



**BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN
GUGUS KENDALI MUTU
&
GUGUS JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NURULJADID**





**Buku Pedoman Pelaksanaan
Gugus Kendali Mutu dan Gugus Jaminan Mutu
Universitas Nurul Jadid**

Tim Penyusun:

Moh. Furqan, M.Kom

Moh. Idil Ghufroon, M.E.I

Bradhiansyah Tri Suryanto, M.Pd.

Tata Letak:

Achmad Nidom Fahmi, SP.

Desain Cover:

Achmad Helmi El Hadi, S.Kom

Cetakan 1, Maret 2023

LPPM Universitas Nurul Jadid

Jl. KH. Zaini Mun'im Karanganyar Paiton Probolinggo 67291

Telp. 0888 77077; CP: 0852 3308 2433

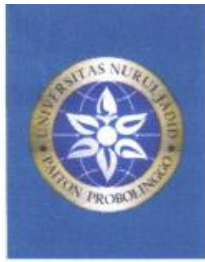
Web: <https://lppm.unuja.ac.id>

email: lppm@unuja.ac.id

Hak cipta dilindungi undang-undang.

Dilarang mengcopy atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penulis.

All rights reserved.



YAYASAN NURUL JADID PAITON

UNIVERSITAS NURUL JADID

PROBOLINGGO JAWA TIMUR

PP. Nurul Jadid
Karanganyar Paiton
Probolinggo 67291
☎ 0335 771732
unuja@unuja.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO**

Nomor : NJ-T06/0420/SK/03-2023

T E N T A N G

**PEDOMAN PELAKSANAAN GUGUS KENDALI MUTU
DAN GUGUS JAMINAN MUTU**

UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO

- Rektor Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo
- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan good governance university (GGU) dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) Universitas Nurul Jadid, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Gugus Kendali Mutu dan Gugus Jaminan Mutu Universitas Nurul Jadid;
- Mengingat : b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid;
1. Undang-Undang RI. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Surat Keputusan Ketua Yayasan Nurul Jadid tentang Statuta Universitas Nurul Jadid.
- Memperhatikan : Surat Permohonan dari Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu nomor : NJ-T06/07/023/LPPM/A.1/03.2023, tentang permohonan Surat Keputusan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL JADID TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN GUGUS KENDALI MUTU DAN GUGUS JAMINAN MUTU UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO**
- Pertama : Memberlakukan Pedoman Pelaksanaan Gugus Kendali Mutu dan Gugus Jaminan Mutu Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo sebagaimana terlampir sebagai bagian tak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- Kedua : Segala pedoman dan/atau aturan serupa yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Paiton
Pada Tanggal : 30 Maret 2023



KH. ASD. HAMID WAHID, M.Ag.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Yayasan Nurul Jadid;
2. Wakil Rektor I, II, III dan IV Universitas Nurul Jadid;
3. Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas Universitas Nurul Jadid;
4. Kepala Lembaga di lingkungan Universitas Nurul Jadid;
5. Pertinggal.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbilalamin, puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunianya Pedoman Pelaksanaan Gugus Kendali Mutu dan Gugus Jaminan Mutu Universitas Nurul Jadid telah selesai disusun.

Universitas Nurul Jadid (UNUJA) secara konsisten berupaya melaksanakan perbaikan sistem penjaminan mutu internal dalam rangka mewujudkan *good governance university* (GGU). Upaya tersebut diwujudkan dalam bentuk menerapkan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) secara berkelanjutan.

UNUJA memiliki 4 (empat) fakultas dan 1 (satu) program pascasarjana yang secara kelembagaan telah memiliki Gugus Kendali Mutu (GKM), sementara sebanyak 24 program studi yang ada telah memiliki Gugus Jaminan Mutu (GJM), yang intinya untuk mewujudkan SPMI.

Untuk meningkatkan kualitas fungsi dan kinerja GKM dan GJM, maka perlu disusun pedoman bagi pengembangan peran aktivitas GKM dan GJM dalam penjaminan mutu akademik di UNUJA. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi rambu-rambu bagi aktualisasi tugas pokok dan fungsi GKM dan GJM, sekaligus sebagai pedoman pengembangan aktivitas penjaminan mutu tingkat unit kerja.

Semoga dengan terbitnya Pedoman Pelaksanaan Gugus Kendali Mutu dan Gugus Jaminan Mutu Universitas Nurul Jadid ini dapat memberikan pemahaman kepada semua sivitas akademika UNUJA. Kepada tim penyusun yang telah bekerja keras menyusun buku ini diucapkan terima kasih. Semoga buku ini memberikan manfaat yang besar untuk mewujudkan Visi dan Misi Universitas Nurul Jadid.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Probolinggo, 30 Maret 2023

ttd

KH. Abd. Hamid Wahid, M.Ag

DAFTAR ISI

SK REKTOR.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Visi dan Misi.....	1
1.2. Latar Belakang	2
1.3. Landasan Hukum	3
1.4. Tujuan	4
1.5. Manfaat.....	5
1.6. Ruang Lingkup	5
BAB II.....	6
PROSEDUR IMPLEMENTASI SPMI.....	6
2.1. Tujuan	6
2.2. Deskripsi.....	6
2.3. Subjek Terkait	9
2.4. Indikator Keberhasilan.....	9
2.5. Referensi	10
2.6. Standar Operasional Prosedur.....	10
BAB III.....	12
MEKANISME PELAKSANAAN GKM DAN GJM	12
3.1. Struktur Organisasi.....	12
3.2. Gugus Kendali Mutu (GKM)	13
3.3. Gugus Jaminan Mutu (GJM)	17
BAB IV.....	21
MEKANISME DAN PROSEDUR PELAPORAN EVALUASI.....	21
4.1. Waktu Evaluasi	21
4.2. Waktu Pelaporan Evaluasi	21
4.3. Pengiriman Laporan Evaluasi.....	22
4.4. Tindak Lanjut Hasil Laporan.....	22
4.5. Sistematika Laporan	23
BAB V	25
PENUTUP	25

**DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN 1:	26
TEMPLAT LAPORAN EVALUASI GUGUS KENDALI MUTU	26
LAMPIRAN 2:	41
TEMPLAT LAPORAN EVALUASI GUGUS JAMINAN MUTU	41
LAMPIRAN 3:	55
TEMPLAT HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN EVALUASI GKM	55
LAMPIRAN 4:	56
TEMPLAT HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN EVALUASI GJM	56
LAMPIRAN 5:	57
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP):	57

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Visi dan Misi

a. Visi

Visi Universitas Nurul Jadid (UNUJA) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor: NJ-T06/1515/SK/12.2022 tentang Penetapan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo Tahun 2023-2027 adalah sebagai berikut:

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul dan Berkeadaban dalam Pengembangan Tridarma secara Inovatif Berlandaskan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid bagi Pembangunan Masyarakat Indonesia dan Dunia Tahun 2027.”

b. Misi

Misi Universitas Nurul Jadid (UNUJA) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor: NJ-T06/1515/SK/12.2022 tentang Penetapan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo Tahun 2023-2027 adalah sebagai berikut:

- 1) Mengintegrasikan tridarma yang inovatif, bermutu, dan relevan dengan tantangan nasional serta global berlandaskan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid;
- 2) Mendarmabaktikan keahlian dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan sains yang unggul dan bermanfaat bagi masyarakat Indonesia dan dunia;
- 3) Mengelola pendidikan tinggi secara integratif, akuntabel, dan berkeadaban dengan tata kelola unggul melalui pengembangan kelembagaan yang berorientasi pada mutu dan berkontribusi bagi pembangunan masyarakat.

1.2. Latar Belakang

UNUJA secara konsisten berupaya melaksanakan perbaikan sistem penjaminan mutu internal dalam rangka mewujudkan *good governance university* (GGU). Upaya tersebut diwujudkan dalam bentuk menerapkan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) secara berkelanjutan. Untuk keperluan ini, UNUJA telah membentuk Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) pada tahun 2017 melalui Peraturan Rektor Nomor: NJ-T06/0184/PR/12.2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja UNUJA, tanggal 24 Desember 2017. Kemudian pada tahun 2021, UNUJA menggabungkan unit kerja Satuan Pengawas Internal (SPI), Lembaga Motivasi (LM), dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menjadi Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu (LPPM) Universitas Nurul Jadid melalui Keputusan Rektor Nomor: NJ-T06/0925/SK/05.2021 pada tanggal 29 Mei 2021.

LPPM di UNUJA memiliki tugas: (1) merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di Universitas Nurul Jadid; (2) membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu; (3) memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu sampai tingkat program studi; (4) koordinasi dengan gugus kendali mutu dalam pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat unit pengelola program studi; (5) koordinasi dengan gugus jaminan mutu dalam pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat program studi; (6) melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu; (7) melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu.

UNUJA memiliki 4 (empat) fakultas dan 1 (satu) program pascasarjana, secara kelembagaan telah memiliki Gugus Kendali Mutu (GKM), sementara sebanyak 24 program studi yang ada telah memiliki Gugus Jaminan Mutu (GJM), yang intinya untuk mewujudkan SPMI. Namun sejauh ini, belum semua GKM di tingkat unit pengelola program studi dan GJM di tingkat program studi dapat melaksanakan semua aktivitasnya dengan baik sebagaimana tugas dan fungsi yang telah

ditetapkan.

Untuk meningkatkan kualitas fungsi dan kinerja GKM dan GJM, maka perlu disusun pedoman bagi pengembangan peran aktivitas GKM dan GJM dalam penjaminan mutu akademik di UNUJA. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi rambu-rambu bagi aktualisasi tugas pokok dan fungsi GKM dan GJM, sekaligus sebagai pedoman pengembangan aktivitas penjaminan mutu tingkat unit kerja.

1.3. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan sistem penjaminan mutu di UNUJA antara lain:

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Pasal 51 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, menyebutkan bahwa “Pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan.”

- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Pasal 53 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyebutkan bahwa sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas sistem penjaminan mutu internal yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi dan sistem penjaminan mutu eksternal yang dilakukan melalui akreditasi.

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Pasal 91 Ayat (1), (2), dan (3) menyebutkan bahwa: “(1) Setiap

satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan; (2) Penjaminan mutu pendidikan bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan; (3) Penjaminan mutu pendidikan dilakukan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dan kerangka waktu yang jelas.”

- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Dalam Bab II Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, diatur tentang mekanisme penjaminan mutu pendidikan tinggi, khususnya dalam Pasal 3 Ayat (1) dan (2) disebutkan bahwa sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi terdiri atas: (a) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI); dan (b) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). SPMI direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan dan dikembangkan oleh perguruan tinggi.

- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Pasal 41 Ayat (3) huruf e Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, menyebutkan bahwa Perguruan Tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan wajib memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.

1.4. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan pemahaman kepada semua komponen sivitas akademika tentang peran, tugas dan fungsi serta posisi organisatoris GKM dan

GJM dalam melaksanakan aktivitas penjaminan mutu akademik tingkat Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi.

- b. Memberikan pedoman bagi GKM dan GJM dalam melakukan kegiatan dan penyusunan program pengembangan aktivitas penjaminan mutu akademik di tingkat Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi.
- c. Memberikan pemahaman bagi Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi, agar terbangun sinergi kinerja antara GKM dan GJM dengan berbagai unsur di lingkungan UNUJA.

