Pos 68282 Telp. +6282330618982 email. stitta06@gmail.com

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Upaya peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan. Salah satu upaya untuk itu adalah mengembangkan Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) di perguruan tinggi dan aktivitas penjaminan mutu akademik perguruan tinggi antara lain disusunnya Dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso.

Pada bidang pendidikan, Standar Nasional Perguruan Tinggi menetapkan setidaknya ada delapan standar yang harus dimiliki oleh sebuah perguruan tinggi yaitu standar kompetensi, standar isi, proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran dan standar pembiayaan pembelajaran. Rumusan masing-masing standar dituangkan dalam dokumen standar menjadi dasar bagi setiap pemangku kepentingan dalam pencapaian pembelajaran.

Dalam kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh civitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso yang telah bekerja dengan sungguh-sungguh membuat dokumen ini. Kami tetap membuka diri dari segala masukan atau saran dari berbagai pihak untuk perbaikan buku pedoman ini.

Bondowoso, 28 Oktober 2024

Ketua LPM,



ALI WAFI, M.Pd.I



**YAYASAN PENDIDIKAN PONDOK PESANTREN MANBAUL ULUM
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
TOGO AMBARSARI BONDOWOSO**

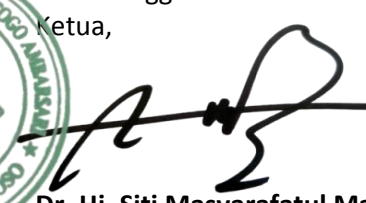
Jl. Kyai Togo Ambarsari RT. 001 RW. 001 Desa Tangsil Wetan Kecamatan Wonosari
Kabupaten Bondowoso Kode Pos 68282 Email stitta06@gmail.com

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) TOGO AMBARSARI BONDOWOSO
Nomor: 105-A/002/SK-SPMI/STIT.TA/X/2024
TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**

- Menimbang** : 1. bahwa implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi meniscayakan adanya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) suatu perguruan tinggi;
2. bahwa untuk pengesahan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
3. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Permenristekdikti No. 62/2016 Tentang SPM Dikti;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 3 tahun 2015;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 2647 Tahun 2017 tentang pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso.
- Memperhatikan** : Pendapat dan saran Tim Perumus Dokumen SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso Tahun 2024;.
- Menetapkan** : **Memutuskan:**
Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
1. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso meliputi: Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI sebagaimana terlampir pada keputusan ini;
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Bondowoso
Pada Tanggal 28 Oktober 2024
Ketua,




Dr. Hj. Siti Masyarafatul Manna W, M.Pd

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
SK/PERATURAN KETUA	iv
DAFTAR ISI	v
1. Standar Kompetensi Lulusan	1
2. Standar Kurikulum	2
3. Standar Isi Pembelajaran	4
4. Standar Proses Pembelajaran	6
5. Standar Penilaian Pembelajaran	11
6. Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	12
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran	15
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran	17
9. Standar Suasana Akademik	17
10. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	18
11. Standar Hasil Penelitian	20
12. Standar Isi Penelitian	21
13. Standar Proses Penelitian	21
14. Standar Penilaian Penelitian	21
15. Standar Peneliti	22
16. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian	22
17. Standar Pengelolaan Penelitian	22
18. Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian	23
19. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	23
20. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	24
21. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	24
22. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	24
23. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	25
24. Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	25
25. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	26
26. Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ...	26
27. Standar Kemahasiswaan	26
28. Standar Pengelolaan Alumni	27
29. Standar Pengelolaan Kerjasama	28
30. Standar Visi Dan Misi	36
31. Standar Tata Pamong Dan Kepemimpinan	37
32. Standar Sistem Penjaminan Mutu	38
33. Standar Dosen	38
34. Standar Tenaga Kependidikan	40
35. Standar Etika	41
36. Standar Layanan Perpustakaan	42
37. Standar Layanan Sistem Informasi	46
38. Standar Pengelolaan Keuangan	49
39. Standar Administrasi Akademik	50

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- A. Menetapkan buku panduan akademik dan melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun.
- B. Menetapkan panduan peningkatan kompetensi mahasiswa dengan kegiatan yang terprogram pada setiap unit kegiatan yang dikelola, dan dilakukan peninjauan/perbaharuan minimal 1 kali per tahun.
- C. Menyediakan profil lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso yang didokumentasikan dan disosialisasikan dalam bentuk hard copy maupun di website Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso serta dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.
- D. Melakukan evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan minimal 1 kali dalam 4 tahun.
- E. Memastikan bahwa rumusan sikap dan keterampilan umum peserta didik untuk masing-masing jenjang pendidikan mengacu kepada lampiran Permenristekdikti tentang SNDIKTI dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.
- F. Memastikan bahwa rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu kepada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi, dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.
- G. Melakukan evaluasi akademik pada unit kerja di setiap akhir semester.
- H. Melakukan evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk laporan pada unit kerja setiap akhir semester.
- I. Melakukan evaluasi akademik dan kegiatan mahasiswa dalam bentuk laporan pada unit kerja setiap semester.
- J. Merumuskan dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran untuk perancangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.

- K. Semua dosen harus memberikan bimbingan dan arahan terkait pentingnya mahasiswa memiliki kompetensi lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja pada setiap proses bimbingan akademik.
- L. Melakukan kegiatan pemantauan/evaluasi mutu lulusan secara rutin minimal 1 kali pertahun.
- M. Melakukan kegiatan monitoring kemampuan lulusan sebagai kemampuan tambahan dari kegiatan ekstra kurikuler minimal 1 kali per tahun.
- N. Melakukan proses monev terkait dengan kompetensi lulusan dari setiap program studi melalui proses audit internal mutu akademik setiap tahun.

2. STANDAR KURIKULUM

- A. Kurikulum berbasis KKNI dengan level 6 untuk S1.
- B. Kurikulum harus merefleksikan visi misi, tujuan institut, fakultas dan program studi dengan menyeimbangkan antara *affective*, *skill*, dan *cognitive* serta memenuhi persyaratan akreditasi nasional.
- C. Kebijakan dalam pengembangan kurikulum dengan mempertimbangkan: 1. Penyediaan sumber daya manusia yang terampil 2. Perkembangan revolusi industri, 3. Pengembangan kemampuan lulusan untuk berwirausaha, dan 4. Penerapan metode pembelajaran sistem ganda (*dual system*), di dalam kelas dan di luar perguruan tinggi.
- D. Pedoman pengembangan kurikulum berisi profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNI, bahan kajian, struktur kurikulum dan RPS yang mengacu ke SNI/TKTI dan *benchmark* pada institusi internasional, peraturan perundang-undangan terkini, dan kepekaan terhadap isu-isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi
- E. Mekanisme penetapan (*legalitas*) kurikulum melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan transparan.

- F. Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 tahun melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna.
- G. Capaian pembelajaran diturunkan dari profil lulusan yang mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi/profesi dan memenuhi level KKNI.
- H. Struktur kurikulum sesuai dengan urutan capaian pembelajaran yang ditetapkan berdaya saing nasional dan internasional, dan memberikan fleksibilitas untuk memfasilitasi keberagaman minat dan bakat melalui Mata Kuliah pilihan.
- I. Mata kuliah pilihan diberikan berdasarkan pada 2 (dua) peminatan.
- J. Pedoman implementasi kurikulum mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan.
- K. RPS memuat target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dilaksanakan secara konsisten.
- L. Rumusan kurikulum disusun oleh Tim Penyusun Kurikulum berdasarkan masukan dari dosen, mahasiswa, alumni, asosiasi profesi, dan masyarakat pengguna alumni.
- M. Untuk menjamin relevansi kurikulum, konsorsium dosen wajib melakukan pertemuan minimal satu semester sekali untuk membahas terkait dengan kemungkinan pembaharuan RPS, tashih soal, pembaharuan bahan ajar, dan pelaksanaan praktikum.
- N. Tersedia dokumen kurikulum, kebijakan kurikulum, pedoman pengembangan kurikulum, dan pedoman monitoring dan evaluasi kurikulum.

3. ISI PEMBELAJARAN

A. Dokumen Standar Isi Pembelajaran

1. Menetapkan dokumen standar isi pembelajaran di setiap jenjang program pendidikan dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
2. Melaksanakan proses sosialisasi dokumen standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen minimal 1 kali per tahun.
3. Merumuskan kedalaman isi pembelajaran di setiap jenjang program pendidikan berdasarkan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun
4. Menetapkan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan ditinjau ulang minimal 1 kali per tahun.
5. Menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN

1. Menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan indikator tingkat capaian yang merupakan gradasi pernyataan deskripsi sesuai dengan jenjang yang akan dicapai sebagaimana yang tertera dalam deskripsi generik 5 KKNI dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
2. Menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan visi dan misi program studi guna menjamin kekhasan dan cita-cita atau tujuan dari program pendidikan dapat dicapai dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.

3. Menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan Bidang keilmuan yang merupakan hal sangat penting untuk program studi jenis akademik sesuai dengan nomenklatur, dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
4. Menetapkan capaian pembelajaran yang mencakup unsur: sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan, dan tanggung jawab/hak, dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.

C. KELUASAN DAN KEDALAMAN MATERI PEMBELAJARAN

1. Menetapkan keluasan materi pembelajaran dengan merujuk capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
2. Menetapkan kedalaman dari materi yang akan disampaikan dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
3. Yang memiliki jenjang pendidikan berkelanjutan harus mendesain desain kurikulum secara berkesinambungan dan integratif dari jenjang ke jenjang dengan melibatkan stakeholders, dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 4 tahun.
4. Menetapkan mata kuliah secara terstruktur berdasarkan capaian pembelajaran dan kajian/materi yang diperlukan serta berorientasi kepada pencapaian kualifikasi yang sesuai, dan dilakukan peninjauan setiap tahun.
5. Menetapkan instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol yang ditinjau minimal 1 kali per tahun agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan Standar Isi 6 Pembelajaran yang telah ditetapkan.
6. Melakukan evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah dan dilakukan peninjauan setiap tahun.

7. Melaksanakan proses pengendalian isi pembelajaran minimal 1 kali per tahun dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya.

4. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Perkuliahan

1. Karakteristik proses pembelajaran program studi mencakup sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa serta telah menghasilkan lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran.
2. Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara berkala.
3. Muatan materi pembelajaran berbasis Islam moderasi
4. Pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara *online* 20% dan *offline* 80% dalam bentuk audio-visual terdokumentasi
5. Metode pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran (CPL) yang direncanakan pada 75% s.d. 100% mata kuliah.
6. Persentase pembelajaran yang dilaksanakan dalam 7 bentuk praktikum, praktik, atau praktik lapangan adalah 20%.
7. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus menetapkan kalender akademik minimal satu semester sebelumnya.
8. Kuliah dikategorikan sebagai: kuliah umum, kuliah reguler, kuliah pilihan. Kuliah umum terdiri dari: matakuliah wawasan, studium general. Kuliah reguler terdiri dari: kuliah wajib kurikulum. Kuliah pilihan adalah kuliah matakuliah pilihan kurikulum.

9. Kuliah tatap muka dilaksanakan selama 16 (termasuk jumlah pertemuan perkuliahan dan ujian) minggu/semester dan sesuai dengan kalender akademik yang telah dipublikasikan ke seluruh civitas akademika.
10. Perkuliahan diawali dengan kontrak kuliah. Dalam kontrak kuliah, dosen dan mahasiswa dapat mengidentifikasi dan menetapkan hal-hal yang diperbolehkan dan dilarang dalam kuliah.
11. Di awal setiap kuliah, dosen harus menanamkan karakter mulia (*akhlak al-karimah*) sebagai pengejawantahan visi misi Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso.
12. Seminggu sebelum perkuliahan dimulai, dosen harus menyerahkan RPS kepada LPM/ GKM.
13. Informasi kalender akademik, kurikulum, RPS setiap matakuliah tersedia di website dan selalu di update.
14. RPS memuat identitas, capaian pembelajaran program studi, capaian pembelajaran mata kuliah, no pertemuan, kemampuan akhir yang diharapkan, bahan kajian/materi pembelajaran, metode pembelajaran, waktu belajar, pengalaman belajar, indikator dan kriteria penilaian, bobot nilai, dan daftar referensi.
15. RPS diketahui oleh ketua program studi dan *ditashihkan* oleh ketua konsorsium.
16. Standar, pedoman dan prosedur persiapan, pelaksanaan dan evaluasi perkuliahan disosialisasikan ke para dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa serta tersedia di website dan selalu di update.
17. Ketepatan dan kesesuaian pengguna waktu perkuliahan (berdasarkan kalender akademik dan jadwal yang dipublikasikan) lebih dari 90%.
18. Mahasiswa harus menghadiri perkuliahan dan persentase kehadiran minimal mahasiswa dalam perkuliahan adalah 75%.
19. Ketua prodi harus melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan dilakukan secara reguler melalui Jurnal Perkuliahan.

20. Persentase mahasiswa yang menyatakan puas terhadap perkuliahan yang telah dijalannya minimal 75% pada setiap mata kuliah.
21. Untuk peningkatan perkuliahan yang berkelanjutan, tersedia mekanisme untuk penyampaian umpan balik mahasiswa secara reguler. Hasil umpan balik digunakan oleh dosen untuk evaluasi perkuliahan yang diuraikan dalam portofolio matakuliah.
22. Tersedia dokumen Pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran.
23. Monitoring dan evaluasi yang efektif tentang mutu proses pembelajaran terdokumentasi secara komprehensif dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan dilaksanakan.
24. Persentase jumlah kredit mata kuliah praktikum/praktik/ praktik kerja lapangan (PKL) terhadap jumlah kredit seluruh mata kuliah
25. Mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran secara komprehensif dan rinci.
26. Jumlah Penelitian dan PkM Dosen Tetap yang hasilnya diintegrasikan kedalam mata kuliah 3 judul/dosen/tahun
27. Peningkatan kualitas proses pembelajaran berbasis Islam moderasi meliputi: menjunjung tinggi nilai nilai rasionalitas dalam beragama, tawadhu, dan selalu menyadari adanya keterbatasan manusia dalam kurikulum berbasis KKNi.
28. Layanan kemahasiswaan dalam bentuk:
 - a. pembinaan dan pengembangan minat dan bakat,
 - b. peningkatan kesejahteraan, serta
 - c. penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan
 - d. Pengembangan bahasa

B. Tugas Akhir/ Skripsi

1. Informasi tentang regulasi Tugas Akhir/ Skripsi telah tersedia di website Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso dan selalu diupdate.
2. Regulasi pada butir (1 minimum mencakup syarat pengambilan Tugas Akhir/ Skripsi, syarat pembimbing dan regulasi pembimbingan
3. Peraturan penulisan Laporan Tugas Akhir dan Skripsi ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso.
4. Kriteria dan penilaian Tugas Akhir (skripsi) dipublikasikan dengan jelas.
5. Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan per dosen (pembimbing utama) maksimal 6 mahasiswa.
6. Jumlah pertemuan/pembimbingan selama penyelesaian Tugas Akhir/ skripsi adalah minimum 8 kali per semester. Pada setiap bimbingan/konsultasi, dosen pembimbing mencatat 10 masalah dan rekomendasi solusinya pada Buku Bimbingan Tugas Akhir/ skripsi.

C. Praktik Pengalaman Lapangan & Kuliah Kerja Nyata

1. Informasi program, syarat dan mekanisme pelaksanaan PPL dan KKN tersedia di website dan selalu diupdate.
2. Peraturan penulisan Laporan PPL ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso dan KKN ditetapkan oleh LP2M dan tersedia di website selalu diupdate.
3. Kriteria dan penilaian dipublikasikan dengan jelas.
4. Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan per dosen disesuaikan dengan jenis PPL dan KKN dan diatur oleh Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso dan LPM.

D. Penanggungjawab

1. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso menyediakan layanan konseling bagi mahasiswa, baik konseling akademik maupun non akademik. Untuk layanan konseling akademik, setiap

mahasiswa memiliki dosen penasehat akademik. Rasio jumlah mahasiswa terhadap dosen penanggungjawab akademik adalah 17- 23 mahasiswa per dosen.

2. Layanan konsultasi dengan dosen penasehat dapat dilakukan secara berkelompok (perwalian) maupun pribadi, serta diselenggarakan secara reguler maupun non- reguler, tatap muka atau melalui e-mail. Jumlah layanan perwalian adalah minimum 2 kali/semester. Dosen penasehat perlu mencatat dalam student record tentang masalah dan rekomendasi solusinya kepada mahasiswa yang melakukan konsultasi.
3. Dosen penanggungjawab akademik memiliki akses untuk memonitor kemajuan studi mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik.
4. Informasi dan panduan untuk menyampaikan umpan balik mahasiswa tersedia di website.

E. Lulusan dan Alumni

1. Persentase mahasiswa yang lulus tepat waktu 4 (empat) tahun untuk program sarjana
2. Waktu tunggu lulusan untuk bekerja yang relevan dengan bidang studi minimal 6 bulan.
3. Persentase kesesuaian bidang kerja lulusan dengan bidang studi lebih dari 60%.
4. Ijazah dan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) diberikan paling lambat 3 hari setelah wisuda.
5. Waktu yang dibutuhkan untuk legalisasi ijazah adalah 3 hari kerja.
6. Informasi tentang alumni tersedia di website Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso.
7. Penggunaan hasil pelacakan alumni digunakan untuk perbaikan: proses pembelajaran, penggalangan dana, informasi pekerjaan dan membangun jejaring.
8. Tingkat kepuasan pengguna lulusan dinilai melalui aspek:

- a) Etika, b) Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), c) Kemampuan berbahasa asing, d) Penggunaan teknologi informasi, e) Kemampuan berkomunikasi, f) Kerjasama tim, g) Pengembangan diri, h) Keagamaan.

