



# **PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**

**UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA  
2023**



**COVER**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
PEDOMAN PENGELOLAAN  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA  
2023**



# UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSUURI)

Jl. Brigjend. Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8542563  
E-mail : [info@unsuri.ac.id](mailto:info@unsuri.ac.id) Website : [www.unsuri.ac.id](http://www.unsuri.ac.id)

SURAT KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA  
Nomor : 003/A.1/U/I/2023  
tentang :

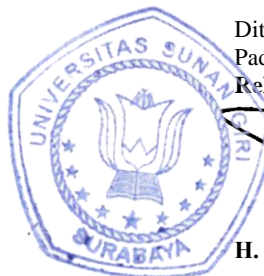
## PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA

Bismillahirrahmanirrahim  
Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya

- Menimbang : Bahwa dalam rangka menjalankan program kerja Universitas Sunan Giri Surabaya dipandang perlu mengeluarkan keputusan ini.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
  4. Permendikbut nomor 3 tahun 2020 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi.
  5. Pembina Yayasan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Anggaran Rumah Tangga Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
  6. Tambahan Berita Negara RI tanggal 28/12-2012 No. 104 tentang Perubahan Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
  7. Statuta Universitas Sunan Giri Surabaya Tahun 2020
- Memperhatikan : Program Kerja di Universitas Sunan Giri Surabaya.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA.
- Pertama : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sunan Giri Surabaya.
- Kedua : Segala keputusan yang bertentangan dengan surat keputusan ini dianggap tidak berlaku.
- Ketiga : Segala beban anggaran akibat surat keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Sunan Giri Surabaya.
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.



Ditetapkan di : Sidoarjo  
Pada tanggal : 3 Januari 2023  
Rektor,

H. Sudja'i, S.H., M.H



**PROGRAM SARJANA (S1) :**  
**Fakultas Ekonomi :** Program Studi ; Manajemen, Ekonomi Syariah.  
**Fakultas Hukum dan Sosial :** Program Studi ; Hukum, Administrasi Publik.  
**Fakultas Teknik :** Program Studi ; Teknik Mesin, Teknik Sipil.  
**Fakultas Agama Islam :** Program Studi ; Pendidikan Agama Islam, PGMI, Hukum Keluarga Islam  
**PROGRAM MAGISTER (S2) :**  
**Program Studi :** Ilmu Hukum, Pendidikan Agama Islam, Huku, Keluarga Islam



---

**TIM PENYUSUN PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL  
UNIVERSITSA SUNAN GIRI SURABAYA  
2023**

Penanggung Jawab	: H. Sudja'I, S.H.,M.H	(Rektor)
	Drs. H. Musyawir, M.Pd.I.	(Warek)
Koordinator	: Cilda T.I.D., S.T., M.T.	(Ka. LPM)
Anggota	: Dr. Sufinatin Aisidah, M.Pd.I	(Ka. LPPM)
	Gufronil Halim, S.Ag.	(Ka. BAAK)
	Dahar, S.Sos.,M.Si.	(Ka. BAUK)
	Rifqi Rahman, S.Pd	(Ka. BAK)
	M. Catur Rizky, S.H.	(Sek. Univ)



---

## **KATA PENGANTAR**

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Alhamdulillah, segala puji dan syukur senantiasa dipanjatkan kehadiran Allah SWT., karena berkat rahmat dan ridhoNya sehingga Pedoman Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Sunan Giri Surabaya ini dapat diselesaikan. Sholawat dan Salam tetap tercurahkan kepada Nabiulloh Nabi Besar Muhammad SAW. Dengan selesainya penyusunan Pedoman Pengelolaan Mutu Universitas Sunan Giri Surabaya ini, Tim Penyusun menyadari bahwa pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan, masih banyak yang harus dibenahi atau diperbaiki. Oleh karena itu besar harapan kami, jika sekiranya ada saran atau kritik yang bersifat membangun dari para pembaca guna untuk penyempurnaan dokumen ini di masa yang akan datang.

Semoga dokumen ini dapat berkontribusi bagi peningkatan kualitas Universitas Sunan Giri Surabaya dan pendidikan tinggi secara nasional untuk kemajuan bangsa Indonesia. Terima Kasih kepada semua pihak yang telah ikut andil dalam penyusunan dokumen ini. Semoga pengorbanan dan keikhlasan kita semua dapat bernilai ibadah dan mendapatkan ridho dari Allah SWT. Amin.

*Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Sidoarjo, 2023

Tim Penyusun



---

## DAFTAR ISI

COVER .....	2
TIM PENYUSUN PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL .....	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI .....	7
BAB I PENDAHULUAN .....	5
1.1 Latar Belakang.....	5
1.2 Definisi .....	6
1.3 Ruang Lingkup .....	11
1.1 Dasar Hukum .....	12
1.2 Tujuan .....	15
1.3 Manfaat.....	15
BAB II Visi, Misi, Tujuan dan Strategi .....	16
2.1. Visi .....	16
2.2. Misi .....	16
2.3. Tujuan .....	16
2.4. Strategi .....	17
2.5. Organisasi .....	20
BAB III SEJARAH PERJALANAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNSURI SURABAYA .....	22
3.1. Pencapaian Prestasi Mutu Unsuri .....	22
BAB IV TATA KELOLA .....	24
4.1. Visi, Misi, Tujuan, Strategi Lembaga Penjaminan Mutu .....	24
4.2. Struktur Organisasi LPM Unsuri .....	26
4.3. Prosedur Pengelolaan Mutu Universitas Sunan Giri Surabaya .....	28
4.3.1. Penetapan Standar Dikti (P) .....	30
4.3.2. Pelaksanaan Standar Dikti (P).....	33
4.3.3. Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti (E) .....	34



---

4.3.4. Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti (P).....	36
4.3.5. Peningkatan Standar Dikti (P).....	38
4.4. Fungsi, Kedudukan, Wewenang dan Tanggungjawab LPM	
Universitas Sunan Giri Surabaya .....	40
4.4.1. Ketua LPM .....	41
4.4.2. Sekretaris .....	42
4.4.3. Kepala Bagian Pengembangan Dokumen dan Data .....	43
4.4.4. Kepala Bagian Audit Akademik Monitoring Evaluasi pada LPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:.....	43
4.5. Struktur Organisasi Gugus Penjaminan Mutu .....	45
4.6. Struktur Organisasi Unit Penjaminan Mutu .....	46
<b>BAB V STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN .....</b>	<b>48</b>
5.1. Kebijakan Nasional .....	48
5.2. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan ... .....	50
5.3. Standar Nasional Bidang Pendidikan .....	51
5.3.1. Standar Kompetensi Lulusan .....	51
5.3.2. Standar Isi Pembelajaran.....	52
5.3.3. Standar Proses Pembelajaran.....	52
5.3.4. Standar Penilaian Pendidikan Pembelajaran.....	53
5.3.5. Standar Dosen .....	53
5.3.6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .....	54
5.3.7. Standar Pengelolaan .....	54
5.3.8. Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	56
5.4. Standar Nasional Bidang Penelitian.....	56
5.4.1. Standar Hasil Penelitian .....	57
5.4.2. Standar Isi Penelitian.....	57
5.4.3. Standar Proses Penelitian .....	58
5.4.4. Standar Penilaian Penelitian.....	58
5.4.5. Standar Peneliti .....	59



---

5.4.6. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian.....	59
5.4.7. Standar Pengelolaan Penelitian.....	60
5.4.8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.....	60
5.5. Standar Nasional Bidang Pengabdian kepada Masyarakat .....	61
5.5.1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.....	62
5.5.2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat .....	62
5.5.3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .....	63
5.5.4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.....	63
5.5.5. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.....	64
5.5.6. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.....	64
5.5.7. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	65
5.5.8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	65
5.6. Standar Lain .....	66
5.6.1 Standar Luaran Mahasiswa .....	66
5.6.2 Standar Capaian Tridharma Mahasiswa .....	66
5.6.3 Standar Dokumen Rencana Pengembangan-VMTS .....	67
5.6.4 Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola.....	68
5.6.5 Standar Kerjasama.....	69
5.6.6 Standar Kepemimpinan Operasional.....	70
5.6.7 Standar Kepemimpinan Organisasional.....	70
5.6.8 Standar Kepemimpinan Publik.....	71
5.6.9 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal.....	71
5.6.10 Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal .....	72
5.6.11 Standar Metode Rekrutmen.....	72
5.6.12 Standar Sistem Seleksi.....	73
5.6.13 Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa.....	73
5.6.14 Standar Minat Calon Mahasiswa.....	74
5.6.15 Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar .....	74



---

5.6.16	Standar Jumlah Mahasiswa Asing .....	74
5.6.17	Standar Bimbingan Penalaran, Minat, dan Bakat .....	75
5.6.18	Standar Bimbingan dan Konseling .....	75
5.6.19	Standar Layanan Beasiswa .....	75
5.6.20	Standar Layanan Kesehatan.....	76
5.6.21	Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan .....	76
5.6.22	Standar Tenaga Kependidikan.....	77
5.6.23	Standar Pembiayaan Investasi.....	77
<b>BAB VI KEBIJAKAN AKREDITASI DI ERA KAMPUS MERDEKA.....</b>		<b>79</b>
6.1	Pokok Pikiran Kebijakan Akreditasi di Era Kampus Merdeka.....	79
6.1.1	Peringkat Akreditasi .....	81
6.1.2	Jangka Waktu Berlakunya Akreditasi.....	82
6.1.3	Perpanjangan Akreditasi .....	82
6.1.4	Peningkatan Peringkat Akreditasi .....	83
6.1.5	Akreditasi Internasional .....	84
6.1.6	Instrumen Akreditasi .....	84
<b>BAB VII ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PENETAPAN PPEPP.....</b>		<b>87</b>
7.1	Pengertian Aspek Penetapan.....	87
7.2	Tahapan Penetapan Dokumen SPMI Universitas Sunan Giri Surabaya.....	89
7.3	Mekanisme Perumusan dalam Penetapan Standar .....	103
<b>BAB VIII ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PELAKSANAAN PPEPP</b> .....		<b>107</b>
8.1	Pengertian Aspek Pelaksanaan.....	109
8.2	Aturan Pelaksanaan Mutu .....	110
8.2.1	Persiapan Teknik/Administratif sesuai dengan Isi Standar SPMI, POS serta Penyiapan Formulir SPMI sebagai Alat Rekam Pelaksanaan.....	112
8.2.2	Sosialisasi Isi Standar SPMI kepada seluruh Stakeholder, Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa secara Periodik dan	



---

Konsisten.....	113
8.2.3 Menyiapkan dan Mendokumentasikan: Prosedur Kerja atau POS, Instruksi Kerja atau Sejenisnya sesuai dengan Isi Standar SPMI .....	122
8.2.4 Pelaksanaan/Implementasi Kegiatan Pencapaian SPMI dan/atau Program Kerja dengan Tetap Menjadikan Standar SPMI sebagai Tolok Ukur Pencapaian Kinerja.....	122
8.3 Faktor Penunjang Aspek Pelaksanaan .....	124
<b>BAB IX ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK EVALUASI PPEPP .....</b>	<b>125</b>
9.1 Pengertian Aspek Evaluasi.....	125
9.2 Evaluasi dan Monitoring Mutu.....	128
9.3 Aturan Audit Mutu Internal (AMI).....	134
9.3.1 Perencanaan AMI .....	136
9.3.2 Pelaksanaan Audit Dokumen/On-Desk.....	140
9.3.3 Pelaksanaan Audit Lapangan.....	141
9.3.4 Pelaporan AMI .....	143
9.4 Aturan Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi .....	143
9.5 Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO) .....	148
9.6 Sistem Administrasi Persuratan (SAPTA).....	153
<b>BAB X ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PENGENDALIAN PPEPP .....</b>	<b>156</b>
10.1 Pengertian Aspek Pengendalian PPEPP .....	156
10.2 Pengertian Aspek Pengendalian PPEPP .....	158
10.3 Prinsip-Prinsip Pengendalian Mutu .....	158
10.4 Langkah-Langkah Pengendalian Mutu.....	159
10.1.1 Pengendalian Standar Pendidikan.....	161
10.1.2 Pengendalian Standar Penelitian .....	162
10.1.3 Pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.....	163
10.5 Formulir Pengendalian Mutu.....	165
<b>BAB XI ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PENINGKATAN PPEPP .....</b>	<b>167</b>
11.1 Aspek Peningkatan PPEPP .....	167

---



---

11.1.1	Pendahuluan.....	167
11.1.2	Prosedur Peningkatan Standar dalam SPMI.....	169
11.1.3	Hasil Peningkatan Standar dalam SPMI.....	170
11.2	Aturan Terkait Internasionalisasi dan Akreditasi/sertifikasi Internasional PS.....	173
11.2.1	Pengakuan Akreditasi Internasional.....	173
11.2.2	Peningkatan Melalui Penerapan Sistem Manajemen Mutu Berbasis ISO 9001: 2015 dan ISO 21001: 2018.....	174
11.2.3	Peningkatan Melalui Sertifikasi /Akreditasi Internasional... ..	179
11.2.4	Prinsip Dasar Rekognisi.....	181
11.2.5	Kriteria Pemilihan Badan Lembaga Rekognisi Internasional.....	182
11.2.6	Badan Lembaga Rekognisi Internasional Rujukan.....	182
10.2.2	Peta Jalan Pengembangan PS Menuju Akreditasi/ Sertifikasi Internasional.....	184
BAB XII	.....	188
PENUTUP	.....	188



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pengelolaan mutu Perguruan Tinggi terimplementasi dalam bentuk Sistem penjaminan mutu Perguruan Tinggi yang terdiri atas sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi itu sendiri, dan sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) seperti Lembaga sertifikasi ISO, Lembaga akreditasi internasional, BAN-PT dan pangkalan data Perguruan Tinggi baik pada Perguruan Tinggi maupun pada Ditjen Dikti. Pendidikan Tinggi memiliki kebebasan akademik, otonomi keilmuan, dan Perguruan Tinggi sebagai penyelenggara pendidikan tinggi memiliki otonomi Perguruan Tinggi. Otonomi Perguruan Tinggi sebagai penyelenggara pendidikan tinggi tersebut dituangkan dalam UU Sisdiknas nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang menyatakan bahwa Perguruan Tinggi menentukan kebijakan dan memiliki otonomi dalam mengelola pendidikan di lembaganya. Otonomi Perguruan Tinggi yang dimaksud di sini adalah kemandirian Perguruan Tinggi untuk mengelola sendiri lembaganya.

Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi melanjutkan kebijakan otonomi Perguruan Tinggi dengan menetapkan pasal 62 dan 64 UU Dikti yang pada intinya mengatur bahwa Perguruan Tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Otonomi pengelolaan Perguruan Tinggi meliputi bidang akademik dan non akademik. Oleh karena itu kebijakan dan implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang merupakan suatu sistem dalam internal Perguruan Tinggi harus merupakan sistem yang mandiri (otonom) yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi itu sendiri.



Sesuai dengan prinsip otonomi, berdasarkan UU tersebut di atas, maka Perguruan Tinggi harus menetapkan, melaksanakan, mengendalikan dan meningkatkan kegiatan penjaminan mutu pendidikan tingginya secara mandiri. Selain itu juga, berdasarkan UU Dikti di atas, setiap Perguruan Tinggi berkewajiban mengimplementasikan SPMI sebagai salah satu subsistem dalam SPM Dikti. Implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) merupakan salah satu bentuk pengelolaan mutu Perguruan Tinggi yang sangat penting untuk dilakukan sesuai dengan kekhasan Perguruan Tinggi masing-masing.

## 1.2 Definisi

1. Statuta Universitas Sunan Giri Surabaya, selanjutnya disebut Statuta, adalah peraturan dasar yang digunakan sebagai dasar penyelenggaraan Universitas Sunan Giri Surabaya.
2. Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya, selanjutnya disebut Yayasan, adalah badan penyelenggara Universitas Islam Sunan Giri Surabaya, sebagaimana disahkan dengan Surat Keputusan Menkumham Nomor: AHU-1239.AH.01.04 Tahun 2011
3. Pembina adalah pembina Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya
4. Pengawas adalah pengawas Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya
5. Pengurus adalah pengurus Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya
6. Universitas Sunan Giri Surabaya selanjutnya disebut Unsuri Surabaya, adalah satuan pendidikan tinggi yang menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi.
7. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas yang mengelola, dan menyelenggarakan pendidikan tinggi di Unsuri Surabaya



8. Wakil Rektor adalah wakil pimpinan tertinggi Universitas yang mengelola, dan menyelenggaraan pendidikan dalam bidang akademik, dan non akademik di Unsuri Surabaya
9. Sekretaris Universitas adalah unsur pembantu pimpinan dalam penyelenggaraan, dan pelaksanaan sistem administrasi kesekretariatan Universitas.
10. Dekan adalah pimpinan fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan program studi jenjang sarjana.
11. Direktur adalah pimpinan Program Pascasarjana yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan program studi jenjang magister.
12. Dosen adalah pendidik profesional, dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
14. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan belajar di Unsuri Surabaya.
15. Lulusan adalah lulusan dari Unsuri Surabaya
16. Sivitas Akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa Unsuri Surabaya.
17. Warga Kampus adalah sivitas akademika dan tenaga kependidikan Unsuri Surabaya.
18. Satuan Pengawas Internal, selanjutnya disebut SPI adalah unsur Pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama Rektor.
19. Dewan Penyantun adalah badan non struktural dapat terdiri dari unsur pemerintah, pengusaha, dan tokoh masyarakat yang



- mempunyai fungsi memberikan saran, dan pertimbangan di bidang non akademik kepada Rektor.
20. Senat Universitas adalah organ Universitas yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang akademik.
  21. Senat Fakultas adalah organ normatif tertinggi tingkat Fakultas yang bertugas memberikan pertimbangan dalam bidang akademik kepada Dekan.
  22. Senat Pascasarjana adalah organ normatif tertinggi tingkat Pascasarjana yang bertugas memberikan pertimbangan dalam bidang akademik kepada Direktur.
  23. Fakultas adalah pengelola kegiatan akademik dalam satu atau sekelompok bidang ilmu, teknologi, atau seni di lingkungan Unsuri Surabaya.
  24. Pascasarjana adalah pengelola kegiatan akademik program magister dalam satu atau sekelompok bidang ilmu, teknologi, atau seni di lingkungan Unsuri Surabaya.
  25. Biro adalah unsur pelaksana teknis sistem administrasi yang terdiri dari akademik, dan kemahasiswaan (BAAK), keuangan (BAK), serta umum, dan kepegawaian (BAUK) yang berkedudukan di rektorat.
  26. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
  27. Lembaga adalah Organ Universitas yang berwenang, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penjaminan mutu, yang selanjutnya disebut LPM dan/atau penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, selanjutnya disebut LPPM.



28. Gugus Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut GPM adalah pelaksana penjaminan mutu dalam lingkup unit pengelola program studi.
29. Unit Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut UPM adalah pelaksana penjaminan mutu dalam lingkup program studi.
30. Pusat Studi adalah unit penunjang akademik yang berguna sebagai media pembelajaran dan pendidikan yang memberikan bekal pengetahuan, nilai-nilai, serta kecerdasan bagi masyarakat untuk menanggapi dan merespon hal-hal yang sudah dan akan terjadi ke depannya.
31. Rencana Induk Pengembangan, selanjutnya disebut RIP adalah rumusan arah pengembangan Unsuri Surabaya dalam bidang akademik dan non akademik untuk jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun.
32. Rencana Strategis, selanjutnya disebut Renstra, adalah penjabaran strategi pencapaian
33. RIP untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
34. Rencana Operasional, selanjutnya disebut Renop, adalah penjabaran Renstra dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
35. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, selanjutnya disebut RKAT, adalah rencana kerja anggaran tahunan yang memuat rincian pendapatan dan pengeluaran keuangan untuk mewujudkan rencana operasional.
36. Gelar akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan Unsuri Surabaya sebagai penyelenggara pendidikan akademik sebagaimana peraturan yang berlaku.
37. Penilaian pembelajaran adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik.
38. Surat Keterangan Pendamping Ijazah, yang selanjutnya disebut



SKPI, adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan Unsur Surabaya yang berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan.

39. Sertifikat penunjang akademik adalah sertifikat yang diberikan kepada peserta didik untuk menunjukkan kuatitas penguasaan terhadap kompetensi tertentu sebagai penunjang bagi pencapaian standard akademik dan profesional berbasis pada kompetensi keahlian bidang keilmuan yang diselenggarakan program studi.
40. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan materi pembelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di Unsur Surabaya untuk mencapai tujuan pendidikan.
41. Komisi Pemilihan Pejabat Akademik, selanjutnya disebut KPPA, adalah komisi yang berfungsi untuk melaksanakan seleksi pejabat akademik Rektor atau setingkat Rektor dan pejabat akademik di bawah Rektor.
42. Lembaga Kode Etik, yang selanjutnya disebut LKE, adalah lembaga yang berfungsi melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kode etik.
43. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
44. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau akreditasi sebagai bagian dari SPM-Dikti adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan PS dan perguruan tinggi. Secara lebih rinci, akreditasi PS adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan PS, sedangkan akreditasi perguruan tinggi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan perguruan tinggi.



SPME atau akreditasi dilakukan melalui penilaian terhadap luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi PS dan/atau perguruan tinggi. SPME direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/ atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing. UPPS adalah singkatan dari Unit Pengelola Program Studi.

45. PS adalah singkatan dari Program Studi.
46. SPMI adalah singkatan singkatan dari Sistem Penjaminan Mutu Internal.
47. AMI adalah singkatan dari Audit Mutu Internal.
48. Monev adalah singkatan dari Monitoring dan Evaluasi.
49. PTK adalah singkatan dari Permintaan Tindakan Koreksi.
50. RTM adalah singkatan dari Rapat Tinjauan Manajemen.
51. VMTS adalah singkatan dari Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.
52. POS adalah singkatan dari Prosedur Operasional Standar

### **1.3 Ruang Lingkup**

Luas lingkup kebijakan SPMI Unsuri Surabaya meliputi kebijakan akademik dan nonakademik. Penerapan SPMI Unsuri Surabaya sebagaimana yang tertuang dalam Statuta Unsuri Surabaya No. 119/YAY/DPs/UNS/XII/2020 mengisyaratkan bahwa pelaksanaan SPMI dilakukan oleh seluruh struktur organisasi mulai dari Rektorat, Biro, Lembaga, Unit Pengelola Progam Studi (UPPS), PS (PS), Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Laboratorium. Pelaksanaan SPMI pada seluruh struktur organisasi Unsuri Surabaya berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat Universitas. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) ditingkat UPPS dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat PS untuk lingkup pada penerapan kebijakan akademik dan nonakademik terkecuali standar keuangan. Penerapan kebijakan nonakademik standar keuangan berkoordinasi dengan Satuan



Pengawas Internal (SPI).

2. Kebijakan akademik Unsuri Surabaya meliputi: Bidang Pendidikan, Bidang Penelitian, Bidang pengabdian kepada masyarakat (PkM), dan Bidang Luaran dan Capaian Tridharma. Sedangkan Kebijakan nonakademik Unsuri Surabaya meliputi: Bidang VMTS, Bidang Tata Pamong dan Tata Kelola, Bidang Kemahasiswaan, Bidang Sumber Daya Manusia, Bidang Keuangan, dan Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana tabel di bawah:

LINGKUP	NO	BIDANG
<b>Akademik</b>	1	Bidang Pendidikan
	2	Bidang Penelitian
	3	Bidang Pengabdian kepada Masyarakat
	4	Bidang Luaran dan Capaian Tridharma
<b>Nonakademik</b>	1	Bidang Dok. Rencana Pengembangan-VMTS
	2	Bidang Tata Pamong, Tata Kelola, Kerjasama, Kepemimpinan, dan Penjaminan Mutu.
	3	Bidang Kemahasiswaan
	4	Bidang Sumber Daya Manusia
	5	Bidang Keuangan
	6	Bidang Sarana dan Prasarana

### **1.1 Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;



4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi PS dan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 tahun 2019 tentang Pengajuan Permohonan Akreditasi PS dan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi PS;
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
12. Statuta Universitas Sunan Giri Surabaya 2020;
13. Peraturan BAN-PT No. 53 Tahun 2018 tentang Kemiripan Dokumen Akreditasi;
14. Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan BAN-PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
16. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;



17. Peraturan BAN-PT No. 6 Tahun 2020 tentang Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Program Studi Program Diploma Dua pada Perguruan Tinggi Vokasi;
18. Peraturan BAN-PT No. 8 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Lingkup Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi;
19. Peraturan BAN-PT No. 10 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Pada Program Sarjana Lingkup Kependidikan;
20. Peraturan BAN-PT No. 12 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Pada Pendidikan Akademik Dan Vokasi Lingkup Teknik;
21. Peraturan BAN-PT No. 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
22. Peraturan BAN-PT No. 19 Tahun 2022 tentang Cakupan Akreditasi Program Studi pada Lembaga Akreditasi Mandiri;
23. Peraturan BAN-PT No. 21 Tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Lingkup Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi
24. Peraturan BAN-PT No. 22 Tahun 2022 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Peringkat Akreditasi Program Studi;
25. Peraturan BAN-PT No. 23 Tahun 2022 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Peringkat Akreditasi Perguruan Tinggi;
26. Peraturan BAN-PT No. 25 Tahun 2022 tentang Perubahan Cakupan Akreditasi Program Studi pada Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan;
27. Peraturan BAN-PT No. 27 Tahun 2022 tentang Konversi Peringkat Akreditasi dengan Menggunakan Instrumen Suplemen Konversi;
28. Peraturan BAN-PT No. 28 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Lembaga Akreditasi Mandiri;



29. Peraturan BAN-PT No. 29 Tahun 2022 tentang Perubahan Ke Dua Cakupan Program Studi pada Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan.