1.5. Manfaat

Pedoman ini disusun dengan harapan mempunyai manfaat sebagai berikut:

- a. Memudahkan semua komponen sivitas akademika memahami tentang peran, tugas, dan fungsi serta posisi organisatoris GKM dan GJM dalam melaksanakan aktivitas penjaminan mutu akademik tingkat Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi.
- b. Sebagai pedoman bagi GKM dan GJM dalam melakukan kegiatan dan penyusunan program pengembangan aktivitas penjaminan mutu akademik di tingkat Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi.
- c. Untuk memudahkan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi membangun sinergi kinerja antara GKM dan GJM dengan berbagai unsur di lingkungan UNUJA.

1.6. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini adalah:

- a. Mekanisme koordinasi GJM dengan GKM.
- b. Mekanisme koordinasi GJM dengan LPPM.
- c. Mekanisme koordinasi GJM dengan Program Studi.
- d. Mekanisme koordinasi GKM dengan LPPM.
- e. Mekanisme koordinasi GKM dengan Unit Pengelola Program Studi
- f. Standar pelaporan kegiatan GKM dan GJM.

BAB II

PROSEDUR IMPLEMENTASI SPMI

2.1. Tujuan

Prosedur implementasi SPMI bertujuan untuk memberikan panduan dalam pelaksanaan monitor dan evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu di lingkup Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, maupun unsur penunjang lainnya.

2.2. Deskripsi

Tahapan-tahapan dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal menerapkan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan). Siklus penjaminan mutu internal juga dilaksanakan untuk menjamin program studi untuk dapat memenuhi atau melampaui standar mutu internal yang ditetapkan oleh UNUJA atau standar mutu lain yang ditetapkan lembaga lain atau eksternal (SN DIKTI), serta dapat mencapai visi, misi, tujuan, dan rencana strategis program studi yang telah ditetapkan. Adapun penjelasan tahapan model PPEPP adalah sebagai berikut:

a. Penetapan Standar

UNUJA melakukan penetapan semua standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang telah ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara utuh, dari mulai penetapan standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, serta standar-standar lain yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan tinggi, baik akademik maupun non akademik. Dalam merumuskan standar dapat digunakan struktur bahasa norma atau kaidah, yang mengandung unsur ABCD, yaitu *Audience* (subjek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (objek), dan *Degree* (keterangan).

b. Pelaksanaan Standar

Esensi tahap pelaksanaan standar adalah seluruh komponen yang ada di UNUJA menjalankan setiap standar yang telah dibuat dan dinyatakan secara tertulis dalam SPMI sehingga standar tersebut dapat dipenuhi. Pihak yang melaksanakan standar tersebut adalah *audience* atau subjek yang tercantum di dalam pernyataan standar tersebut.

Subjek ini dapat berbeda tergantung pada isi masing-masing standar. Subjek tersebut dapat berupa Pemimpin UNUJA (Rektor), Dekan, Direktur, Kepala Biro, Kepala Lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Dosen, Tenaga Kependidikan, atau bahkan mahasiswa. Untuk pelaksanaan standar UNUJA, maka disusun manual pelaksanaan standar tersebut sehingga *Audience* (subjek) dapat dengan mudah melaksanakan standar tersebut dan ukuran pencapaian standar tersebut lebih jelas dan terukur.

c. Evaluasi Standar

Dalam tahap ketiga dari siklus SPMI di UNUJA, ada keharusan setiap komponen/bagian pelaksana dari standar di UNUJA untuk melakukan evaluasi atau asesmen atau penilaian terhadap proses, keluaran (*output*), dan hasil (*outcomes*) dari pelaksanaan setiap standar UNUJA dalam SPMI. Evaluasi atas pelaksanaan standar UNUJA berbentuk:

- 1) *Diagnostic evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
- 2) *Formative evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan memantau (monitoring) proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar;

3) *Summative evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, antara lain tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau outcomes dari pelaksanaan standar. Termasuk ke dalam evaluasi hasil akhir ini pula kegiatan yang disebut audit mutu internal (AMI). Apabila *summative evaluation* dilakukan oleh pihak eksternal disebut akreditasi atau accreditation.

d. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Pengendalian merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Hal ini berarti tindak lanjut tersebut dapat dilakukan terhadap hasil evaluasi diri, audit mutu internal, maupun atas hasil akreditasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian. Langkah pengendalian ini berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah/kriteria/sasaran di dalam standar.

Tindakan korektif sebagai tindak lanjut atas hasil evaluasi tersebut, Pimpinan mengadakan rapat yang khusus membahas hasil evaluasi hingga pelaksanaan tindakan korektif tertentu. Hasil rapat pimpinan dapat berupa: instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan hingga berat. Tindakan korektif ini didasarkan pada isi setiap Standar yang telah ditetapkan.

e. Peningkatan Standar

Tahap peningkatan Standar adalah kegiatan meningkatkan atau meninggikan isi atau luas lingkup Standar UNUJA yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini sering disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement*. Untuk meningkatkan kualitas, dan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka peningkatan standar di UNUJA adalah suatu keharusan di mana yang ditingkatkan adalah isi dan ruang lingkup standar yang telah dimiliki. Proses peningkatan standar yang dimiliki oleh UNUJA dimulai evaluasi dari pelaksanaan standar.

Monitor dan evaluasi meliputi kesesuaian prosedur pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi dengan yang ditetapkan dan ketercapaian sasaran mutu/indikator kinerja. Dengan demikian, semua kegiatan SPMI dan ketidaksesuaian dapat diketahui dengan mudah. Selain itu, setiap permasalahan dapat diidentifikasi dengan mudah.

2.3. Subjek Terkait

Prosedur implementasi SPMI ini berlaku untuk Dekan, Direktur, Ketua Program Studi, semua anggota GKM maupun GJM, dan unsur penunjang lain yang dilakukan secara rutin setiap semester.

2.4. Indikator Keberhasilan

- a. Implementasi SPMI sesuai dengan Standar SPMI UNUJA.
- b. Formulir monitor dan evaluasi diisi dengan benar dan jelas.

2.5. Referensi

- a. Statuta Universitas Nurul Jadid.
- b. Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi Universitas Nurul Jadid.
- c. Pedoman Akademik Universitas Nurul Jadid.
- d. Kebijakan SPMI Universitas Nurul Jadid.
- e. Standar SPMI Universitas Nurul Jadid.
- f. Manual SPMI Universitas Nurul Jadid.
- g. Formulir SPMI Universitas Nurul Jadid.

2.6. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mengimplementasikan SPMI di lingkup Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi adalah sebagai berikut:

- 1) GKM dan GJM membuat surat pemberitahuan kegiatan evaluasi.
 - a. GKM membuat surat pemberitahuan kegiatan evaluasi kepada LPPM.
 - b. GJM membuat surat pemberitahuan kegiatan evaluasi kepada LPPM melalui GKM.
- 2) LPPM mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan monitor dan evaluasi kepada Dekan/Direktur (GKM) dan/atau Ketua Program Studi (GJM) dengan disertai batas akhir kegiatan monitor dan evaluasi. Surat pemberitahuan pelaksanaan monitor dan evaluasi dapat digunakan Dekan/Direktur dan/atau Ketua Program Studi untuk memantau dan menginstruksikan kepada GKM/GJM terkait pelaksanaan tugas monitor dan evaluasi masing masing.
- 3) GKM dan GJM melaksanakan kegiatan evaluasi di lingkup masing-masing.
- 4) GKM dan GJM membuat laporan kegiatan evaluasi dan laporan hasil monitor dan evaluasi.
- 5) GKM dan GJM melaporkan hasil evaluasi kepada LPPM
 - a. GKM melaporkan hasil evaluasi kepada LPPM

- b. GJM melaporkan hasil evaluasi kepada LPPM melalui GKM
- 6) LPPM mengevaluasi dan menganalisis laporan hasil monitor dan evaluasi GKM dan GJM sebagai dasar untuk memberikan Rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RRTL).

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN GKM DAN GJM

3.1. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu internal, maka dibentuk struktur fungsional organisasi penjaminan mutu. Struktur tersebut mencakup tingkat universitas, tingkat unit pengelola program studi, dan tingkat program studi.

a. Penjaminan Mutu Tingkat Universitas

Penjaminan mutu di tingkat universitas dilaksanakan oleh Pimpinan UNUJA dibantu oleh LPPM atas dasar ketentuan norma-norma, standar mutu, dan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh Senat Universitas. Pimpinan Universitas menetapkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum. Struktur organisasi LPPM terdiri atas: Kepala, Kepala Bidang, dan Staf.

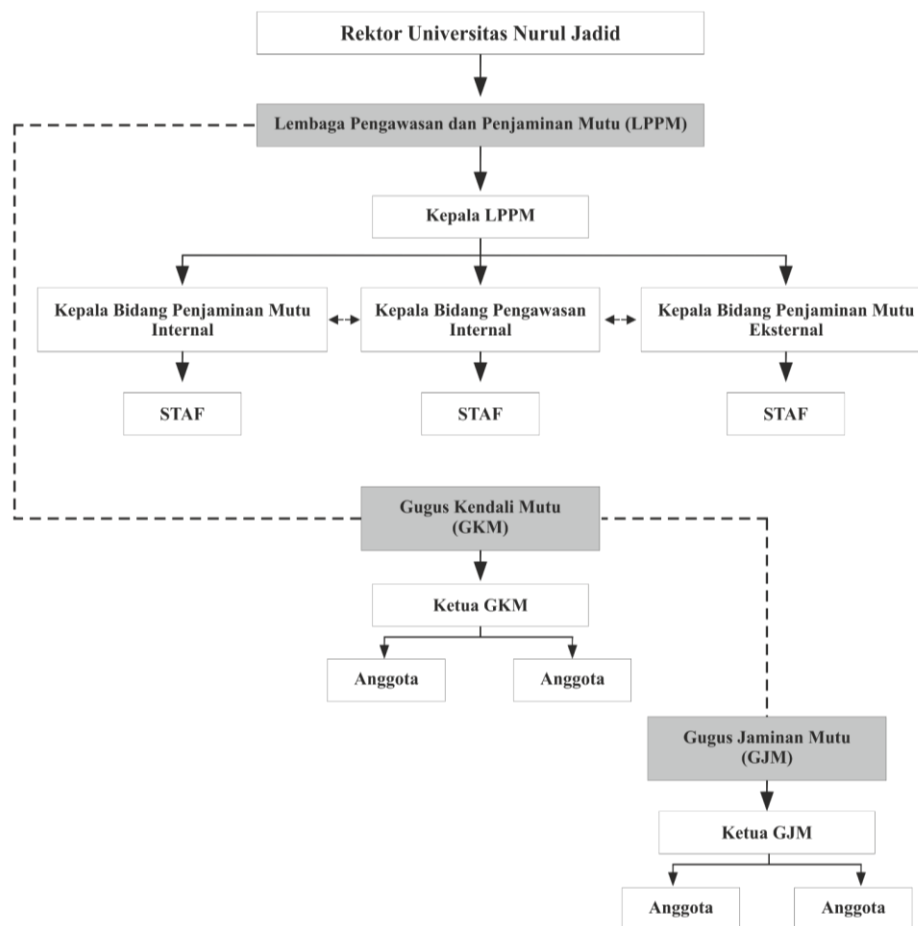
b. Penjaminan Mutu Tingkat Unit Pengelola Program Studi

Penjaminan mutu di tingkat Unit Pengelola Program Studi dilaksanakan oleh Dekan/Direktur. Setiap Unit Pengelola Program Studi membentuk Gugus Kendali Mutu (GKM) yang bersifat fungsional dan/atau *ad hoc* yang diangkat dan ditetapkan oleh Dekan/Direktur. Struktur organisasi GKM terdiri atas: Ketua dan anggota dari unsur dosen yang merupakan perwakilan setiap program studi.

c. Penjaminan Mutu Tingkat Program Studi

Penjaminan mutu di tingkat program studi dilaksanakan oleh Ketua Program Studi. Setiap program studi membentuk Gugus Jaminan Mutu (GJM) yang bersifat fungsional dan/atau *ad hoc* yang diangkat dan ditetapkan oleh Dekan/Direktur. Struktur organisasi GJM terdiri atas: Ketua dan anggota berasal dari unsur dosen yang *homebase* di program studi terkait.