F. Adapun Luaran Pendidikan

1. Indeks prestasi rata-rata sekurang-kurangnya adalah 3.00 yang dihitung dari jumlah seluruh jumlah sks yang diambil.
2. Persentase keberhasilan studi mahasiswa aktif minimal 85%.
3. Masa tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan formal (termasuk studi lanjut atau berwirausaha) dihitung pada tahun pertama setelah kelulusan.

5. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- A. Di akhir semester setiap dosen yang mengajar di semester berjalan harus melakukan evaluasi pembelajaran dengan menyeter rekap nilai dengan mencantumkan rincian UTS, UAS dan Tugas.
- B. Sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa yang dilaksanakan secara periodik, konsisten dan ditindaklanjuti.
- C. Penilaian memenuhi prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan dilakukan secara integral dan dilengkapi dengan rubrik/portofolio penilaian minimum 70% jumlah mata kuliah.
- D. Kesesuaian teknik penilaian (observasi, partisipasi, unjuk kerja, test tertulis, test lisan, dan angket) dan instrumen penilaian (penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau karya desain) terhadap capaian pembelajaran minimum 75% s.d. 100% dari jumlah mata kuliah.
- E. Penilaian mencakup 7 unsur sebagai berikut:
 1. kontrak rencana penilaian,

2. penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan
 3. umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa
 4. dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa
 5. prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir
 6. pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka
 7. bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian
- F. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan lebih besar dari 75%, dianalisis dan ditindaklanjuti minimal 2 kali setiap semester
- G. Tersedia dokumen Sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran.
- H. Kriteria dan penilaian dipublikasikan dengan jelas.
- I. Informasi tentang prosedur, kriteria kelulusan dan regulasi penilaian tersedia di RPS dosen mata kuliah dan secara umum kriteria tersebut terdapat di website dan diimplementasikan dengan konsisten.
- J. Hasil penilaian diinformasikan kepada mahasiswa untuk feedback kemajuan studi.
- K. Nilai ujian diumumkan sesuai jadwal.

6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

- A. Ruang kuliah, Laboratorium, dan Studio
1. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso memiliki sarana dan prasarana yang lengkap, mutakhir, mudah diakses , terintegrasi, dan dievaluasi secara berkala

2. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus menyediakan ruang kuliah, laboratorium, studio untuk mahasiswa yang cukup untuk menjalankan pendidikan dengan kualitas yang baik.
3. Laboratorium dikelompokkan menjadi laboratorium bahasa, komputer, konseling, terpadu, microteaching,
4. Ruang kuliah dikelompokkan menjadi: ruang umum, ruang kuliah reguler dan ruang kuliah kecil. Kapasitas ruang kuliah harus sesuai dengan jenis/sifat kuliah agar kuliah dapat terselenggara dengan baik dan sesuai dengan rencana *delivery*-nya.
5. Kelas dan laboratorium dan studio harus memenuhi regulasi safety, health and enviroment, dan dirawat secara reguler.
6. Jumlah mahasiswa per-*work station* disesuaikan dengan jenis peralatan, sifat praktikum dan kapasitas *work station*.
7. Luas ruangan/laboratorium komputer adalah 2 m²/work station dan jumlah peserta praktikum adalah 1 work station/mahasiswa.
8. Luas ruang belajar bersama mahasiswa S2 adalah 2 m²/mahasiswa.
9. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso memfasilitasi ruang ruang kuliah dengan peralatan multi media, yaitu: LCD proyektor, sound system (untuk kelas besar) dan akses internet. Persentase ruang kuliah dengan fasilitas multimedia adalah 10% dari total ruang kuliah.
10. Ruang kuliah, laboratorium dan studio dimanfaatkan secara efektif dan efisien dengan mengimplementasikan sistem penggunaan dan penjadwalan ruang kuliah, laboratorium dan studio.

B. Ruang Kerja Dosen

1. Ruang kerja dosen mencukupi kebutuhan dosen untuk menjalankan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta dapat menjaga privasi.

2. Ruang kerja dosen dapat berbentuk *enclosed/semi enclosed office* dengan luas minimum = 6 m² per dosen.
3. Ruang kerja dosen dilengkapi dengan sarana yang dapat membantu dosen dalam melaksanakan tridarma PT dan minimal terdiri dari: meja kerja (1), kursi kerja dosen (1), kursi tamu (1), rak buku (1), filing cabinet (1), komputer yang terhubung internet (1), printer (shared), line telepon

C. Ruang Kerja Tenaga Kependidikan

1. Ruang kerja tenaga kependidikan mencukupi agar dapat mendukung program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Ruang kerja tenaga kependidikan dapat berbentuk semi-enclosed/shared-office dengan luas minimum = 6 m²/orang.
3. Ruang kerja tenaga kependidikan dilengkapi dengan sarana yang dapat membantu pekerjaannya dan minimal terdiri dari: meja kerja (1), kursi kerja (1), area untuk tamu (shared), almari arsip (shared), komputer yang terhubung internet (1), printer (shared), line telepon.

D. Perpustakaan

1. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso menyediakan perpustakaan yang dapat diakses oleh seluruh civitas akademika untuk mendukung proses pembelajaran.
2. Luas perpustakaan mencukupi agar dukungan perpustakaan terhadap proses pembelajaran optimal. Rasio luas perpustakaan per mahasiswa adalah 0,5 m²/mahasiswa.
3. Perpustakaan menyediakan buku teks matakuliah wajib sesuai kebutuhan kurikulum dan jumlah judul buku teks mata kuliah wajib minimal adalah 50
4. Perpustakaan menyediakan buku teks untuk mendukung mata kuliah pilihan dan pengayaan pengetahuan mahasiswa. Jumlah judul buku teks untuk mendukung matakuliah pilihan/pengayaan pengetahuan mahasiswa minimal adalah 200 judul.

5. Perpustakaan menyediakan jurnal/majalah ilmiah yang dapat diakses mahasiswa (hard- copy). Jumlah judul jurnal/majalah ilmiah yang dapat diakses mahasiswa adalah 6 judul, dengan penerbitan yang edisinya lengkap.
6. Perpustakaan menyediakan jurnal/majalah ilmiah dalam bentuk on-line. Jumlah judul jurnal/majalah ilmiah yang dapat diakses mahasiswa secara online adalah 250 judul
7. Perpustakaan dapat melayani sivitas akademika dengan efisien dan efektif agar proses pembelajaran mahasiswa dan program tridarma dapat berlangsung optimal. Jumlah jam/layanan adalah 76,5 jam/minggu dan waktu peminjaman adalah 14 hari. Untuk keperluan student center learning perpustakaan menyediakan ruang baca dengan daya tampung ruang baca 0,3 m²/mahasiswa.

E. Internet

1. Mahasiswa dapat mengakses internet di dalam kampus.
2. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso menyediakan internet dengan kapasitas yang mencukupi, yaitu rasio bandwidth adalah 5 Kbps/mahasiswa.

7. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- A. Menyusun Kebijakan, Rencana Strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.
- B. Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.

- C. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi.
- D. Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
- E. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- F. Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data.
- G. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus memiliki dokumen pedoman tertulis, tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan pembelajaran, dan memiliki prosedur operasional baku pengelolaan pembelajaran serta melakukan sosialisasi pengelolaan pembelajaran dalam setiap semester bagi tenaga pendidikan dengan berpedoman pada kebijakan, rencana strategis dan operasional Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso.
- H. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus memiliki dokumen kurikulum dan memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah untuk menyelenggarakan program pembelajaran yang sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian, yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.
- I. Program Studi harus melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.
- J. Program Studi wajib melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

8. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- A. Menyediakan dokumen kebijakan, mekanisme, prosedur dan sistem pembiayaan pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang disusun secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
- B. Menyediakan pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan akademik setiap tahun akademik.
- C. Melakukan sosialisasi biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap ada pembaharuan pedoman.
- D. Menyediakan biaya pengadaan sarana dan prasarana yang cukup dalam rangka menciptakan suasana akademik yang baik untuk mendukung proses pembelajaran setiap tahun akademik.
- E. Menyediakan kecukupan biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap periode akademik.
- F. Mengevaluasi pendanaan dan biaya pembelajaran setiap akhir tahun anggaran.