### **1.2 Tujuan**

Tujuan dari Penyusunan Pedoman Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sunan Giri Surabaya adalah Untuk memberikan informasi dan acuan bagi institusi, serta UPPS dan PS, mengenai Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal

### **1.3 Manfaat**

Adanya pedoman pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal diharapkan dapat memberikan Institusi, UPPS dan PS terkait pelaksanaan tata kelola yang ideal di bidang Sistem Penjaminan Mutu Internal yang transparan, akuntabel secara bertanggung jawab dan berkeadilan



---

## BAB II

### Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

#### 2.1. Visi

Menjadi Universitas Yang Unggul Berjiwa Islami Dengan Semangat Kewirausahaan, dan Berkarakter *Aswaja An-Nahdliyah*.

#### 2.2. Misi

Unsur Surabaya memiliki misi:

1. Mengelola pendidikan tinggi multi disiplin ilmu, berwawasan kewirausahaan, dan berdaya saing internasional.
2. Mengelola penelitian untuk mengembangkan dan menghasilkan pengetahuan baru dalam rangka pengembangan sumber daya manusia.
3. Mengelola pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan memajukan bangsa Indonesia dengan mengembangkan masyarakat *Entrepreneur* yang berkarakter *Aswaja An-bahdliyah*.
4. Meningkatkan kuantitas luaran dan capaian Tridharma dosen dan mahasiswa.
5. Melaksanakan tata kelola organisasi perguruan tinggi dengan kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan berkeadilan.

#### 2.3. Tujuan

Unsur Surabaya memiliki tujuan :

1. Mencetak lulusan yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia berdaya saing internasional, dan berwawasan kewirausahaan.
2. Menghasilkan penelitian dan peneliti yang memiliki kemampuan dalam membangun keilmuan dan mengimplementasikannya untuk pengembangan sumber daya manusia.



3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dan sumber daya manusia sebagai pelaksana PkM yang memberi kontribusi bagi kemajuan bangsa Indonesia dengan mengembangkan masyarakat *entrepreneur* yang dilandasi nilai-nilai luhur Aswaja
4. Menghasilkan dosen dan lulusan yang unggul dan berprestasi di bidang akademik dan nonakademik.
5. Terwujudnya *Good University Governance* yang efisien, produktif, dan efektif.

#### 2.4. Strategi

NO	STRATEGI
1,1	Mengembangkan dan mengelola kurikulum berbasis luaran sesuai KKNI, MBKM, Entrepreneurship, dan berkarakter Aswaja;
1,2	Menyusun dan mengembangkan format instrumen pembelajaran sesuai Standar yang berlaku;
1,3	Mengsinergikan hasil penelitian dan PkM ke dalam materi pembelajaran;
1,4	Melaksanakan proses pembelajaran secara interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa;
1,5	Melaksanakan Penilaian Pembelajaran dengan prinsip Edukatif, Otentik, Objektif, Akuntabel, Transparan, dan Terintegrasi;
1,6	Memfasilitasi dan melaksanakan Mimbar Akademik secara rutin/berkala;
1,7	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama dalam bidang pendidikan;
2,1	Merumuskan dan mengimplementasikan Rencana Induk, Rencana Strategis, dan Roadmap Penelitian (Ripen);
2,2	Meningkatkan jumlah dan keterserapan dana penelitian internal;
2,3	Membentuk Kelompok Riset & Meningkatkan kualitas layanan jurnal/publikasi karya ilmiah;
2,4	Melaksanakan coaching-clinic penelitian secara rutin/berkala;



<b>NO</b>	<b>STRATEGI</b>
2,5	Mendelegasikan tugas kepada dosen untuk meneliti sesuai dengan keilmuan dan jumlah kredit penelitian setiap semester;
2,6	Mendelegasikan tugas kepada mahasiswa untuk meneliti bersama dosen setiap semesternya;
2,7	Melaksanakan penilaian penelitan dengan melibatkan reviewer pakar;
2.8	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama dalam bidang penelitian dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
3,1	Merumuskan dan mengimplementasikan Rencana Induk, Rencana Strategis, dan Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat;
3,2	Meningkatkan jumlah dan keterserapan dana PkM internal;
3,3	Membentuk kelompok pelaksana PkM & Meningkatkan kualitas layanan jurnal/publikasi PkM;
3,4	Melaksanakan coaching-clinic PkM secara rutin/berkala;
3,5	Mendelegasikan tugas kepada dosen untuk melaksanakan PkM sesuai dengan keilmuan dan jumlah kredit PkM setiap semester;
3,6	Mendelegasikan tugas kepada mahasiswa untuk melaksanakan PkM bersama dosen setiap semesternya;
3,7	Melaksanakan penilaian PkM dengan melibatkan reviewer pakar;
3,8	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama dalam bidang PkM dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
4,1	Melaksanakan/menugaskan dosen dan mahasiswa dalam pengembangan soft skill dan hard skill pada workshop/pelatihan/seminar baik akademik maupun nonakademik dalam skala nasional maupun internasional
4,2	Mendelegasikan mahasiswa dalam kompetisi bidang akademik dan nonakademik;
4,3	Menjalin jejaring dengan ikatan alumni, asosiasi profesi, pengguna



NO	STRATEGI
	lulusan, instansi pemerintah/swasta, dan tokoh masyarakat;
4,4	Meningkatkan kualitas layanan publikasi karya ilmiah mahasiswa;
5,1	Merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi Dokumen Rencana Pengembangan, Dokumen Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola
5,2	Melaksanakan sistem tata kelola dengan penuh kredibilitas, tanggungjawab dan berkeadilan
5,3	Merumuskan dan melaksanakan sistem tata kelola dengan pola kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik.
5,4	Melaksanakan sistem penjaminan mutu internal dengan pola PPEPP
5,5	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama pengembangan lembaga dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
5,6	Menyusun dan Mengimplementasikan strategi rekrutmen mahasiswa baru untuk meningkatkan minat dan daya tarik prodi
5,7	Meningkatkan jumlah dan kualitas layanan kemahasiswaan (kewirausahaan, keaswajaan, karir/keprofesian, bakat/minat, dan penalaran)
5,8	Merumuskan dan Melaksanakan skema bimbingan akademik dan nonakademik secara rutin/berkala.
5,9	Meningkatkan jumlah, kualifikasi, kepemilikan sertifikasi, jabatan akademik dosen dan tenaga kependidikan.
5,10	Meningkatkan perolehan sumber dana pendidikan, penelitian, PkM, dan Investasi
5,11	Merumuskan dan melaksanakan skema pengelolaan dana dengan asas Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, dan Akuntabel
5.12	Meningkatkan jumlah dan kualitas sarpras dan ICT pendukung kegiatan Tridharma PT
5.13	Melaksanakan Eksternal Benchmarking dengan Perguruan Tinggi Negeri Maupun Swasta baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri



## **2.5. Organisasi**

- (1). Unsur organisasi Unsur Surabaya terdiri dari :
  - a. Penyusun Kebijakan;
  - b. Pelaksana Akademik;
  - c. Pengawas, dan Penjaminan Mutu;
  - d. Penunjang Akademik atau Sumber Belajar;
  - e. Pelaksana Administrasi atau Tata Usaha; dan
  - f. Penunjang Nonakademik
- (2). Organ penyusun kebijakan terdiri dari:
  - a. Akademik oleh Senat, dan Rektor.
  - b. Nonakademik oleh badan penyelenggara;
- (3). Organ pelaksana akademik terdiri dari:
  - a. Rektorat;
  - b. Unit Pengelola PS (Fakultas dan Program Pascasarjana);
  - c. PS;
  - d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- (4). Organ Pengawas dan Penjaminan mutu terdiri dari:
  - a. Satuan Pengawas Internal;
  - b. Lembaga Penjaminan Mutu.
- (5). Organ Penunjang akademik terdiri dari:
  - a. Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran
  - b. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari perpustakaan, laboratorium, Unit Pengembangan Karir Dosen, dan Business Incubator Center;
  - c. Laboratorium terdiri dari: komputer, bahasa, peradilan semu, micro teaching, teknik sipil, dan teknik mesin;
  - d. Pusat Kelompok Riset dan Pelaksana PkM.
- (6). Organ Pelaksana Administrasi atau Tata Usaha terdiri dari:
  - a. Sekretariat Universitas;



- b. Biro;
  - c. Tata Usaha Unit Pengelola PS.
- (7). Organ Penunjang Nonakademik terdiri dari:
- a. Dewan Penyantun;
  - b. Komisi Pemilihan Pejabat Akademik;
  - c. Lembaga Kode Etik
- (8). Hubungan antar organisasi Universitas dilandasi oleh semangat kekeluargaan dan tanggung jawab.



### **BAB III**

## **SEJARAH PERJALANAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNSURI SURABAYA**

#### **Deskripsi:**

Bab ini membahas tentang perjalanan mutu Universitas Sunan Giri Surabaya yang terdiri dari kepengurusan dan prestasi mutu di bidang tridharma.

#### **Kebijakan Pengelolaan Mutu:**

Civitas akademika termasuk pimpinan unit kerja Universitas Sunan Giri Surabaya hendaknya dapat memahami perjalanan mutu Universitas Sunan Giri Surabaya struktur kerja pengelola mutu.

#### **3.1. Pencapaian Prestasi Mutu Unsuri**

Dalam perjalanan sejarahnya, Universitas Sunan Giri Surabaya bertransformasi menjadi Universitas Sunan Giri Surabaya. Perubahan status Perguruan Tinggi tersebut memerlukan persyaratan khusus, salah satunya adalah pencapaian prestasi mutu. Yang dimaksud prestasi mutu adalah pengakuan mutu pihak eksternal yang terstandar nasional maupun internasional. Standar nasional mutu Perguruan Tinggi tercermin dari pencapaian akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Berikut daftar prestasi mutu standar nasional Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi PS (APS).

**Tabel 1. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi**

<b>NO</b>	<b>INSTITUSI</b>	<b>NO SK BAN-PT</b>	<b>PERINGKAT AKREDITASI</b>	<b>MASA BERLAKU</b>
1	Universitas Sunan Giri Surabaya	384/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2018	B	12/12/2023



**Tabel 2. Akreditasi PS**

NO	PS	NO SK BAN-PT	PERINGKAT AKREDITASI	MASA BERLAKU
1	Magister Pendidikan Agama Islam	2456/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/M/IV/2020	B	11/04/2025
2	Magister Hukum Keluarga Islam	10929/SK/BAN-PT/Akred/M/IX/2021	Baik	21/09/2026
3	Magister Hukum	7270/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/M/XI/2020	B	25/10/2025
4	Pendidikan Agama Islam	920/SK/LAMDIK/Ak/XII/2022	Baik Sekali	15/08/2027
5	Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	917/SK/LAMDIK/Ak/S/XII/2022	Unggul	31/10/2027
6	Hukum Keluarga Islam	4522/SK/BAN-PT/Ak-PNB/S/VIII/2020	B	31/05/2025
7	Ekonomi Syariah	560/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/I/2021	B	22/01/2026
8	Teknik Sipil	2983/SK/BAN-PT/Akred/VIII/2017	B	22/08/2022
9	Teknik Mesin	2392/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2017	C	25/07/2022
10	Hukum	209/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2019	B	26/02/2024
11	Adminitrasi Publik	7699/SK/BAN-PT/Ak.KP/S/X/2022	Baik	01/11/2025
12	Manajemen	1249/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2019	B	30/04/2024



---

## **BAB IV TATA KELOLA**

### **Deskripsi:**

Bab ini membahas tentang tata kelola Lembaga Penjaminan Mutu yang terdiri atas VMTS, struktur organisasi, POS, fungsi, kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab, serta sumber daya manusia.

### **4.1. Visi, Misi, Tujuan, Strategi Lembaga Penjaminan Mutu**

#### **Visi LPM Universitas Sunan Giri Surabaya**

“Terwujudnya Lembaga Penjaminan Mutu berdaya saing internasional yang transparan, akuntabel, dan terpercaya guna menanamkan budaya mutu melalui siklus PPEPP guna mendukung terwujudnya Excellent Entrepreneurial University berkarakter Aswaja pada 2040”.

#### **Misi LPM Universitas Sunan Giri Surabaya**

1. Merumuskan dan mengevaluasi dokumen SPMI secara berkala.
2. Menanamkan budaya mutu melalui siklus PPEPP secara menyeluruh pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, luaran, dan pengelolaan manajemen.
3. Mengkoordinir pelaksanaan Audit Mutu Internal, Monitoring, dan Evaluasi secara rutin dengan prinsip transparan dan akuntabel.
4. Mengkoordinir Pelaksanaan Survei Pemahaman VMTS, Kepuasan, dan Tracer Study guna memperoleh masukan dari seluruh pemangku kepentingan internal dan eksternal.
5. Melaksanakan Benchmarking sistem penjaminan mutu guna mendapatkan masukan perbaikan SPMI.
6. Mengawal pelaksanaan Permintaan Tindakan Koreksi dan Rapat



---

Tinjauan Manajemen pada tingkat Institusi, UPPS, dan PS.

### **Tujuan LPM Universitas Sunan Giri Surabaya**

1. Terwujudnya Dokumen SPMI yang lengkap, koheren, dan terbaru.
2. Terciptanya budaya mutu dengan siklus PPEPP pada seluruh bidang dan unit kerja.
3. Terlaksanakannya Audit Mutu Internal, Monitoring, dan Evaluasi secara rutin, transparan, dan akuntabel.
4. Terlaksanakannya Survei Pemahaman VMTS, Kepuasan, dan Tracer Study secara transparan dan akuntabel.
5. Terlaksananya Benchmarking sistem penjaminan mutu guna mendapatkan masukan perbaikan SPMI.
6. Terlaksananya Permintaan Tindakan Koreksi dan Rapat Tinjauan Manajemen pada tingkat Institusi, UPPS, dan PS secara efektif dan efisien.

### **Strategi LPM Universitas Sunan Giri Surabaya**

- 1.1 Melaksanakan Workshop Perumusan dan Reviu Dokumen SPMI dengan menghadirkan Pakar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
- 2.1 Melaksanakan diseminasi dan mempublikasikan Dokumen SPMI baik secara luring maupun daring.
- 2.2 Mengusulkan pembentukan dan mengevaluasi organ dan personel penjaminan mutu pada tingkat Institusi, UPPS, dan PS
- 2.3 Melaksanakan Eksternal Benchmarking Penguatan SPMI pada tingkat Institusi, UPPS dan PS
- 3.1 Melaksanakan Workshop Perumusan dan Reviu Pedoman AMI dan Monev
- 3.2 Melaksanakan diseminasi dan mempublikasikan Pedoman AMI

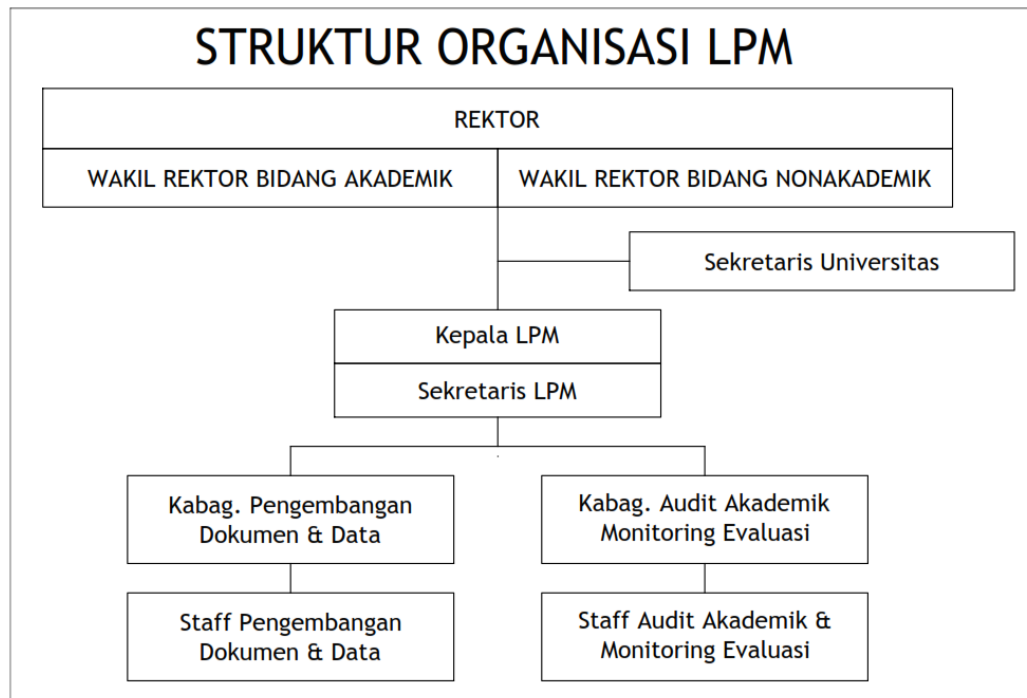


- dan Monev baik secara luring maupun daring.
- 3.3 Melaksanakan Workshop untuk Auditor Internal dan Pemonev
  - 3.4 Melaksanakan Audit Internal dan Monitoring Evaluasi sesuai dengan pedoman yang berlaku
  - 3.5 Melaporkan Hasil AMI dan Monev kepada Pimpinan dan Teraudit/Termonev
  - 3.6 Melaksanakan diseminasi dan mempublikasikan Laporan AMI dan Monev kepada seluruh pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal guna perbaikan berkelanjutan
  - 4.1 Melaksanakan Workshop Perumusan dan Reviu Pedoman Survei Pemahaman VMTS, Kepuasan, dan Tracer Study
  - 4.2 Melaksanakan diseminasi dan mempublikasikan Pedoman Survei Pemahaman VMTS, Kepuasan, dan Tracer Study baik secara luring maupun daring
  - 4.3 Melaksanakan Survei Pemahaman VMTS, Kepuasan, dan Tracer Study secara rutin, transparan, dan akuntabel
  - 4.4 Melaporkan dan mempublikasikan hasil Survei Pemahaman VMTS, Kepuasan, dan Tracer Study secara luring maupun daring
  - 5.1 Mengagendakan benchmarking SPMI secara rutin dengan perguruan tinggi unggul skala nasional/internasional
  - 6.1 Melaksanakan verifikasi Permintaan Tindakan Koreksi pada tingkat Institusi, UPPS, dan PS.
  - 6.2 Berpartisipasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen pada tingkat Institusi, UPPS, dan PS.

#### **4.2. Struktur Organisasi LPM Unsuri**

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Sunan Giri Surabaya dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Ketua LPM dibantu

oleh Sekretaris, Kepala Bagian Pengembangan Dokumen & Data, Kepala Bagian Audit Akademik Monitoring Evaluasi, serta beberapa staf. Adapun struktur organisasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Sunan Giri Surabaya sebagaimana pada gambar 1.



**Gambar 1. Struktur Organisasi LPM**

Dalam pelaksanaan penjaminan mutu di Unsuri Surabaya, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dibantu oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat UPPS, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat PS. Unsuri Surabaya memiliki 5 (empat) GPM dan 12 (dua belas) UPM yang tersebar pada:

- 1) Fakultas Agama Islam (GPM FAI)
  - a. Pendidikan Agama Islam (UPM PAI)
  - b. Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (UPM PGMI)
  - c. Hukum Keluarga Islam (UPM HKI)
  - d. Ekonomi Syariah (UPM ES)
- 2) Fakultas Teknik (GPM FT)

- a. Teknik Sipil (UPM TS)
- b. Teknik Mesin (UPM TM)
- 3) Fakultas Hukum dan Sosial (GPM FHS)
  - a. Hukum (UPM Hukum)
  - b. Administrasi Publik (UPM AP)
- 4) Fakultas Ekonomi (GPM FE)
  - a. Manajemen (UPM Manajemen)
- 5) Program Pascasarjana (GPM PPs)
  - a. Magister Pendidikan Agama Islam (UPM MPAI)
  - b. Magister Hukum Keluarga Islam (UPM MHKI)
  - c. Magister Hukum (UPM MH)

#### **4.3. Prosedur Pengelolaan Mutu Universitas Sunan Giri Surabaya**

Perguruan Tinggi berkewajiban untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) masing-masing (Pasal 3 ayat (2) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016). Tahapan SPMI yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian, serta pengembangan SPMI pada Universitas Sunan Giri Surabaya dilihat pada Gambar 2.



**Gambar 2. Implementasi SPMI**



Implementasi SPMI merupakan tindakan menerapkan SPMI di Perguruan Tinggi yang dimulai dari:

1. Perencanaan SPMI.

Pada tahap ini dilakukan penyusunan dan penetapan seluruh Dokumen SPMI, yaitu Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar dalam SPMI (Standar Dikti), dan Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI;

2. Pelaksanaan SPMI

Pada tahap ini dilakukan penerapan/pelaksanaan isi dari semua dokumen SPMI yang telah disusun dan ditetapkan dalam perencanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas;

3. Evaluasi dan Pengendalian SPMI

Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan SPMI, yaitu menemukan berbagai kekurangan dalam pelaksanaan SPMI, sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas, untuk dilakukan tindakan koreksi atau perbaikan; dan

4. Pengembangan SPMI

Meningkatkan SPMI sebagai suatu sistem (kaizen), yaitu meliputi perbaikan rencana SPMI dan penerapan SPMI sesuai koreksi yang telah dilakukan, sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas, sehingga SPMI semakin mampu mewujudkan budaya mutu suatu Perguruan Tinggi. Oleh karena yang merupakan inti dari SPMI adalah ketersediaan berbagai Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang dapat tersusun dalam sebuah Dokumen Standar SPMI, maka tanpa mengurangi fungsi penting dari dokumen SPMI lain, yaitu Kebijakan SPMI, Manual SPMI, dan Formulir SPMI, uraian di bawah ini memfokuskan pada bagaimana implementasi Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Implementasi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) terdiri atas sebuah siklus yang mencakup Penetapan, Pelaksanaan,

Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan (PPEPP) Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang dapat dilihat dalam Gambar 3.



**Gambar 3. Siklus SPMI**

#### **4.3.1. Penetapan Standar Dikti (P)**

Standar adalah pernyataan dalam bentuk kalimat yang berisi sesuatu yang dicitakan atau diinginkan untuk dicapai, suatu tolok ukur atau kriterium atau spesifikasi tertentu, atau dapat berupa perintah untuk melakukan sesuatu. Di dalam SPMI, standar yang dimaksud adalah Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yang terdiri atas standar yang ditetapkan oleh Pemerintah, yaitu Standar Nasional Dikti (SN Dikti), dan standar yang harus ditetapkan sendiri oleh setiap Perguruan Tinggi yang disebut Standar Dikti yang ditetapkan oleh Unsuri. Standar Dikti yang ditetapkan Universitas Sunan Giri Surabaya wajib melampaui SN Dikti atau standar lain yang sama sekali tidak tercakup dalam SN Dikti, sehingga merupakan kekhasan dari Universitas Sunan Giri Surabaya. Artinya, Universitas Sunan Giri Surabaya wajib menetapkan sendiri berbagai Standar Dikti secara kuantitatif lebih



banyak dan/atau secara kualitatif lebih tinggi daripada SN Dikti. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk merumuskan berbagai Standar Dikti yang ditetapkan Unsuri Surabaya:

1. Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan, antara lain:
  - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi (Undang-Undang Pendidikan Tinggi, berbagai peraturan menteri, dan/atau peraturan lembaga lain yang mengatur Pendidikan Tinggi);
  - b. Tata nilai atau nilai dasar yang dianut Perguruan Tinggi;
  - c. VMTS Universitas Sunan Giri Surabaya dan/atau unit pengelola PS;
  - d. Hasil analisis SWOT (*strengths, weaknesses, opportunities, threats*) Universitas Sunan Giri Surabaya dan/atau unit pengelola PS; dan
  - e. Hasil studi pelacakan lulusan (*tracer study*) dan/atau *need assessment* terhadap pengguna lulusan.
2. Melakukan *benchmarking* ke Perguruan Tinggi lain (jika dipandang perlu) untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran. Alternatif lain adalah mengundang narasumber, antara lain dari Kemenag/Kemendikbud lembaga, atau Perguruan Tinggi lain yang memahami Kebijakan Nasional SPM Dikti;
3. Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Universitas Sunan Giri Surabaya sebagai wahana untuk mendapatkan berbagai saran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan Universitas Sunan Giri Surabaya;
4. Merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan Universitas Sunan Giri Surabaya, dapat menggunakan struktur kalimat yang



mengandung unsur ABCD, yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan). Perumusan Standar Dikti dilakukan oleh tim yang dibentuk dan diberi kewenangan oleh Pemimpin Universitas Sunan Giri Surabaya untuk menyusun SPMI, yang dapat beranggotakan pejabat struktural dan/atau dosen yang bukan pejabat struktural; atau Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Sunan Giri Surabaya yang dapat bertindak sebagai koordinator atau fasilitator perumusan Standar Dikti yang ditetapkan Unsur Surabaya.