Struktur organisasi pelaksana penjaminan mutu di UNUJA dapat dilihat dalam gambar di bawah ini.



Keterangan :
 — : Garis Komando
 - - - - : Garis Koordinasi

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pelaksana Penjaminan Mutu Universitas Nurul Jadid

3.2. Gugus Kendali Mutu (GKM)

a. Mekanisme Pelaksanaan GKM

- 1) GKM merupakan unit independen yang menangani penjaminan mutu

di tingkat Unit Pengelola Program Studi dan bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur.

- 2) Anggota GKM terdiri dari ketua dan dibantu oleh anggota yang mewakili masing-masing program studi.
- 3) Ketua GKM dipilih oleh Dekan/Direktur.
- 4) Ketua GKM berhak memiliki hak akses sistem informasi akademik kepegawaian, keuangan, dan umum.
- 5) Waktu rapat rutin ditentukan bersama dan disetujui oleh Ketua GKM.
- 6) Setiap anggota harus aktif terlibat dan mengemukakan pendapatnya.
- 7) Pemecahan/pembahasan masalah dipilih dan dipecahkan bersama sesuai dengan prioritas dengan atau tidak menggunakan alat perangkat GKM.
- 8) Setiap hasil rapat/pertemuan dicatat/direkam dalam form yang telah ditetapkan, seperti: daftar hadir, notula, foto, dan lain sebagainya.
- 9) Ketua GKM berkoordinasi dengan LPPM.

b. Tugas dan Fungsi GKM

GKM mempunyai tugas:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di tingkat Unit Pengelola Program Studi.
- 2) Mendukung Dekan/Direktur dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
- 3) Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
- 4) Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik, melakukan audit, dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
- 5) Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
- 6) Memberikan pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik.
- 7) Pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik

yang sesuai dengan keadaan sosial budaya kampus.

- 8) Mengembangkan dan melaksanakan audit mutu akademik internal.
- 9) Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan/Direktur yang terkait dengan penjaminan mutu.
- 10) Melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan di tingkat Unit Pengelola Program Studi.
- 11) Melaksanakan koordinasi dengan LPPM dalam melaksanakan penjaminan mutu.
- 12) Memberikan pertimbangan kepada Dekan/Direktur untuk pengajuan peningkatan peringkat akreditasi Program Studi.
- 13) Menyusun dokumen kebijakan, peraturan, standar dan manual prosedur akademik.
- 14) Menyusun Laporan Evaluasi Diri Unit Pengelola Program Studi berdasar Laporan Evaluasi Diri Program Studi.
- 15) Menyiapkan Audit Mutu Internal Akademik.
- 16) Meningkatkan mutu Unit Pengelola Program Studi secara berkelanjutan berdasarkan rumusan evaluasi.

Untuk melaksanakan tugas di atas, GKM memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan LPPM.
- 2) Melaksanakan koordinasi, monitor, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh GJM.
- 3) Melaksanakan koordinasi, monitor, dan evaluasi terhadap pelaksanaan akademik di lingkup Unit Pengelola Program Studi.
- 4) Bertanggung Jawab dalam pelaksanaan tugas GKM dan melaporkannya kepada Dekan/Direktur dan LPPM.

c. Dokumen Mutu Yang Harus Dimiliki GKM

Dokumen SPMI untuk GKM bisa menggunakan dokumen tingkat universitas, tetapi jika dokumen SPMI tingkat universitas dianggap perlu untuk dirinci sesuai kebutuhan Unit Pengelola Program Studi, maka GKM

perlu membuat turunan dari dokumen SPMI tingkat universitas tersebut.

Dokumen SPMI di tingkat universitas meliputi: Kebijakan SPMI, Standar SPMI, Manual SPMI, dan Formulir SPMI. Dokumen SPMI tersebut yang dapat dilakukan perincian sesuai kebutuhan masing-masing Unit Pengelola Program Studi antara lain: Standar SPMI, Manual SPMI, dan Formulir SPMI.

d. Ruang Lingkup Evaluasi GKM

Ruang lingkup evaluasi Gugus Kendali Mutu (GKM), meliputi:

- 1) Pemahaman dan implementasi visi dan misi Unit Pengelola Program Studi.
 - a) Implementasi visi dan misi Unit Pengelola Program Studi menjadi Rencana Pengembangan (Renstra dan Renop) dan dijadikan acuan *scientific vision* program studi.
 - b) Upaya sosialisasi visi dan misi Unit Pengelola Program Studi.
 - c) Tingkat pemahaman sivitas akademika terhadap visi dan misi Unit Pengelola Program Studi.
- 2) Tata pamong, tata kelola, dan kerja sama.
 - a) Struktur tata pamong Unit Pengelola Program Studi.
 - b) Sistem tata pamong, yang mencakup 5 pilar yaitu: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan berkeadilan.
 - c) Pelaksanaan kepemimpinan: Kepemimpinan Operasional, Kepemimpinan Organisasional, dan Kepemimpinan Publik.
 - d) Pelaksanaan kerja sama: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian.
- 3) Mahasiswa.
 - a) Kualitas input mahasiswa: upaya peningkatan animo calon mahasiswa.
 - b) Jumlah mahasiswa asing.
 - c) Layanan kemahasiswaan.
 - d) Kepuasan Mahasiswa.
- 4) Sumber Daya Manusia.
 - a) Kompetensi dosen, dilihat dari kecukupan, jabatan akademik, dan

beban kinerja dosen.

- b) Rasio jumlah dosen dengan jumlah mahasiswa.
 - c) Dosen pembimbing utama tugas akhir.
 - d) Ekuivalen waktu mengajar penuh (EWMP) dosen.
 - e) Kehadiran dosen.
 - f) Pengakuan/rekognisi dosen.
 - g) Kinerja penelitian.
 - h) Kinerja pengabdian.
 - i) Publikasi ilmiah.
 - j) Pengembangan dosen.
 - k) Tenaga kependidikan: kecukupan dan kualifikasi tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (administrasi, laboran, teknisi, dll.)
- 5) Keuangan, Sarana dan Prasarana.
- a) Keuangan: penggunaan dana operasional, penggunaan dana penelitian, penggunaan dana pengabdian, dan penggunaan dana untuk investasi sarana prasarana.
 - b) Sarana: kecukupan dan aksesibilitas sarana.
 - c) Prasarana: kecukupan dan aksesibilitas prasarana.

3.3. Gugus Jaminan Mutu (GJM)

a. Mekanisme Pelaksanaan GJM

- 1) GJM merupakan unit independen yang menangani pengendalian mutu di tingkat program studi.
- 2) GJM dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh anggota.
- 3) Ketua GJM dipilih oleh Ketua Program Studi atas persetujuan Dekan/Direktur.
- 4) Ketua GJM berhak memiliki hak akses terhadap sistem informasi akademik, kepegawaian, keuangan, dan umum.
- 5) Waktu rapat rutin ditentukan bersama dan disetujui oleh Ketua GJM.
- 6) Setiap anggota harus aktif terlibat dan mengemukakan pendapatnya.
- 7) Pemecahan/pembahasan masalah dipilih dan dipecahkan bersama

sesuai dengan prioritas dengan atau tidak menggunakan alat perangkat GJM.

- 8) Setiap hasil rapat/pertemuan dicatat/direkam dalam formulir yang telah ditetapkan, seperti: daftar hadir, notula, foto, dan lain sebagainya.

b. Tugas dan Fungsi GJM

GJM mempunyai tugas:

- 1) Membantu Ketua Program Studi dalam mewujudkan kelancaran kegiatan akademik.
- 2) Memonitor dan membahas proses belajar mengajar yang sedang berlangsung serta mengevaluasi pembelajaran pada akhir semester.
- 3) Membuat laporan pelaksanaan belajar mengajar kepada Ketua Program Studi.
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan GKM dan LPPM dalam pelaksanaan penjaminan mutu.
- 5) Bertanggung jawab dalam kegiatan rutin audit internal program studi.
- 6) Memberikan pertimbangan kepada Ketua Program Studi untuk mengajukan usulan peningkatan peringkat akreditasi.
- 7) Menyusun dokumen spesifikasi program studi, manual prosedur, dan instruksi kerja yang sesuai dengan standar akademik, manual mutu akademik, dan manual prosedur di tingkat Unit Pengelola Program Studi.
- 8) Menyusun laporan evaluasi pembelajaran program studi setiap semester.
- 9) Menyiapkan audit mutu internal akademik.
- 10) Meningkatkan mutu program studi berkelanjutan berdasarkan rumusan evaluasi.

Untuk melaksanakan tugas di atas, GJM memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan GKM dan LPPM.
- 2) Melaksanakan koordinasi, monitor, dan evaluasi terhadap

pelaksanaan evaluasi akademik di tingkat program studi.

- 3) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas GJM dan melaporkannya kepada Ketua Program Studi, Dekan/Direktur, GKM, dan LPPM.

c. Dokumen Mutu Yang Harus Dimiliki GJM

Dokumen SPMI untuk GJM bisa menggunakan dokumen tingkat universitas, tetapi jika dokumen SPMI tingkat universitas dianggap perlu untuk dirinci sesuai kebutuhan program studi, maka GJM perlu membuat turunan dari dokumen SPMI tersebut.

Dokumen SPMI di tingkat Universitas meliputi: Kebijakan SPMI, Standar SPMI, Manual SPMI, dan Formulir SPMI. Dokumen SPMI di tingkat Universitas tersebut yang dapat dilakukan perincian sesuai kebutuhan masing-masing Program Studi antara lain: Standar SPMI, Manual SPMI, dan Formulir SPMI.

d. Ruang Lingkup Kegiatan GJM

Ruang lingkup kegiatan GJM, meliputi:

1) Pendidikan

- a) Kurikulum, capaian pembelajaran, dan rencana pembelajaran.
- b) Integrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam proses pembelajaran.
- c) Kehadiran dosen.

2) Penelitian

- a) Kualitas dan kuantitas penelitian dosen.
- b) Penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa.
- c) Publikasi penelitian.

3) Pengabdian

- a) Kualitas dan kuantitas pengabdian dosen.
- b) Pengabdian dosen yang melibatkan mahasiswa.
- c) Publikasi pengabdian.