9. STANDAR SUASANA AKADEMIK

- A. Suasana akademik yang komprehensif dan rinci mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik (dokumen)
- B. Tingkat kepuasan dan umpan balik dari *stakeholders* internal tentang terbangunnya suasana akademik yang sehat dan kondusif, yang disurvei menggunakan instrumen yang sahih, andal, dan mudah digunakan serta dilakukan setiap tahun yang hasilnya (umpan balik) ditindaklanjuti bersesuaian dengan rencana strategis pengembangan suasana akademik adalah 80%.
- C. Analisis dan perencanaan strategis pengembangan suasana akademik dan implementasinya secara efektif dan konsisten (dokumen)

- D. Kegiatan ilmiah untuk meningkatkan suasana akademik dilaksanakan setiap bulan
- E. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso memiliki panduan secara tertulis yang mengatur suasana akademik. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif dengan mengadakan pertemuan-pertemuan ilmiah baik regional, nasional, maupun, internasional yang mengundang dua pakar nasional dan satu pakar internasional dalam satu tahun.
- F. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus memfasilitasi keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.
- G. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso memfasilitasi kegiatan pertukaran pelajar dengan negara lain.
- H. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso memfasilitasi keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah di kampus maupun di luar kampus.

10. STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

- A. Rekrutmen Mahasiswa Baru
 - 1. Rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi pada program utama 1:5.
 - 2. Persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi pada program utama 95% (10% lulusan sekolah agama, 90% lulusan sekolah umum).
 - 3. Persentase jumlah mahasiswa asing terhadap jumlah seluruh mahasiswa 0,5 %.
 - 4. Animo calon mahasiswa yang ditunjukkan dengan peningkatan signifikan yaitu lebih dari 10%.

5. Mahasiswa dapat diterima di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso berdasarkan hasil tes seleksi masuk yang diselenggarakan secara objektif dan independent.
6. Kebijakan penerimaan mahasiswa baru harus mengafirmasi equitas, strata sosial, dan sebaran berdasarkan wilayah.
7. Informasi pendaftaran, seleksi dan registrasi mahasiswa baru harus tersedia dapat diakses di website dan selalu update.
8. Untuk peningkatan kualitas mahasiwa baru, Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso menyelenggarakan promosi dengan datang langsung jemput bola calon mahasiswa minimal 1 pertahun.
9. Informasi pendaftaran, seleksi dan regristrasi mahasiswa asing baru harus dapat diakses di website dan selalu update. Informasi tersebut meliputi:
 - a. Sistem penerimaan mahasiswa baru baik regular maupun mahasiswa transfer.
 - b. Sistem penerimaan mahasiswa asing.
 - c. Informasi akademik.
 - d. Beasiswa untuk mahasiswa baru.
 - e. Panduan pendaftaran calon mahasiswa baru.
 - f. Panduan proses seleksi calon mahasiswa baru.
 - g. Hasil seleksi calon mahasiswa baru.
 - h. Panduan regristrasi mahasiswa baru.

B. Registrasi Mahasiswa

1. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus memfasilitasi sistem registrasi dan pembayaran SPP yang mudah dan simpel agar 95 % pendaftar yang lulus melakukan registrasi.
2. Data-data saat registrasi harus terekam secara elektronik dan dapat digunakan secara terintegrasi dalam kegiatan akademik.
3. Mahasiswa harus memiliki kartu mahasiswa paling lambat 2 bulan setelah registrasi.

4. Kartu mahasiswa memuat nama, nomor induk, prodi, fakultas, dan barcode atau sejenisnya untuk keperluan integrasi dalam seluruh kegiatan kampus.
5. Informasi registrasi mahasiswa tersedia, dapat diakses di website dan selalu di update. Informasi tersebut meliputi:
 - a. Panduan registrasi mahasiswa.
 - b. Beasiswa untuk mahasiswa.

11. STANDAR HASIL PENELITIAN

- A. Jumlah penelitian yang inovatif dan berdayaguna dalam pengembangan lembaga adalah 20 judul/tahun.
- B. Jumlah penelitian yang inovatif dan berdayaguna dalam studi keislaman 20 judul/tahun.
- C. Keikutsertaan dosen dalam penelitian berskala nasional 5 dosen/tahun.
- D. Keterlibatan dosen sebagai reviewer dalam penelitian berskala nasional 5 dosen/tahun.
- E. Penelitian harus dilakukan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan materi pembelajaran.
- F. Hasil penelitian harus bisa memberikan masukan perbaikan 22 pembelajaran dan pengabdian pada masyarakat.
- G. Hasil penelitian harus dipublikasikan dalam bentuk artikel di jurnal dan buku minimal 20% dari jumlah penelitian setiap tahunnya
- H. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus memfasilitasi terbitnya buku ajar minimal 20% dari seluruh dosen.
- I. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus memfasilitasi terbitnya buku seni minimal 10% dari seluruh dosen.
- J. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus memfasilitasi terbitnya HAKI bagi karya dosen dan mahasiswa,

- K. Hasil penelitian harus dipublikasikan dalam jurnal internasional minimal 5 % dari seluruh seluruh penelitian pada setiap tahunnya.

12. STANDAR ISI PENELITIAN

- A. Isi penelitian harus berorientasi pada pengembangan ilmu dan penguatan prodi.
- B. Kegiatan penelitian harus melibatkan mahasiswa.
- C. Penelitian yang dilakukan harus memenuhi standar mutu, standar keselamatan kerja, keamanan, kesehatan, kenyamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

13. STANDAR PROSES PENELITIAN

- A. Penelitian dilakukan sesuai dengan jadwal (skedul) yang telah disepakati antara peneliti dengan LP2M dan tidak mengganggu kegiatan pembelajaran dosen yang bersangkutan.
- B. LP2M membentuk tim monitoring dan evaluasi (Monev) guna mengawasi pelaksanaan penelitian.
- C. Secara periodik peneliti melaporkan kemajuan penelitian kepada LP2M minimal 3 kali dalam pelaksanaannya.

14. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

- A. LP2M harus melakukan penelitian berdasarkan prinsip objektif, transparan, dan akuntabel.
- B. LP2M harus membentuk tim penilai yang ahli di bidangnya minimal 3 orang.
- C. Penelitian harus sesuai dengan proposal yang telah dinilai dan disepakati, sesuai waktu (skedul), anggaran, dan aturan baku yang telah ditetapkan.

15. STANDAR PENELITI

- A. Peneliti harus menguasai metodologi penelitian sesuai bidangnya dan tingkat kerumitan penelitiannya.
- B. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus menyelenggarakan pelatihan, seminar, workshop, kursus-kursus penelitian untuk peningkatan kompetensi bagi peneliti.
- C. 95 % dosen harus melakukan penelitian sesuai bidang ilmunya. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus memberikan motivasi kepada dosen untuk aktif melakukan penelitian.

16. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

- A. Menyediakan sarana dan prasarana penelitian dan penunjangnya, seperti laboratorium, laboratorium lapangan, dan lainnya, yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- B. Memastikan bahwa Sarana dan prasarana penelitian memenuhi kelengkapan, standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
- C. Mengatur pemakaian, perawatan serta revitalisasi sarana dan prasarana penelitian.
- D. Melakukan revitalisasi dan pembaharuan terhadap sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan standar mutu penelitian.

17. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

- A. LP2M harus memiliki rencana induk penelitian (RIP) yang dijabarkan dalam renstra 5 tahunan dan renop (tahunan) dan dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LP2M). LP2M harus menyusun peraturan, panduan, instruksi kerja, SOP yang terkait dengan pelaksanaan penelitian.

- B. LP2M harus dapat menjalin hubungan kerja sama dengan Perguruan Tinggi lain dan instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan penelitian.
- C. LP2M harus memfasilitasi pelaksanaan penelitian guna keberhasilan penelitian.
- D. LP2M harus melakukan monitoring dan evaluasi agar terjamin mutu penelitian.
- E. LP2M harus melakukan desiminasi (publikasi) penelitian dosen agar diketahui oleh *stakeholder*.
- F. LP2M harus membuat laporan penelitian setiap tahun.

18. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

- A. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus memfasilitasi dana penelitian minimal 3,5 juta per penelitian untuk dosen.
- B. Memfasilitasi minimal 5 orang dosen melakukan konferensi ilmiah tingkat nasional dan 3 orang dosen melakukan konferensi ilmiah tingkat internasional dalam rangka publikasi hasil penelitian.
- C. Mendukung dan mendorong lahirnya jurnal terakreditasi nasional dan internasional.
- D. Mendukung dana untuk mematenkan karya penelitian dosen.

19. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- A. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus dilakukan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, baik secara moril-spiritual maupun materiil.
- B. Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) yang tematik sesuai dengan bidang keilmuan dosen dilaksanakan 1 kali dalam setahun.
- C. Hasil PkM harus bisa memberikan dampak nyata peningkatan kualitas kehidupan masyarakat.
- D. Hasil PkM harus dilaporkan secara tertulis.