5. Melakukan uji publik hasil perumusan Standar Dikti yang ditetapkan Universitas Sunan Giri Surabaya kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal, untuk mendapatkan saran perbaikan atas Standar Dikti yang ditetapkan Unsur;
6. Melakukan revisi atas isi, redaksi, dan struktur kalimat rumusan Standar Dikti yang ditetapkan Perguruan Tinggi sendiri, dengan memperhatikan hasil uji publik;
7. Menetapkan Standar Dikti sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Statuta Unsur dan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPMI PT. Penetapan Standar Dikti dilakukan oleh Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi (Yayasan).
8. Dokumen Utama SPMI yang ditetapkan meliputi:
  - 1) Dokumen Kebijakan SPMI.
  - 2) Dokumen Manual SPMI.
  - 3) Dokumen Standar SPMI.
  - 4) Dokumen Formulir.
9. Dokumen Pendukung SPMI yang ditetapkan meliputi:
  - 1) Dokumen Prosedur Operasional Standar.



- 2) Pedoman Audit Mutu Bidang Akademik.
- 3) Pedoman Audit Mutu Bidang Nonakademik.
- 4) Pedoman Audit Kurikulum.
- 5) Pedoman Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran.
- 6) Pedoman Monitoring dan Evaluasi Penelitian.
- 7) Pedoman Monitoring dan Evaluasi PkM.
- 8) Pedoman Monitoring dan Evaluasi KKN.
- 9) Pedoman Pengelolaan Penjaminan Mutu.
- 10) Pedoman Survei Pemahaman VMTS.
- 11) Pedoman Survei Kepuasan Pengguna Internal.
- 12) Pedoman Survei Kepuasan Pengguna Eskternal.
- 13) Pedoman Tracer Study.

#### **4.3.2. Pelaksanaan Standar Dikti (P)**

Pelaksanaan standar adalah kegiatan yang dilakukan berdasarkan Dokumen Utama dan/atau Dokumen Pendukung SPMI diatas. Selain itu pelaksanaan standar harus mengikuti sitem pengelolaan berdasarkan Pedoman Pengelolaan manajemen Perguruan Tinggi sebagai berikut:

1. Pedoman Pengelolaan Pendidikan
2. Pedoman Pengelolaan Pengembangan Suasana Akademik dan Otonomi Keilmuan
3. Pedoman Pengelolaan Kemahasiswaan
4. Pedoman Pengelolaan Penelitian
5. Pedoman Pengelolaan PkM
6. Pedoman Pengelolaan SDM
7. Pedoman Pengelolaan Keuangan
8. Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana
9. Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi
10. Pedoman Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu



#### 11. Pedoman Pengelolaan Kerjasama

Pelaksanaan standar di Unsuri Surabaya dilaksanakan oleh seluruh pihak yang terlibat sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar dibuktikan dengan adanya laporan tahunan terkait pengelolaan manajemen Perguruan Tinggi sebagai berikut:

1. Laporan Pengelolaan Pendidikan
2. Laporan Pengelolaan Pengembangan Suasana Akademik dan Otonomi Keilmuan
3. Laporan Pengelolaan Kemahasiswaan
4. Laporan Pengelolaan Penelitian
5. Laporan Pengelolaan PkM
6. Laporan Pengelolaan SDM
7. Laporan Pengelolaan Keuangan
8. Laporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana
9. Laporan Pengelolaan Sistem Informasi
10. Laporan Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu
11. Laporan Pengelolaan Kerjasama

Laporan tersebut disusun oleh Pimpinan Institusi bersama seluruh perangkatnya (Ka. Lembaga, Ka.Biro, Pimpinan UPPS, Pimpinan PS, dan Ka. UPT) sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya masing-masing. Laporan Pengelolaan tahunan yang telah selesai dan disetujui Senat diserahkan kepada Pengurus Badan Penyelenggara (yayasan).

#### **4.3.3. Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti (E)**

Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah kegiatan yang dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan (Input, Proses, Output, dan Outcome) dengan standar yang telah ditetapkan. Evaluasi



pelaksanaan standar dilaksanakan dalam bentuk Audit Mutu Internal, serta Monitoring dan Evaluasi.

Evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang telah selesai dilakukan, yang disebut juga sebagai *summative evaluation*. Evaluasi seperti ini bersifat komprehensif dan utuh, sehingga bukan hanya hasil (output) yang dinilai melainkan juga dampak (outcomes) dari sebuah proses atau kegiatan. Monitoring adalah juga bentuk penilaian, tetapi dilakukan ketika kegiatan yang dinilai itu masih berjalan, atau disebut sebagai *formative evaluation*. Baik *summative* maupun *formative evaluation* bertujuan:

1. Memastikan standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan sebagaimana telah ditetapkan;
2. Mengantisipasi dan/atau mengoreksi kekeliruan atau kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang berpotensi menggagalkan pencapaian isi standar dalam SPMI (Standar Dikti) tersebut;
3. Jika tidak ditemukan kekeliruan atau kekurangan, maka tujuan evaluasi atau monitoring adalah mempertahankan pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah berlangsung. *Formative evaluation* dan *summative evaluation* adalah kegiatan audit (auditing), yang harus dilakukan oleh pihak internal di Universitas Sunan Giri Surabaya.

Evaluasi di Unsuri Surabaya dilaksanakan secara rutin minimal 1x setiap tahun. Audit Mutu Internal yang dilakukan oleh tim auditor internal berada di bawah koordinasi LPM. Jika hasil dari audit internal ini kurang baik, maka diperlukan langkah atau tindakan koreksi, sebaliknya jika baik maka praktik baik tersebut dapat dipertahankan dan ditingkatkan mutunya. Pada akhirnya,



evaluasi yang dilaksanakan melalui audit internal ini berkesinambungan dengan Proses Akreditasi atau SPME. Objek yang dievaluasi dapat berupa:

- a. Proses atau kegiatan pelaksanaan isi suatu standar;
- b. Prosedur atau mekanisme pelaksanaan isi standar;
- c. Hasil atau output dari pelaksanaan isi standar; dan
- d. Dampak atau outcomes dari pelaksanaan isi standar.

Keempat aspek ini dinilai dengan tolok ukur isi dari masing-masing Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Oleh karena cakupan isi Standar Dikti berbagai macam sesuai dengan luas lingkup penyelenggaraan pendidikan tinggi Unsuri, maka waktu dan frekuensi Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti mungkin tidak akan selalu sama. Pedoman rinci tentang siapa, bilamana, bagaimana, dan apa yang harus disiapkan untuk Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dirumuskan di dalam Manual Evaluasi yang terhimpun dalam Buku Manual SPMI. Hasil *summative evaluation* maupun *formative evaluation* berupa berbagai temuan (*findings*) harus ditindaklanjuti dalam Tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti.

#### **4.3.4. Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti (P)**

Pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) merupakan tindak lanjut atas berbagai temuan (*findings*) yang diperoleh dari Tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI. Jika temuan (*findings*) menunjukkan bahwa pelaksanaan isi Standar dalam SPMI telah sesuai dengan apa yang telah dicantumkan di dalam Standar dalam SPMI, maka langkah pengendaliannya berupa upaya agar pencapaian tersebut tetap dapat dipertahankan. Namun, jika temuan (*findings*) menunjukkan sebaliknya, maka harus dilakukan tindakan



koreksi atau perbaikan untuk memastikan agar isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

Terdapat beberapa jenis Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) sebagai langkah Pengendalian Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yaitu:

- 1) PTK dari Rektor Kepada Pimpinan UPPS dan Unit Kerja (Hasil temuan AMI bidang Akademik dan Nonakademik)
- 2) PTK dari Pimpinan UPPS kepada Pimpinan PS (Hasil temuan AMI bidang Akademik dan Nonakademik)
- 3) PTK dari Pimpinan UPPS dan PS kepada Dosen/ Mahasiswa terkait Tridharma PT (Hasil Monev Pembelajaran, Penelitian, dan PkM)

Setiap bentuk tindakan koreksi yang diambil atas temuan (*findings*), perlu dicatat di dalam formulir yang dilengkapi dengan informasi seperti tanggal, pihak yang harus melakukan tindakan koreksi, alasan penjatuhan tindakan koreksi, pihak yang menjatuhkan tindakan koreksi, durasi waktu tindakan koreksi harus dilakukan, serta keterangan tentang apakah tindakan koreksi tersebut telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.

Pencatatan langkah tindakan koreksi atas temuan (*findings*) merupakan salah satu luaran SPMI yang akan diperiksa oleh BAN-PT atau LAM dalam menetapkan status akreditasi dan peringkat terakreditasi. Petunjuk mengenai siapa, bilamana, dan bagaimana Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti harus dilakukan, sebaiknya dirumuskan dalam Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti. Manual ini seperti manual lainnya dapat dihimpun di dalam Buku Manual SPMI. Dalam hal ini perlu dikemukakan bahwa Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti tidak tepat jika dilakukan oleh LPM, sebab unit ini tidak memiliki



kewenangan melakukan tindakan koreksi. Dalam hal temuan (*findings*) menunjukkan perlu tindakan koreksi, maka informasi itu harus disampaikan ke pemimpin unit yang dievaluasi atau diaudit, dan kepada pemimpin Universitas Sunan Giri Surabaya untuk ditindaklanjuti.

Tahap selanjutnya setelah terlaksananya PTK adalah pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). RTM merupakan kegiatan rutin tahunan untuk mengevaluasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan manajemen perguruan tinggi. RTM dilaksanakan pada tingkat Institusi dan UPPS dengan membahas rencana tindaklanjut hasil AMI dan Monev dengan mempertimbangkan alokasi sumberdaya, hasil survey pemahaman VMTS, Survey Kepuasan, Tracer study dan Laporan Pengelolaan tahun sebelumnya. Hasil RTM dituangkan dalam:

- 1) Dokumen Rencana Pengembangan (RIP/Renstra/renop/RKAT).
- 2) Dokumen SPMI (Kebijakan, Manual, Standar, dan Formulir SPMI) terkait Peningkatan Standar yang telah dilampaui.

#### **4.3.5. Peningkatan Standar Dikti (P)**

Peningkatan Standar dalam SPMI adalah kegiatan untuk menaikkan atau meningkatkan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Kegiatan ini sering disebut kaizen atau continuous quality improvement (CQI), dan hanya dapat dilakukan apabila Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah melalui keempat tahap siklus SPMI di atas, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, dan pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk meningkatkan mutu Universitas Sunan Giri



Surabaya sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Unsuri.

Isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang dapat ditingkatkan adalah unsur Behaviour, Competence, Degree, atau kombinasi ketiganya. Kaizen setiap standar dalam SPMI (Standar Dikti) dapat dilakukan secara bersamaan atau serentak, atau secara parsial. Artinya, tidak mungkin seluruh standar ditingkatkan mutunya lima tahun sekali, atau setiap tahun sekali. Hal ini sangat tergantung pada isi masing-masing standar. Contoh, kaizen isi Standar Kurikulum tidak mungkin dilakukan setiap tahun, tetapi kaizen isi Standar Kebersihan dapat dilakukan setiap tahun atau setiap semester. Disarankan agar kaizen atas isi standar dalam SPMI (Standar Dikti) dilakukan bukan oleh perseorangan, melainkan secara institusional, yaitu melalui Pimpinan Universitas Sunan Giri Surabaya dan/atau LPM. Jika diperlukan, sebelum melakukan kaizen standar dalam SPMI (Standar Dikti), Universitas Sunan Giri Surabaya dapat melakukan *benchmarking* untuk mengetahui seberapa jauh Perguruan Tinggi lain telah melaksanakan SPMI dan membandingkannya dengan apa yang telah dilakukan atau dicapai oleh Perguruan Tinggi tersebut. Hasil kaizen pada akhirnya adalah penetapan standar dalam SPMI (Standar Dikti) baru, yang menggantikan standar dalam SPMI (Standar Dikti) sebelumnya. Pada tahap ini, langkah penetapan standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam siklus PPEPP sepertidiuraikan di atas dimulai kembali.



#### **4.4. Fungsi, Kedudukan, Wewenang dan Tanggungjawab LPM**

##### **Universitas Sunan Giri Surabaya**

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) memiliki tugas dan fungsi yang didasarkan pada Ortaker dan Tupoksi Perguruan Tinggi. LPM mempunyai tugas mengoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik. Fungsi LPM dalam menjalankan tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi dan anggaran serta pelaporan program kerja
2. Pelaksanaan pengembangan mutu akademik dan nonakademik
3. Pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik dan nonakademik
4. Pelaksanaan administrasi lembaga

Lingkup kerja LPM dalam Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu
2. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan nonakademik
3. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan nonakademik
4. Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan nonakademik
5. Mendiagnosa kelemahan-kelemahan proses akademik dan nonakademik serta membantu UPPS/PS dalam peningkatan mutu
6. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan nonakademik.

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) berkedudukan di Universitas Sunan Giri Surabaya dan bertanggung jawab secara langsung kepada Rektor dalam pelaksanaan dan penjaminan mutu akademik di Perguruan Tinggi. Dalam melaksanakan tugasnya, LPM memiliki perwakilan di UPPS yang



disebut dengan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan di PS yang disebut Unit Penjaminan Mutu (UPM). Wewenang dan tanggungjawab LPM dalam mengawal dan memonitoring pelaksanaan dan penjaminan mutu di Universitas Sunan Giri Surabaya sesuai dengan kedudukan jabatan dalam organisasi. Berikut ini adalah uraian tugas dan fungsi dari anggota LPM.

#### **4.4.1. Ketua LPM**

Ketua LPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI secara berkesinambungan, konsisten, efisien, efektif, dan akuntabel;
2. Mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan Unsuri;
3. Melakukan pembinaan civitas akademika; menyangkut kesiapan dan pelaksanaan SPMI di Unit Kerja masing-masing;
4. Menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu;
5. Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, standar, formulir, dan prosedur SPMI Unsuri secara menyeluruh;
6. Melaksanakan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu kepada *stakeholders*;
7. Melaporkan hasil penerapan SPMI kepada rektor dan yayasan.
8. Menyusun Dokumen SPMI, Dokumen Evaluasi, dan Pedoman Pengelolaan Penjaminan Mutu;
9. Memberikan input/masukan kepada Rektor, para Wakil



Rektor, Ka. Lembaga, Ka. Biro, Dekan, Ka. Prodi, Direktur Pascasarjana, Ka. UPT, dan Ka. Laboratorium terkait perbaikan sistem dan mutu.

10. Mengukur kinerja Ka. Lembaga, Ka. Biro, Pimpinan UPPS, Pimpinan PS, Ka. UPT, Dosen, dan Tenaga Kependidikan dan melaporkan kepada Rektor dan Yayasan.
11. Melaksanakan audit mutu internal bersama dengan auditor internal dan SPI.
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bersama dengan tim monev.
13. Mengkoordinir pelaksanaan pengukuran pemahaman VMTS, Kepuasan, dan *Tracer Study*.
14. Melakukan verifikasi terhadap Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
15. Berpartisipasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
16. Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas-tugas
17. Wewenang lain yang diatur melalui keputusan Rektor dan keputusan bersama
18. Melaksanakan Eksternal Benchmarking terkait SPMI dengan PT baik dalam maupun luar negeri.
19. Melakukan kerjasama dengan pihak lain tentang pengembangan LPM

#### **4.4.2. Sekretaris**

Sekretaris LPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Membantu Ketua dalam melaksanakan semua kegiatan administrasi di LPM;
2. Menjamin kerahasiaan data LPM;
3. Merencanakan dan menyediakan peralatan dan bahan-



bahan yang dibutuhkan oleh LPM;

4. Merancang, mengagendakan, dan mengadministrasikan kegiatan proses penjaminan mutu;
5. Menggandakan draf dan peralatan serta bahan penjaminan mutu;
6. Mengadministrasikan dan mengagendakan surat-surat dan data LPM;
7. Mendokumentasikan dokumen-dokumen penjaminan mutu;
8. Membantu memfasilitasi kegiatan di semua bidang LPM;
9. Merencanakan dan melaksanakan publikasi kegiatan LPM.

#### **4.4.3. Kepala Bagian Pengembangan Dokumen dan Data**

Kepala Bagian Pengembangan Dokumen dan Data pada Lembaga Penjaminan Mutu memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademik dan Nonakademik melalui penyiapan;
2. Melakukan pengendalian sistem dokumen dan arsip;
3. Melaporkan hasil pengembangan dokumen internal kepada Kepala LPM;
4. Mendokumentasikan dokumen-dokumen penjaminan mutu;
5. Penyedia dokumen SPMI dan instrumen Audit Mutu;
6. Pemutakhiran sistem dokumen dan arsip;
7. Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi dan Tim Akreditasi Prodi;

#### **4.4.4. Kepala Bagian Audit Akademik Monitoring Evaluasi pada LPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:**



1. Menerapkan sistem penjaminan mutu di Unsuri pada lingkup: Tri Dharma Perguruan Tinggi baik bidang Akademik dan Nonakademik
2. Mengembangkan mekanisme pendampingan dan asistensi kepada UPPS dan PS untuk proses akreditasi.
3. Memfasilitasi dan mendampingi PS dalam mempersiapkan dokumen dan asesmen lapangan/visitasi untuk pengajuan Akreditasi.
4. Melaksanakan Audit terhadap pelaksanaan kegiatan akademik (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat) rutin yang dilaksanakan oleh Unsuri.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
6. Melaporkan berbagai Temuan dan Ketidaksesuaian hasil Audit Kepada Pimpinan Unit Pelaksana Kegiatan Akademik terkait dan/atau Pimpinan Unsuri untuk dilakukan upaya perbaikan.
7. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Kepala LPM.
8. Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang audit internal dan monevin bidang akademik.
9. Fasilitator persiapan akreditasi PS (APS) dan institusi/ perguruan tinggi (APT).
10. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang Nonakademik;
11. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan Universitas bidang non akademik melalui Audit terhadap pelaksanaan kegiatan manajemen keuangan, manajemen



kepegawaian/SDM, manajemen aset, tata kelola) rutin yang dilaksanakan oleh Unsuri.

12. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.
13. Mendampingi petugas pemeriksa eksternal (BPK, BPKP, Itjen dan Akuntan Publik).
14. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Kepala LPM.
15. Mempelajari ruang lingkup bidang audit bidang akademik dan bidang Nonakademik yang akan dilaksanakan pada unit kerja
16. Mempersiapkan dan memahami perangkat audit yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit bidang akademik dan bidang Nonakademik
17. Melaksanakan audit bidang akademik dan bidang Nonakademik
18. Membuat laporan temuan hasil audit bidang akademik dan bidang Nonakademik
19. Mitra GPM/UPM dalam penerapan SPMI di Unsuri.
20. Menjalakan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.

#### **4.5. Struktur Organisasi Gugus Penjaminan Mutu**

Penjaminan mutu pada tingkat UPPS dilakukan secara internal dan eksternal. Secara eksternal evaluasi dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI) melalui Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dalam pengelolaan akreditasi PS dan secara internal penjaminan mutu PS dilakukan oleh Ketua PS (Kaprodi) yang dibantu oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) dan Gugus Penjaminan Mutu (GPM).



Tugas pokok dan fungsi GPM:

1. Menjamin terlaksananya sistem penjaminan mutu di tingkat UPPS dan melakukan koordinasi dengan LPM;
2. Terlibat secara penuh di dalam penjaminan mutu internal dan eksternal UPPS dan PS;
3. Bersama pimpinan UPPS menyusun spesifikasi UPPS, Instruksi kerja dan dokumen pendukung, menyusun dokumen evaluasi diri serta melakukan persiapan akreditasi/ reakreditasi;
4. Bersama pimpinan UPPS dan mengkoordinasikan aktivitas penjaminan mutu di tingkat PS oleh UPM;
5. Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu dan money check baik internal maupun eksternal.

#### **4.6. Struktur Organisasi Unit Penjaminan Mutu**

Penjaminan mutu PS dilakukan secara internal dan eksternal. Secara eksternal evaluasi dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI) melalui Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan secara internal penjaminan mutu PS dilakukan oleh Ketua PS (Kaprodi) yang dibantu oleh Ketua PS (Kaprodi) yang dibantu oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) dan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) ad hoc yang telah mendapatkan surat keputusan Dekan.

Tugas pokok dan fungsi UPM:

1. Menjamin terlaksananya sistem penjaminan mutu di tingkat PS;
2. Melaksanakan proses penjaminan mutu ditingkat PS, dan melakukan koordinasi dengan tim penjaminan mutu tingkat fakultas dan universitas;
3. Terlibat secara penuh di dalam penjaminan mutu internal dan eksternal PS;
4. Bersama pimpinan PS menyusun spesifikasi PS, Instruksi kerja dan dokumen pendukung, menyusun dokumen evaluasi diri serta



- melakukan persiapan akreditasi/reakreditasi;
5. Bersama pimpinan PS mengkoordinasikan aktivitas penjaminan mutu di tingkat PS;
  6. Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu baik internal maupun eksternal.



---

## **BAB V**

### **STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

**Deskripsi:** Bab ini membahas tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas kebijakan nasional, PPEPP, standar nasional bidang pendidikan, standar nasional bidang penelitian, standar nasional bidang pengabdian kepada masyarakat..

#### **5.1. Kebijakan Nasional**

Pemerintah telah menetapkan Kebijakan Nasional berupa pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Hal ini dalam upaya pemenuhan mutu Pendidikan Tinggi yang dinilai dari kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan Tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas (1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang ditetapkan oleh Menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan SNPT; (2) Standar Pendidikan Tinggi (SPT) yang melampaui SNPT dan tertuang dalam Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang ditetapkan oleh Unsuri. Adapun luaran dari proses siklus penjaminan mutu internal dievaluasi oleh BAN-PT atau LAM untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi Universitas Sunan Giri Surabaya atau program studi. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sebagaimana tersebut di atas merupakan kriteria minimal tentang sistem pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Sedangkan Standar Pendidikan Tinggi (SPT) berupa sejumlah standar dalam bidang akademik dan



nonakademik yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) bertujuan untuk menjamin tercapainya tujuan Pendidikan Tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan, menjamin agar pembelajaran pada PS, penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi; serta mendorong agar Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sebagaimana dimaksud dalam BAB ini, wajib dievaluasi dan disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan, sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional, dan global oleh badan yang ditugaskan untuk menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Sehingga sampai saat ini terdapat Standar Nasional Pendidikan Tinggi berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 yang merupakan evaluasi dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015. Sehingga hasil dari evaluasi ini menuntut Universitas Sunan Giri Surabaya harus menyesuaikan atas perubahan dimaksud. Dengan ini, Universitas Sunan Giri Surabaya wajib memenuhi SNPT yang berfungsi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional, dijadikan dasar untuk pemberian izin pendirian Universitas Sunan Giri Surabaya dan izin pembukaan PS; penyelenggaraan Pembelajaran berdasarkan Kurikulum pada PS; penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; pengembangan dan

penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal (SPMI); dan sebagai dasar penetapan kriteria sistem penjaminan mutu eksternal melalui akreditasi.

## **5.2. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan**

Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) merupakan tahapan atau siklus dalam mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unsuri. Hadirnya SPMI bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu di Unsuri.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh Universitas Sunan Giri Surabaya untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu.

Berdasarkan Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 Pasal 5 ayat (1) tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 Pasal 52 ayat (2) tentang Pendidikan Tinggi, PPEPP yang dimaksud terdiri dari **penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar** Pendidikan Tinggi.