4) Luaran dan capaian tridharma

- a) IPK lulusan.
- b) Prestasi akademik mahasiswa.
- c) Prestasi non akademik mahasiswa.
- d) Masa studi lulusan.
- e) Waktu tunggu lulusan untuk mendapatkan pekerjaan.
- f) Kesesuaian bidang kerja lulusan.
- g) Tempat kerja lulusan.
- h) Kepuasan pengguna lulusan.
- i) Publikasi ilmiah mahasiswa.
- j) Karya ilmiah mahasiswa yang disitasi.
- k) Luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dihasilkan oleh mahasiswa:
 - HKI: a) paten, b) paten sederhana
 - HKI: a) hak cipta, b) desain produk industri, c) perlindungan varietas tanaman (sertifikat perlindungan varietas tanaman, sertifikat pelepasan varietas, sertifikat pendaftaran varietas).
 - Teknologi tepat guna, produk (produk terstandarisasi, produk tersertifikasi), karya seni, rekayasa sosial.
 - Buku ber-ISBN, *book chapter*.
- l) Karya ilmiah dosen yang disitasi
- m) Luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat lainnya oleh dosen
 - HKI: a) paten, b) paten sederhana.
 - HKI: a) hak cipta, b) desain produk industri, c) perlindungan varietas tanaman (sertifikat perlindungan varietas tanaman, sertifikat pelepasan varietas, sertifikat pendaftaran varietas), d) desain tata letak sirkuit terpadu, dll.
 - Teknologi tepat guna, produk (produk terstandarisasi, produk tersertifikasi), karya seni, rekayasa sosial.
 - Buku ber-ISBN, *book chapter*.

BAB IV

MEKANISME DAN PROSEDUR PELAPORAN EVALUASI

4.1. Waktu Evaluasi

a. GKM

GKM melakukan evaluasi akademik di lingkup Unit Pengelola Program Studi sesuai dengan ruang lingkupnya, setiap satu tahun sebanyak satu kali evaluasi.

b. GJM

GJM melakukan evaluasi akademik di tingkat program studi setiap satu semester satu kali untuk bidang pendidikan (khusus kehadiran dosen dievaluasi bertahap setiap 4 (empat) kali pertemuan/minggu), dan setiap satu tahun satu kali untuk bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan luaran capaian tridharma bersama dengan evaluasi bidang pendidikan di semester genap.

4.2. Waktu Pelaporan Evaluasi

a. GKM

Evaluasi GKM dilaporkan setiap satu tahun. Waktu pelaporan kegiatan GKM kepada LPPM maksimal 2 minggu setelah kegiatan KRS di semester berikutnya.

b. GJM

Evaluasi GJM di bidang pendidikan dilaporkan setiap semester. Waktu pelaporan kegiatan GJM kepada LPPM melalui GKM maksimal 2 minggu setelah kegiatan KRS di semester berikutnya.

Evaluasi GJM di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan luaran capaian tridharma dilaporkan setiap satu tahun bersama dengan laporan bidang pendidikan di semester genap. Waktu pelaporan kegiatan GJM kepada LPPM melalui GKM maksimal 2 minggu setelah kegiatan KRS di semester berikutnya.

4.3. Pengiriman Laporan Evaluasi

a. GKM

Laporan Evaluasi GKM dibuat rangkap tiga (3 bundel): 1 bundel diberikan kepada Dekan/Direktur, 1 bundel diberikan kepada LPPM, dan 1 pertinggal untuk dokumen GKM yang diarsipkanurut sesuai tanggal.

b. GJM

Laporan Evaluasi GJM dibuat rangkap empat (4 bundel): 1 bundel diberikan kepada Ketua Program Studi, 1 bundel diberikan kepada GKM, 1 bendel diberikan kepada LPPM, dan 1 pertinggal untuk dokumen GJM yang diarsipkanurut sesuai tanggal.

4.4. Tindak Lanjut Hasil Laporan

a. Laporan GKM

Hasil Laporan Evaluasi GKM harus dijadikan bahan evaluasi diri dan acuan Dekan/Direktur dan pemangku kepentingan lainnya untuk menentukan kebijakan dan program kerja di tingkat Unit Pengelola Program Studi dan universitas di tahun berikutnya.

b. Laporan GJM

Hasil Laporan Evaluasi GJM harus dijadikan bahan evaluasi diri dan acuan Ketua Program Studi dan pemangku kepentingan lainnya untuk menentukan kebijakan dan program kerja di tingkat Program Studi, Unit Pengelola Program Studi, dan universitas di tahun berikutnya.

4.5. Sistematika Laporan

Sistematika laporan kegiatan GKM mengacu pada sistematika di bawah ini:

- i. Sampul Depan
- ii. Halaman Pengesahan
- iii. Kata Pengantar
- iv. Daftar Isi
- v. Rangkuman Eksekutif

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Visi dan Misi UNUJA
- 1.2. Visi dan Misi Unit Pengelola Program Studi
- 1.3. Profil Unit Pengelola Program Studi
- 1.4. Latar Belakang
- 1.5. Dasar Pelaksanaan Evaluasi
- 1.6. Tujuan Evaluasi
- 1.7. Ruang Lingkup
- 1.8. Waktu Pelaksanaan Evaluasi

BAB II HASIL EVALUASI

- 2.1. Visi , Misi, Tujuan, dan Strategi
- 2.2. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerja Sama
- 2.3. Mahasiswa
- 2.4. Sumber Daya Manusia
- 2.5. Keuangan, Sarana, dan Prasarana

BAB III CAPAIAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

- 3.1. Capaian Kinerja
- 3.2. Strategi Pengembangan
- 3.3. Rencana Tindak Lanjut

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Simpulan
- 4.2. Rekomendasi

LAMPIRAN

Sistematika laporan kegiatan GJM mengacu pada sistematika di bawah ini:

- i. Sampul Depan
- ii. Halaman Pengesahan
- iii. Kata Pengantar
- iv. Daftar Isi
- v. Rangkuman Eksekutif

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Visi dan Misi UNUJA
- 1.2. Visi dan Misi Unit Pengelola Program Studi
- 1.3. Visi Keilmuan (*Scientific Vision*) dan Misi Program Studi
- 1.4. Profil Program Studi
- 1.5. Latar Belakang
- 1.6. Dasar Pelaksanaan Evaluasi
- 1.7. Tujuan Evaluasi
- 1.8. Ruang Lingkup
- 1.9. Waktu Pelaksanaan Evaluasi

BAB II HASIL EVALUASI

- 2.1. Pendidikan
- 2.2. Penelitian
- 2.3. Pengabdian Kepada Masyarakat
- 2.4. Luaran dan Capaian Tridharma

BAB III CAPAIAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

- 3.1. Capaian Kinerja
- 3.2. Strategi Pengembangan
- 3.3. Rencana Tindak Lanjut

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Simpulan
- 4.2. Rekomendasi

LAMPIRAN

BAB V

PENUTUP

Sistem Penjaminan Mutu Internal di UNUJA wajib dilaksanakan oleh seluruh sivitas akademika. Untuk menjamin terlaksananya SPMI di UNUJA dibutuhkan koordinasi di antara LPPM, GKM, dan GJM maka diterbitkan Pedoman Pelaksanaan GKM dan GJM di Lingkungan UNUJA.

Pedoman ini menjelaskan tentang seluruh kegiatan LPPM, GKM, dan GJM dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar di lingkungan masing-masing unit kerja tersebut.

Akhir kata, semoga pedoman ini dijadikan pedoman dalam melakukan koordinasi LPPM, GKM, dan GJM untuk menghantarkan UNUJA menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan berkeadaban.

LAMPIRAN 1:

TEMPLAT LAPORAN EVALUASI GUGUS KENDALI MUTU

LAPORAN EVALUASI GUGUS KENDALI MUTU

- i. Sampul Depan
- ii. Halaman Pengesahan
- iii. Kata Pengantar
- iv. Daftar Isi
- v. Daftar Tabel
- vi. Rangkuman Eksekutif

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Visi dan Misi UNUJA
- 1.2. Visi dan Misi Unit Pengelola Program Studi
- 1.3. Profil Unit Pengelola Program Studi

Tabel Profil Unit Pengelola Program Studi

No	Nama Program Studi	Akreditasi Program Studi			Jumlah Mahasiswa	Jumlah Dosen Tetap
		Status/Peringkat	No. dan Tgl. SK	Tgl. Kadaluarsa		
1	2	3	3	4	5	6
1						
2						

Keterangan: Diuraikan secara singkat profil Unit Pengelola Program Studi yang akan dilaporkan evaluasinya dengan melihat tabel diatas.

1.4. Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang dan rasional dalam upaya monitor dan evaluasi yang dilakukan GKM yang mencakup 5 kriteria: 1) visi, misi, tujuan, dan strategi; 2) tata pamong, tata kelola, dan kerja sama; 3) mahasiswa; 4) sumber daya manusia; dan 5) keuangan, sarana, dan prasarana.

1.5. Dasar Pelaksanaan Evaluasi

Berisi kebijakan dan peraturan yang dapat dijadikan acuan Evaluasi yang dilakukan oleh GKM.

1.6. Tujuan Evaluasi

Uraikan tujuan evaluasi yang dilakukan GKM.

1.7. Ruang lingkup

Uraikan ruang lingkup evaluasi yang dilakukan mencakup 5 kriteria: 1) Visi, Misi, Tujuan dan Strategi; 2) Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerja sama; 3) Mahasiswa; 4) Sumber Daya Manusia; dan 5) Keuangan, Sarana, dan Prasarana.

1.8. Waktu Pelaksanaan Evaluasi

Uraikan waktu pelaksanaan evaluasi.

BAB II HASIL EVALUASI

2.1. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi

- A. Implementasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unit Pengelola Program Studi
 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unit Pengelola Program Studi
Uraikan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS) Unit Pengelola Program Studi.
 2. Implementasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unit Pengelola Program Studi
Implementasi VMTS menjadi Rencana Pengembangan (Renstra dan Renop) dan dijadikan acuan *scientific vision* program studi.
- B. Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unit Pengelola Program Studi
Uraikan mekanisme sosialisasi VMTS yang telah dilakukan secara realistis dan terukur.
- C. Tingkat Pemahaman Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unit Pengelola Program Studi
Uraikan metode pengukuran tingkat pemahaman VMTS Unit Pengelola Program Studi mulai dari pengembangan instrumen, pengumpulan data, analisis data, hasil survei.

2.2. Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerja Sama

- A. Struktur Tata Pamong Unit Pengelola Program Studi
Gambar struktur tata pamong di Unit Pengelola Program Studi beserta tugas pokok dan fungsinya.
- B. Sistem Tata Pamong
Uraikan sistem tata pamong yang ada di Unit Pengelola Program Studi dengan mencakup 5 pilar yaitu: 1) kredibilitas, 2) transparansi, 3) akuntabilitas, 4) tanggung jawab, dan 5) berkeadilan, serta kendala dan upaya perbaikan di sistem tata pamong secara realistis.

Tabel Sistem Pamong

No.	Pilar sistem pamong	Dokumen pendukung	Ketersediaan		Keterangan
			Ada	Tidak	
1	2	3	4	5	6
1.	Kredibilitas	Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi (SOTF)			
		SK Rektor tentang Pengangkatan Dekan/Direktur			
		SK sebagai tenaga ahli, dsb. di masyarakat			
2.	Transparansi	RKA			
		Dokumen DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) Unit Kerja			

No.	Pilar sistem pamong	Dokumen pendukung	Ketersediaan		Keterangan
			Ada	Tidak	
		Dokumen Ploting Dosen			
		SK Tugas Mengajar			
		SK Penguji Skripsi			
		SK Pembimbing Skripsi			
		SK Yudisium Nilai Akhir Mahasiswa			
3.	Akuntabilitas	Laporan Keuangan			
		Laporan Pelaksanaan Kegiatan (KAK-Kerangka Acuan Kerja, Pelaksanaan dan Evaluasi)			
4.	Tanggung jawab	Laporan Pertanggungjawaban Tahunan			
		Laporan Evaluasi PBM			
		Laporan Evaluasi Penelitian			
		Laporan Evaluasi Pengabdian			
5.	Berkeadilan	Laporan kegiatan pemilihan Dekan/Direktur/Ketua Program Studi			
		Laporan kegiatan pengembangan dosen dan tendik			

Keterangan:

Pada kolom 3 selain yang sudah ada dapat ditambah dengan dokumen yang dapat mendukung 5 pilar sistem pamong dan kolom 6 diisi dengan keterangan dokumen, jumlah dokumen, proses atau kendala, dan upaya jika belum ada dokumen.