- E. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso memfasilitasi terbitnya HAKI bagi karya dosen dan mahasiswa bidang PkM.
- F. Mendukung publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat di jurnal nasional 20 artikel/tahun.

20. TANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- A. PkM bersifat inovatif dan berdayaguna berbasiskan penelitian dalam pengembangan lembaga dan studi keislaman.
- B. PkM harus sesuai dengan prodi atau rumpun keilmuan.
- C. Kegiatan PkM harus melibatkan mahasiswa.
- D. PkM yang dilakukan harus memenuhi standar mutu, standar keselamatan kerja, keamanan, kesehatan, kenyamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- E. Mematenkan karya PkM dosen.

21. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- A. PkM dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati antara pelaksana dengan LP2M dan tidak mengganggu kegiatan pembelajaran dosen yang bersangkutan.
- B. LP2M membentuk tim monitoring dan evaluasi (Monev) guna mengawasi pelaksanaan PkM.
- C. Secara periodik pelaksanaan PkM melaporkan kemajuan kegiatannya kepada LP2M minimal 2 kali dalam pelaksanaannya.

22. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- A. LP2M harus melakukan PkM berdasarkan prinsip objektif, transparan, dan akuntabel.
- B. LP2M harus membentuk tim penilai yang ahli di bidangnya minimal 3 orang.

- C. PkM harus sesuai dengan proposal yang telah dinilai dan disepakati, sesuai waktu (skedul), anggaran, dan aturan baku yang telah ditetapkan.

23. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- A. Pelaksana PkM harus menguasai teknik perancangan, pelaksanaan, dan evaluasi pengabdian masyarakat.
- B. Menyelenggarakan pelatihan, seminar, workshop, kursus-kursus PkM untuk peningkatan kompetensi bagi pelaksana PkM.
- C. Dosen harus melakukan PkM sesuai bidang ilmunya.
- D. Memberikan motivasi kepada dosen untuk aktif melakukan PkM.

24. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- A. LP2M harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
- B. LP2M harus menyediakan acuan pengadaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun.
- C. Menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Institut dan Fakultas dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun.
- D. harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait penilaian pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.

25. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- A. LP2M harus memiliki rencana induk penelitian (RIP) yang dijabarkan dalam renstra 5 tahunan dan renop (tahunan) dan dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan yang dilakukan oleh LP2M
- B. LP2M harus menyusun peraturan, panduan, instruksi kerja, SOP yang terkait dengan pelaksanaan PkM.
- C. LP2M harus dapat menjalin hubungan kerja sama dengan Perguruan Tinggi lain dan Instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan PkM.
- D. LP2M harus memfasilitasi pelaksanaan penelitian guna keberhasilan penelitian.
- E. LP2M harus melakukan monitoring dan evaluasi agar terjamin mutu penelitian.
- F. LP2M harus melakukan desiminasi (publikasi) penelitian dosen agar diketahui oleh stakeholder.
- G. LP2M harus membuat laporan PkM setiap tahun.

26. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- A. Harus memfasilitasi dana penelitian minimal 3,5 juta per PkM untuk dosen.
- B. Harus memfasilitasi minimal 5 orang dosen melakukan konferensi ilmiah tingkat nasional dan 3 orang dosen melakukan konferensi ilmiah tingkat internasional dalam rangka publikasi hasil PkM.
- C. Harus mendukung dana

27. STANDAR KEMAHASISWAAN

- A. Menetapkan kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa sebagai upaya peningkatan *capacity building* bagi mahasiswa baru
- B. Menyusun Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang dievaluasi setiap tahun akademik.

- C. Menyediakan aksesibilitas dan layanan unit pembinaan sebagai wadah pengembangan bidang kemahasiswaan terkait dengan bimbingan konseling, penyaluran bakat dan minat, pembinaan soft skills, beasiswa dan layanan kesehatan selama periode kemahasiswaan berlangsung.
- D. Menyediakan dokumen tertulis tentang kebijakan dan program kegiatan kemahasiswaan yang terjadwal tentang pemberian layanan, bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: penyebaran informasi kerja, penyelenggaraan bursa kerja secara berkala, perencanaan karir, pelatihan melamar kerja dan layanan penempatan kerja.
- E. Menetapkan kebijakan pembinaan dalam pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat propinsi/wilayah, nasional, atau internasional) baik di bidang akademik maupun non akademik setiap tahun akademik.

28. STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

- A. Membentuk Ikatan Alumni Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso baik setingkat Prodi sebagai organisasi alumni yang profesional.
- B. Setiap anggota ikatan alumni memenuhi segala peraturan yang berlaku.
- C. Melaksanakan minimal pertemuan tahunan dengan mengundang seluruh alumni.
- D. Memobilisir dan menghimpun partisipasi alumni dalam memberikan bantuan baik material dan non material secara terprogram.
- E. Membangun kerjasama/sinergi untuk mempercepat terlaksananya program-program.
- F. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Wakil Ketua bidang kemahasiswaan dan alumni dalam pengelolaan alumni Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso
- G. Para alumni baru (*fresh graduate*) harus menjadi anggota Ikatan Alumni Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso dengan

mendaftarkan diri, yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan dan terdata dalam sistim database alumni.

- H. Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam bentuk: 1. Sumbangan dana; 2. Sumbangan fasilitas; 3. Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran; 4. Pengembangan jejaring dan lain-lain yang relevan dengan peningkatan kualitas kapasitas lulusan.
- I. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait 30 kualitas alumni secara periodik melalui kegiatan survei kepuasan pemakai alumni, laju serapan alumni di pasar kerja, rata-rata gaji alumni, kesesuaian kompetensi keilmuan dengan bidang kerja dan sektor bidang kerja.
- J. Merancang Sistem evaluasi lulusan yang efektif, mencakup kebijakan dan strategi, keberadaan instrumen, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjutnya.
- K. Melakukan kerjasama dengan Alumni untuk meningkatkan respon alumni terhadap studi pelacakan.
- L. Membentuk pangkalan data Alumni yang terintegrasi dengan pangkalan data Institut.
- M. Melaksanakan pengelolaan alumni secara sistematis dengan melibatkan Alumni.
- N. Melakukan evaluasi kualitas alumni Unsyiah di pasar kerja dan kualitas partisipasi alumni dalam pengembangan mutu Alumni.
- O. Membuat dan mengelola database alumni yang diperbaharui setiap tahun.

29. STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

- A. Kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - 1. Menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan

program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.

2. Menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
3. Melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 5 kegiatan per tahun.
4. Mengimplementasikan kegiatan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 5 kegiatan per tahun.
5. Menjalinkan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 5 kerjasama per tahun.
6. Menjalinkan kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional minimal 1 kerjasama per tahun.
7. Menjalinkan kegiatan peningkatan kerjasama riset dengan masyarakat dan industri minimal 3 kerjasama per tahun.
8. Melakukan kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik dalam negeri masing-masing minimal 3 kegiatan per tahun.
9. Menjalinkan kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 3 kerjasama per tahun.
10. Mengisi kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 3 kegiatan untuk setiap kerjasama yang telah dijalin di tingkat prodi per tahun.

11. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat dan mitra kerja minimal 2 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
 12. Menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebanyak 2 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
 13. Melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso minimal 2 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
 14. Menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan kerjasama setiap tahun.
- B. Kerjasama dalam negeri di bidang non-akademik
1. Menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjurusan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non akademik.
 2. Menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama di bidang non-akademik baik di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
 3. Melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang non akademik dengan institusi dalam negeri minimal 5 kegiatan per tahun.
 4. Menjalani kerjasama dengan dunia usaha dan industri minimal 5 kerjasama dalam negeri per tahun
 5. Melakukan kegiatan peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi dalam negeri minimal 10 kegiatan per tahun.
 6. Melakukan kegiatan Peningkatan Kerjasama dengan perusahaan/industri dan instansi dalam negeri minimal 5 kegiatan per tahun.

7. Melakukan kegiatan aliansi strategis antar perguruan tinggi dalam negeri minimal 3 kegiatan per tahun
8. Membangun komunikasi dengan pemerintah desa, kecamatan dan kabupaten terutama desa di sekitar kampus minimal 2 kegiatan per tahun
9. Melakukan kegiatan pengembangan kerjasama hubungan industrial dalam negeri minimal 1 kegiatan per tahun.
10. Menjalin kerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
11. Menjalin kerjasama di bidang manajemen dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
12. Menjalin kerjasama di bidang manajemen dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
13. Menjalin kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
14. Menjalin kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
15. Memutakhirkan kontrak pelayanan, kontrak pengelolaan, dan kontrak sewa terkait kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta dalam negeri setiap awal tahun anggaran
16. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik berkoordinasi dengan senat institut dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
17. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi internal terkait kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik sebanyak 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
18. Melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

19. Menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan kerjasama setiap tahun.
- C. Kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
1. Menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan 34 program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat pada setiap awal tahun anggaran.
 2. Menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
 3. Melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kegiatan per tahun.
 4. Menjalinkan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 2 kerjasama per tahun.
 5. Melakukan kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik luar negeri masing-masing minimal 1 kegiatan per tahun.
 6. Menjalinkan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
 7. Mengisi kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kegiatan untuk setiap kerjasama luar negeri yang telah dijalin di tingkat fakultas per tahun.
 8. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat

berkoordinasi dengan senat institut (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.

9. Menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebanyak 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

10. Melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan institut minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

D. Kerjasama luar negeri di bidang non-akademik

1. Menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang nonakademik untuk dilaksanakan di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.

2. Menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang non akademik baik di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.

3. Melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang non akademik dengan institusi luar negeri minimal 3 kegiatan per tahun.

4. Menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industri luar negeri minimal 3 kerjasama dalam negeri per tahun

5. Melakukan kegiatan peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi luar negeri minimal 5 kegiatan per tahun.

6. Melakukan kegiatan Peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi luar negeri minimal 5 kegiatan per tahun.

7. Melakukan kegiatan aliansi strategis antar perguruan tinggi luar negeri minimal 1 kegiatan per tahun

8. Melakukan kegiatan pengembangan kerjasama hubungan industrial luar negeri minimal 1 kegiatan per tahun.
 9. Menjalin kerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
 10. Menjalin kerjasama di bidang manajemen dengan instansi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun
 11. Menjalin kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun
 12. Memutakhirkan kontrak pelayanan, kontrak pengelolaan, dan kontrak sewa terkait kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta luar negeri setiap awal tahun anggaran
 13. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik berkoordinasi dengan senat institut (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
 14. Menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi luar negeri di bidang non-akademik sebanyak 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
 15. Melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.
- E. Penguatan unit pelaksana kerjasama
1. Menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur operasional baku, sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan seluruh unit pelaksana kerjasama baik di tingkat institut dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
 2. Menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional bagi unit pelaksana kerjasama

3. Melibatkan unsur unit kerja dalam merealisasikan setiap kegiatan kerjasama setiap tahunnya.
4. Membentuk unit kerjasama di tingkat unit kerja dengan anggaran yang rasional dan proporsional setiap tahunnya.
5. Memiliki rencana kegiatan yang jelas dan terukur pada setiap awal tahun anggaran
6. Melakukan kegiatan promosi kerjasama internasional minimal 1 kegiatan per tahun
7. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait kegiatan kerjasama fakultas minimal satu kali per tahun
8. Mengkompilasi *Memorandum of understanding* (MoU) atau nota kesepakatan kerjasama dengan pihak lain dan di unggah secara online ke sistem informasi kerjasama maksimal 1 bulan setelah MoU ditandatangani.
9. Membentuk tim tindak lanjut MoU yang dilengkapi dengan dana yang rasional dan proporsional sesuai kebutuhan.
10. Memberikan transparansi dana kerjasama pada setiap akhir tahun anggaran
11. Membuat dan/atau memutakhirkan panduan mekanisme penyelenggaraan kerjasama dengan pihak lain dan disosialisasikan pada setiap awal tahun anggaran
12. Melakukan inventarisasi/dokumentasi hasil kerjasama dan mengunggah secara online ke sistem informasi kerjasama maksimal 2 minggu setelah kegiatan kerjasama dilaksanakan.
13. Memiliki program kerja yang jelas dan realistis dan disosialisasikan ke seluruh unit secara berkala minimal 1 kali per tahun
14. Melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap unit pelaksana kerjasama minimal satu kali per tahun

15. Melakukan audit terhadap seluruh unit pelaksana kerjasama di lingkungan institut minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

F. Sistem informasi kerjasama

1. Menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku terkait sistem informasi kerjasama pada setiap awal tahun anggaran.
2. Menunjuk tim pengelola aplikasi sistem informasi kerjasama secara online yang diperbaharui setiap 2 minggu.
3. Melakukan sosialisasi pemanfaatan aplikasi sistem informasi kerjasama ke seluruh unit kerja minimal 2 kali per tahun.
4. Menyediakan data kerjasama dan dokumentasi hasil kerjasama secara akurat pada aplikasi sistem informasi kerjasama maksimal 2 minggu setelah kegiatan kerjasama selesai terlaksana.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap unit layanan sistem informasi kerjasama.

30. STANDAR VISI DAN MISI

- A. Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan bermutu dalam pengembangan ilmu pengetahuan berbasis Islam moderasi di tingkat Asia Tenggara untuk dicapai pada tahun 2045 dan ditetapkan oleh Ketua setelah mendapat persetujuan Senat
- B. Menyusun visi keilmuan (*scientific vision*) mencerminkan keunikan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan bermutu dalam pengembangan ilmu pengetahuan berbasis Islam

- C. Mensosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran secara sistematis sehingga mampu dipahami dengan baik oleh seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan minimal 2 kali per tahun
- D. Menyusun RIP, Renstra, dan Renop yang memuat pentahapan waktu dan tonggak capaian setiap tahapan yang terukur dan realistis yang berdasarkan Visi Misi Tujuan Sasaran masing-masing dan ditetapkan oleh Ketua
- E. Memiliki Rencana Strategis periode 2022-2027 yang memuat strategi dan program dengan indikator capaiannya terukur dan realistis yang berdasarkan Visi Misi masing-masing dan ditetapkan oleh Ketua
- F. Mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis institut minimal 1 kali di setiap akhir tahun anggaran.
- G. Mensosialisasikan capaian kinerja institut dalam forum rapat senat dan kepada seluruh pemangku kepentingan dan diedarkan pada media cetak, elektronik, dan online minimal 1 kali pada saat dies natalis.
- H. Pimpinan unit kerja harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis dan menyusun laporan evaluasi diri unit kerja dan melaporkan ke pimpinan di atasnya di setiap akhir 39 tahun anggaran dalam forum rapat kerja.
- I. Koordinator unit kerja harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis dan menyusun laporan evaluasi diri program studi dan melaporkan ke ketua setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja.

31. STANDAR TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN

- A. Menerapkan sistem pengelolaan pendidikan tinggi yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia selama menjalankan fungsinya.
- B. Membentuk sistem administrasi pengelolaan pendidikan tinggi berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan serta memelihara integritas Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso.

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

32. STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU

- A. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus secara konsisten menerapkan serta mengembangkan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan.
- B. Harus memiliki komitmen yang kuat terhadap peningkatan mutu akademik ditunjukkan dengan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengukuran capaian kinerja dan capaian target secara terus menerus.
- C. Harus menetapkan proses penjaminan mutu yang didefinisikan dengan jelas dengan dilengkapi indikator kinerja, dan penanggungjawabnya.
- D. Setiap unit kerja memiliki Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai rujukan bagi pelaksanaan penjaminan mutu
- E. SPMI di lingkungan Program Studi dilaksanakan oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi.
- F. SPMI Program Studi disosialisasikan ke seluruh komunitas
- G. Pelatihan SPMI terhadap Manajemen unit kerja dilakukan minimal 2 kali setiap tahun.
- H. Audit mutu terhadap AMI dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.
- I. Untuk menjamin mutu lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus menetapkan standar Baca Tulis Al-Quran.

33. STANDAR DOSEN

- A. Rekrutmen dan Manajemen Kinerja Dosen
 - 1. Perekrutan dosen disesuaikan dengan kebutuhan yang diuraikan dalam rencana pengembangan SDM.

2. Tersedia pedoman tentang sistem dan mekanisme pengusulan calon dosen dan diimplementasikan secara konsisten.
3. Tersedia pedoman tentang sistem seleksi, penempatan, retensi, dan pemberhentian dosen dan diimplementasikan secara konsisten.
4. Jumlah dosen tetap program studi yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah sesuai dengan kompetensi inti
5. Persentase peningkatan jumlah dosen tetap setiap tahunnya adalah 10% dari jumlah keseluruhan dosen.
6. Jumlah Beban kerja dosen maksimal 12 sks dengan rincian: bidang pendidikan 8 sks, penelitian 3 sks, PkM 1 sks.
7. Jumlah beban dosen tetap program studi dalam membimbing tugas akhir mahasiswa sebagai pembimbing utama maksimal 6 mahasiswa/dosen.
8. Rasio jumlah dosen terhadap jumlah mahasiswa adalah minimal 1 : 25
9. Tersedia pedoman tentang Tupoksi, monitoring, evaluasi kinerja dosen dan diimplementasikan secara konsisten.