**Gambar 4.1 Siklus SPMI**



### **5.3. Standar Nasional Bidang Pendidikan**

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Dalam upaya mewujudkan pelaksanaan pendidikan dan luaran yang bermutu maka perlu adanya standarisasi. Hal ini bertujuan untuk menjamin proses pendidikan berjalan dengan baik dan selaras dengan tujuan pendidikan nasional. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar ini ditetapkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 Pasal 4 hingga pasal 44 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 Pasal 4 hingga pasal 42. Dalam bidang pendidikan ini terdapat 8 (delapan) standar yang harus dipenuhi oleh Universitas Sunan Giri Surabaya, yaitu:

#### **5.3.1. Standar Kompetensi Lulusan**

Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran. Standar ini



dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Kompetensi Lulusan sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

### **5.3.2. Standar Isi Pembelajaran**

Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. Kegunaan standar isi pembelajaran yaitu untuk menjamin kesesuaian dengan capaian pembelajaran lulusan, tingkat dan jenjang pendidikan. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Isi Pembelajaran sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

### **5.3.3. Standar Proses Pembelajaran**

Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada PS untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Standar proses mencakup: karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, beban belajar mahasiswa. Karakteristik proses pembelajaran bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain. Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester dengan waktu proses



pembelajaran efektif paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester setiap semester. Perbedaan antara Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dan Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 mengenai standar proses pembelajaran adalah penambahan pada Pasal 15 Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang bentuk pembelajaran yang dilakukan di dalam PS dan di luar PS dan Pasal 18 tentang pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau program sarjanaterapan. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Proses Pembelajaran sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.3.4. Standar Penilaian Pendidikan Pembelajaran**

Standar penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian proses dan hasil belajar mencakup: prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa. Standar ini bertujuan agar penilaian pembelajaran yang dilakukan dosen memenuhi prinsip obyektivitas, edukatif, keadilan, dan keterbukaan. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Penilaian Pendidikan Pembelajaran sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.3.5. Standar Dosen**

Standar Dosen merupakan kriteria minimal tentang



kualifikasi dan kompetensi Dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Standar ini diperlukan agar memiliki SDM yang berkompeten serta untuk menjamin bahwa proses pembelajaran dan penilaiannya dapat berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Dosen sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.3.6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaannya sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik. Standar ini diperlukan untuk mewujudkan keberhasilan proses pembelajaran dengan didukung sarana dan prasarana pembelajaran yang terstandar dan memadai. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.3.7. Standar Pengelolaan**



Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat PS. Pelaksana standar pengelolaan dilakukan oleh Unit Pengelola PS dan Perguruan Tinggi. Unit pengelola PS memiliki kewajiban: melakukan penyusunan Kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah, menyelenggarakan program pembelajaran, melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik, melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik, dan melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran. Sedangkan Universitas Sunan Giri Surabaya memiliki kewajiban: menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran, menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan PS dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Universitas Sunan Giri Surabaya melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan PS dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, merumuskan panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan Dosen, serta menyampaikan laporan kinerja PS dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi. Standar pengelolaan pembelajaran ini bertujuan agar proses pembelajaran dapat terkontrol dan terwujudnya keberhasilan pengelola PS dan Perguruan Tinggi dalam mencapai capaian



pembelajaran. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Pengelolaan Pembelajaran sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.3.8. Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Standar pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Biaya investasi Pendidikan Tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan Dosen, dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Tinggi. Biaya operasional Pendidikan Tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya Dosen, biaya Tenaga Kependidikan. Standar pembiayaan pembelajaran terdiri dari biaya operasional pendidikan ditetapkan per mahasiswa per tahun yang ditetapkan berdasarkan biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Pembiayaan Pembelajaran sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.4. Standar Nasional Bidang Penelitian**

Penelitian merupakan kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam upaya pemenuhan



mutu penelitian, maka ditetapkanlah Standar Penelitian yang merupakan kriteria minimal tentang sistem penelitian pada Universitas Sunan Giri Surabaya yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standard ini ditetapkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 pasal 43 hingga 53 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 pasal 45 hingga pasal 55. Dalam bidang Penelitian ini terdapat 8 (delapan) standar yang harus dipenuhi oleh setiap Perguruan Tinggi, yaitu:

#### **5.4.1. Standar Hasil Penelitian**

Standar hasil penelitian merupakan kriteria tentang mutu hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademik pada Perguruan Tinggi. Hasil penelitian ini merupakan semua luaran yang dihasilkan oleh sivitas akademika melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik. Standar ini ditetapkan untuk mencapai hasil penelitian yang sesuai dengan SN-Dikti dan Visi Misi institut serta visi misi setiap PS. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Hasil Penelitian sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.4.2. Standar Isi Penelitian**

Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.



Tujuan dari standar ini yaitu untuk menjamin isi penelitian sesuai dengan arah kebijakan nasional dan kebijakan Perguruan Tinggi, serta isi penelitian tugas akhir mahasiswa sesuai dengan capaian pembelajaran kompetensi lulusan. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Isi Penelitian sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.4.3. Standar Proses Penelitian**

Standar proses penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan yang dilakukan oleh sivitas akademik. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan Standar SPMI, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. Adapun kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan. Standar ini bertujuan agar pelaksanaan penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Proses Penelitian sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.4.4. Standar Penilaian Penelitian**

Standar penilaian penelitian adalah kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademik yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian yang bersifat edukatif, objektif, akuntabel dan



transparan. Penilaian ini berpijak pada kesesuaian dengan standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian. Standar penilaian penelitian ini diperlukan untuk mengetahui apakah suatu penelitian sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Penilaian Penelitian sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.4.5. Standar Peneliti**

Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian yang berlaku bagi civitas akademika yang terdiri dari kualifikasi akademik, kesesuaian bidang ilmu dan hasil penelitian. Standar peneliti ini ditetapkan dengan tujuan penelitian dilakukan secara profesional dengan prinsip-prinsip akuntabel, transparan, terhindar dari unsur plagiarisme dan manipulasi. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Peneliti sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.4.6. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian**

Standar sarana dan prasarana penelitian adalah kriteria minimal sarana (alat, bahan, perlengkapan) dan prasarana (fasilitas fisik) yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. Sarana dan prasarana sangat mempengaruhi keberhasilan penelitian sehingga standar ini perlu disusun agar proses penelitian berjalan efektif dan bermanfaat serta menjamin terciptanya peningkatan mutu penelitian sesuai dengan visi dan



misi Unsuri. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.4.7. Standar Pengelolaan Penelitian**

Standar pengelolaan penelitian adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. Pengelolaan penelitian ini merupakan proses pelaksanaan manajerial yang mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. Dalam hal lingkup standar pengelolaan penelitian yang terdapat pada Permenristek tahun 2015 dan Permendikbud tahun 2020 terdapat perubahan yang tidak begitu signifikan yakni lembaga yang menangani penelitian tidak berkewajiban untuk melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya, namun hal ini hanya wajib dilakukan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya untuk menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian melalui pangkalan data Unsuri. Standar ini bertujuan agar tercipta tata kelola penelitian yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Pengelolaan Penelitian sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.4.8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian berasal dari anggaran internal dan



eksternal yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, dana dari masyarakat dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat. Pendanaan penelitian terdiri dari (1) Dana penelitian yang digunakan untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; (2) Dana pengelolaan yang digunakan untuk membiayai manajemen penelitian peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Hak Kekayaan Intelektual (HaKI). Standar ini mencakup patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh Perguruan Tinggi agar terwujud pembiayaan penelitian yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.5. Standar Nasional Bidang Pengabdian kepada Masyarakat**

Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam upaya pemenuhan mutu pengabdian kepada masyarakat, maka ditetapkanlah Standar Nasional bidang Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar ini mengacu pada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam Standar Nasional Perguruan Tinggi yang tertuang dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun



2015 pasal 54 sampai dengan 64 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 pasal 56 sampai dengan 66. Dalam bidang Pengabdian kepada masyarakat tersebut terdapat 8 (delapan) standar yang harus dipenuhi oleh Unsuri, yaitu:

#### **5.5.1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar hasil PkM merupakan kriteria minimal PkM dalam menerapkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Hasil PkM tersebut yakni berupa penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan IPTEK dan bahan ajar/modul pelatihan. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.5.2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar isi PkM adalah kriteria minimal terkait kedalaman dan keluasan materi PkM. Kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan IPTEK yang dapat diterapkan langsung atau dalam rangka memberdayakan masyarakat seperti teknologi tepat guna, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan kekayaan intelektual. Standar ini bertujuan untuk menjamin isi pengabdian sesuai dengan kebijakan Perguruan Tinggi dan dapat berguna di masyarakat. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Isi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.



### **5.5.3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar proses PkM adalah kriteria minimal terkait kegiatan PkM yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Kegiatan PkM wajib mempertimbangkan Standar SPMI, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan. Kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Unsuri. Tujuan dari standar ini yaitu agar pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Proses Pengabdian kepada Masyarakat sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

### **5.5.4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar penilaian PkM merupakan kriteria minimal mengenai penilaian terhadap proses dan hasil PkM. Kriteria minimal dalam penilaian PkM meliputi tingkat kepuasan masyarakat; terjadinya perubahan sikap, pengetahuan dan keterampilan pada masyarakat; dapat dimanfaatkannya ilmu petengahuan dan teknologi di masyarakat; terciptanya pengayaan sumber belajar; dan teratasinya masalah sosial. Sedangkan unsur-unsur dalam penilaian proses dan hasil PkM meliputi unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan. Standar ini diperlukan untuk menjamin semua kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat baik yang dilakukan dosen ataupun mahasiswa berjalan sesuai dengan ketentuan dan tidak menyimpang dari standar. Standar ini



dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.5.5. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar pelaksana PkM merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM. Pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai bidang keahlian. Kemampuan pelaksana PkM ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM. Standar ini diperlukan agar pelaksana dapat menghasilkan berbagai proses dan produk ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi masyarakat yang dilakukan secara profesional dengan prinsip-prinsip akuntabel dan transparan. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.5.6. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar sarana dan prasarana PkM merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM. Sarana dan prasarana PkM merupakan fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM, proses pembelajaran, dan kegiatan penelitian. Sarana dan prasarana tersebut harus memenuhi Standar SPMI, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan. Standar ini bertujuan agar proses Pengabdian kepada Masyarakat berjalan efektif dan bermanfaat



serta menjamin terciptanya peningkatan mutu Pengabdian kepada Masyarakat dengan didukung sarana dan prasarana yang memadai. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.5.7. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar pengelolaan PkM merupakan kriteria minimal mengenai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM. Pengelolaan PkM dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola PkM. Standar ini diperlukan sebab pengelolaan pengabdian kepada masyarakat memegang peran yang penting bagi keberhasilan pelaksana dan lembaga pengelola dalam mencapai hasil pengabdian kepada masyarakat. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

#### **5.5.8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar pendanaan dan pembiayaan PkM adalah kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM. Pendanaan PkM bersumber dari dana internal Unsuri, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun luar negeri, atau dana dari masyarakat. Standar ini ditetapkan agar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan



sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

## **5.6. Standar Lain**

Dalam penyelenggaraan Tridharma PT, Universitas Sunan Giri Surabaya mengembangkan Standar SPMI dengan mengacu pada Standar Nasional Perguruan Tinggi (Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015). Di samping itu, Standar SPMI juga disusun dengan berpedoman pada standar akreditasi program pendidikan sarjana yang ditetapkan oleh BAN-PT dan standar tambahan yang ditetapkan secara internal oleh Unsuri. Adapun Standar SPMI yang terdapat di Universitas Sunan Giri Surabaya antara lain sebagai berikut:

### **5.6.1 Standar Luaran Mahasiswa**

Standar Luaran Mahasiswa adalah pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait pencapaian kualifikasi dan kompetensi lulusan berupa gambaran yang jelas tentang profil dan capaian pembelajaran lulusan dari PS, penelusuran lulusan, umpan balik dari pengguna lulusan, dan persepsi publik terhadap lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan/kompetensi yang ditetapkan oleh PS dan perguruan tinggi dengan mengacu pada KKNI. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Luaran Mahasiswa guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

### **5.6.2 Standar Capaian Tridharma Mahasiswa**



Standar Capaian Tridharma Mahasiswa adalah pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait jumlah dan keunggulan publikasi ilmiah, jumlah sitasi, jumlah hak kekayaan intelektual, dan kemanfaatan/dampak hasil penelitian terhadap pewujudan visi dan penyelenggaraan misi, serta kontribusi pengabdian kepada masyarakat pada pengembangan dan pemberdayaan sosial, ekonomi, dan kesejahteraan masyarakat. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Capaian Tridharma Mahasiswa guna mencapai Visi Unsur Surabaya.

### **5.6.3 Standar Dokumen Rencana Pengembangan-VMTS**

Standar Dokumen Rencana Pengembangan-VMTS adalah tolak ukur dokumen dan kerangka dokumen yang didalamnya memuat bagian-bagian utama yang wajib ada dalam dokumen rencana pengembangan. Dokumen rencana pengembangan adalah dokumen yang disusun secara sistematis terstruktur dan terintegrasi yang didalamnya memuat visi, misi, tujuan, strategi, indikator kinerja utama, milestone, linimasa, sumber daya, target capaian untuk seluruh program kegiatan jangka panjang (25 tahun), jangka menengah (5 tahun), dan jangka pendek (1 tahun).

Standar Dokumen Rencana Pengembangan-VMTS merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait rencana pengembangan jangka panjang, menengah, dan pendek yang memuat indikator kinerja dan targetnya untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan. Di dalam standar Dokumen Rencana Pengembangan-VMTS juga terdapat pernyataan Visi Misi Tujuan dan Strategi pada tingkat Instiitusi, UPPS, dan PS. Selain itu harus



diperhatikan: 1) kesesuaian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) Unit Pengelola PS (UPPS) terhadap VMTS Perguruan Tinggi (PT) dan visi keilmuan PS (PS) yang dikelolanya. 2) Mekanisme dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan VMTS UPPS. 3) Strategi pencapaian tujuan disusun berdasarkan analisis yang sistematis, serta pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan kualitas Dokumen Rencana Pengembangan-VMTS guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.4 Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola**

Standar Dokumen Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait kelengkapan struktur dan organ perguruan tinggi untuk dapat mewujudkan prinsip-prinsip tata pamong yang baik dan efektif, selain itu Standar Dokumen Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola juga berisi kriteria minimal kinerja dan keefektifan kepemimpinan, tata pamong, sistem manajemen sumberdaya dan program perguruan tinggi, termasuk sistem komunikasi dan teknologi informasi yang digunakan untuk mendukung tata pamong dan tata kelola perguruan tinggi, Tata pamong (governance) berkenaan dengan sistem nilai yang dianut di dalam institusi atau PS, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam institusi, termasuk juga tata pamong kegiatan bisnis dan komunitas di luar lingkungan akademi.

Standar Tata pamong (governance) berkenaan dengan



sistem nilai yang dianut di dalam institusi atau PS, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam institusi, termasuk juga tata pamong kegiatan bisnis dan komunitas di luar lingkungan akademik. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan kualitas Dokumen Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola guna mencapai Visi Unsur Surabaya.

#### **5.6.5 Standar Kerjasama**

Standar Kerjasama merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait keberadaan kebijakan dan terselenggaranya kerjasama dan kemitraan strategis dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, baik akademik maupun non akademik pada perguruan tinggi secara berkelanjutan pada tataran nasional, regional, maupun internasional, serta keefektifannya untuk mencapai visi dan misi perguruan tinggi dan meningkatkan daya saing perguruan tinggi. Kerja sama perguruan tinggi adalah kesepakatan antara perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri.

Kerja sama bidang akademik yang dimaksud adalah: (i). pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; (ii). program kembaran; (iii). pengalihan dan/ atau pemerolehan kredit; (iv). penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan; (v). pertukaran dosen dan/ atau mahasiswa; (vi). pemanfaatan bersama berbagai sumber daya; (vii). pemagangan; (viii). penerbitan berkala ilmiah; (ix). penyelenggaraan seminar bersama; dan/ atau bentuk lain



yang dianggap perlu. Kerja sama bidang Nonakademik yang dimaksud adalah: (i). pendayagunaan aset; (ii). penggalangan dana; (iii). jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/atau bentuk lain yang dianggap perlu. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Kerjasama guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.6 Standar Kepemimpinan Operasional**

Standar Kepemimpinan Operasional merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal kemampuan pimpinan dalam menjalin komunikasi yang baik dengan stakeholders internal untuk merealisasikan rencana strategis dan operasional, serta kemampuan dalam mengambil keputusan strategis dalam melaksanakan kebijakan operasional. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Kepemimpinan Operasional guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.7 Standar Kepemimpinan Organisasional**

Standar Kepemimpinan Organisasional merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait kemampuan pimpinan untuk mengambil keputusan dalam melaksanakan kebijakan organisasional, serta perannya sebagai agen perubahan sekaligus motivator akan tercapainya visi, misi, budaya dan tujuan strategis perguruan tinggi. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Kepemimpinan Organisasional guna mencapai Visi Unsuri



Surabaya.

#### **5.6.8 Standar Kepemimpinan Publik**

Standar Kepemimpinan Publik merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait kemampuan pimpinan dalam menjalin kerjasama tridharma dan menjadikan perguruan tinggi menjadi rujukan publik. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Kepemimpinan Publik guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.9 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal**

Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (akademik dan non akademik) yang dibuktikan dengan keberadaan 4 aspek: 1) dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu; 2) ketersediaan Dokumen SPMI: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI; 3) terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP); 4) bukti sah efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu

Sistem Penjaminan Mutu Internal Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.



#### **5.6.10 Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal**

Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait:

1. Jenis dan lingkup sertifikasi/ akreditasi eksternal yang dimiliki oleh perguruan tinggi.
2. Perolehan status terakreditasi PS oleh lembaga akreditasi internasional bereputasi
3. Perolehan status terakreditasi PS oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).

Sistem Penjaminan Mutu Internal Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Sistem Penjaminan Mutu Eksternal guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.11 Standar Metode Rekrutmen**

Standar Metode Rekrutmen merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait sistem penerimaan mahasiswa baru yang memenuhi prinsip-prinsip keterbukaan akses dan ekuitas serta konsistensi pelaksanaannya. Selain itu Standar Metode Rekrutmen juga mencakup metode rekrutmen yang dilakukan Institusi, UPPS, PS dengan berbagai pendekatan cara (promosi, kerja sama, dan cara lain) baik itu secara daring/luring maupun online/offline. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan,



mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Metode Rekrutmen guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.12 Standar Sistem Seleksi**

Standar Sistem Seleksi merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait prosedur operasional standar terkait penerimaan mahasiswa baru yang didalamnya memuat tahapan minimal penerimaan mahasiswa baru sebagai berikut: 1) Seleksi Administrasi, 2) Seleksi Potensi Akademik, 3) Tes bidang/minat keprofesian baik itu yang diselenggarakan oleh Institusi dan/atau UPPS/PS. Standar ini diperlukan untuk mengatur hal-hal yang terkait dengan seleksi mahasiswa baru sebagaimana tahapan diatas. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Sistem Seleksi guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.13 Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa**

Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait kebijakan sistem penerimaan mahasiswa baru yang memenuhi prinsip-prinsip keterbukaan akses dan ekuitas serta konsistensi pelaksanaannya serta keefektifan sistem penerimaan mahasiswa baru yang adil dan objektif, keseimbangan rasio mahasiswa dengan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat perguruan tinggi yang menunjang pelaksanaan pembelajaran yang efektif dan efisien. Standar ini diperlukan untuk mengatur hal-hal yang terkait dengan mahasiswa mulai dari rekrutmen, seleksi sampai pada penentuan kelulusan program pendidikannya. Selain itu standar ini mengatur tentang kriteria administratif dan kriteria



lolosnya mahasiswa pada sistem seleksi mahasiswa baru. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Kriteria Penerimaan Mahasiswa guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.14 Standar Minat Calon Mahasiswa**

Standar Minat Calon Mahasiswa merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi pada program utama. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Minat Calon Mahasiswa guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.15 Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar**

Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap pendaftar merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi pada program utama. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.16 Standar Jumlah Mahasiswa Asing**

Standar jumlah mahasiswa asing merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait jumlah mahasiswa asing baik ditingkat Institusi maupun UPPS/PS. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan



mutu Jumlah Mahasiswa Asing guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.17 Standar Bimbingan Penalaran, Minat, dan Bakat**

Standar Bimbingan Penalaran, minat, dan Bakat merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait kebijakan, program, keterlibatan, dan prestasi mahasiswa dalam pembinaan penalaran, minat, dan bakat serta keberadaan kebijakan dan penyelenggaraan sistem layanan bagi mahasiswa bagi mahasiswa serta akuntabel dan terdokumentasi dengan baik. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Bimbingan Penalaran, Minat, dan Bakat guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.18 Standar Bimbingan dan Konseling**

Standar Bimbingan dan Konseling merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait kebijakan, program, keterlibatan, dan prestasi mahasiswa dalam pembinaan dan konseling akademik dalam kegiatan perwalian serta keberadaan kebijakan dan penyelenggaraan sistem layanan bagi mahasiswa bagi mahasiswa serta akuntabel dan terdokumentasi dengan baik. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Bimbingan dan Konseling guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.19 Standar Layanan Beasiswa**

Standar Layanan Beasiswa merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait kebijakan, program,



keterlibatan, dan prestasi mahasiswa dalam pembinaan beasiswa dalam kegiatan perwalian serta keberadaan kebijakan dan penyelenggaraan sistem layanan bagi mahasiswa bagi mahasiswa serta akuntabel dan terdokumentasi dengan baik. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Layanan Beasiswa guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.20 Standar Layanan Kesehatan**

Standar Layanan Kesehatan merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait kebijakan, program, dan keterlibatan dalam penyediaan layanan kesehatan serta keberadaan kebijakan dan penyelenggaraan sistem layanan bagi mahasiswa bagi mahasiswa serta akuntabel dan terdokumentasi dengan baik. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Layanan Kesehatan guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.21 Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan**

Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait kebijakan, program, keterlibatan, dan prestasi mahasiswa dalam pembinaan karir dan kewirausahaan bagi mahasiswa serta keberadaan kebijakan dan penyelenggaraan sistem layanan bagi mahasiswa yang mudah diakses dan mampu memberikan kepuasan layanan bagi mahasiswa serta akuntabel dan terdokumentasi dengan baik. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Bimbingan Karir dan



---

Kewirausahaan guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.22 Standar Tenaga Kependidikan**

Standar Pembiayaan Investasi merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait Kecukupan dan kualifikasi tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya yang memenuhi tingkat kecukupan dan kualifikasi berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, dll.) untuk mendukung pelaksanaan tridharma, fungsi dan pengembangan institusi secara efektif. Standar Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi Tenaga Kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. Standar ini diperlukan agar memiliki SDM yang berkompeten serta untuk menjamin bahwa proses pembelajaran dan penilaiannya dapat berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Tenaga Kependidikan guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.

#### **5.6.23 Standar Pembiayaan Investasi**

Standar Pembiayaan Investasi merupakan pernyataan tertulis yang berisi rincian kriteria minimal terkait: 1) keberadaan kebijakan dan sistem pembiayaan investasi untuk penyelenggaraan pendidikan tinggi serta konsistensi pelaksanaannya, 2) kecukupan, keefektifan, efisiensi, dan akuntabilitas, serta keberlanjutan pembiayaan investasi untuk



menunjang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar ini dirumuskan dan ditetapkan sebagai acuan untuk melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu Pembiayaan Investasi guna mencapai Visi Unsuri Surabaya.



## **BAB VI**

### **KEBIJAKAN AKREDITASI DI ERA KAMPUS MERDEKA**

#### **Deskripsi:**

Bab ini membahas tentang kebijakan akreditasi di era kampus merdeka yang terdiri atas pokok pikiran kebijakan akreditasi di era kampus merdeka dan kebijakan Universitas Sunan Giri Surabaya terhadap akreditasi di era kampus merdeka.

#### **6.1 Pokok Pikiran Kebijakan Akreditasi di Era Kampus Merdeka**

Walaupun sebagai sebuah kebijakan baru, Era Kampus Merdeka tetap menjadikan salah satu titik krusial di dalamnya mengatur tentang sistem akreditasi PS dan Perguruan Tinggi. Ada yang menarik tentunya dari ditematkannya akreditasi sebagai salah satu pilar dari kampus merdeka ini. *Pertama*, bahwa seluruh proses pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi tetap harus dievaluasi kelayakan pelaksanaannya. Sehingga dari proses evaluasi kelayakan ini bisa diperoleh titik lemah yang dimiliki oleh PS atau Perguruan Tinggi, khususnya Universitas Sunan Giri Surabaya dalam rangka tindak lanjut yang harus dilakukannya. *Kedua*, sebagai sebuah sistem penjaminan mutu eksternal, akreditasi menjadi alat sekaligus tujuan penentu pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang telah dicapai oleh Universitas Sunan Giri Surabaya yang terjabar dalam SPMI melalui mekanisme pelaksanaan PPEPP. *Ketiga*, menjamin keberlangsungan mutu Universitas Sunan Giri Surabaya dalam menjawab kebutuhan *stakeholders/user* terhadap seluruh capaian akademik dan non akademik.

Ketiga titik krusial akreditasi dalam perspektif kampus merdeka di atas, menjadi hal penting yang harus dilakukan dan diaplikasikan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya. Berbagai kebijakan tentu saja harus



mengiringi lahirnya kebijakan kampus merdeka pada sektor akreditasi ini. Berbagai pokok pikiran kebijakan akreditasi di era kampus merdeka harus dipahami oleh seluruh Universitas Sunan Giri Surabaya sebagai sebuah sistem membangun ikhtiar dan *ghirah* dalam memajukan dan menjaga keberlangsungan mutu Universitas Sunan Giri Surabaya. Melalui konsep ini tentu saja Pimpinan Universitas Sunan Giri Surabaya harus berfikir progresif dan cerdas dengan membuat berbagai kebijakan-kebijakan baru yang tentu saja mampu merepresentasikan apa yang menjadi kebutuhan Universitas Sunan Giri Surabaya dalam menjawab *challenge* dari makna penting sesungguhnya dari akreditasi dalam era kampus merdeka.

Adanya tantangan baru di era Industri 4.0 dan Society 5.0 berupa tergantikannya sejumlah peran manusia oleh mesin dan kecerdasan buatan, menuntut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan sejumlah regulasi baru terkait dengan pengelolaan pendidikan termasuk di Perguruan Tinggi. Kemendikbud telah mengeluarkan regulasi baru untuk mengatur penyiapan SDM unggul agar siap menghadapi tantangan tersebut. Kebijakan-kebijakan baru tersebut didasarkan oleh konsep “Merdeka Belajar”.

Sejatinya, bahwa sebelum pemberlakuan era Kampus Merdeka, sudah ada beberapa regulasi yang memiliki tendensi berupa harapan tentang munculnya sebuah sistem dan mekanisme pembelajaran yang lebih memerdekakan kampus. Beberapa regulasi tersebut misalnya dari aspek kurikulum. Dari aspek ini muncul beberapa regulasi sebagai berikut:

1. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
2. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan



### Mutu Pendidikan Tinggi.

Terkait terintegrasinya akreditasi dalam kampus merdeka, sejumlah regulasi terkait implementasi tentang kampus merdeka tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yaitu:

1. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Permendikbud No.4 tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi negeri menjadi Perguruan Tinggi berbadan hukum;
3. Permendikbud No. 5 tahun 2020 tentang akreditasi PS dan Perguruan Tinggi;
4. Permendikbud No. 6 tahun 2020 tentang Penerimaan mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi; Permendikbud Nomor 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.