C. Kepemimpinan

Uraikan pola kepemimpinan yang ada di Unit Pengelola Program Studi (UPPS) yang mencakup tiga pola kepemimpinan: 1) kepemimpinan operasional, 2) kepemimpinan organisasional, dan 3) kepemimpinan publik serta kendala dan upaya perbaikan secara realistis.

Tabel Kepemimpinan

No	Pola Kepemimpinan	Dokumen pendukung	Ketersediaan		Keterangan
			Ada	Tidak	
1	2	3	4	5	6
1.	Operasional	Renstra UPPS			
		Renop UPPS			
		Renstra Penelitian			
		Renstra Pengabdian			
		SOP UNUJA			
		SOP UPPS			
2.	Organisasional	Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi (SOTF)			
		Pakta Integritas			
		Rencana Pengembangan Dosen dan Tendik			
3.	Publik	SK Dosen menjadi anggota asosiasi keilmuan sesuai program studi			
		SK Dosen menjadi pengurus ormas			

D. Pelaksanaan kerja sama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian.

Uraikan analisis dari tabel di bawah ini ke dalam deskripsi kerja sama Unit Pengelola Program Studi yang memuat jumlah, manfaat, kendala, dan upaya peningkatan kerja sama yang dilakukan secara realistis.

Tabel Kerja sama Unit Pengelola Program Studi

No.	Lembaga Mitra	Tingkat ⁽¹⁾			PS Yang sesuai (2)	Judul Kegiatan Kerjasama (3)	Manfaat bagi PS yang sesuai (4)	Waktu dan Durasi	Bukti Kerjasama (5)	Tahun Berakhirnya Kerjasama
		Internasional	Nasional	Wilayah/ Lokal						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Pendidikan										
1										
2										
Jumlah										
Penelitian										
1										
2										
Jumlah										
Pengabdian kepada Masyarakat										
1										
2										
Jumlah										

Keterangan:

- 1) Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai.
- 2) Diisi nama program studi yang sesuai dan telah melaksanakan tindak lanjut kerjasama tersebut
- 3) Diisi dengan judul kegiatan kerjasama yang sudah terimplementasikan, melibatkan sumber daya dan memberikan manfaat bagi Program Studi.
- 4) Diisi manfaat bagi program studi yang sesuai dengan isian manfaat yang spesifik bukan hanya umum dan normatif.
- 5) Bukti kerja sama dapat berupa Surat Penugasan, Surat Perjanjian Kerjasama (SPK), bukti-bukti pelaksanaan (laporan, hasil kerjasama, luaran kerjasama), atau bukti lain yang relevan. Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), *Memorandum of Agreement* (MoA), atau dokumen sejenis yang memayungi pelaksanaan kerja sama, hanya dijadikan dokumen pendukung.

2.3. Mahasiswa

A. Kualitas Input Mahasiswa

Uraikan analisa tabel nilai seleksi masuk terkait kualitas input mahasiswa dan tabel rasio terkait peningkatan atau penurunan jumlah mahasiswa serta upaya peningkatan animo calon mahasiswa yang dilakukan oleh Unit Pengelola Program Studi termasuk kendala yang dihadapi secara realistis.

Tabel nilai seleksi masuk

No.	Program Studi	Daya Tampung	Nilai Ujian Masuk				Nilai < 200 dan bukan jalur Khusus	Jumlah Total Mahasiswa Baru
			Jalur Umum	Jalur Khusus	< 200	> 200		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
Jumlah								

Tabel rasio calon mahasiswa dengan mahasiswa baru

No.	Program Studi	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa					Jumlah Mahasiswa Baru			Jumlah Mahasiswa Aktif		
			Pendaftar		Lulus Seleksi		GA P	TS-1	TS	GA P	TS-1	TS	GA P
			TS-1	TS	TS-1	TS							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.													
4.													
Jumlah													

B. Jumlah Mahasiswa Asing

Uraikan secara singkat hasil dari tabel mahasiswa asing terkait ada dan tidaknya mahasiswa asing di Unit Pengelola Program Studi serta upaya dalam menjalin kerjasama dan mengikuti program *student exchange*.

Tabel mahasiswa asing

No.	Program Studi	Jumlah Mahasiswa Aktif		Jumlah Mahasiswa Asing Penuh Waktu (Full-time)		Jumlah Mahasiswa Asing Paruh Waktu (Part-time)	
		TS-1	TS	TS-1	TS	TS-1	TS
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

C. Layanan Kemahasiswaan

Uraikan secara singkat fasilitas layanan kemahasiswaan yang diberikan oleh Unit Pengelola Program Studi berdasarkan tabel di bawah ini secara realistis.

Tabel layanan kemahasiswaan

No.	Jenis layanan	Bentuk Kegiatan	Pelaksanaan	Manfaat dan hasil bagi Mahasiswa
1	2	3	4	5
1.	Penalaran, minat dan bakat			
2.	Bimbingan karir dan kewirausahaan			
3.	Bimbingan dan konseling			
4.	Layanan beasiswa			
5.	Layanan kesehatan			

Keterangan:

- (1) Kolom 3 diisi dengan bentuk kegiatan dari masing-masing layanan kepada mahasiswa
- (2) Kolom 4 diisi dengan waktu mulai dari tempat dan tanggal pelaksanaan kegiatan
- (3) Kolom 5 diisi dengan manfaat yang didapat mahasiswa secara spesifik bukan normatif dan realistis

D. Kepuasan Mahasiswa

Uraikan secara singkat hasil pengukuran yang dilakukan Unit Pengelola Program Studi terhadap tingkat kepuasan mahasiswa sehingga dapat merumuskan rencana tindak lanjut serta upaya perbaikan terhadap layanan kemahasiswaan yang diberikan.

Tabel kepuasan mahasiswa

No.	Jenis layanan	Tingkat kepuasan mahasiswa				Rencana Tindak Lanjut
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penalaran, minat dan bakat					
2.	Bimbingan karir dan kewirausahaan					
3.	Bimbingan dan konseling					
4.	Layanan beasiswa					
5.	Layanan kesehatan					

2.4. Sumber Daya Manusia

A. Kompetensi Dosen

Uraikan secara singkat kompetensi dosen jika dilihat dari kecukupan, jabatan akademik dan beban kinerja dosen serta kendala yang dihadapi dan upaya yang dilakukan Unit Pengelola Program Studi dalam meningkatkan kecukupan dosen.

Tabel kompetensi dosen

No.	Program Studi	Nama Dosen	NIDN	Gelar Akademik		Bidang Keahlian	Kesesuaian dengan program studi	Jabatan Akademik	Sertifikat Pendidik Profesional	Mata Kuliah
				Magister	Doktor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

Keterangan:

- (1) Kolom 2 diisi nama program studi yang ada di Unit Pengelola Program Studi.
- (2) Kolom 3 nama dosen diisi dengan nama dosen tetap yang dimiliki Unit Pengelola Program Studi.
- (3) Kolom 5 dan 6 diisi dengan gelar akademik yang dimiliki dosen tetap
- (4) Kolom 8 diisi dengan tanda ✓ jika dosen tersebut memiliki keahlian sesuai dengan kompetensi inti program studi.

- (5) Kolom 9 diisi dengan jabatan akademik yang dimiliki dosen (Tenaga Pengajar, Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, Guru Besar).
- (6) Kolom 10 diisi dengan tanda ✓ jika dosen tersebut memiliki Sertifikat Pendidik.
- (7) Kolom 11 diisi dengan mata kuliah yang diampu dosen selama satu semester.

B. Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) Dosen

Uraikan dengan menggunakan grafik ekuivalen waktu mengajar dosen sampai terlihat berapa rata-rata beban kinerja dosen per semester dan upaya yang dilakukan Unit Pengelola Program Studi untuk mengatasi hal tersebut.

Tabel EWMP dosen

Tabel EWMP dosen										
No.	Nama Dosen	Program Studi	Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) pada saat TS dalam satuan kredit semester (sks)						Jumlah (sks)	Rata-rata per Semester (sks)
			Pendidikan			Penelitian	PkM	Tugas Tambahan dan/atau Penunjang		
			Program Studi Homepage	PS lain di dalam PT	PS lain di luar PT					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

Keterangan:

Kolom 9 diisi dengan sks tugas tambahan seperti Jabatan Dekan atau Ketua Program Studi sesuai dengan aturan yang berlaku.

C. Rasio Dosen dengan Mahasiswa

Uraikan kondisi yang ada di Unit Pengelola Program Studi terkait dengan rasio dosen dengan mahasiswa di masing-masing program studi dengan kendala dan upaya perbaikan dan peningkatan yang ada di Unit Pengelola Program Studi untuk mencapai rasio sesuai standar (Ilmu Sosial 1:45 dan Ilmu Eksakta 1:30).

Tabel rasio dosen dengan mahasiswa

No.	Program Studi	Jumlah Dosen	TS-1		TS		GAP	
			Jumlah Mahasiswa	Rasio	Jumlah Mahasiswa	Rasio	Jumlah Mahasiswa	Rasio
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Keterangan:

Data diisi dan disesuaikan dengan yang ada di Forlap.

D. Dosen Pembimbing Utama Tugas Akhir

Uraikan secara realistis tabel dibawah ini terkait dosen pembimbing tugas akhir/skripsi selama tiga tahun dengan rata-rata jumlah mahasiswa yang dibimbing pertahun.

Tabel Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi

No.	Program Studi	Nama Dosen	Jumlah Mahasiswa yang dibimbing			
			TS-2	TS-1	TS	Rata-rata
1	2	3		4	5	6
1						
2						

E. Pengakuan/Rekognisi Dosen

Uraikan tabel rekognisi dosen yang ada di Unit Pengelola Program Studi serta upaya untuk meningkatkan rekognisi dosen.

Tabel rekognisi dosen

No.	Program Studi	Nama Dosen	Bidang Keahlian	Rekognisi dan Bukti Pendukung	Tingkat			Tahun
					Wilayah	Nasional	Internasional	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Keterangan:

Pengakuan atau rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja dapat berupa:

- (1) Menjadi *visiting lecturer* atau *visiting scholar* di program studi/ perguruan tinggi terakreditasi A/ Unggul atau program studi/ perguruan tinggi internasional bereputasi.
- (2) Menjadi keynote speaker/invited speaker pada pertemuan ilmiah tingkat nasional/ internasional.
- (3) Menjadi editor atau mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/ jurnal internasional bereputasi di bidang yang sesuai dengan bidang program studi.
- (4) Menjadi staf ahli/ narasumber di lembaga tingkat wilayah/ nasional/ internasional pada bidang yang sesuai dengan bidang program studi (untuk pengusul dari program studi pada program Sarjana/ Magister/ Doktor).
- (5) Mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat wilayah/ nasional/ internasional.

F. Publikasi Ilmiah Dosen

Uraikan upaya Unit Pengelola Program Studi untuk meningkatkan publikasi ilmiah dosen secara spesifik dan realistis.