B. Kualifikasi dan Kompetensi Dosen

1. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso menempatkan/menugaskan dosen yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan tercapai.
2. Dosen yang mengajar minimal berpendidikan S2 dan mengampu mata kuliah sesuai bidang keahliannya.
3. Persentase jumlah dosen tetap program studi yang berpendidikan doktor adalah 20%.
4. Persentase jumlah dosen tetap program studi yang memiliki jabatan lektor kepala adalah 60%.
5. Persentase jumlah dosen tetap program studi yang memiliki jabatan guru besar adalah 5%.

6. Persentase jumlah dosen tetap program studi yang memiliki sertifikat dosen adalah 60%.

C. Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen

1. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso memfasilitasi pengembangan dosen melalui pelatihan workshop, kursus, seminar, dan konferensi untuk peningkatan kompetensi.
2. Informasi, panduan dan prosedur pengembangan kompetensi didaktik dosen tersedia di website dan selalu di update.
3. Pelatihan/penyegaran didaktik/teaching and learning dilakukan minimal 1 kali/tahun dan disesuaikan dengan hasil assessment dosen.
4. Persentase dosen yang mendapat pengakuan atas prestasi/kinerja adalah 5%.
5. Persentase dosen yang mengikuti kegiatan pengembangan diri adalah 8%.

34. STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Rekrutmen dan Manajemen Kinerja Tenaga Kependidikan

1. Perekrutan tenaga kependidikan disesuaikan dengan kebutuhan jurusan/ program studi yang diuraikan dalam rencana pengembangan SDM di masing-masing jurusan/ program studi.
2. Ketercukupan tenaga kependidikan (laboran/ teknisi/analisis) untuk pelaksanaan kegiatan program studi.
3. Tersedia pedoman tentang sistem seleksi, penempatan, retensi dan pemberhentian tenaga kependidikan dan diimplementasikan secara konsisten.
4. Tersedia program tentang tupoksi, monitoring, evaluasi kinerja tenaga kependidikan dan diimplementasikan secara konsisten.
5. Jumlah tenaga kependidikan mencukupi untuk mendukung program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Kebutuhan jumlah tenaga kependidikan diuraikan dalam analisis jabatan di unit kerja.

6. Persentase peningkatan jumlah tenaga kependidikan adalah 40%

B. Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan

1. Penempatan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan tercapai.
2. Persentase tenaga kependidikan di bidang administrasi yang memiliki ijazah minimum S1/ sederajat dan pengalaman kerja di bidangnya minimal 2 tahun adalah 70%
3. Kualifikasi tenaga teknis dan laboran minimum lulusan program S1/ sederajat dan berpengalaman kerja di bidangnya minimal 2 tahun.

C. Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan

1. Informasi, panduan dan prosedur pengembangan kompetensi tenaga kependidikan tersedia di website dan selalu di update.
2. Pelatihan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan diselenggarakan minimal 1 kali setiap tahun dan disesuaikan dengan hasil asamen.
3. Pengembangan kompetensi harus berdasarkan hasil evaluasi internal yang dilakukan secara leguler dan terencana.
4. Persentase tenaga kependidikan yang mendapat pengakuan atas prestasi/ kinerja adalah 10%.
5. Persentase tenaga kependidikan yang mengikuti kegiatan pengembangan diri adalah 20%.

35. STANDAR ETIKA

- A. Menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang mengatur perilaku akademik dan non-akademik dosen, mahasiswa dan interaksi dosen-mahasiswa yang diperbaharui setiap awal tahun akademik.

- B. Mensosialisasikan kode etik mahasiswa dan dosen minimal 1 kali dalam setiap semester.
- C. Menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang mengatur perilaku tenaga kependidikan dalam aktifitas layanan akademik dan non-akademik kepada mahasiswa yang diperbaharui setiap awal tahun akademik.
- D. Mensosialisasi kode etik tenaga kependidikan secara terprogram kepada tenaga kependidikan di lingkungan institut minimal 1 kali dalam setiap semester.
- E. Menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang harus dipatuhi oleh dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diperbaharui setiap awal tahun akademik.
- F. Mensosialisasikan kode etik publikasi ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat secara terprogram minimal 1 kali dalam setiap semester kepada seluruh dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.

36. STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

- A. Memberikan kesempatan untuk pengembangan keilmuan bidang perpustakaan kepada pustakawan dan tenaga teknis baik melalui pendidikan formal maupun non formal.
- B. Menetapkan minimal 10 pustakawan untuk mengelola perpustakaan institut dengan ketentuan memenuhi 30% didalamnya pustakawan yang sudah tersertifikasi.
- C. Menetapkan kualifikasi kepala perpustakaan dengan kriteria merupakan tenaga perpustakaan perguruan tinggi dengan pendidikan minimal strata satu (Sarjana) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau strata satu (Sarjana) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.

- D. Menetapkan kualifikasi tenaga perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan yang memiliki jenjang minimal strata satu di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, terlibat aktif dalam organisasi profesi dibuktikan dengan kartu anggota atau sertifikat.
- E. Menetapkan kualifikasi tenaga teknis perpustakaan yang memiliki jenjang pendidikan minimal diploma dua serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.
- F. Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- G. Menyediakan gedung perpustakaan yang layak dan nyaman
- H. Menetapkan dan mengatur area yang digunakan untuk berbagai keperluan di perpustakaan memenuhi ketentuan sebagai berikut: 1. area koleksi 45% 2. area pemustaka 25% 3. area kerja 10%
- I. Menyediakan sistem database secara elektronik dan manual, layanan proses peminjaman/booking buku/jurnal secara online maupun langsung, perabot kerja yang menunjang kemudahan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan meliputi ketersediaan kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
- J. Menjamin koleksi tersedia dapat diakses publik setelah terlebih dahulu melalui tahapan penilaian kelayakan dan kesesuaian isi dengan visi dan misi, nilai budaya dan keislaman, sedangkan koleksi yang tidak lulus kelayakan harus dalam kawalan pustakawan.
- K. Menyediakan koleksi open access/e-journal yang dapat diakses pengunjung dalam jaringan kampus
- L. Mengutamakan kepentingan pengembangan ilmu dan pengetahuan bagi civitas akademika dalam membuat perjanjian, kontrak kepemilikan, langganan dan akses terhadap koleksi dari pihak ketiga baik tercetak atau terekam off-line ataupun online.

- M. Menyediakan perabot penyimpanan minimal berupa rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
- N. Menyediakan peralatan multimedia dan perlengkapan lain yang mendukung proses pengatalogan bahan pustaka dan papan pengumuman.
- O. Melaksanakan perawatan dan pendataan aset perpustakaan yang tertata baik.
- P. Melakukan perawatan dan pendataan aset secara kontinyu setiap 6 bulan sekali.
- Q. Membuat pedoman tertulis yang disahkan oleh Ketua tentang pemenuhan dan penelaahan aset dan perawatannya dan dilakukan pembaruan setiap tiga tahun sekali.
- R. Melakukan pemantauan terhadap sistem perawatan dan pendataan aset setiap 6 bulan sekali.
- S. Membuat pelaporan terkait perawatan dan pendataan aset yang baik dan teratur.
- T. Menyediakan ruang pengguna untuk kegiatan pelatihan dan seminar maupun kegiatan mandiri bagi mahasiswa dan staf pemustaka sesuai kapasitas pengguna.
- U. Memberi layanan kepada pengguna sekurang-kurangnya meliputi: 1. Layanan sirkulasi 2. Layanan referensi 3. Literasi informasi 4. Layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- V. Menyediakan layanan elektronik yang mencakup local content dan journal dan teks, serta mengembangkan koleksi non fiksi dan motivasi sebagai penunjang.
- W. Mengatur hasil karya tulis sivitas akademika berupa skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, orasi dan presentasi ataupun laporan kegiatan dan laporan tahunan lainnya dalam koleksi perpustakaan.
- X. Mengeluarkan Surat Keputusan atau Peraturan Ketua mengenai kewajiban penyerahan hasil karya tulis sivitas akademika, laporan penelitian, orasi,

laporan kegiatan dan laporan tahunan menjadi koleksi Perpustakaan ataupun transfer hak cipta.

- Y. Bertanggungjawab untuk tunduk dan patuh pada undang-undang dan peraturan hak cipta yang sah dan berlaku di negara Republik Indonesia dalam hal pengembangan dan pengaksesan koleksi.
- Z. Bertanggungjawab dalam melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan berfokus pada penyediaan literatur yang relevan dengan pengajaran, penelitian dan pengabdian.
- AA. Membuat jadwal layanan perpustakaan kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam per minggu, minimal 5 hari kerja perminggu.
- BB. Menjamin layanan perpustakaan dibuka minimal 7 jam/hari, dan mampu memberikan layanan on line 24 jam.
- CC. Menyediakan kondisi yang nyaman meliputi kecukupan pencahayaan, kelembaban dan suhu.
- DD. Membuat program kerja yang meliputi program kerja semesteran dan program kerja tahunan, dan juga melaksanakannya.
- EE. Merumuskan visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Ketua.
- FF. Memberi jaminan anggaran untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.
- GG. Mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang kurangnya 2% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan perpustakaan.
- HH. Membuat laporan kegiatan perpustakaan berupa angka statistik dan uraian minimal laporan semester dan laporan tahunan yang diserahkan kepada Ketua.