Setidaknya terdapat empat amanah baru terkait kebijakan tersebut di atas yaitu kemudahan pembukaan PS baru, perubahan sistem akreditasi Perguruan Tinggi, perubahan Perguruan Tinggi menjadi badan hukum dan hak belajar tiga semester di luar PS.

Terkait kebijakan akreditasi lembaga pendidikan, terdapat perubahan kebijakan akreditasi Perguruan Tinggi. BAN-PT pun telah mengeluarkan kebijakan baru terkait mekanisme akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT melalui Peraturan BAN-PT Nomor 1 tahun 2020 tentang mekanisme akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT. Peraturan BAN-PT tersebut lebih lanjut menjelaskan mekanisme lebih teknis tentang pengajuan akreditasi seperti yang disebutkan pada Permendikbud No. 5 tahun 2020.

#### **6.1.1 Peringkat Akreditasi**

Peringkat Akreditasi PS dan Perguruan Tinggi berdasarkan



Permendikbud No.5 tahun 2020 menggunakan kategori:

1. Baik;
2. Baik Sekali; dan
3. Unggul.

Peringkat akreditasi ini berbeda dari kebijakan sebelumnya yang menggunakan istilah peringkat A, B, dan C. Akreditasi bagi PS dilaksanakan oleh Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), atau Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi BAN-PT, Namun demikian, jika LAM belum terbentuk Akreditasi Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh BAN-PT.

Peringkat Akreditasi yang telah diberikan dapat ditinjau kembali oleh BAN-PT sebelum jangka waktu akreditasi berakhir apabila terdapat penurunan mutu dalam hal:

1. Menurunnya jumlah peminat/pendaftar dan/atau lulusan pada PS yang ada selama 5 (lima) tahun berturut-turut berdasarkan data pada PD Dikti; dan/atau
2. Terdapat laporan pengaduan masyarakat atas dugaan pelanggaran penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **6.1.2 Jangka Waktu Berlakunya Akreditasi**

Jangka waktu berlakunya akreditasi untuk PS atau PT yang dilakukan oleh BAN-PT adalah lima tahun sebagaimana yang disebutkan dalam Permendikbud No. 5 tahun 2020 pasal 6 (1).

### **6.1.3 Perpanjangan Akreditasi**

Perpanjangan akreditasi bersifat sukarela bagi PS atau Perguruan Tinggi yang menilai terdapat peningkatan mutu pengelolaan dan pengelolaan Prodi dan PT secara signifikan (Permendikbud No. 5 tahun 2020 pasal Pasal 7 aya 1). Dengan



demikian, dalam hal jangka waktu akreditasi berakhir maka BAN-PT akan memperpanjang kembali jangka waktu akreditasi selama 5 (lima) tahun tanpa melalui permohonan perpanjangan akreditasi (Permendikbud No. 5 tahun 2020 pasal 6 ayat 2).

Perpanjangan akreditasi dilakukan melalui evaluasi BAN-PT dengan menggunakan data dan informasi yang diperoleh dari:

1. Kementerian;
2. Laporan Masyarakat, yang berkaitan dengan adanya dugaan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bidang pendidikan tinggi dan/atau penurunan mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.
3. Penurunan mutu berupa menurunnya jumlah peminat/pendaftar dan/atau lulusan pada PS yang ada selama 5 (lima) tahun berturut-turut berdasarkan data pada PDDIKTI.

#### **6.1.4 Peningkatan Peringkat Akreditasi**

PS atau Perguruan Tinggi yang telah memiliki akreditasi dengan peringkat baik dan akan menaikkan peringkat akreditasi ke peringkat baik sekali atau peringkat Unggul dapat mengusulkan akreditasi ulang kepada BAN-PT sebelum angka waktu 5 (lima) tahun. Hal tersebut berlaku juga untuk PS atau Perguruan Tinggi yang telah memiliki akreditasi dengan peringkat Baik Sekali yang akan menaikkan peringkat Akreditasi ke peringkat Unggul.

Jika PS atau Perguruan Tinggi yang mengajukan akreditasi ulang untuk meningkatkan peringkat akreditasinya namun tetap mendapatkan akreditasi dengan peringkat yang sama, maka PS dan Perguruan Tinggi dapat mengusulkan akreditasi ulang kembali ke BAN-PT dalam waktu 2 (dua) tahun sejak mendapatkan penetapan peringkat akreditasi ulang.



### **6.1.5 Akreditasi Internasional**

Hal yang baru dari kebijakan untuk akreditasi internasional adalah adanya pengakuan akreditasi internasional oleh pemerintah dan tidak perlu harus mengikuti proses akreditasi lagi di tingkat nasional. Setelah mendapatkan akreditasi dari LAM atau BAN-PT, PS dapat mengajukan akreditasi kepada lembaga akreditasi internasional yang diakui Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Hasil Akreditasi oleh lembaga akreditasi internasional sebagaimana diakui setara dengan peringkat Akreditasi Unggul yang kemudian ditetapkan oleh LAM atau BAN-PT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **6.1.6 Instrumen Akreditasi**

Instrumen Akreditasi PS dan Perguruan Tinggi disusun oleh BAN-PT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Selain menggunakan instrument akreditasi PS dan instrument akreditasi Perguruan Tinggi, akreditasi PS dan Perguruan Tinggi juga menggunakan data dan informasi pada PDDIKTI.

Untuk melakukan konversi peringkat dari sistem peringkat A, B, dan C ke sistem peringkat Unggul, Baik Sekali, dan Baik, digunakan Instrumen Suplemen Konversi (ISK). Instrumen ISK ini dikeluarkan karena adanya ketidaksetaraan peringkat akreditasi yang dihasilkan oleh Instrument Akreditasi Perguruan Tinggi 7 standar dan IAPT 3.0. Prinsip dasar persyaratan konversi adalah pemenuhan syarat perlu terakreditasi dan syarat perlu peringkat terakreditasi sebagaimana yang diatur dalam peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 dan 2 butir persyaratan yang merupakan penanda penting pelampauan SN-Dikti dan transisi menuju



akreditasi berbasis *outcome*.

Format isian ISK mempersyaratkan sejumlah data tentang kecukupan jumlah DPS, kualifikasi akademik DTPS, jabatan Akademik DTPS, kurikulum, SPMI, sistem pelacakan lulusan, waktu tunggu, kesesuaian bidang kerja lulusan dan kepuasan pengguna.

Kesemua poin-poin di atas, secara implisit menyiratkan bahwa Universitas Sunan Giri Surabaya harus memiliki kesiapan tentang berbagai konsep matang tentang Kampus Merdeka, termasuk di dalamnya memahami secara utuh dan terintegrasi tentang akreditasi sebagai sebuah bagian dari produk Kampus Merdeka itu sendiri. Kebijakan ini harus dilihat sebagai sebuah konsep nyata Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam membangun *quality culture* pada semua sendi penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Dengan kata lain, Universitas Sunan Giri Surabaya harus mulai menyiapkan produk baru ini melalui turunan kebijakan yang benar-benar merepresentasikan kebutuhan akreditasi dalam aspek Kampus Merdeka ini.

Sejak Tahun 2021 Instrumen Akreditasi yang digunakan di Unsuri Surabaya disesuaikan dengan lingkup pada masing-masing Program Studi sesuai dengan kelompok Lembaga Akreditasi mandiri dengan rincian sebagai berikut:

NO	AKREDITASI	INSTRUMEN
1	Institusi	Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2019
2	PS Sarjana Hukum	Peraturan BAN-PT No. 5 Tahun 2019
3	PS Sarjana AP	
4	PS Sarjana HKI	
5	PS Magister Hukum	



<b>NO</b>	<b>AKREDITASI</b>	<b>INSTRUMEN</b>
6	PS Magister HKI	
7	PS Sarjana PAI	Peraturan BAN-PT No. 10 Tahun 2021
8	PS Sarjana PGMI	
9	PS Magister PAI	
10	PS Sarjana TS	Peraturan BAN-PT No. 12 Tahun 2021
11	PS Sarjana TM	
12	PS Sarjana ES	Peraturan BAN-PT No. 21 Tahun 2022
13	PS Sarjana Manajemen	



## **BAB VII**

### **ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PENETAPAN PPEPP**

#### **Deskripsi:**

Bab ini membahas tentang aturan teknis implementasi aspek penetapan PPEPP yang terdiri atas pengertian aspek penetapan, tahapan penetapan Dokumen SPMI Universitas Sunan Giri Surabaya dan mekanisme perumusan dalam penetapan standar.

#### **7.1 Pengertian Aspek Penetapan**

Pembahasan mengenai penjaminan mutu tidak bisa terlepas dari siklus PDCA (*Plan, Do, Check* dan *Action*). Siklus PDCA terdiri dari empat tahapan, yaitu *Plan*: tahapan perencanaan dari tujuan dan pelaksanaan; *Do*: tahapan implementasi dari rencana yang telah dibuat; *Check*: tahapan pemeriksaan apakah pelaksanaan implementasi sesuai rencana dan luarannya sesuai dengantujuan; *Action* atau *Adjust*: tindak lanjut berupa koreksi, penyesuaian, atau peningkatan yang perlu dilakukan atas hasil tahapan Check. Koreksi, penyesuaian, atau peningkatan tersebut haruslah diakomodasi dalam tahapan perencanaan untuk siklus PDCA selanjutnya. Siklus PDCA sebagai sebuah acuan kerangka kerja (*framework*) dalam penjaminan mutu (*quality insurance*) dan bertujuan untuk perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*), hal senada juga dilakukan dalam proses Penjaminan mutu di Perguruan Tinggi.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi dan Peraturan Menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang sistem penjamin mutu pendidikan tinggi setiap Perguruan Tinggi wajib mengimplementasikan sistem penjamin mutu internal (SPMI). Dalam rangkaian peningkatan mutu di Perguruan Tinggi, SPMI yang dilaksanakan mengacu pada kerangka model PPEPP (Penetapan,



Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan). Prinsipnya, pelaksanaan model PPEPP ini sebenarnya bertujuan untuk menghasilkan *kaizen* berupa *continues quality improvement* dalam pelaksanaan SPMI di Perguruan Tinggi.

**Penetapan (P)** Standar Dikti merupakan tahapan pertama dalam siklus PPEPP, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas Standar Nasional Dikti (SN-Dikti) dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Secara umum Penetapan Standar mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan Nonakademik sebagai dasar implementasi Standar SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di Perguruan Tinggi. Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif atau kuantitatif yang dapat diukur ketercapaiannya pada seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di Perguruan Tinggi.

Pada tahapan Penetapan (P) standar ini, Perguruan Tinggi beserta setiap unit di bawahnya menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan ini dimonitor secara berkala, dievaluasi dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan. Berdasarkan pada hal tersebut, maka ditetapkanlah standar SPMI sebagai pengukur kinerja atas capaian tujuan. Selain itu ditetapkan pula manual SPMI sebagai petunjuk praktis bagaimana suatu aktivitas dilaksanakan, dievaluasi dan ditingkatkan mutunya.

Tahapan penetapan standar Perguruan Tinggi ini bermakna pula bagaimana pemangku kebijakan di Perguruan Tinggi melakukan proses perancangan standar, perumusan standar, penetapan standar, *tracer output* serta uji publik atas standar yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Proses merancang standar merupakan proses pengkajian (olah pikir) untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan



dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi atau penjabaran 8 Standar Nasional yaitu Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat menjadi standar-standar lain yang mengatur berbagai aspek dalam SN Dikti secara lebih rinci.

Proses perumusan standar bermakna menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*. Sedangkan proses penetapan standar merupakan tindakan persetujuan dan pengesahan standar oleh pihak yang berwenang sehingga standar dinyatakan berlaku. Perguruan Tinggi juga perlu melakukan *tracer output* dan uji publik terhadap standar yang telah ditetapkan.

## **7.2 Tahapan Penetapan Dokumen SPMI Universitas Sunan Giri Surabaya**

Proses penetapan Dokumen SPMI Universitas Sunan Giri Surabaya dapat dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu;

1. Membentuk Tim Perumus Dokumen SPMI yang akan menjabarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Standar Pendidikan Tinggi (SPT) yang ditetapkan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya. Tim ini terdiri dari pimpinan Universitas Sunan Giri Surabaya yaitu:
  - a. Pimpinan Universitas yaitu Rektor, Wakil Rektor, kepala Lembaga, dan Kepala Biro;
  - b. Pimpinan UPPS;
  - c. Pimpinan Lembaga Penjaminan Mutu yaitu Ketua dan Sekertaris;
  - d. Ketua PS;
  - e. GPM;
  - f. UPM; dan
  - g. Perwakilan Dosen.
2. Dalam merumuskan standar merujuk kepada VMTS Institusi dan



dicantumkan dalam Dokumen SPMI yang akan dikembangkan.

Dokumen Pengembangan Mutu terdiri dari:

a. Kebijakan SPMI

Kebijakan SPMI diarahkan pada penyelenggaraan Pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang melebihi SN- Dikti dan dirancang berbasis pengembangan integrasi keilmuan yang dialami seluruh kegiatan tridharma PT.

b. Manual SPMI

Manual SPMI yang dikembangkan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang telah ditetapkan dan Standar Perguruan Tinggi yang melebihi SN-Dikti.

c. Standar SPMI

Standar SPMI yang dikembangkan merupakan penjabaran secara teknis dari Manual SPMI yang telah ditetapkan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang telah ditetapkan dan Standar Perguruan Tinggi yang melebihi SN-Dikti.

d. Formulir SPMI

Formulir SPMI mengimplementasikan standar dalam SPMI (Standar Dikti) dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu Ketika standar dalam SPMI (standar dikti) diimplementasikan.

3. Merumuskan Dokumen SPMI Standar Nasional Pendidikan Tinggi merujuk pada Standar Nasional yang telah ditetapkan yaitu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

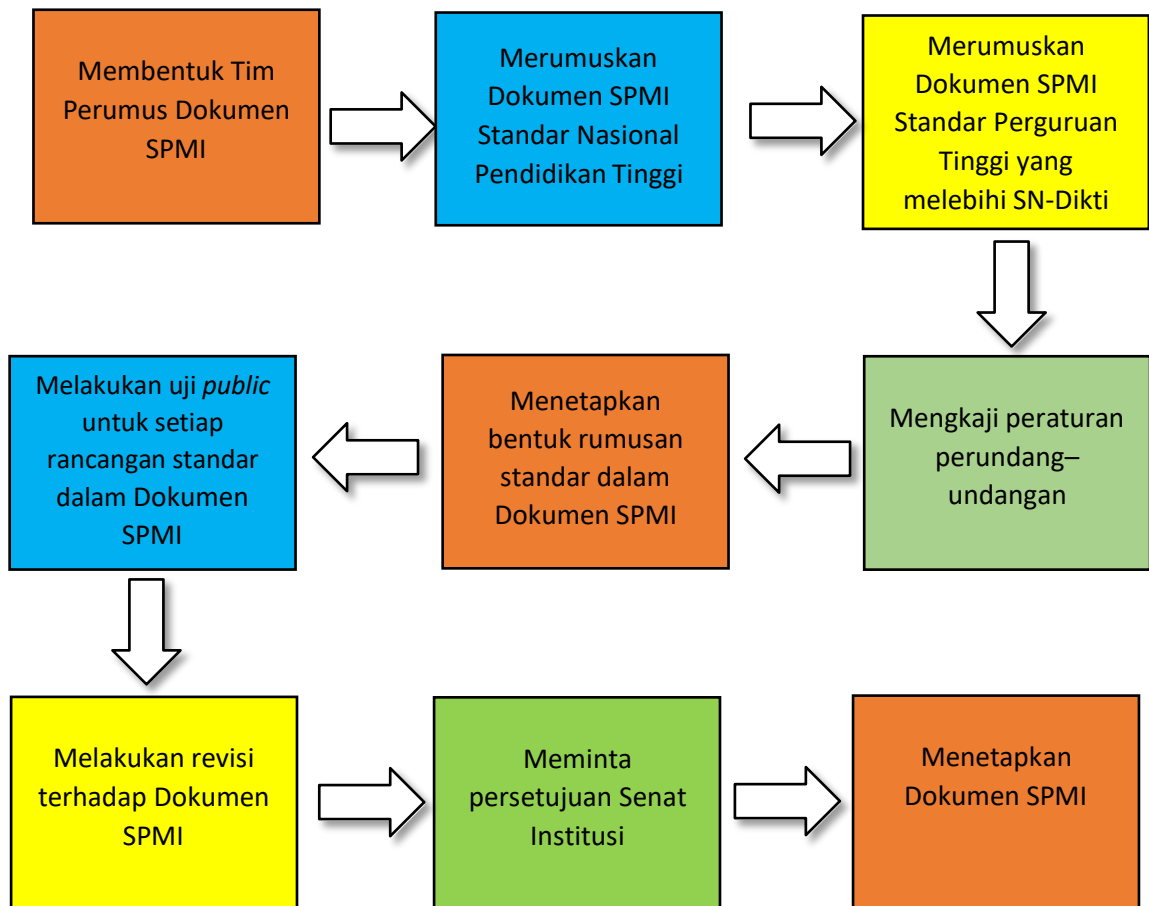
4. Merumuskan Dokumen SPMI Standar Perguruan Tinggi yang melebihi SN-Dikti, yang terdiri dari Standar Akademik dan Nonakademik. Standar Akademik memuat Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan jumlah substansi dapat melebihi jumlah substansi Standar Nasional



Pendidikan Tinggi. Standar Nonakademik mencakup Standar Dokumen Rencana Pengembangan-VMTS, Tata Pamong dan Tata Kelola, Kemahasiswaan, SDM, Keuangan, dan Sarpras yang merujuk pada VMTS Institusi.

5. Mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi.
6. Menetapkan bentuk rumusan standar dalam Dokumen SPMI dalam bentuk ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*) atau bentuk lain yang dianggap sesuai dipergunakan dalam menetapkan Dokumen SPMI.
7. Melakukan uji publik untuk setiap rancangan standar dalam Dokumen SPMI baik kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan) dan pemangku eksternal (Pemerintah, Dunia Kerja atau Dunia Industri, Alumni dan pihak lainnya yang dianggap perlu).
8. Melakukan revisi terhadap Dokumen SPMI pada semua standar berdasarkan masukan dari pemangku kepentingan internal dan pemangku kepentingan eksternal.
9. Meminta persetujuan Senat Perguruan Tinggi untuk semua Standar Dikti yang telah dirumuskan dalam Dokumen SPMI.
10. Menetapkan Dokumen SPMI untuk semua standar melalui Surat Keputusan yang disahkan oleh Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi (Yayasan).

Untuk lebih jelasnya, berikut ini digambarkan tahapan penetapan Dokumen SPMI sebagaimana gambar 5.



**Gambar 5. Tahapan Penetapan Dokumen SPMI**

Ketetapan Dokumen SPMI Universitas Sunan Giri Surabaya dapat dijabarkan dalam bentuk Buku Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI. Dokumen SPMI ini akan disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Sunan Giri Surabaya. Adapun Dokumen SPMI dan dokumen lain yang diperlukan pada setiap kriteria dapat dilihat pada Tabel 6.



Tabel 6. Kebutuhan Dokumen SPMI dan Pendukung

<b>NO</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>DOKUMEN SPMI DAN PENDUKUNG</b>
<b>1</b>	Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Induk Pengembangan</li><li>2. Rencana Strategis</li><li>3. Rencana Operasional</li><li>4. Rencana Kerja Anggaran Tahunan</li><li>5. Kebijakan SPMI</li><li>6. Manual SPMI</li><li>7. Standar SPMI VMTS</li><li>8. Formulir:<ul style="list-style-type: none"><li>- Penyusunan/Reviu VMTS</li><li>- Sosialisasi VMTS</li><li>- Survei Pemahaman VMTS</li></ul></li><li>9. Prosedur Operasional Standar (POS)<ul style="list-style-type: none"><li>- Penyusunan/Reviu VMTS</li><li>- Sosialisasi VMTS</li><li>- Survei Pemahaman VMTS</li></ul></li><li>10. Pedoman Audit Mutu Internal bidang Nonakademik</li></ol>
<b>2</b>	Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Statuta</li><li>2. Dokumen Organisasi dan Tata Kerja</li><li>3. Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>4. Peraturan Kepegawaian</li><li>5. Dokumen Kode Etik</li><li>6. Pedoman Pengelolaan Pendidikan</li><li>7. Pedoman Pengelolaan Pengembangan Suasana Akademik dan Otonomi Keilmuan</li><li>8. Pedoman Pengelolaan Kemahasiswaan</li><li>9. Pedoman Pengelolaan Penelitian</li></ol>



NO	KRITERIA	DOKUMEN SPMI DAN PENDUKUNG
		<p>10. Pedoman Pengelolaan PkM</p> <p>11. Pedoman Pengelolaan SDM</p> <p>12. Pedoman Pengelolaan Keuangan</p> <p>13. Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana</p> <p>14. Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi</p> <p>15. Pedoman Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu</p> <p>16. Pedoman Pengelolaan Kerjasama</p> <p>17. Kebijakan SPMI</p> <p>18. Manual SPMI</p> <p>19. Standar SPMI:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dok. Kebijakan Tata Pamong &amp; Kelola</li><li>- Kerjasama</li><li>- Kepemimpinan Operasional</li><li>- Kepemimpinan Organisasional</li><li>- Kepemimpinan Publik</li><li>- Sistem Penjaminan Mutu Internal</li><li>- Sistem Penjaminan Mutu Esternal</li></ul> <p>20. Formulir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tata Pamong</li><li>- Tata Kelola</li><li>- Penjaminan Mutu</li><li>- Kerjasama</li><li>- Survei Kepuasan Dosen, Tendik, Mahasiswa, Lulusan, dan Mitra Kerjasama Terhadap Layanan Pengelolaan Manajemen</li><li>- Survei Kepuasan Dosen &amp; Tendik Terhadap Layanan Pengelolaan dan Pengembangan SDM</li></ul>



<b>NO</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>DOKUMEN SPMI DAN PENDUKUNG</b>
		<p>21. Prosedur Operasional Standar (POS)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tata Pamong</li><li>- Tata Kelola</li><li>- Penjaminan Mutu</li><li>- Kerjasama</li><li>- Survei Kepuasan Dosen, Tendik, Mahasiswa, Lulusan, dan Mitra Kerjasama Terhadap Layanan Pengelolaan Manajemen</li><li>- Survei Kepuasan Dosen &amp; Tendik Terhadap Layanan Pengelolaan dan Pengembangan SDM</li></ul> <p>22. Pedoman Audit Mutu Internal bidang Nonakademik</p>
<b>3</b>	Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebijakan SPMI</li><li>2. Manual SPMI</li><li>3. Standar SPMI:<ul style="list-style-type: none"><li>- Metode Rekrutmen</li><li>- Sistem Seleksi</li><li>- Kriteria Penerimaan Mahasiswa</li><li>- Minat Calon Mahasiswa</li><li>- Rasio Mhs Baru terhadap Pendaftar</li><li>- Jumlah Mahasiswa Asing</li><li>- Penalaran, Minat dan Bakat</li><li>- Bimbingan dan Konseling</li><li>- Layanan Beasiswa</li><li>- Layanan Kesehatan</li><li>- Bimbingan Karir dan Kewirausahaan</li></ul></li><li>4. Formulir:</li></ol>



<b>NO</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>DOKUMEN SPMI DAN PENDUKUNG</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Kemahasiswaan</li><li>- Survei Kepuasan Mahasiswa Layanan Bimbingan dan Konseling</li><li>- Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Beasiswa</li><li>- Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Pembinaan dan Pengembangan Karir</li><li>- Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Pengembangan Kewirausahaan</li><li>- Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Kesehatan</li><li>- Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Organisasi Kemahasiswaan</li></ul> <p>5. Prosedur Operasional Standar (POS):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kemahasiswaan</li><li>- Survei Kepuasan Mahasiswa Layanan Bimbingan dan Konseling</li><li>- Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Beasiswa</li><li>- Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Pembinaan dan Pengembangan Karir</li><li>- Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Pengembangan Kewirausahaan</li><li>- Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Kesehatan</li><li>- Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap</li></ul>



NO	KRITERIA	DOKUMEN SPMI DAN PENDUKUNG
		<p>Layanan Organisasi Kemahasiswaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pedoman Audit Mutu Internal bidang Nonakademik</li> <li>7. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Asing</li> <li>8. Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>9. Pedoman Bimbingan Akademik, Minat, Bakat, Karir, dan Kewirausahaan Mahasiswa</li> <li>10. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah</li> <li>11. Pedoman Tracer Studi</li> <li>12. Pedoman Kepuasan Pengguna</li> <li>13. Pedoman Pengelolaan Pengembangan Suasana Akademik dan Otonomi Keilmuan</li> <li>14. Pedoman Pengelolaan Kemahasiswaan</li> </ol>
4	Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kepegawaian</li> <li>2. Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia</li> <li>4. Kebijakan SPMI</li> <li>5. Standar SPMI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosen</li> <li>- Peneliti</li> <li>- Pelaksana PkM</li> <li>- Tendik</li> </ul> </li> <li>6. Formulir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumber Daya Manusia</li> <li>- Survei Kepuasan Dosen/Tendik Terhadap Layanan Pengelolaan Manajemen</li> </ul> </li> </ol>