Tabel publikasi ilmiah dosen

No.	Nama Dosen	Judul Publikasi	Dipublikasikan oleh/pada	Tingkat		
				Lokal	Nasional	Internasional
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Keterangan:

Kolom 4 diisi dengan kriteria dibawah ini lengkap dengan tempat dan tanggal untuk publikasi yang berupa kegiatan dan volume, edisi, tahun untuk publikasi pada jurnal atau tulisan.

- (1) Jurnal tidak terakreditasi
- (2) Jurnal nasional terakreditasi
- (3) Jurnal internasional
- (4) Jurnal internasional bereputasi
- (5) Seminar wilayah/ lokal/ perguruan tinggi
- (6) Seminar nasional
- (7) Seminar internasional
- (8) Tulisan di media massa wilayah
- (9) Tulisan di media massa nasional
- (10) Tulisan di media massa internasional

G. Pengembangan Dosen

Uraikan upaya pengembangan dosen yang dilakukan Unit Pengelola Program Studi serta manfaat dan juga kendala yang dihadapi.

Tabel Pengembangan Dosen

No.	Program Studi	Jenis kegiatan	Pelaksanaan	Pelaksana	Peserta	Manfaat dan hasil
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

H. Kegiatan Dosen

Uraikan kegiatan dosen yang ada di Unit Pengelola Program Studi selama satu tahun akademik secara realistis.

Tabel kegiatan dosen

No.	Program Studi	Nama Dosen	Jenis Kegiatan*	Tempat	Waktu	Sebagai	
						Penyaji	Peserta
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Keterangan:

Untuk kolom 4 jenis kegiatan berupa: seminar ilmiah, lokakarya, penataran/pelatihan, workshop, pagelaran, pameran, peragaan dll.

I. Tenaga Kependidikan

Uraikan secara singkat tingkat kecukupan dan kualifikasi tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (administrasi, laboran/teknisi, *cleaning service*) serta upaya pengembangan tenaga kependidikan yang dilakukan Unit Pengelola Program Studi dapat berupa pelatihan, dll.

Serta deskripsikan rasio jumlah tenaga kependidikan sesuai jenisnya dengan jumlah mahasiswa pada Unit Pengelola Program Studi dengan kendala dan upaya perbaikan dan peningkatan untuk mencapai rasio sesuai standar ($1: < 100$).

Tabel kecukupan tenaga kependidikan

No.	Jenis Tendik	Nama Tendik	Ijazah	Sertifikat	Penempatan Kerja
1	2	3	4	5	6
1.	Administrasi				
2.	Laboran/ Teknisi				
3.	Cleaning Service				

2.5. Keuangan, Sarana, dan Prasarana

A. Penggunaan Dana

Uraikan data tabel penggunaan dana dengan menggunakan grafik (*chart*) terkait fluktuasi dalam penggunaan dana oleh Unit Pengelola Program Studi secara realistis.

Tabel penggunaan dana

No.	Jenis Penggunaan	Penggunaan Dana (Rupiah)		
		TS-1	TS	GAP
1	2	3	4	5
1	Biaya Operasional Pendidikan			
	a. Biaya Dosen (Gaji, Honor)			
	b. Biaya Tenaga Kependidikan (Gaji, Honor)			
	c. Biaya Operasional Pembelajaran (Bahan dan Peralatan Habis Pakai)			
	d. Biaya Operasional Tidak Langsung (Listrik, Gas, Air, Pemeliharaan Gedung, Pemeliharaan Sarana, Uang Lembur, Telekomunikasi, Konsumsi, Transport Lokal, Pajak, Asuransi, dll.)			
2	Biaya operasional kemahasiswaan (penalaran, minat, bakat, dan kesejahteraan).			
Jumlah				
3	Biaya Penelitian			
4	Biaya PkM			
Jumlah				
5	Biaya Investasi SDM			
6	Biaya Investasi Sarana			
7	Biaya Investasi Prasarana			
Jumlah				

Serta uraikan data tabel penggunaan dana kegiatan di lingkup Unit Pengelola Program Studi serta indikator ketercapaian kegiatan termasuk hasil dan manfaat kegiatan tersebut secara realistis.

Tabel penggunaan dana kegiatan

No.	Jenis Kegiatan	Rencana Anggaran	Penggunaan Anggaran	Pelaksana	Peserta	Indikator Ketercapaian Kegiatan	Hasil dan Manfaat
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
Jumlah							

B. Sarana dan Prasarana

Uraikan inventarisasi sarana dan prasarana dilihat dari tingkat kecukupan untuk menunjang pembelajaran, penelitian dan pengabdian baik dosen dan mahasiswa di Unit Pengelola Program Studi serta kendala dan upaya peningkatan yang dilakukan secara Realistis.

Tabel sarana prasarana

No.	Nama Inventaris	Jenis		Kondisi	Jumlah
		Prasarana	Sarana		
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

BAB III CAPAIAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

3.1. Capaian Kinerja

Uraikan capaian kinerja secara umum dengan melihat 5 aspek yang dievaluasi di bab II, serta dimunculkan bagian mana yang sudah melampaui target dan mana yang belum.

3.2. Strategi Pengembangan

Dengan melihat capaian kinerja maka akan terlihat bagian mana yang belum bahkan tidak ada di Unit Pengelola Program Studi, di bagian ini dijelaskan strategi pengembangan secara umum yang dilakukan Unit Pengelola Program Studi lengkap dengan target untuk satu tahun kedepan sebagai bahan pengukuran target untuk evaluasi tahun depan.

3.3. Rencana Tindak Lanjut

Bagian ini menjelaskan rencana tindak lanjut secara realistis kedepan yang akan dilakukan Unit Pengelola Program Studi terkait hasil evaluasi yang dilakukan GKM.



BAB IV
PENUTUP

- 4.1. Simpulan
- 4.2. Rekomendasi

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 2:

TEMPLAT LAPORAN EVALUASI GUGUS JAMINAN MUTU

LAPORAN EVALUASI GUGUS JAMINAN MUTU

- i. Sampul Depan
- ii. Halaman Pengesahan
- iii. Kata Pengantar
- iv. Daftar Isi
- v. Rangkuman Eksekutif

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Visi dan Misi UNUJA
- 1.2. Visi dan Misi Unit Pengelola Program Studi
- 1.3. Visi Keilmuan (*Scientific Vision*) dan Misi Program Studi
- 1.4. Profil Program Studi

Tabel profil program studi

No	Uraian		Isian	Keterangan
1	2		3	4
1	Akreditasi Program Studi	Status/ Peringkat		Proses Akreditasi ⁽¹⁾
		No. dan Tgl. SK		
		Tgl. Kadaluarsa		
2	Jumlah Mahasiswa saat TS			Aktif: Tidak Aktif: ⁽²⁾
3	Jumlah Dosen Tetap			
4	Jumlah Dosen Tidak Tetap			

Keterangan:

- (1) Diisi dengan proses akreditasi yang dijalani pada tahun pelaporan atau diisi upaya yang sedang dilakukan program studi untuk mempersiapkan akreditasi.
- (2) Diisi keterangan jumlah mahasiswa aktif dan tidak aktif.

1.5. Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang dan rasional dalam upaya monitoring dan evaluasi yang dilakukan GJM yang mencakup 4 kriteria: Pendidikan; Penelitian; Pengabdian kepada Masyarakat; dan Luaran dan Capaian Tridharma.

1.6. Dasar Pelaksanaan Evaluasi

Berisi kebijakan dan peraturan yang dapat dijadikan acuan Evaluasi yang dilakukan oleh GJM.

1.7. Tujuan Evaluasi

Uraikan tujuan evaluasi yang dilakukan GJM.

1.8. Ruang lingkup

Uraikan ruang lingkup evaluasi yang dilakukan mencakup 4 kriteria: Pendidikan; Penelitian; Pengabdian kepada Masyarakat; dan Luaran dan Capaian Tridharma.

1.9. Waktu Pelaksanaan Evaluasi

Uraikan waktu pelaksanaan evaluasi.

BAB II HASIL EVALUASI

2.1. Pendidikan

A. Kurikulum, Capaian Pembelajaran, dan Rencana Pembelajaran

Uraikan kurikulum yang berlaku di program studi dan upaya peninjauan yang dilakukan program studi dalam peningkatan mutu kurikulum yang disesuaikan dengan capaian pembelajaran serta kendala dalam proses peninjauan.

Tabel mata kuliah

No.	Semester	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Mata Kuliah Kom petensi	Bobot Kredit (sks)			Konversi Kredit ke Jam
					Kuliah/ Responsi/ Tutorial	Seminar	Praktikum Praktik/ Praktik Lapangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Keterangan:

cara menghitung kolom 9:

bobot kredit x beban 1 sks (menit) x jumlah pertemuan : 60 Menit = jam

Tabel capaian pembelajaran

No.	Semester	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Mata Kuliah Kom petensi	Capaian Pembelajaran			
					Sikap	Pengetahuan	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

2								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel kesesuaian RPS dengan realisasi pembelajaran

No.	Semester	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Mata Kuliah Kompetensi	RPS	Realisasi	Kesesuaian		Keterangan
							Ya	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

Keterangan:

Tabel 10 diisi dengan penyebab bila ada RPS yang tidak sesuai dengan realisasi serta upaya yang dilakukan program studi

B. Integrasi Kegiatan Penelitian/PkM dalam Proses Pembelajaran

Uraikan kegiatan penelitian/PkM yang memiliki integrasi dalam proses pembelajaran

Tabel integrasi kegiatan dosen

No.	Judul Penelitian/PkM	Nama Dosen	Mata Kuliah	Bentuk Integrasi
1	2	3	4	5
1				
2				

Keterangan:

Bentuk integrasi pada kolom 5 dapat berupa tambahan materi perkuliahan, studi kasus, Bab/Sub bab dalam buku ajar, atau bentuk lain yang relevan.

C. Kehadiran Dosen

Uraikan dengan grafik tingkat kehadiran dosen yang dimiliki program studi selama satu semester pelaporan

Tabel Kehadiran dosen

Kriteria	Nama Dosen	Nama Mata Kuliah	Kelas	Jumlah Pertemuan	Hadir Dosen
1	2	3	4	5	6
Kurang dari 7 pertemuan					

7-10 pertemuan					
10-12 pertemuan					
12-14 pertemuan					

2.2. Penelitian

A. Kualitas dan Kuantitas Penelitian Dosen

Uraikan kualitas dan jumlah penelitian dosen program studi yang sesuai dengan Roadmap dan juga perolehan dananya serta kendala dan upaya program studi untuk meningkatkan mutu dan jumlah penelitian.

Tabel kualitas dan kuantitas penelitian dosen

No.	Nama Dosen	Judul Penelitian	Kesesuaian dengan Roadmap*		Sumber Pembiayaan*				Jumlah Dana (Rupiah)
			Ya	Tidak	PT	M	Di kti	LN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
Jumlah									

Keterangan:

- * Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai.
- PT (Perguruan Tinggi), M (Mandiri), Dikti (Kemenristekdikti) dan LN (Luar Negeri)

B. Penelitian Dosen yang melibatkan Mahasiswa

Uraikan hasil tabel dibawah ini terkait penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa serta kendala dan upaya peningkatan jumlah penelitian yang melibatkan mahasiswa.

Tabel Penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa

No.	Nama Dosen	Judul Penelitian	Nama Mahasiswa	Peran Mahasiswa
1	2	3	4	5
1				
2				

Keterangan:

Kolom 5 dapat diisi Peran mahasiswa yang terlibat semisal analisis data, surveyor, dokumentator atau lainnya.