- II. Melakukan proses evaluasi dan monitoring terhadap standar mutu layanan maupun kinerja perpustakaan. Proses evaluasi dan monitoring mencakup: 1. SDM 2. Sarana dan prasarana 3. Tata Kelola Perpustakaan
- JJ. Melakukan proses evaluasi dan monitoring disertai tindak lanjut 48 terhadap layanan perpustakaan. KK.Menetapkan dengan pengesahan Ketua variabel-variabel risiko yang dapat terjadi di setiap titik layanan dan operasional perpustakaan.

37. STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI

- A. Melakukan koordinasi dengan wakil ketua II bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan layanan sistem informasi minimal sekali dalam setahun.
- B. Melakukan evaluasi layanan sistem Informasi minimal dua kali dalam setahun.
- C. Memastikan perangkat teknologi informasi terhubung dengan jaringan/sistem untuk mendukung proses pelaksanaan sistem akademik dan non akademik institut setiap waktu.
- D. Membangun jaringan dan sistem komunikasi ke luar dan dari luar institut atau dengan melibatkan pihak ketiga untuk meningkatkan layanan sistem informasi yang menunjang proses pembelajaran, tata kelola, dan manajemen perguruan tinggi minimal setahun sekali.
- E. Memastikan tersedianya sarana sistem informasi terintegrasi agar pelaksanaan proses administrasi dan akademik berjalan dengan baik di setiap awal semester, meliputi: 1. Sistem informasi layanan akademik 2. Sistem informasi administrasi umum
- F. Menyediakan akses internet untuk mendukung proses akademik mahasiswa sebelum awal semester pembelajaran dimulai.
- G. Memiliki dan mengimplementasikan sistem informasi dalam proses pembelajaran dan administrasi manajemen

- H. Memelihara sistem informasi yang dimiliki yang menunjang proses akademik dan non akademik secara periodik.
- I. Mengimplementasikan aplikasi KRS Online untuk mengatur proses perkuliahan mahasiswa yang meliputi rencana studi, membuat transkrip sementara, dan mendapatkan informasi biaya studi sebelum dimulainya pembelajaran di awal semester akademik.
- J. Menyediakan layanan sistem informasi dosen Pembimbing Akademik yang berguna untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata-kuliah yang diambil sebelum semester akademik dimulai.
- K. Menyediakan dan melaksanakan layanan sistem informasi akademik untuk mengelola dan mencatat data akademik seperti kurikulum, mata kuliah, evaluasi, wisuda, dan ekuivalensi selama periode akademik.
- L. Menyediakan dan melaksanakan layanan sistem informasi pengusulan dan pengelolaan beasiswa untuk mengatur proses pengusulan dan pengelolaan beasiswa dengan dasar data yang digunakan adalah status aktif dan IPK mahasiswa yang dilaksanakan setiap awal semester.
- M. Berkoordinasi dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membangun dan mengimplementasikan layanan sistem informasi manajemen penelitian dan layanan sistem informasi repositori publikasi penelitian institut yang dilaksanakan sebagai Gerbang Digital Kegiatan Penelitian dan Pengabdian setiap tahun.
- N. Berkoordinasi dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyediakan layanan sistem informasi Lembaga Pengabdian kepada masyarakat untuk mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat dan juga melihat hasil kelulusan yang dilaksanakan setiap tahun.
- O. Berkoordinasi dengan Kabag administrasi umum menyediakan dan mengimplementasi sistem informasi kepegawaian yang bertujuan untuk pemutakhiran data pegawai sepanjang waktu.

- P. Menyediakan layanan sistem informasi terkait survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan sebagai data masukan terhadap mutu pelayanan institut kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan setiap semester akademik.
- Q. Menyediakan layanan sistem informasi Dashboard dosen dan staf yang dikembangkan oleh dosen untuk memberikan fasilitas kepada dosen sebagai website pribadi dan dapat dimutakhirkan setiap waktu.
- R. Menyediakan layanan sistem informasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang membantu proses pendaftaran online KKN, penyusunan weblog kkn, dan informasi pedoman dan peraturan tentang KKN serta membantu mahasiswa dan penyelenggara KKN mengelola program lebih cepat, akurat dan transparan yang dilaksanakan setiap semester akademik.
- S. Memberikan layanan sistem informasi pengevaluasian kinerja dosen yang digunakan untuk membantu mengevaluasi dan melaporkan akuntabilitas kinerja dosen kepada pimpinan setiap tahun.
- T. Berkoordinasi dengan Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Hubungan Masyarakat membuat dan memberikan layanan sistem informasi pengaduan layanan yang berfungsi untuk memberikan kritik dan saran kepada unit/pihak tertentu secara konstruktif demi peningkatan layanan sepanjang periode.
- U. Menyediakan dan membangun layanan sistem informasi keuangan, yang dilaksanakan untuk proses pengusulan dan penggunaan dana tercatat secara sistematis dan transparan pada setiap tahun anggaran.
- V. Menyediakan layanan sistem informasi tracer Study dan Alumni agar hubungan antara almamater dan lulusan tetap terjalin selama 4 kali setahun.
- W. Menyediakan layanan sistem informasi kinerja dan evaluasi dosen untuk melakukan evaluasi dan kinerja dosen melalui survey yang dinilai oleh mahasiswa melalui pengisian kuesioner yang dilaksanakan setiap akan dimulainya semester.

- X. Menyediakan layanan sistem informasi *e-learning* sebagai media komunikasi dan interaksi langsung antara dosen dan mahasiswa dalam menjalankan proses pembelajaran di kampus pada setiap semester.
- Y. Menyediakan layanan sistem informasi akun email mahasiswa yang dilaksanakan untuk membantu mahasiswa memperoleh akun email secara cepat dan mudah setiap periode.
- Z. Melakukan proses evaluasi monitoring disertai tindak lanjut dalam pelaksanaan program kegiatan terkait layanan sistem informasi yang dilaksanakan setiap semester.

38. STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

- A. Menyusun pedoman pengelolaan keuangan institusi perguruan tinggi meliputi perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel yang diperbaharui sesuai peraturan keuangan negara.
- B. Menjelaskan proses pengelolaan dana institusi perguruan tinggi mulai dari perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban dalam sebuah laporan tertulis kepada pemangku kepentingan.
- C. Menyusun anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan/Penerimaan dan anggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.
- D. Penetapan biaya pendidikan dilakukan dengan suatu mekanisme yang ditetapkan oleh Ketua dan melibatkan pihak-pihak terkait.
- E. Mengeluarkan kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu, jumlah dan persentase mahasiswa yang mendapatkan keringanan atau pembebasan biaya pendidikan terhadap total mahasiswa.

- F. Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dilibatkan sebagai unit pengendali dan monitoring dalam Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- G. Melakukan monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana yang lebih efektif, transparan, dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku. Tim audit internal laporan keuangan sebagai laporan laporan bagi pemangku kepentingan, serta acuan tindak lanjutnya.

39. STANDAR ADMINISTRASI AKADEMIK

- A. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso memiliki dokumen tertulis tentang administrasi akademik.
- B. Membuat bagan alir pelaksanaan program yang dirasa penting.
- C. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso harus memback-up administrasi akademik hingga 5 tahun kedepan secara manual.
- D. Setiap Unit kerja harus memiliki dokumen tertulis tanggung jawab dan wewenang dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.
- E. Seluruh Unit kerja harus memampang struktur organisasi di kantor masing-masing.
- F. Setiap unit kerja harus memampang program kerja dan capaiannya dalam sebuah banner di kantor masing-masing.

REFERENSI

1. Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi, 2006, Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.
2. Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Pendidikan Tinggi, 2003. Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.
3. Praktik Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, 2008 Departemen Pendidikan Nasional – Direktorat Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Sistem Penjaminan Mutu Internal, 2010, Bahan Pelatihan , Tim Pengembang SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.
6. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
7. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
8. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
9. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi
10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
11. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti
12. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
13. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKN
14. Keputusan Menteri Agama Nomor 2647 Tahun 2017 tentang pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso.
15. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Islam Manbaul Ulum Nomor 0127.073/SK.STATUTA/YPIMU/VI/2017 Tentang STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Tabiyah (STIT) Togo Ambarsari Bondowoso.