NO	KRITERIA	DOKUMEN SPMI DAN PENDUKUNG
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survei Kepuasan Terhadap Layanan Kesehatan</li> <li>- Survei Kepuasan Dosen &amp; Tendik Terhadap Layanan Pengelolaan dan Pengembangan SDM</li> <li>7. Prosedur Operasional Standar (POS):               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumber Daya Manusia</li> <li>- Survei Kepuasan Dosen/Tendik Terhadap Layanan Pengelolaan Manajemen</li> <li>- Survei Kepuasan Terhadap Layanan Kesehatan</li> <li>- Survei Kepuasan Dosen &amp; Tendik Terhadap Layanan Pengelolaan dan Pengembangan SDM</li> </ul> </li> <li>8. Pedoman Audit Mutu Internal bidang Nonakademik</li> <li>9. Dokumen Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan</li> <li>10. Survey Capaian Kinerja SDM</li> </ul>
5	Keuangan, Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Pengelolaan Keuangan</li> <li>2. Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana</li> <li>3. Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi</li> <li>4. Statuta Institusi</li> <li>5. Otaker Institusi</li> <li>6. Kebijakan SPMI</li> <li>7. Manual SPMI</li> <li>8. Standar SPMI:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembiayaan Pembelajaran</li> </ul> </li> </ol>



NO	KRITERIA	DOKUMEN SPMI DAN PENDUKUNG
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembiayaan Penelitian</li> <li>- Pembiayaan PkM</li> <li>- Pembiayaan Investasi</li> <li>- Sarpras Pembelajaran</li> <li>- Sarpras Penelitian</li> <li>- Sarpras PkM</li> </ul> <p>9. Formulir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keuangan</li> <li>- Sarana dan Prasarana</li> <li>- Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Pengelolaan Keuangan dan Sarpras</li> <li>- Kepuasan Tendik Terhadap Layanan Pengelolaan Keuangan dan Sarpras</li> <li>- Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Pengelolaan Keuangan dan Sarpras</li> </ul> <p>10. Prosedur Operasional Standar (POS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keuangan</li> <li>- Sarana dan Prasarana</li> <li>- Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Pengelolaan Keuangan dan Sarpras</li> <li>- Kepuasan Tendik Terhadap Layanan Pengelolaan Keuangan dan Sarpras</li> <li>- Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Pengelolaan Keuangan dan Sarpras</li> </ul> <p>11. Pedoman Audit Mutu Internal bidang Nonakademik</p> <p>12. Laporan Pelaksanaan SPMI</p> <p>13. Laporan Hasil Audit AMI</p>



<b>NO</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>DOKUMEN SPMI DAN PENDUKUNG</b>
		14. Pedoman Survey Kepuasan Pengguna
<b>6</b>	Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman Pengelolaan Pendidikan</li><li>2. Pedoman Pengelolaan Pengembangan Suasana Akademik dan Otonomi Keilmuan</li><li>3. Kebijakan SPMI</li><li>4. Manual SPMI</li><li>5. Standar SPMI:<ul style="list-style-type: none"><li>- Isi Pembelajaran</li><li>- Proses Pembelajaran</li><li>- Penilaian Pembelajaran</li><li>- Pengelolaan Pembelajaran</li></ul></li><li>6. Sasaran Mutu</li><li>7. Formulir:<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan</li><li>- Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan dan Pelaksanaan Proses Pendidikan</li></ul></li><li>8. Prosedur Operasional Standar (POS):<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan</li><li>- Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan dan Pelaksanaan Proses Pendidikan</li></ul></li><li>9. Pedoman Audit Mutu Internal bidang Akademik</li><li>10. Pedoman Audit Kurikulum</li><li>11. Pedoman Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran</li><li>12. Pedoman Penyusunan Kurikulum</li><li>13. Pedoman Proses Pembelajaran</li><li>14. RPS yang sudah dilegalisasi konsorsium</li></ol>



NO	KRITERIA	DOKUMEN SPMI DAN PENDUKUNG
		keilmuan 15. Pedoman Monev Pembelajaran 16. Pedoman integrasi tridharma
7	Penelitian	1. Pedoman Pengelolaan Penelitian 2. Kebijakan SPMI 3. Manual SPMI 4. Standar SPMI: - Hasil Penelitian - Isi Penelitian - Proses Penelitian - Penilaian Penelitian - Pengelolaan Penelitian 5. Prosedur Operasional Standar (POS): - Penelitian - Survei Kepuasan Peneliti Terhadap Layanan dan Pelaksanaan Proses Penelitian - Survei Kepuasan Mitra Penelitian Terhadap Layanan dan Pelaksanaan Proses Penelitian 6. Formulir: - Penelitian - Survei Kepuasan Peneliti Terhadap Layanan dan Pelaksanaan Proses Penelitian - Survei Kepuasan Mitra Penelitian Terhadap Layanan dan Pelaksanaan Proses Penelitian 7. Pedoman Audit Mutu Internal bidang Akademik 8. Pedoman Monitoring dan Evaluasi Penelitian
8	Pengabdian	1. Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada



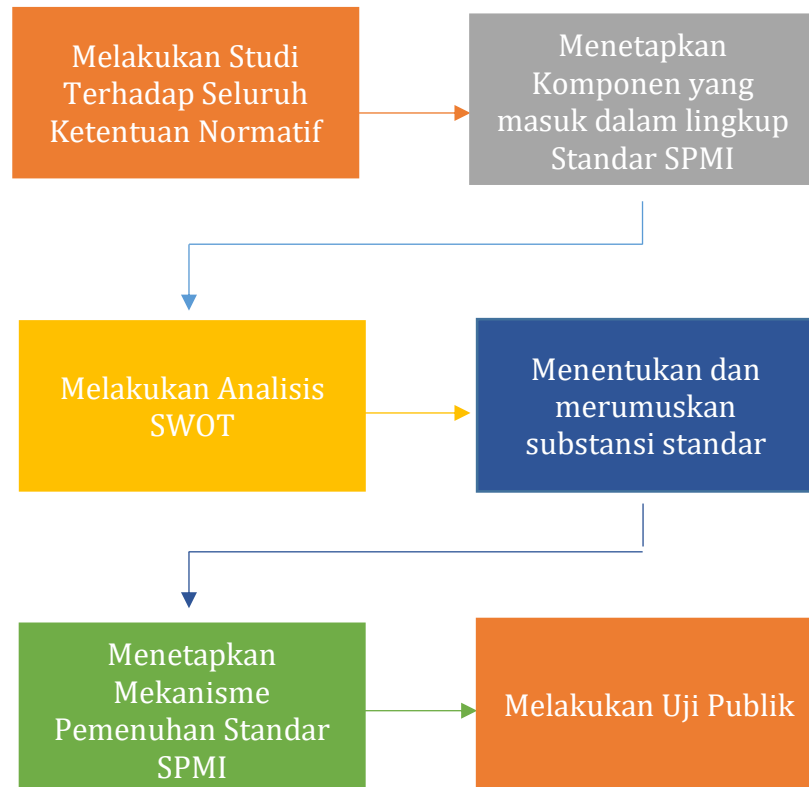
NO	KRITERIA	DOKUMEN SPMI DAN PENDUKUNG
	Kepada Masyarakat	Masyarakat 2. Kebijakan SPMI 3. Manual SPMI 4. Standar SPMI: - Hasil PkM - Isi PkM - Proses PkM - Penilaian PkM - Pengelolaan PkM 5. Prosedur Operasional Standar (POS): - Pengabdian kepada Masyarakat - Kepuasan Pelaksana PkM Terhadap Layanan dan Pelaksanaan Proses PkM - Kepuasan Mitra PkM Terhadap Layanan dan Pelaksanaan Proses PkM 6. Formulir: - Pengabdian kepada Masyarakat - Kepuasan Pelaksana PkM Terhadap Layanan dan Pelaksanaan Proses PkM - Kepuasan Mitra PkM Terhadap Layanan dan Pelaksanaan Proses PkM 7. Pedoman Audit Mutu Internal bidang Akademik 8. Pedoman Monitoring dan Evaluasi PkM
9	Luaran dan Capaian	1. Kebijakan Mutu 2. Manual Mutu 3. Standar Mutu: - Kompetensi Lulusan



NO	KRITERIA	DOKUMEN SPMI DAN PENDUKUNG
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Luaran</li><li>- Capaian Tridharma Mahasiswa</li><li>4. Formulir:<ul style="list-style-type: none"><li>- Luaran dan Capaian</li><li>- Survei Kepuasan Pengguna Lulusan</li><li>- Tracer Study (Lulusan)</li></ul></li><li>5. Prosedur Operasional Standar (POS):<ul style="list-style-type: none"><li>- Luaran dan Capaian</li><li>- Survei Kepuasan Pengguna Lulusan</li><li>- Tracer Study (Lulusan)</li></ul></li><li>6. Pedoman Audit Mutu Internal bidang Akademik</li><li>7. Pedoman <i>Tracerstudy</i></li><li>8. Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah</li><li>9. Pedoman Publikasi</li></ul>

### **7.3 Mekanisme Perumusan dalam Penetapan Standar**

Standar merupakan ukuran pencapaian minimal (minimum objective achievement) yang ditetapkan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya dalam suatu periode penjaminan mutu. Penetapan standar merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, penetapan, dan pengesahan standar yang dilaksanakan di awal sebuah periode penjaminan mutu di Universitas Sunan Giri Surabaya. Mekanisme penetapan standar yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi dapat dilihat pada Gambar 6.



**Gambar 6. Alur Penetapan Standar Universitas Sunan Giri Surabaya**

Langkah-langkah perumusan dalam penetapan standar sebagaimana yang ditunjukkan oleh Gambar 6 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Melakukan studi terhadap seluruh ketentuan *normative*, berupa telaah peraturan perundang-undangan yang relevan, termasuk didalamnya adalah peraturan internal Perguruan Tinggi yang dihubungkan dengan visi, misi dan strategi pencapaian Universitas Sunan Giri Surabaya.
2. Menetapkan komponen yang masuk dalam lingkup Standar SPMI yang akan dirumuskan. Misalnya dalam penetapan standar dosen, komponen yang ditetapkan adalah kualifikasi akademik dosen, rasio dosen dan mahasiswa, kompetensi dosen, dan lain sebagainya.



3. Melakukan analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats). Analisis terhadap aspek Strengths dan Weaknesses difokuskan pada faktor internal Universitas Sunan Giri Surabaya, misalnya ketersediaan dana, sarana prasarana, dan lain-lain. Analisis Opportunities dan Threats difokuskan pada faktor eksternal Universitas Sunan Giri Surabaya, misalnya perkembangan Universitas Sunan Giri Surabaya, perkembangan teknologi informasi, atau perubahan peraturan perundang-undangan.
4. Menentukan dan merumuskan substansi standar, diantaranya:
  - a. Batasan tentang standard dan standar turunannya;
  - b. Acuan untuk menetapkan standar;
  - c. Siapa yang menetapkan standar;
  - d. Standar yang akan disusun; dan
  - e. Kapan standar ditetapkan.
5. Menentukan mekanisme pemenuhan standar, diantaranya:
  - a. Siapa yang harus memenuhi standar;
  - b. Bagaimana standar terpenuhi, misalnya melalui sosialisasi, mempersiapkan sarana dan prasarana, mempersiapkan dana, dan lain-lain.
  - c. Kapan standar harus dipenuhi;
  - d. Dokumen atau formulir yang diperlukan untuk mengukur pemenuhan standar.
6. Melakukan uji publik dengan unsur terkait. Apabila substansi atau isi standar telah dirumuskan, standar perlu disosialisasikan kepada publik, khususnya kepada unsur terkait di Universitas Sunan Giri Surabaya. Tujuan sosialisasi adalah sebagai berikut:
  - a. Memperkenalkan dan atau menguji tingkat akseptabilitas dan akurasi isi standar menurut penilaian; dan
  - b. Memperoleh usulan yang konstruktif.

Pernyataan sebuah standar sebaiknya memenuhi unsur ABCD atau



bentuklain yang dianggap sesuai;

1. A (*Audience*): Subjek, atau pokok kalimat dalam struktur sebuah kalimat lengkap, sesuai rumusan standar. Subjek ini dapat berupa orang, misalnya tenaga pendidik atau tenaga kependidikan.
2. B (*Behavior*): Bagian ini merupakan pernyataan isi standar yang menjelaskan/ menceritakan apa yang harus dilakukan, dicapai, atau dipenuhi. Unsur ini berupa perbuatan atau perilaku yang harus dapat diukur.
3. C (*Competence*): Bagian dari pernyataan standar yang mirip dengan unsur objek. Unsur ini dapat berupa kriteria, persyaratan, target, sasaran, atau cita-cita yang hendak dicapai.
4. D (*Degree*): Keterangan yang menjelaskan tingkat/level, frekuensi dari behavior yang dirumuskan dalam standar, misalnya setiap semester atau setiap tahun akademik.



---

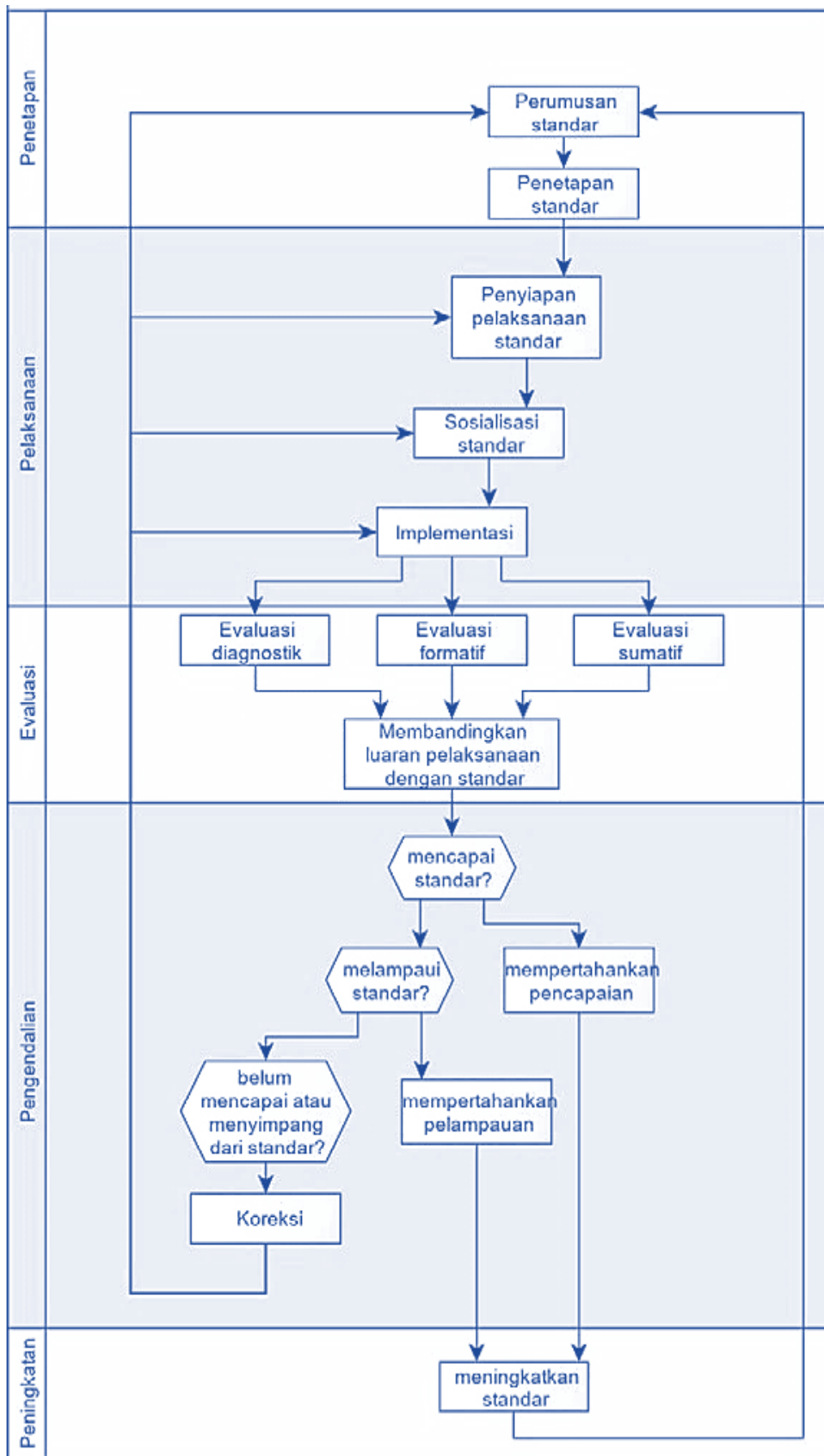
## **BAB VIII**

### **ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PELAKSANAAN PPEPP**

#### **Deskripsi:**

Bab ini membahas tentang aturan teknis implementasi aspek pelaksanaan PPEPP yang terdiri atas pengertian aspek pelaksanaan, aturan pelaksanaan mutu dan faktor penunjang aspek pelaksanaan.

Sistem penjaminan mutu pada Perguruan Tinggi diatur oleh Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016. Pada peraturan tersebut tercantum siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Perguruan Tinggi terdiri dari 5 tahapan yang disingkat dengan PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan. Siklus PPEPP diharuskan menjadi tolok ukur dalam mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Internal pada setiap Perguruan Tinggi di Indonesia, serta telah termaktub dalam butir penjaminan mutu yang terdapat pada instrumen Akreditasi PS maupun Akreditasi Perguruan Tinggi. Secara keseluruhan, langkah-langkah teknis Manual SPMI standar dalam siklus PPEPP adalah seperti Gambar 7.



## **Gambar 7. Langkah-Langkah Teknis PPEPP**

Pada Gambar 7.1 diperlihatkan langkah-langkah teknis dalam proses PPEPP secara menyeluruh sehingga dapat menjadi panduan bagi seluruh lini yang terkait dalam siklus kerja PPEPP. Pada BAB VII ini akan diuraikan khusus terkait aspek dari pelaksanaan.

### **8.1 Pengertian Aspek Pelaksanaan**

Pelaksanaan merupakan suatu tindakan atau sebuah pengerjaan dari suatu rencana yang telah direncanakan/disusun secara terperinci dan matang yang dapat juga disebut dengan istilah implementasi. Implementasi sendiri semestinya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap dari segala aspek. Secara sederhana, pelaksanaan bisa diartikan sebagai suatu penerapan dari sebuah rencana yang disusun secara terperinci dan sistematis. Browne dan Wildavsky dalam Nurdin Usman (2002) mengemukakan bahwa “Pelaksanaan adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan”.

Pengertian-pengertian yang dikemukakan di atas telah mengisyaratkan bahwa kata pelaksanaan bermuara pada suatu aktivitas, tindakan, adanya aksi, atau mekanisme suatu sistem. Dalam hal ini, ungkapan mekanisme memiliki makna bahwa pelaksanaan bukan hanya sekedar aktivitas, namun juga merupakan suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan tertentu.

Pelaksanaan dalam pengertian lain, merupakan usaha atau aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijakan-kebijakan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi dengan segala keperluannya, alat-alat yang dibutuhkan, yang melaksanakannya, tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara

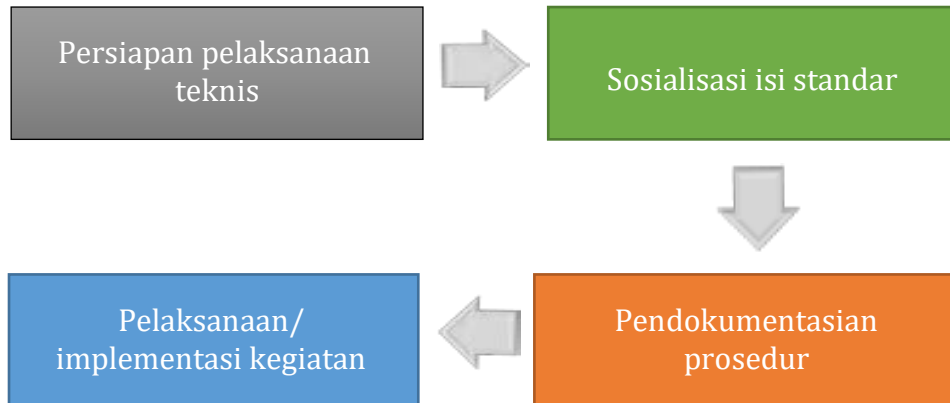


yang harus dilakukan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijakan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijakan menjadi suatu kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan diawal. Dari pengertian-pengertian yang dikemukakan di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya pelaksanaan suatu program yang telah ditetapkan harus sejalan dengan kondisi yang ada, baik internal maupun eksternal. Di mana dalam kegiatannya melibatkan beberapa unsur disertai dengan usaha- usaha dan didukung oleh alat-alat penunjang.

Berdasarkan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dikeluarkan oleh Kemenristekdikti tahun 2018, Pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan standar yang telah ditetapkan, baik dalam Standar Nasional Perguruan Tinggi (SN-Dikti) maupun standar yang melampaui SN-Dikti oleh Perguruan Tinggi. Dengan kata lain, isi seluruh standar mulai dilaksanakan untuk dicapai atau diwujudkan oleh semua pihak yang bertanggungjawab untuk itu.

## **8.2 Aturan Pelaksanaan Mutu**

Pada tahap “Pelaksanaan” dalam siklus PPEPP, ada beberapa aturan dan tahapan-tahapan yang harus diperhatikan oleh semua unsur terkait pada Universitas Sunan Giri Surabaya, sebagaimana terlihat dalam Gambar 8.



**Gambar 8. Aturan Pelaksanaan Mutu**

Alur kerja di atas dijelaskan sabagai berikut:

1. Persiapan pelaksanaan teknis/administratif sesuai dengan isi standar SPMI, POS yang ada serta penyiapan formulir SPMI sebagai alat rekam pelaksanaan;
2. Sosialisasi isi standar SPMI kepada seluruh stakeholder, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten;
3. Pendokumentasian prosedur kerja atau POS, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar SPMI;
4. Pelaksanaan/implementasi kegiatan pencapaian SPMI dan/atau program kerja dengan tetap menjadikan standar SPMI sebagai tolok ukur pencapaian kinerja.

Sebagai contoh, Isi standar adalah “Setiap dosen harus hadir memberi kuliah untuk mata kuliah yang diasuhnya minimal 14 kali pertemuan dalam tiap semester” maka yang harus dilakukan:

1. Melakukan persiapan teknik/administratif sesuai dengan isi standar SPMI, POS yang ada serta penyiapan formulir SPMI sebagai alat rekam pelaksanaan, seperti: berita acara perkuliahan, jadwal, presensi mahasiswa, ruang kelas, dan sarpras lainnya;



2. Sosialisasi isi standar proses pembelajaran ke seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten: setiap awal semester.
3. Menyiapkan dan mendokumentasikan: prosedur kerja atau POS, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar: POS penggunaan ruang kuliah.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar SPMI sebagai tolok ukur pencapaian sebanyak 14 kali pertemuan.

Untuk lebih memahami aturan dari aspek pelaksanaan standar, di bawahini akan diuraikan tahapan-tahapan pelaksanaan sebagai berikut.

### **8.2.1 Persiapan Teknik/Administratif sesuai dengan Isi Standar SPMI, POS serta Penyiapan Formulir SPMI sebagai Alat Rekam Pelaksanaan.**

Persiapan Pelaksanaan merupakan tahap pertama dari proses Pelaksanaan Kegiatan. Persiapan Pelaksanaan dilaksanakan melalui:

#### **1. Persiapan fisik**

Persiapan fisik yang dimaksud adalah persiapan mengenai tempat dan lingkungan atau prasarana untuk menunjang pelaksanaan kegiatan yang akan dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan dari tuntunan standar Perguruan Tinggi. Tempat atau prasarana yang digunakan diharapkan sesuai tuntutan standar, agar pelaksanaan standar dapat berjalan dengan lancar, efektif, efisien dan kondusif.

#### **2. Persiapan bahan**

Persiapan bahan atau sarana dikhususkan untuk pelaksana. Pelaksana dalam hal ini yaitu perorangan atau kelompok kerja/unit kerja/Upps/UPT, dan lainnya yang



mendapatkan tugas dalam pelaksanaan kegiatan standar yang telah ditentukan melalui Surat Keputusan (SK) pelaksana atau sejenisnya sebagai pemenuhan standar yang telah ditetapkan.

3. Persiapan keterampilan

Pelaksana yang akan melaksanakan kegiatan atau program kerja memerlukan adanya persiapan keterampilan untuk mengelola dan menyelesaikan pelaksanaannya bahkan sampai dengan pertanggungjawaban pelaksanaan standar agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dalam standar yang telah ditetapkan.

4. Persiapan administrasi

Persiapan administrasi merupakan persiapan yang diperlukan sebelum pelaksanaan kegiatan berlangsung. Persiapan administrasi harus dilengkapi oleh pelaksana perorangan maupun kelompok kerja/unit kerja/Upps/dan lainnya yang akan melaksanakan pelaksanaan standar tersebut.