C. Publikasi Penelitian

Uraikan hasil penelitian dosen yang telah dipublikasikan dengan grafik serta kendala dan upaya peningkatan publikasi yang dilakukan program studi.

Tabel publikasi penelitian

No.	Nama Dosen	Judul Penelitian	Dipublikasikan oleh/pada	Tingkat*		
				Lokal	Nasional	Internasional
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Keterangan:

- 1) * Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai.
- 2) Kolom 4 diisi dengan kriteria dibawah ini lengkap dengan Tempat dan Tanggal untuk publikasi yang berupa kegiatan dan Volume, Edisi, Tahun untuk publikasi pada Jurnal atau tulisan.
 - (1) Jurnal penelitian tidak terakreditasi
 - (2) Jurnal penelitian nasional terakreditasi
 - (3) Jurnal penelitian internasional
 - (4) Jurnal penelitian internasional bereputasi
 - (5) Seminar wilayah/lokal/perguruan tinggi
 - (6) Seminar nasional
 - (7) Seminar internasional
 - (8) Tulisan di media massa wilayah
 - (9) Tulisan di media massa nasional
 - (10) Tulisan di media massa internasional

2.3. Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Kualitas dan kuantitas Pengabdian dosen

Uraikan kualitas dan jumlah pengabdian dosen program studi yang sesuai dengan Roadmap dan juga perolehan dananya serta kendala dan upaya program studi untuk meningkatkan mutu dan jumlah pengabdian.

Tabel kualitas dan kuantitas PkM dosen

No.	Nama Dosen	Judul Pengabdian	Kesesuaian dengan Roadmap*		Sumber Pembiayaan*				Jumlah Dana (Rupiah)
			Ya	Tidak	PT	M	Dikti	LN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
Jumlah									

Keterangan:

- 1) * Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai.
- 2) PT (Perguruan Tinggi), M (Mandiri), Dikti (Kemenristekdikti) dan LN (Luar Negeri)

B. Pengabdian Dosen yang Melibatkan Mahasiswa

Uraikan hasil tabel dibawah ini terkait pengabdian dosen yang melibatkan mahasiswa serta kendala dan upaya peningkatan jumlah pengabdian yang melibatkan mahasiswa.

Tabel PkM Dosen yang Melibatkan Mahasiswa

No .	Nama Dosen	Judul Pengabdian	Nama Mahasiswa	Peran Mahasiswa
1	2	3	4	5
1				
2				

Keterangan:

Kolom 5 dapat diisi Peran mahasiswa yang terlibat semisal analisis data, surveyor, dokumentator atau lainnya.

C. Publikasi Pengabdian

Uraikan hasil pengabdian dosen yang telah dipublikasikan dengan grafik serta kendala dan upaya peningkatan publikasi yang dilakukan program studi.

Tabel publikasi pengabdian

No .	Nama Dosen	Judul Pengabdian	Dipublikasikan oleh/pada	Tingkat*		
				Lokal	Nasional	Internasional
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Keterangan:

- 1) * Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai.
- 2) Kolom 4 diisi dengan kriteria dibawah ini lengkap dengan Tempat dan Tanggal untuk publikasi yang berupa kegiatan dan Volume, Edisi, Tahun untuk publikasi pada Jurnal atau tulisan.
 - (1) Jurnal pengabdian tidak terakreditasi
 - (2) Jurnal pengabdian nasional terakreditasi
 - (3) Jurnal pengabdian internasional
 - (4) Jurnal pengabdian internasional bereputasi
 - (5) Seminar wilayah/lokal/perguruan tinggi
 - (6) Seminar nasional
 - (7) Seminar internasional
 - (8) Tulisan di media massa wilayah
 - (9) Tulisan di media massa nasional
 - (10) Tulisan di media massa internasional

2.4. Luaran dan Capaian Tridharma

A. IPK lulusan

Uraikan dengan Grafik IPK lulusan program studi selama dua tahun terakhir serta GAP yang terjadi selama dua tahun tersebut dan rata-rata IPK nya.

Tabel IPK lulusan

No.	TS	Jumlah Mahasiswa	Jumlah Lulusan	Indeks Prestasi Kumulatif		
				Min.	Rata-rata	Maks
1	2	3	4	5	6	7
1	TS-1					
2	TS					
GAP						

B. Prestasi Akademik Mahasiswa

Uraikan kendala dan upaya program studi untuk meningkatkan prestasi akademik mahasiswa.

Tabel prestasi akademik mahasiswa

No.	Nama Kegiatan	Waktu Perolehan	Tingkat*			Prestasi yang Dicapai
			Lokal/Wilayah	Nasional	Internasional	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Keterangan:

* Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai.

C. Prestasi Non-Akademik Mahasiswa

Uraikan kendala dan upaya program studi untuk meningkatkan prestasi non akademik mahasiswa.

Tabel prestasi non akademik mahasiswa

No.	Nama Kegiatan	Waktu Perolehan	Tingkat*			Prestasi yang Dicapai
			Lokal/Wilayah	Nasional	Internasional	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Keterangan:

* Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai.

D. Masa Studi Lulusan

Uraikan secara singkat masa studi lulusan dengan mengikuti tabel di bawah ini dan kendala yang dihadapi program studi semisal tidak aktif atau pindah program studi atau lainnya serta upaya program studi untuk meningkatkan dan menyiapkan lulusan tepat waktu secara realistis .

Tabel Masa Studi Lulusan

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun							Jumlah Lulusan s.d. TS	Keterangan
	TS-6	TS-5	TS-4	TS-3	TS-2	TS-1	TS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TS-6									
TS-5									
TS-4									
TS-3									
TS-2									
TS-1									
TS									

Keterangan:

Tabel 10 diisi dengan jumlah mahasiswa yang tidak aktif atau dengan keterangan lainnya yang dibutuhkan sesuai keperluan tabel

E. Waktu Tunggu Lulusan

Uraikan dengan grafik waktu tunggu lulusan selama tiga tahun (sesuai kolom 1) dengan jumlah lulusan yang terlacak dengan sistem *Tracer Study* secara realistis

Tabel waktu tunggu lulusan

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang Terlacak	Jumlah Lulusan Terlacak dengan Waktu Tunggu Mendapatkan Pekerjaan		
			WT < 6 bulan	6 - 18 bulan	WT > 18 bulan
1	2	3	4	5	6
TS-4					
TS-3					
TS-2					

Jumlah					
--------	--	--	--	--	--

Keterangan: WT (Waktu Tunggu)

F. Kesesuaian Bidang Kerja Lulusan

Uraikan secara singkat kesesuaian bidang kerja lulusan program studi dengan capaian pembelajaran program studi dan kendala serta upaya program studi dalam meningkatkan jumlah lulusan dengan bidang kerja yang sesuai dengan CPL.

Tabel kesesuaian bidang kerja lulusan

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang Terlacak	Jumlah lulusan Terlacak dengan Tingkat Kesesuaian Bidang Kerja		
			Rendah ⁽¹⁾	Sedang ⁽²⁾	Tinggi ⁽³⁾
1	2	3	4	5	6
TS-4					
TS-3					
TS-2					
Jumlah					

Keterangan:

- (1) Jenis pekerjaan/posisi jabatan dalam pekerjaan tidak sesuai atau kurang sesuai dengan profil lulusan yang direncanakan dalam dokumen kurikulum.
- (2) Jenis pekerjaan/posisi jabatan dalam pekerjaan cukup sesuai dengan profil lulusan yang direncanakan dalam dokumen kurikulum.
- (3) Jenis pekerjaan/posisi jabatan dalam pekerjaan sesuai atau sangat sesuai dengan profil lulusan yang direncanakan dalam dokumen kurikulum.

G. Tempat Kerja Lulusan

Uraikan tempat kerja lulusan program studi dengan mengikuti tabel dibawah ini secara realistis.

Tabel tempat kerja lulusan

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang Terlacak	Jumlah Lulusan Terlacak yang Bekerja Berdasarkan Tingkat/Ukuran Tempat Kerja/Berwirausaha		
			Lokal/ Wilayah/ Berwirausaha tidak Berbadan Hukum	Nasional/ Berwirausaha Berbadan Hukum	Multinasional/ Internasional
1	2	3	4	5	6
TS-4					
TS-3					
TS-2					
Jumlah					

H. Kepuasan Pengguna Lulusan

Uraikan kepuasan pengguna lulusan dengan mengikuti hasil dari dua tabel di bawah ini serta upaya yang dilakukan program studi untuk meningkatkan kepuasan pengguna terhadap lulusan.

Tabel rekap kepuasan pengguna lulusan

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Tanggapan Kepuasan Pengguna yang Terlacak
1	2	3
TS-4		
TS-3		
TS-2		
Jumlah		

Tabel Kepuasan Pengguna Lulusan

No	Jenis Kemampuan	Tingkat Kepuasan Pengguna (%)				Rencana Tindak Lanjut oleh PS
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7
1	Etika					
2	Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama)					
3	Kemampuan berbahasa asing					
4	Penggunaan teknologi informasi					
5	Kemampuan berkomunikasi					
6	Kerjasama					
7	Pengembangan diri					
Jumlah						

Keterangan:

Kolom 7 diisi dengan Rencana Tindak Lanjut yang realistis yang akan dan sudah dilakukan program studi bukan hanya Rencana secara umum dan normatif

I. Publikasi Ilmiah Mahasiswa

Uraikan upaya program studi untuk meningkatkan jumlah publikasi ilmiah mahasiswa program studi serta kendala yang dihadapi.

Tabel publikasi ilmiah mahasiswa

No	Nama Mahasiswa	Judul Publikasi	Dipublikasikan oleh/pada	Tingkat*		
				Lokal	Nasional	Internasional
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Keterangan:

- 1) Kolom 4 diisi dengan kriteria dibawah ini lengkap dengan Tempat dan Tanggal untuk publikasi yang berupa kegiatan dan Volume, Edisi, Tahun untuk publikasi pada Jurnal atau tulisan.
 - (1) Jurnal tidak terakreditasi
 - (2) Jurnal nasional terakreditasi
 - (3) Jurnal internasional
 - (4) Jurnal internasional bereputasi
 - (5) Seminar wilayah/lokal/perguruan tinggi
 - (6) Seminar nasional
 - (7) Seminar internasional
 - (8) Tulisan di media massa wilayah
 - (9) Tulisan di media massa nasional
 - (10) Tulisan di media massa internasional
- 2) * Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai.

J. Karya Ilmiah Mahasiswa yang Disitasi

Uraikan karya ilmiah mahasiswa yang disitasi serta upaya program studi untuk meningkatkan karya ilmiah mahasiswa yang disitasi termasuk kendala yang dihadapi oleh program studi.

Tabel karya ilmiah mahasiswa yang disitasi

No.	Nama Mahasiswa	Judul Artikel yang Disitasi (Jurnal, Volume, Tahun, Nomor, Halaman)	Jumlah Sitasi
1	2	3	4
1			
2			

K. Luaran Penelitian/PkM yang Dihasilkan oleh Mahasiswa

Uraikan Penelitian/PkM yang dihasilkan oleh mahasiswa dengan mengikuti tabel dibawah ini serta kendala dan upaya peningkatan Penelitian/PkM yang dilakukan mahasiswa.

- HKI: a) Paten, b) Paten Sederhana.
- HKI: a) Hak Cipta, b) Desain Produk Industri, c) Perlindungan Varietas Tanaman (Sertifikat Perlindungan Varietas Tanaman, Sertifikat Pelepasan Varietas, Sertifikat Pendaftaran Varietas).
- Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial).
- Buku ber-ISBN, Book Chapter.

Tabel luaran penelitian/PkM yang dihasilkan oleh mahasiswa

No	Luaran Penelitian dan PkM	Nama Mahasiswa	Tahun	Keterangan
1	2	3	4	5
A	HKI: a) Paten, b) Paten Sederhana			
1.				
2.				
B	HKI: a) Hak Cipta, b) Desain Produk Industri, c) Perlindungan Varietas Tanaman (Sertifikat Perlindungan Varietas Tanaman, Sertifikat Pelepasan Varietas, Sertifikat Pendaftaran Varietas)			
1.				
2.				
C	Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial			
1.				
2.				
D	Buku ber-ISBN, Book Chapter			
1.				
2.				

L. Karya Ilmiah Dosen yang Disitasi

Uraikan karya ilmiah Dosen yang disitasi serta upaya program studi untuk meningkatkan karya ilmiah Dosen yang disitasi termasuk kendala yang dihadapi oleh program studi.

Tabel Karya Ilmiah Dosen yang Disitasi

No.	Nama Dosen	Judul Artikel yang Disitasi (Jurnal, Volume, Tahun, Nomor, Halaman)	Jumlah Sitasi
1	2	3	4
1			
2			

M. Luaran Penelitian/PkM Lainnya oleh Dosen

Uraikan Penelitian/PkM yang dihasilkan oleh dosen dengan mengikuti tabel dibawah ini serta kendala dan upaya peningkatan Penelitian/PkM yang dilakukan dosen program studi.

- HKI: a) Paten, b) Paten Sederhana.
- HKI: a) Hak Cipta, b) Desain Produk Industri, c) Perlindungan Varietas Tanaman (Sertifikat Perlindungan Varietas Tanaman, Sertifikat Pelepasan Varietas, Sertifikat Pendaftaran Varietas), d) Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, e) dll.).
- Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial.
- Buku ber-ISBN, Book Chapter.

Tabel Luaran Penelitian/PkM Lainnya oleh Dosen

No	Luaran Penelitian dan PkM	Nama Dosen	Tahun	Keterangan
1	2	3	4	5
A	HKI: a) Paten, b) Paten Sederhana			
1				
2				
B	HKI: a) Hak Cipta, b) Desain Produk Industri, c) Perlindungan Varietas Tanaman (Sertifikat Perlindungan Varietas Tanaman, Sertifikat Pelepasan Varietas, Sertifikat Pendaftaran Varietas), d) Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, e) dll.			
1				
2				
C	Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial			
1				
2				
D	Buku ber-ISBN, Book Chapter			
1				
2				

BAB III CAPAIAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

3.1. Capaian Kinerja

Uraikan capaian kinerja secara umum dengan melihat 5 aspek yang dievaluasi di bab II, serta dimunculkan bagian mana yang sudah melampaui Target dan mana yang belum.

3.2. Strategi Pengembangan

Dengan melihat capaian kinerja maka akan terlihat bagian mana yang belum bahkan tidak ada di Program Studi, di bagian ini dijelaskan Strategi Pengembangan secara umum yang dilakukan Program Studi lengkap dengan target untuk satu tahun kedepan sebagai bahan pengukuran target untuk evaluasi tahun kedepan.

3.3. Rencana Tindak Lanjut

Bagian ini menjelaskan rencana tindak lanjut secara realistis kedepan yang akan dilakukan Program Studi terkait hasil evaluasi yang dilakukan GJM.

BAB IV PENUTUP

4.1. Simpulan

4.2. Rekomendasi

LAMPIRAN

LAMPIRAN 3:
TEMPLAT HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN EVALUASI GKM


PENGESAHAN LAPORAN EVALUASI
GUGUS KENDALI MUTU (GKM)
FAKULTAS / PROGRAM PASCASARJANA

Dibuat tanggal			
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan		Ketua GKM	
Persetujuan		Wakil Dekan	
Penetapan		Dekan/Direktur	
Pengesahan		Dekan/Direktur	
Pengendalian		Kepala LPPM	

UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO
TAHUN

LAMPIRAN 4:
TEMPLAT HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN EVALUASI GJM


PENGESAHAN LAPORAN EVALUASI

GUGUS JAMINAN MUTU (GJM)

PROGRAM STUDI

FAKULTAS / PROGRAM PASCASARJANA

Dibuat tanggal			
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan		Ketua GJM	
Persetujuan		Ketua GKM	
Penetapan		Ketua Program Studi	
Pengesahan		Dekan/Direktur	
Pengendalian		Kepala LPPM	

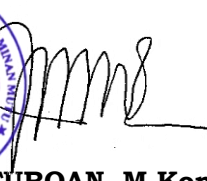
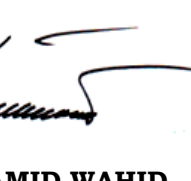
UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO

TAHUN

LAMPIRAN 5:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL DI LINGKUP UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI DAN PROGRAM STUDI UNIVERSITAS NURUL JADID



PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Tim Penyusun  BRADHIANSYAH TRI SURYANTO, M.Pd.	Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu   MOH. FURQAN, M.Kom.	Rektor Universitas Nurul Jadid   KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag.

	UNIVERSITAS NURUL JADID Alamat: Jl. KH. Zaini Mun'im, Karanganyar, Paiton, Probolinggo	No. Dokumen	S-31/F-01
		Tgl. Berlaku	25 Maret 2023
		No./Tgl. Revisi	- / -
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SPMI DI LINGKUP UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI DAN PROGRAM STUDI UNIVERSITAS NURUL JADID		Halaman	1-5

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

NO. REVISI	TANGGAL REVISI	DESKRIPSI REVISI
-	-	-

A. UNSUR DOKUMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Tujuan
Sebagai panduan dalam monitoring dan evaluasi implementasi SPMI di lingkup Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi Universitas Nurul Jadid.
2. Ruang Lingkup
Pejabat yang terlibat dalam monitoring dan evaluasi implementasi SPMI di lingkup Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi Universitas Nurul Jadid
3. Ringkasan
Kegiatan monitoring dan evaluasi implementasi SPMI mulai dari Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar di Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi Universitas Nurul Jadid perlu dilaksanakan secara terencana dan sistematis untuk mencapai peningkatan mutu berkelanjutan.
4. Definisi
 - a. SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh setiap perguruan tinggi.
 - b. Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
 - c. Evaluasi adalah tindakan memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

B. UNSUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Landasan Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Keterkaitan

- a. SOP Penyusunan RIP Universitas Nurul Jadid
- b. SOP Penyusunan Statuta Universitas Nurul Jadid
- c. SOP penyusunan Renstra Universitas Nurul Jadid

3. Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP

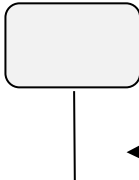
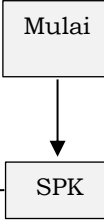
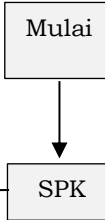
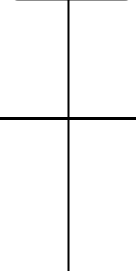
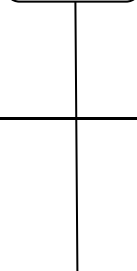
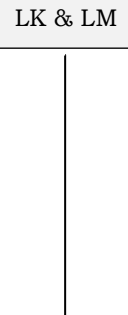
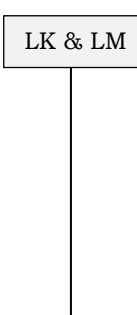
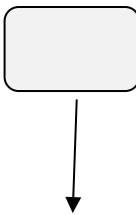
- a. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran.
- b. Memahami struktur dan tata kerja organisasi.
- c. Mampu membuat dan memahami prosedur surat menyurat.
- d. Mampu dan memahami pengelolaan arsip.

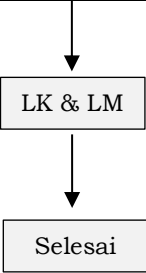
4. Prosedur

- a. Langkah-langkah (Prosedur)
 - 1) GKM dan GJM membuat surat pemberitahuan kegiatan evaluasi.
 - a) GKM membuat surat pemberitahuan kegiatan evaluasi kepada LPPM.
 - b) GJM membuat surat pemberitahuan kegiatan evaluasi kepada LPPM melalui GKM.
 - 2) LPPM mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan monitor dan evaluasi kepada Dekan/Direktur (GKM) dan/atau Ketua Program Studi (GJM) dengan disertai batas akhir kegiatan monitor dan evaluasi. Surat pemberitahuan pelaksanaan monitor dan evaluasi dapat digunakan Dekan/Direktur dan/atau Ketua Program Studi untuk memantau dan menginstruksikan kepada GKM/GJM terkait pelaksanaan tugas monitor dan evaluasi masing masing.
 - 3) GKM dan GJM melaksanakan kegiatan evaluasi di lingkup masing-masing.
 - 4) GKM dan GJM membuat laporan kegiatan evaluasi dan laporan hasil monitor dan evaluasi.
 - 5) GKM dan GJM melaporkan hasil evaluasi kepada LPPM
 - a) GKM melaporkan hasil evaluasi kepada LPPM
 - b) GJM melaporkan hasil evaluasi kepada LPPM melalui GKM
 - 6) LPPM mengevaluasi dan menganalisis laporan hasil monitor dan evaluasi GKM dan GJM sebagai dasar untuk memberikan Rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RRTL).
- b. Pelaksana/Aktor Kegiatan
 - 1) Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu (LPPM).
 - 2) Gugus Kendali Mutu (GKM).
 - 3) Gugus Jaminan Mutu (GJM)

5. Diagram Alir

SOP Monitoring Dan Evaluasi Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Di Lingkup Unit Pengelola Program Studi Dan Program Studi Universitas Nurul Jadid

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		LPPM	GKM	GJM	Waktu	Output
1	a. GKM membuat surat pemberitahuan kegiatan evaluasi kepada LPPM b. GJM membuat surat pemberitahuan kegiatan evaluasi kepada LPPM melalui GKM				3 hari sebelum kegiatan evaluasi	SPK : Surat Pemberitahuan Kegiatan
2	LPPM mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan monitor dan evaluasi kepada Dekan/Direktur (GKM) dan/atau Ketua Program Studi (GJM) dengan disertai batas akhir kegiatan monitor dan evaluasi				1 hari setelah SPK masuk	SPM: Surat Pemberitahuan Monitor dan Evaluasi
3	GKM dan GJM melaksanakan kegiatan evaluasi di lingkup masing masing				Kegiatan evaluasi sesuai Surat Tugas (2 Minggu)	
4	GKM dan GJM membuat laporan kegiatan evaluasi dan laporan hasil monitor dan evaluasi				1 minggu setelah kegiatan	LK : Laporan Kegiatan (KAK, daftar hadir, foto kegiatan, keuangan) LM : Laporan Monitor dan Evaluasi
5	a. GKM melaporkan hasil evaluasi kepada LPPM b. GJM melaporkan hasil evaluasi kepada LPPM melalui GKM				1 minggu setelah kegiatan	

6	LPPM mengevaluasi dan menganalisis laporan hasil monev GKM dan GJM sebagai dasar untuk memberikan Rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RRTL)	 <pre> graph TD A[] --> B[LK & LM] B --> C[Selesai] </pre>			1 minggu setelah hasil evaluasi terkumpul	RRTL : Rekomendasi Rencana Tindak Lanjut
---	--	--	--	--	---	--



UNIVERSITAS NURUL JADID
KARANGANYAR PAITON PROBOLINGGO