### **8.2.2 Sosialisasi Isi Standar SPMI kepada seluruh Stakeholder, Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa secara Periodik dan Konsisten**

1. Perkuliahan

- a. Karakteristik proses pembelajaran PS mencakup sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa serta telah menghasilkan lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran.
- b. Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara



- berkala.
- c. Muatan materi pembelajaran berbasis Islam moderasi.
  - d. 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.
  - e. Metode pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang direncanakan pada 75% s.d. 100% mata kuliah.
  - f. Persentase pembelajaran yang dilaksanakan dalam bentuk praktikum, praktik, atau praktik lapangan adalah 20%.
  - g. Institut harus menetapkan kalender akademik minimal satu semester sebelumnya.
  - h. Kuliah dikategorikan kedalam 3 (tiga) jenis yaitu kuliah umum, kuliah reguler, kuliah pilihan. Kuliah umum adalah kuliah mata kuliah umum (MKU), kuliah wawasan, studium general. Kuliah reguler adalah kuliah mata kuliah wajib kurikulum. Kuliah pilihan adalah kuliah mata kuliah pilihan kurikulum. Untuk program Sarjana S1, jumlah peserta kelas adalah:
    - i. Kuliah umum max 250 mahasiswa
    - j. Kuliah reguler max 40 mahasiswa
    - k. Kuliah pilihan min 5 mahasiswa, maximum 40 mahasiswa
    - l. Untuk program Magister (S2) jumlah peserta kelas disesuaikan dengan kapasitas, intake mahasiswa di prodi tersebut dan efisiensi-efektivitas pelaksanaan program.
  - m. Kuliah tatap muka dilaksanakan selama 16 (termasuk jumlah pertemuan perkuliahan dan ujian) minggu/semester dan sesuai dengan kalender akademik



yang telah dipublikasikan kepada seluruh civitas akademika.

- n. Perkuliahan diawali dengan kontrak kuliah antara dosen dan mahasiswa dengan mengidentifikasi dan menetapkan hal-hal yang diperbolehkan dan dilarang dalam pelaksanaan perkuliahan.
- o. Pada setiap awal pertemuan, dosen diharapkan menanamkan nilai-nilai akhlak al-karimah sebagai pengejawantahan visi misi universitas, fakultas, dan PS sekitar 15 menit.
- p. Dosen harus menyerahkan RPS kepada LPM paling lama 7 (tujuh) hari sebelum perkuliahan dimulai,
- q. Informasi kalender akademik, kurikulum, RPS tersedia di website dan selalu di update.
- r. RPS memuat identitas, capaian pembelajaran PS, capaian pembelajaran mata kuliah, jadwal pertemuan, kemampuan akhir yang diharapkan, bahan kajian/materi pembelajaran, metode pembelajaran, waktu belajar, pengalaman belajar, indikator dan kriteria penilaian, bobot nilai, dan daftar referensi.
- s. RPS diketahui oleh ketua PS dan ditashihkan oleh ketua konsorsium.
- t. Standar, pedoman dan prosedur persiapan, pelaksanaan dan evaluasi perkuliahan disosialisasikan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa serta tersedia di website dan selalu di update.
- u. Ketepatan dan kesesuaian pengguna waktu perkuliahan (berdasarkan kalender akademik dan jadwal yang dipublikasikan) lebih dari 90%.
- v. Mahasiswa harus menghadiri perkuliahan dan persentase



- kehadiran minimal mahasiswa dalam perkuliahan adalah 75%.
- w. Ketua prodi harus melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan dilakukan secara reguler melalui Jurnal Perkuliahan.
  - x. Persentase mahasiswa yang menyatakan puas terhadap perkuliahan yang telah dijalannya minimal 75% pada setiap mata kuliah.
  - y. 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.
  - z. Tersedia dokumen Pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran.
  - aa. Monitoring dan evaluasi yang efektif tentang mutu proses pembelajaran terdokumentasi secara komprehensif dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan dilaksanakan.
  - bb. Persentase jumlah kredit mata kuliah praktikum/praktik/ praktik kerja lapangan (PKL) terhadap jumlah kredit seluruh mata kuliah Jika 50% PKP 70%.
  - cc. Mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran secara komprehensif dan rinci.
  - dd. Jumlah Penelitian dan PkM Dosen Tetap PS (DTPS) yang hasilnya diintegrasikan kedalam mata kuliah 1 judul/dosen/tahun
  - ee. Peningkatan kualitas proses pembelajaran berbasis moderasi Islam, meliputi: menjunjung tinggi nilai-nilai



rasionalitas dalam beragama, tawadhu, dan selalu menyadari adanya keterbatasan manusia dengan mangacu kepada kurikulum berbasis KKNI.

- ff. Layanan kemahasiswaan dalam bentuk: (1) pembinaan dan pengembangan minat dan bakat, (2) peningkatan kesejahteraan, serta
- gg. penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan (4) Pengembangan bahasa.

## 2. Penilaian/Evaluasi Perkuliahan

- 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
  - k. kemajuan studi.
  - l. Nilai ujian diumumkan sesuai jadwal.
3. Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis



- a. Informasi tentang regulasi Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis tersedia di
  - b. website PS terkait, dan selalu diupdate.
  - c. Regulasi pada butir (a) minimum mencakup syarat pengambilan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, syarat pembimbing dan regulasi pembimbingan Peraturan penulisan Laporan Tugas Akhir dan Skripsi ditetapkan oleh PS terkait, sedangkan peraturan penulisan Tesis/Disertasi tersedia di website PS terkait dan/atau Pascasarjana, serta selalu diupdate.
  - d. Kriteria dan penilaian Tugas Akhir (skripsi) dipublikasikan dengan jelas.
  - e. Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan per dosen (pembimbing utama) maksimal 6 mahasiswa.
  - f. Jumlah pertemuan/pembimbingan selama penyelesaian Tugas Akhir (skripsi)/Tesis adalah minimum 8 kali per semester. Pada setiap bimbingan/konsultasi, dosen pembimbing mencatat masalah dan rekomendasi solusinya pada Buku Bimbingan Tugas Akhir (skripsi/Tesis).
4. Praktik Pengalaman Lapangan & Kuliah Kerja Nyata
- a. Informasi program, syarat dan mekanisme pelaksanaan PPL dan KKN tersedia di website dan selalu diupdate.
  - b. Peraturan penulisan laporan PPL ditetapkan oleh Fakultas dan KKN ditetapkan oleh LPPM dan tersedia di website selalu diupdate.
  - c. Kriteria dan penilaian dipublikasikan dengan jelas.
  - d. Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan per dosen disesuaikan dengan jenis PPL dan KKN dan diatur oleh Fakultas dan LPM.



5. Penasehat Akademik

- a. Fakultas 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 penasehat akademik adalah 17- 23 mahasiswa per dosen.
- b. 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.
- c. Dosen penasehat akademik memiliki akses untuk memonitor kemajuan studi mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik.
- d. Informasi dan panduan untuk menyampaikan umpan balik mahasiswa tersedia di website.

6. Lulusan/Alumni

- a. Persentase mahasiswa yang lulus tepat waktu 4 (empat) tahun untuk program sarjana dan 2 (dua) tahun untuk program magister adalah minimal 50%.
- b. Waktu tunggu lulusan untuk bekerja yang relevan dengan bidang studi minimal 6 bulan.
- c. Persentase kesesuaian bidang kerja lulusan dengan bidang studi lebih dari 60%.
- d. Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan yaitu lokal, nasional, dan international.



- e. Ijazah dan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) diberikan paling lambat 3 hari setelah wisuda.
  - f. Waktu yang dibutuhkan untuk legalisir ijazah adalah 3 hari kerja.
  - g. Informasi bursa kerja di Career Center di-update secara berkala.
  - h. Program pembekalan bagi calon lulusan untuk memasuki dunia kerja oleh Career Center dilakukan secara reguler.
  - i. Program kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja (Career Day) dilakukan secara reguler.
  - j. Setiap PS memiliki wadah untuk alumni.
  - k. Informasi tentang alumni tersedia di website masing-masing prodi.
  - l. Penggunaan hasil pelacakan alumni digunakan untuk perbaikan: proses pembelajaran, penggalangan dana, informasi pekerjaan dan membangun jejaring.
  - m. Tingkat kepuasan pengguna lulusan dinilai melalui aspek:
    - 1) Etika,
    - 2) Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama),
    - 3) Kemampuan berbahasa asing,
    - 4) Penggunaan teknologi informasi,
    - 5) Kemampuan berkomunikasi,
    - 6) Kerjasama tim,
    - 7) Pengembangan diri,
    - 8) Keagamaan.
7. Luaran Pendidikan
- a. Indeks prestasi rata-rata sekurang-kurangnya adalah 3,25 yang dihitung dari jumlah seluruh jumlah sks yang diambil.
  - b. Persentase keberhasilan studi mahasiswa aktif minimal



85 persen.

- c. Masa tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan formal (termasuk studi lanjut atau berwirausaha) dihitung pada tahun pertama setelah kelulusan.

### **8.2.3 Menyiapkan dan Mendokumentasikan: Prosedur Kerja atau POS, Instruksi Kerja atau Sejenisnya sesuai dengan Isi Standar SPMI**

Setelah melakukan sosialisasi isi standar SPMI kepada seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, serta kepada mahasiswa secara periodik dan konsisten, maka untuk melaksanakan isi standar SPMI dimaksud, perlu disiapkan beberapa dokumen yang sesuai dengan kebutuhan untuk mencatat/merekam pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti), yaitu POS dan Instruksi Kerja. Misalnya:

1. Untuk pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan diperlukan dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS),
2. Untuk memantau bahan kajian yang disajikan di dalam kegiatan tatap muka diperlukan dokumen Berita Acara Perkuliahan.
3. Untuk memantau pelaksanaan laboratorium, diperlukan dokumen Berita Acara Penggunaan Laboratorium.
4. Untuk melakukan rencana tindak lanjut untuk perbaikan proses pembelajaran, diperlukan dokumen hasil survey
5. Dan seterusnya.

### **8.2.4 Pelaksanaan/Implementasi Kegiatan Pencapaian SPMI dan/atau Program Kerja dengan Tetap Menjadikan Standar SPMI sebagai Tolok Ukur Pencapaian Kinerja.**

Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, barulah standar dalam SPMI dilaksanakan sebagai tolok ukur pencapaian pelaksanaan standar SPMI. Pada saat akan



dilaksanakan, Pimpinan Universitas Sunan Giri Surabaya dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di Universitas Sunan Giri Surabaya kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal. Selain berbentuk deklarasi, sosialisasi pelaksanaan standar dalam SPMI, dapat juga dilakukan dengan berbagai cara, misalnya:

1. Penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dan lain-lain. Upaya sosialisasi juga dapat ditempuh melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
2. Menyebarkan lewat media massa seperti majalah, koran, radio kampus atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dan lain-lain.
3. Sosialisasi merupakan langkah penting untuk keberhasilan pelaksanaan standar dalam SPMI, mengingat tujuan sosialisasi adalah untuk memasyarakatkan isi standar dalam SPMI, sehingga menjadi dikenal, dipahami, dihayati oleh semua pihak yang akan melaksanakan standar dalam SPMI tersebut. Oleh karena itu, sosialisasi harus dilakukan secara periodik dan berkelanjutan.

Pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti) perlu didukung oleh sumber daya yang memadai. Pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti) perlu dimuat dalam Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra), serta Rencana Operasional (Renop) Universitas Sunan Giri Surabaya, baik di tingkat universitas, fakultas, maupun Unit Pengelola PS (UPPS).

Karena yang menjadi problem selama ini di Universitas Sunan Giri Surabaya adalah pelaksanaan Standar SPMI berjarak dengan program kerja kampus, oleh karena itu seluruh standar harus



diturunkan dalam RIP, Renstra dan Renop.

### **8.3 Faktor Penunjang Aspek Pelaksanaan**

Faktor-faktor yang dapat menunjang suatu program pelaksanaan standar adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi, program pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik apabila terdapat komunikasi yang terang dan jelas antar para pelaksananya. Hal tersebut menyangkut proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi informasi yang disampaikan;
2. Resources (Sumber Daya), dalam hal ini meliputi empat komponen yaitu terpenuhinya jumlah staf dan kualitas mutu informasi yang diperlukan, guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang cukup, guna melaksanakan tugas sebagai tanggung jawab dan fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan;
3. Disposisi, sikap dan komitmen dari pada pelaksanaan terhadap program yang akan dilaksanakan khususnya bagi para pelaksana program tersebut;
4. Struktur Birokrasi, yaitu POS (Standar Operating Procedures), yang mengatur tata struktur dalam pelaksanaan program.

Faktor-faktor tersebut, dapat mempengaruhi keberhasilan suatu proses pelaksanaan atau implementasi. Selain itu dalam proses pelaksanaan sekurang- kurangnya terdapat tiga unsur penting yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Adanya program (kebijakan dari stakeholder) yang dilaksanakan/diimplementasikan;
2. Kelompok yang menjadi sasaran dan manfaat dari program perubahan dan peningkatan;
3. Unsur pelaksanaan baik perorangan maupun kelompok kerja/unit kerja/Upps/dan lainnya yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pelaksana dan pengawasan dari proses implementasi tersebut.



## **BAB IX**

### **ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK EVALUASI PPEPP**

#### **Deskripsi:**

Bab ini membahas tentang aturan teknis implementasi aspek evaluasi PPEPP yang terdiri atas pengertian aspek evaluasi, evaluasi dan monitoring mutu, aturan AMI, aturan akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi, sistem akreditasi Perguruan Tinggi online dan sistem administrasi persuratan.

#### **9.1 Pengertian Aspek Evaluasi**

Pengertian aspek Evaluasi dalam Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah tindakan pejabat struktural pada setiap tingkat Perguruan Tinggi, termasuk lembaga/kantor penjaminan mutu jika ada, untuk menilai apakah isi berbagai standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan atau dipenuhi. Dengan kata lain, mereka menilai kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Tindakan mengevaluasi pelaksanaan standar lazim dikaitkan dengan tindakan memantau (monitoring), sehingga dapat disingkat menjadi 'monev'.

Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya.

Evaluasi adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang telah selesai dilakukan, yang disebut juga sebagai summative evaluation. Evaluasi seperti ini bersifat komprehensif dan utuh, sehingga bukan hanya hasil (output) yang dinilai melainkan juga dampak atau (outcomes) dari sebuah proses atau kegiatan. Monitoring adalah penilaian pula, tetapi dilakukan ketika kegiatan yang dinilai itu masih berjalan, atau disebut sebagai formative evaluation.

Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti dilakukan semua standar, baik



SN Dikti maupun Standar Dikti yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi sendiri. Dalam hal ini jenis Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi Diagnostik dilakukan pada saat setiap Standar Dikti dilaksanakan, untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan standar tersebut;
2. Evaluasi Formatif dilakukan pada saat setiap Standar Dikti dilaksanakan, untuk mengoptimalkan pelaksanaan standar tersebut;
3. Evaluasi Sumatif dilakukan pada saat pelaksanaan setiap Standar Dikti sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.

Terdapat dua macam Evaluasi Sumatif (*summative evaluation*) yaitu:

1. Audit Mutu Internal (AMI) yaitu evaluasi pelaksanaan Standar Dikti yang telah selesai yang dilakukan oleh pihak internal Universitas Sunan Giri Surabaya; dan
2. Akreditasi (*accreditation*), yaitu evaluasi pelaksanaan Standar Dikti yang telah selesai yang dilakukan oleh pihak eksternal Universitas Sunan Giri Surabaya. Pelaksana evaluasi pelaksanaan Standar Dikti:
  - a. Evaluasi Diagnostik : dilakukan oleh pejabat struktural (atasan);
  - b. Evaluasi Formatif : dilakukan oleh pejabat struktural (atasan);
  - c. Evaluasi Sumatif : dilakukan oleh Auditor (AMI) dan Asesor (Akreditasi). Baik *summative* maupun *formative evaluation* bertujuan:
    - d. Memastikan standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan sebagaimana telah ditetapkan;
    - e. Mengantisipasi dan/atau mengoreksi kekeliruan atau kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang berpotensi menggagalkan pencapaian isi standar dalam SPMI (Standar Dikti) tersebut; dan
    - f. Jika tidak ditemukan kekeliruan atau kekurangan, maka tujuan



evaluasi atau monitoring adalah mempertahankan pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah berlangsung.

Formative evaluation dan summative evaluation adalah kegiatan audit (auditing), yang jika dilakukan oleh pihak internal di Universitas Sunan Giri Surabaya yang disebut Audit Mutu Internal (AMI). Sedangkan summative evaluation yang Alauddin Makassar dilakukan oleh pihak eksternal yang disebut akreditasi (accreditation).

Dalam pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti), evaluasi dilakukan pertama-tama oleh pejabat struktural pada setiap unit kerja di Universitas Sunan Giri Surabaya. Kemudian, untuk menjamin obyektivitas, evaluasi internal dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal yang lazim dilakukan oleh para auditor internal yang dapat berada di bawah koordinasi Lembaga atau Kantor Penjaminan Mutu yang terdapat pada Universitas Sunan Giri Surabaya. Jika hasil dari audit internal ini buruk, maka diperlukan langkah atau tindakan koreksi, sebaliknya jika baik, maka praktik baik tersebut dapat dipertahankan dan ditingkatkan mutunya. Pada akhirnya, berdasarkan hasil audit internal ini Universitas Sunan Giri Surabaya dapat meminta pihak eksternal untuk melakukan akreditasi atau SPMI

Obyek yang dievaluasi, berupa:

- a. Proses atau kegiatan pelaksanaan isi suatu standar;
- b. Prosedur atau mekanisme pelaksanaan isi standar;
- c. Hasil atau output dari pelaksanaan isi standar; dan
- d. Dampak atau outcomes dari pelaksanaan isi standar.

Keempat aspek ini dinilai dengan tolok ukur isi dari masing-masing standar dalam SPMI (Standar Dikti).

Oleh karena cakupan isi Standar Dikti berbagai macam sesuai dengan luas lingkup penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Sunan Giri Surabaya, maka waktu dan frekuensi Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti mungkin tidak akan selalu sama. Contoh, evaluasi pelaksanaan Standar



Kebersihan Ruang Kelas, dapat dilakukan sekali dalam seminggu, sedangkan pemantauannya dilakukan setiap hari. Namun, evaluasi pelaksanaan Standar Rekrutmen dan Seleksi Dosen, tidak mungkin dilakukan mingguan melainkan setiap semester atau setahun sekali.

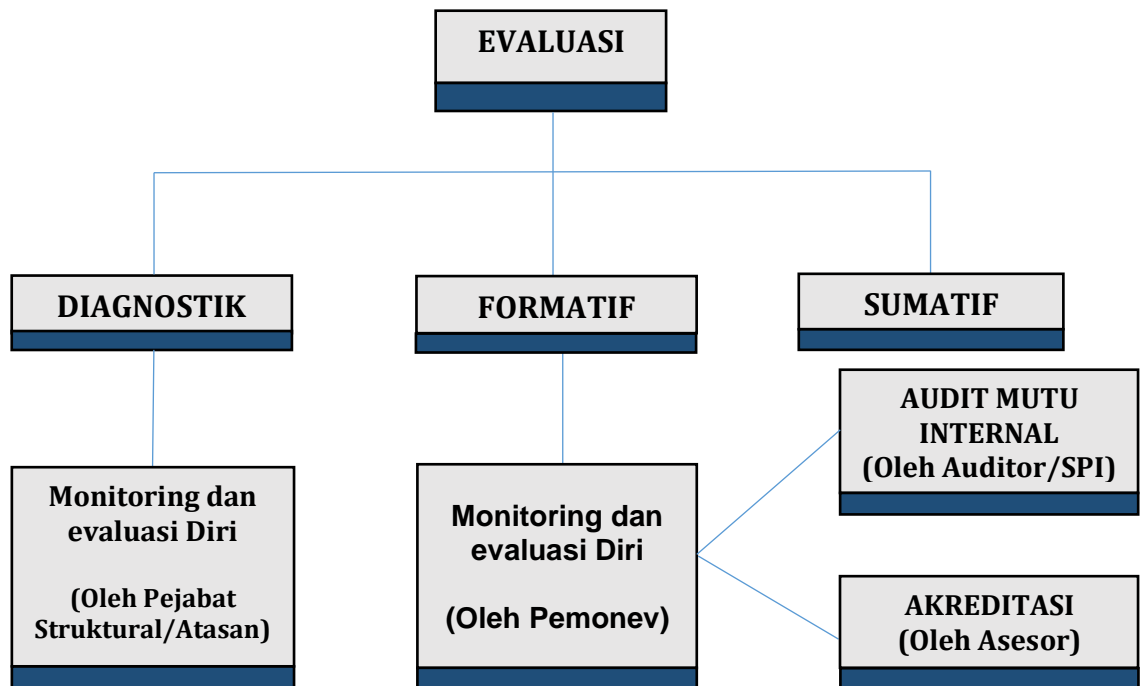
Untuk dapat mengevaluasi, diperlukan ketersediaan bahan, data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang menjadi objek evaluasi. Bahan ini dikumpulkan dari formulir catatan/rekaman pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti), formulir pemantauan, dan penjelasan dari pihak pelaksana Standar Dikti. Pedoman rinci tentang siapa, bilamana, bagaimana, dan apa yang harus disiapkan untuk Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dirumuskan di dalam Manual Evaluasi yang terhimpun dalam Buku Manual SPMI. Hasil summative evaluation maupun formative evaluation berupa berbagai temuan (findings) harus ditindaklanjuti dalam Tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti.

## **9.2 Evaluasi dan Monitoring Mutu**

Evaluasi dan monitoring mutu di Universitas Sunan Giri Surabaya perlu memperhatikan aturan-aturan sehingga monev mutu berjalan sesuai dengan ketentuan. Adapun aturan-aturan dalam melaksanakan monev mutu adalah sebagai berikut:

1. Proses evaluasi pelaksanaan SPMI tidak boleh mencari kesalahan, apalagi kesalahan seseorang, melainkan untuk menemukan ruang peningkatan guna perbaikan mutu pendidikan ke depan secara terus menerus;
2. Universitas Sunan Giri Surabaya harus melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI baik pada Standar Nasional Dikti maupun Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya sendiri sesuai dengan kekhasan masing-masing;
3. Aturan dalam Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik. Gambar 11 adalah skema pelaksanaan evaluasi.

**Gambar 12. Skema Pelaksanaan Evaluasi Universitas Sunan Giri Surabaya**



Dari skema di atas dapat dijelaskan pelaksanaan evaluasinya:

- a. Evaluasi yang dilakukan harus jelas apakah merupakan Evaluasi Diagnostik, Evaluasi Formatif atau Evaluasi Sumatif. Evaluasi Diagnostik dilakukan pada setiap Standar Dikti dilaksanakan, untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan tersebut, Evaluasi Formatif dilakukan pada setiap Standar Dikti dilaksanakan untuk mengoptimalkan pelaksanaan standar tersebut, sedangkan Evaluasi Sumatif dilakukan pada setiap Standar Dikti sudah selesai sehingga dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya;
- b. Evaluasi Sumatif dilakukan dengan dua cara yaitu Audit Mutu Internal (AMI) baik bidang akademik maupun bidang nonakademik yang dilaksanakan oleh Auditor Internal dan/atau



- Satuan Pengawas Internal (SPI) yang ditunjuk dengan SK Rektor dan Akreditasi yang dilaksanakan BAN-PT, LAM, dan/atau Badan Akreditasi Internasional;
- c. Evaluasi Formatif dilaksanakan melalui Monitoring dan Evaluasi (Monev) oleh Pemonev yang ditunjuk berdasarkan SK rektor
  - d. Evaluasi Diagnostik dilaksanakan oleh pejabat struktural (atasan);
  - e. Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dilakukan dengan menyelenggarakan AMI yaitu memeriksa tentang pemenuhan Standar Dikti pada tahap Pelaksanaan Standar Dikti (ketika Standar Dikti dilaksanakan). Hasil dari AMI bisa berupa Pelaksanaan SN Dikti mencapai, melampaui, belum mencapai dan menyimpang dari Standar Dikti yang telah ditetapkan.
4. Kekhasan Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik. Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) pada Program Sarjana, dan Program Magister dapat berbeda satu dengan yang lain. Perbedaan itu terletak pada karakter masing-masing standar dalam SPMI (Standar Dikti). Berikut adalah beberapa contoh uraian tentang perbedaan tersebut:
- a. Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran, misalnya, karena lama proses pembelajaran masing-masing Program Sarjana dan Program Magister maka periode evaluasi diantara ketiga program pendidikan tersebut juga tidak sama. Pada Program Sarjana, evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dikti dapat dilakukan paling cepat empat tahun sekali, tetapi untuk Program Magister dapat dilakukan setiap dua tahun sekali. Menurut Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti, masa dan beban belajar, paling lama 2 (dua) tahun akademik untuk program diploma satu, dengan beban belajar mahasiswa paling



sedikit 36 (tiga puluh enam) Satuan Kredit Semester; paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program diploma dua, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 72 (tujuh puluh dua) Satuan Kredit Semester; paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diplomatiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) Satuan Kredit Semester; paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) Satuan Kredit Semester; paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) Satuan Kredit Semester; paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) Satuan Kredit Semester.

- b. Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Program Diploma empat/sarjana terapan, Program Sarjana dan Program Magister, selain harus berdasarkan isi standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah ditetapkan, juga harus berdasarkan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang dosen. Dalam evaluasi tersebut agar diperhatikan apakah jumlah dosen tetap pada Universitas Sunan Giri Surabaya paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen. Jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap PS paling sedikit 5 (lima) orang. Dosen tetap wajib memiliki keahlian dibidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada PS.



- c. Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran pada Standar Penilaian Pembelajaran, telah disebutkan pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang kelulusan mahasiswa, bahwa Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian Pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh PS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2.00 (dua koma nol nol). Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria: mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol), mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol). Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).Terkait hal tersebut, pada saat melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran, hendaknya capaian pembelajaran yang ditargetkan menjadi tolok ukur dalam mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. Rumusan capaian pembelajaran yang merupakan pernyataan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup



pengetahuan dan keterampilan berbeda untuk Program Sarjana, dan Program Magister. Oleh sebab itu, ketika melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran perlu diperhatikan perbedaan tersebut. Misalnya untuk rumusan keterampilan umum Program Sarjana, disebutkan bahwa mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman Universitas Sunan Giri Surabaya. Sedangkan untuk rumusan ketrampilan umum Program Magister harus mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman Universitas Sunan Giri Surabaya, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional.

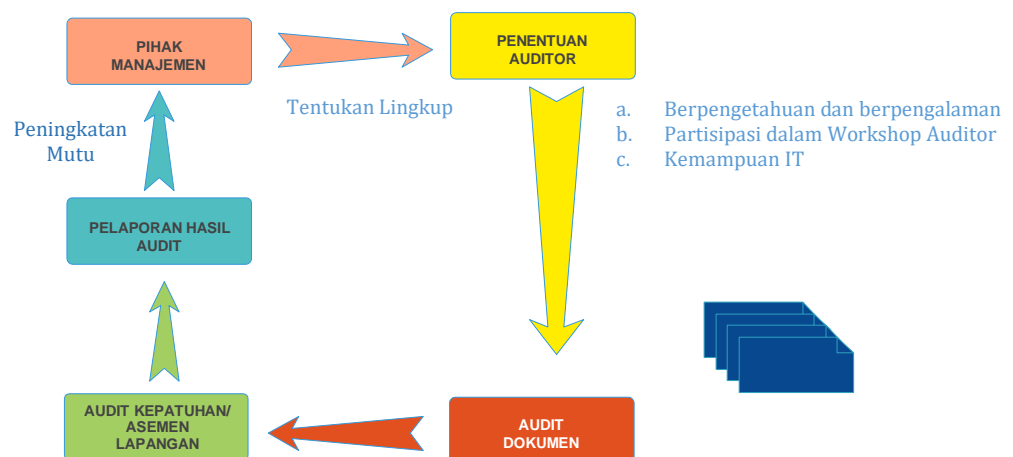
5. Universitas Sunan Giri Surabaya memiliki beberapa PS, maka tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti bisa dilakukan secara berjenjang.
6. Universitas Sunan Giri Surabaya harus memiliki unit yang bertugas menyimpan data dan informasi yang akurat, valid, dan mutakhir yang dapat digunakan untuk mengukur ketercapaian atau pemenuhan Standar Dikti di dalam SPMI Universitas Sunan Giri Surabaya tersebut.

- Universitas Sunan Giri Surabaya wajib melaporkan data dan informasi pemenuhan Standar Dikti secara berkala kepada Kemenristekdikti melalui PD Dikti.

### 9.3 Aturan Audit Mutu Internal (AMI)

Audit Mutu Internal (AMI) adalah suatu proses pengujian/pemeriksaan yang berlangsung secara sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di Universitas Sunan Giri Surabaya berjalan sesuai prosedur dan Standar SPMI yang telah ditetapkan institusi tersebut. AMI pada hakikatnya bukanlah asesmen/penilaian akan tetapi verifikasi kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan.

**Gambar 12. Siklus Audit Mutu Internal (AMI)**



Mekanisme pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) melalui empat tahapan yaitu :

- LPM merumuskan Pedoman Audit Mutu Internal untuk mendapat Review dan Pengesahan Rektor.
- Rektor mengesahkan Pedoman Audit Mutu Internal.
- LPM melaksanakan diseminasi/sosialisasi Pedoman Audit Mutu Internal kepada pemangku kepentingan.
- LPM melaksanakan Workshop Pembekalan Auditor Internal.



5. PS bersama UPPS mengisi Formulir Isian AMI sesuai dengan data dan fakta kondisi PS dan UPPS.
6. UPPS mengajukan surat permohonan audit mutu internal kepada Rektor dengan melampirkan Formulir Isian AMI yang telah diisi dan dikirimkan melalui email: [rektorat@unsuri.ac.id](mailto:rektorat@unsuri.ac.id) dengan tembusan kepada LPM melalui email: [lpm@unsuri.ac.id](mailto:lpm@unsuri.ac.id) atau diserahkan langsung ke kantor LPM.
7. Rektor menerbitkan SK auditor internal sesuai dengan nama-nama yang telah direkomendasikan oleh LPM.
8. LPM mendistribusikan Formulir Isian AMI yang telah diisi kepada Tim Auditor Internal sesuai SK Rektor.
9. Tim Auditor Internal melakukan penilaian *on-desk* terhadap Formulir Isian AMI yang telah diisi dengan mengacu pada Pedoman Penilaian AMI.
10. Tim Auditor Internal menyerahkan Formulir Penilaian yang telah terisi kepada LPM melalui email [lpm@unsuri.ac.id](mailto:lpm@unsuri.ac.id)
11. LPM menerbitkan Jadwal Asesmen Lapangan.
12. Tim Auditor Internal melakukan asesmen lapangan/visit untuk memastikan kesahihan data yang tertuang dalam Formulir Isian AMI yang diisi oleh PS.
13. Tim Auditor Internal bersama UPPS dan PS melakukan penandatanganan Berita Acara Asesmen Lapangan.
14. Tim Auditor Internal memberikan nilai akhir berdasarkan berita acara asesmen lapangan yang telah dilakukan.
15. Tim Auditor Internal membuat laporan audit yang berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap dan kemudian diserahkan kepada Rektor melalui email [rektorat@unsuri.ac.id](mailto:rektorat@unsuri.ac.id) dan dengan tembusan kepada LPM melalui email [lpm@unsuri.ac.id](mailto:lpm@unsuri.ac.id)
16. LPM menghimpun Laporan Audit dan menyusun Laporan Akhir AMI.
17. Rektor Bersama LPM melaksanakan Diseminasi Laporan



Akhir/Ekspos Audit Mutu Internal kepada pemangku kepentingan.

18. Rektor menerbitkan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
19. UPPS dan PS melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
20. UPPS dan PS melaksanakan tindak lanjut RTM dengan kegiatan perbaikan/peningkatan standar.

### 9.3.1 **Perencanaan AMI**

Perencanaan AMI meliputi:

#### 1. Perumusan kebijakan dan tujuan AMI

Terselenggaranya kegiatan AMI di Universitas Sunan Giri Surabaya sangat ditentukan oleh adanya kebijakan AMI yang diputuskan oleh pimpinan Universitas Sunan Giri Surabaya. Secara umum kebijakan AMI dirumuskan berdasarkan dua pertimbangan. Pertama AMI dilaksanakan karena adanya kebutuhan Universitas Sunan Giri Surabaya untuk selalu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, sehingga AMI dilakukan secara periodik (merupakan siklus yang berkelanjutan). Selanjutnya, AMI juga bisa dilakukan karena adanya kebutuhan yang mendesak (bukan merupakan bagian dari siklus), misalnya ada kontrak kerja dengan lembaga di luar Universitas Sunan Giri Surabaya yang mensyaratkan adanya AMI, pemenuhan persyaratan dari lembaga akreditasi/sertifikasi, atau adanya keinginan dari manajemen untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.

#### 2. Penentuan lingkup dan area

Penentuan lingkup audit yaitu menetapkan standar sebagai area/cakupan dalam Audit Mutu Internal. Ruang lingkup Audit Mutu Internal mencakup semua persyaratan



sistem yang berpengaruh terhadap mutu layanan yang meliputi:

- a. Dokumen;
- b. Organisasi;
- c. Komitmen (tanggungjawab) manajemen;
- d. Sumber daya (sumber daya manusia, infrastruktur, dan keuangan); dan
- e. Program kegiatan.

Adapun area AMI meliputi unit atau bagian yang menjadi obyek audit seperti PS, laboratorium, perpustakaan, subbag akademik, bagian keuangan, dan sebagainya. Oleh karena itu, agar pelaksanaan audit bisa dilakukan secara maksimal maka sebelum pelaksanaan AMI, perlu disepakati lingkup dan areanya terlebih dahulu.

### 3. Penentuan auditor

Penanggung jawab AMI harus menentukan auditor untuk melaksanakan AMI pada suatu unit kerja yang akan diaudit. Penentuan auditor harus mendapat persetujuan dari tiga belah pihak yaitu manajemen Universitas Sunan Giri Surabaya, auditee dan auditornya sendiri. Hal ini terjadi karena AMI bukanlah suatu kegiatan untuk mencari kesalahan atau kekurangan melainkan audit bertujuan untuk membantu teraudit dalam mencari ruang peningkatan.

Jumlah auditor ditentukan berdasarkan luas lingkup dan area yang akan diaudit. Pada prinsipnya hasil audit ditentukan berdasarkan pemahaman yang sama pada kriteria atau standar yang digunakan dalam audit. Ketua tim auditor diusahakan dari mereka yang sudah mengikuti pelatihan lead auditor atau auditor senior yang sudah memiliki pengalaman audit minimal 5 tahun atau mempunyai kedudukan yang



relatif sama dengan pimpinan teraudit (misal jika pimpinan teraudit Guru Besar, maka ketua tim diusahakan juga Guru Besar), namun hal tersebut tidak menjadi keharusan.

Dalam ISO 19011 Guidelines for Auditing Management System disebutkan bahwa ketua tim auditor harus menugaskan kepada masing-masing anggota tim tanggung jawab untuk mengaudit proses, kegiatan, fungsi atau lokasi tertentu dan, jika perlu, wewenang untuk pengambilan keputusan. Penugasan tersebut harus mempertimbangkan ketidakberpihakan dan objektivitas serta kompetensi auditor dan penggunaan sumber daya yang efektif, serta peran dan tanggung jawab yang berbeda dari auditor, auditor dalam pelatihan dan pakar teknis. Rapat Tim audit harus diadakan, jika perlu, oleh ketua tim auditor untuk mengalokasikan penugasan kerja dan memutuskan kemungkinan perubahan. Perubahan pada penugasan kerja dapat dilakukan saat audit berlangsung untuk memastikan pencapaian tujuan audit.

Dalam standar Internasional Internal Audit (IIA), disebutkan bahwa auditor mutu internal harus bersikap netral (tidak memihak), tanpa prasangka (berfikir positif), serta senantiasa menghindarkan diri dari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan. Auditor mutu internal juga harus memiliki kompetensi, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kompetensi dan pengetahuan dibuktikan dengan sertifikat sedangkan keterampilan dibuktikan dengan pengalaman (frekuensi) dalam melakukan AMI. Personal yang akan ditugaskan dalam pelaksanaan AMI harus pernah mendapatkan pelatihan AMI PT.

#### 4. Penentuan jadwal dan tempat



Jadwal pelaksanaan AMI ditentukan berdasarkan kebijakan AMI yang telah ditetapkan misalnya dengan mengikuti siklus yang telah ditetapkan atau berdasarkan kebutuhan khusus yang ditentukan oleh pimpinan Universitas Sunan Giri Surabaya. Namun demikian, jadwal pelaksanaan audit harus merupakan kesepakatan ketiga belah pihak yaitu manajemen Universitas Sunan Giri Surabaya, auditee, dan auditor. Lama waktu AMI ditentukan berdasarkan banyaknya dokumen yang akan diperiksa dan diklarifikasi serta pihak yang akan ditemui atau diwawancarai. AMI bisa dirancang dalam waktu dua hari dengan rincian satu hari audit dokumen dan satu hari audit lapangan atau bisa juga lebih. Adapun tempat AMI sebaiknya suatu tempat yang nyaman untuk membaca, menulis dan melakukan wawancara. Tempat audit dokumen dan audit lapangan bisa dalam satu ruangan atau dapat pula dalam ruangan yang terpisah. Bagi Universitas Sunan Giri Surabaya yang sudah memiliki instrumen aplikasi audit, AMI juga dapat dilakukan secara daring sehingga pertimbangan tempat dapat digantikan dengan persyaratan dukungan jaringan internet dan aplikasi yang sudah valid dan teruji.

#### 5. Persiapan dokumen

Beberapa persyaratan administrasi dan dokumen yang perlu dipersiapkan sebelum pelaksanaan AMI sebagai berikut:

- a. Surat keputusan dan surat tugas melaksanakan audit dari pimpinan Universitas Sunan Giri Surabaya kepada auditor yang ditunjuk;
- b. Semua dokumen yang sesuai dengan lingkup audit harus disiapkan oleh auditee;



- c. Dokumen program kerja audit yang merupakan kesepakatan ketiga belah pihak;
- d. Formulir-formulir yang digunakan dalam proses audit;
- e. Borang serah terima dokumen bahan audit;
- f. Hasil evaluasi diri (apabila sebelum AMI telah dilakukan evaluasi diri).

### 9.3.2 Pelaksanaan Audit Dokumen/On-Desk

Audit dokumen adalah aktivitas dalam pemeriksaan dokumen pendukung bukti mutu dari pelaksanaan standar. Pemeriksaan dokumen yang dimiliki oleh auditee lazim disebut audit kecukupan atau desk evaluation. Pelaksanaan audit dokumen dilaksanakan sesuai dengan lingkup audit yang ditetapkan. Dokumen yang diaudit meliputi dokumen yang memuat standar dan peraturan, dokumen yang berisi panduan proses untuk memenuhi standar dan dokumen yang berisi bukti pelaksanaan serta hasilnya. Misalnya untuk lingkup audit akademik maka dokumen yang perlu dicermati terkait kelengkapan dan kesesuaian data pada kurikulum, silabus, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing Akademik, SK Penetapan Dosen Pengampu, presensi dosen, presensi mahasiswa, dan dokumen terkait lainnya. Ketika mencermati suatu dokumen, data tersebut harus disesuaikan dengan data dari dokumen yang lainnya.

Pemeriksaan dokumen dilaksanakan dengan cara berikut:

1. Memeriksa ketersediaan dan/atau kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
2. Memeriksa kepatuhan dan konsistensi dokumen dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Memeriksa pemenuhan standar DIKTI pada tahap



pelaksanaan sesuai lingkup yang ditetapkan;

4. Memeriksa efektivitas rangkaian proses dalam pemenuhan standar DIKTI.

Tahapan dalam pelaksanaan audit dokumen adalah sebagai berikut:

1. Ketua tim auditor menerima dokumen audit sesuai dengan lingkup dan area audit;
2. Ketua tim auditor memberitahukan identitas auditee, lingkup audit, dan dokumen yang ada kepada anggotanya;
3. Ketua tim auditor membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya;
4. Setiap anggota tim auditor membuat daftar tilik berupa daftar pertanyaan yang akan di ditanyakan kepada auditee saat audit kepatuhan/visitasi.

### 9.3.3 Pelaksanaan Audit Lapangan

Audit Kepatuhan/Audit Lapangan (AL) merupakan kegiatan visitasi yang dilakukan oleh tim asesor ke Universitas Sunan Giri Surabaya dengan tujuan memverifikasi fakta dan kondisi lapangan terhadap data/informasi yang disampaikan. Audit lapangan dilakukan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar checklist. Apabila AMI ini dilaksanakan di tingkat PS maka verifikasi idealnya dilakukan terhadap pimpinan PS, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni dan pengguna alumni. Hal-hal yang merupakan penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemukan saat verifikasi akan dicatat sebagai temuan.

Tahapan Audit Kepatuhan/Audit Lapangan adalah sebagai berikut:



1. Pertemuan pembukaan dengan Auditee, dengan ketentuan sebagaiberikut:
  - a. Ketua tim memperkenalkan seluruh anggota tim;
  - b. Ketua tim menyampaikan tujuan dan lingkup audit;
  - c. Ketua tim menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh auditee;
  - d. Ketua tim mengkonfirmasi ketersediaan sumber daya dan fasilitas;
  - e. Ketua tim mengkonfirmasi tentang kerahasiaan.
2. Pelaksanaan audit, dimana tim auditor melakukan hal-hal berikut ini:
  - a. Pengumpulan Bukti Audit, dilakukan dengan tahapan:
    - 1) Wawancara dengan pengelola Universitas Sunan Giri Surabaya atau PS/*stakeholder*;
    - 2) Pemeriksaan dokumen atau rekaman yang tersedia di Universitas Sunan Giri Surabaya atau PS;
    - 3) Pengamatan terhadap aktivitas/proses belajar-mengajar atau praktikum;
    - 4) Pengamatan terhadap kondisi di lapangan.
  - b. Perumusan temuan audit

Temuan AMI merupakan segala sesuatu yang menyimpang atau potensial untuk menyimpang terhadap standar dan/atau segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk/jasa. Dalam merumuskan temuan audit, biasanya tidak sekali jadi. Namun memerlukan beberapa kali perbaikan sehingga sesuai dengan yang dimaksudkan oleh auditor. Salah satu pendekatan penulisan pernyataan temuan audit dapat dirumuskan dengan mengikutirumusan PLOR, yaitu:

    - 1) Problem (masalah yang ditemukan);



- 2) Location (lokasi ditemukan problem);
- 3) Objective (bukti temuan);
- 4) Reference (dokumen yang mendasari).

c. Pertemuan internal tim auditor

Setelah verifikasi selesai maka auditor akan melaksanakan rapat. Rapat tersebut digunakan untuk merumuskan temuan yang telah didapatkan oleh setiap auditor dan menentukan kategori temuan tersebut.

#### 9.3.4 Pelaporan AMI

Pelaporan hasil audit merupakan suatu keharusan untuk memastikan bahwa aliran informasi tidak tertunda dan agar auditee juga dapat mengetahui kelemahan yang perlu ditangani dan perbaikan yang harus ditingkatkan. Adapun format laporan AMI terdiri dari:

1. Identifikasi laporan;
2. Maksud, tujuan dan ruang lingkup audit;
3. Rincian program audit, auditor, tanggal, dan area audit;
4. Identifikasi dokumen referensi (standar, *quality manual*, prosedur, kontrak, dan lain-lain)
5. Daftar temuan;
6. Saran peningkatan mutu;
7. Kesimpulan audit.

#### 9.4 Aturan Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi

Akreditasi sesuai Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) merupakan bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti), yang terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau akreditasi, dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti). Pembangunan SPMI dan SPME yang kredibel dan akuntabel akan mendorong tercapainya fungsi pengendalian penyelenggaraan



pendidikan tinggi oleh Universitas Sunan Giri Surabaya untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu, sekaligus menjamin adanya akuntabilitas publik (*publik accountability*) dan perbaikan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*) yang kuat dan seimbang.

Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 mengatur bahwa luaran penerapan SPMI oleh Perguruan Tinggi digunakan oleh BAN-PT atau LAM untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi Perguruan Tinggi atau Program Studi. Oleh karena itu, Instrumen Akreditasi PS versi 4.0 (IAPS 4.0) IAPS dan Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi versi 3.0 (IAPT 3.0) seharusnya tidak hanya mampu merekam tingkat pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tetapi juga dapat membedakan PS yang Perguruannya telah menerapkan SPMI secara baik dengan yang belum.

Akreditasi berdasarkan Pasal 55 UU Dikti dan Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020, yang kemudian diturunkan dalam Peraturan BAN-PT Nomor 1 Tahun 2020 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Akreditasi adalah kegiatan penilaian yang bertujuan menentukan kelayakan PS dan Perguruan Tinggi berdasarkan kriteria SN- Dikti, serta menjamin mutu keduanya secara eksternal baik bidang akademik maupun Nonakademik untuk melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat. Penilaian akreditasi diarahkan pada capaian kinerja Tridharma Perguruan Tinggi (*outcome-based accreditation*), peningkatan daya saing, dan wawasan internasional (*international outlook*) pada PS dan Perguruan Tinggi. *Outcome-based accreditation* yang dimaksud adalah ketercapaian visi, misi, dan tujuan Perguruan Tinggi. Penilaian dilakukan secara uji tuntas dan komprehensif terhadap elemen pemenuhan (*compliance*) SN-Dikti, Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi, dan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan



pendidikan tinggi, serta konformasi (conformance) yang diukur melalui kinerja mutu (performance) dalam konteks akuntabilitas publik. Penilaian mencakup aspek kondisi, kinerja, dan pencapaian mutu akademik dan Nonakademik, berdasarkan ketersediaan bukti yang sesungguhnya dan sah (evidence-based) serta ketertelusuran (traceability) dari setiap aspek penilaian. Penilaian juga mengukur keefektifan dan konsistensi antara dokumen dan penerapan sistem manajemen mutu dan gabungan penilaian yang bersifat kuantitatif dan kualitatif.

2. Akreditasi dilakukan terhadap PS dan Perguruan Tinggi berdasarkan interaksi antar standar di dalam Standar Pendidikan Tinggi, yang mencakup SN-Dikti ditambah Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya.
3. Akreditasi untuk PS dilaksanakan oleh LAM (apabila sudah terbentuk), sementara akreditasi untuk Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh BAN-PT.
4. Akreditasi dilakukan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN- Dikti) dengan instrumen akreditasi yang berlaku untuk menetapkan peringkat Akreditasi atau peringkat Terakreditasi yang terdiri atas:
  - a. A, B, dan C, untuk Akreditasi yang masih dilakukan dengan menggunakan Instrumen Akreditasi 7 Standar; dan
  - b. Unggul, Baik Sekali, dan Baik untuk Akreditasi yang dilakukan dengan IAPS 4.0 dan IAPT 3.0.
  - c. Peringkat terakreditasi PS dan Perguruan Tinggi terdiri atas terakreditasi baik, baik sekali, dan unggul. Makna peringkat terakreditasi baik adalah memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi, terakreditasi baik sekali dan terakreditasi unggul adalah melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Tingkat pelampauan untuk mencapai peringkat terakreditasi



baik sekali ditetapkan berdasarkan hasil interaksi antar standar yang membawa PS atau Universitas Sunan Giri Surabaya pada pencapaian daya saing di tingkat nasional, sedangkan pelampauan untuk mencapai peringkat terakreditasi unggul ditetapkan berdasarkan hasil interaksi antar standar yang membawa PS atau Universitas Sunan Giri Surabaya pada pencapaian daya saing di tingkat internasional.

5. PS dan Perguruan Tinggi yang memiliki peringkat terakreditasi A, B, atau C dan masih berlaku dapat:
  - a. Mengajukan usulan konversi peringkat dari A ke Unggul, B ke Baik Sekali, dan C ke Baik, dengan menggunakan Instrumen Suplemen Konversi (ISK) yang sudah dikeluarkan sebagai Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2020;
  - b. Mengajukan usulan akreditasi dengan IAPS 4.0 atau IAPT 3.0 apabila akan mengubah peringkat dari C ke Unggul atau Baik Sekali; atau dari B ke Unggul.
6. Tahapan proses Akreditasi meliputi evaluasi data dan informasi mutu penyelenggaraan PS atau Perguruan Tinggi, penetapan peringkat akreditasi berdasarkan hasil evaluasi, dan pemantauan pemenuhan syarat peringkat evaluasi diri.
7. BAN-PT memperpanjang jangka waktu peringkat Akreditasi untuk 5 (lima) tahun berikutnya pada saat berakhir, kecuali ada laporan dari Kementerian dan/atau masyarakat terkait dugaan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku dan/atau penurunan mutu.
8. PS dan Universitas Sunan Giri Surabaya yang telah memiliki Akreditasi dengan peringkat Baik dan akan menaikkan peringkat ke Baik Sekali atau Unggul dapat mengusulkan Akreditasi ulang kepada BAN-PT sebelum jangka 5 (lima) tahun.
9. Pimpinan Universitas Sunan Giri Surabaya dapat mengusulkan Akreditasi ulang kepada BAN-PT sebelum jangka waktu peringkat



akreditasi berakhir, dan apabila hasil Akreditasi ulang mendapatkan peringkat yang sama maka dapat mengajukan ulang paling cepat 2 (dua) tahun sejak mendapatkan peringkat Akreditasi ulang.

10. Pimpinan Universitas Sunan Giri Surabaya dapat mengajukan keberatan paling lambat 6 (enam) bulan setelah Keputusan Peringkat Akreditasi ditetapkan.
11. Pembukaan PS dan pendirian Universitas Sunan Giri Surabaya dapat dilakukan setelah memenuhi persyaratan minimum Akreditasi yang ditetapkan oleh BAN-PT.
12. PS yang telah mendapatkan peringkat Akreditasi dari BAN-PT dapat mengajukan Akreditasi kepada lembaga akreditasi internasional yang diakui oleh Menteri.
13. Hasil Akreditasi oleh lembaga Akreditasi internasional yang masih berlaku diakui setara dengan peringkat Akreditasi Unggul dengan cara:
  - a. Pimpinan Universitas Sunan Giri Surabaya mengajukan permohonan pengakuan kepada BAN-PT dengan melampirkan bukti bahwa PS tersebut mempunyai Akreditasi dari lembaga akreditasi internasional yang masih berlaku sekurangnya 1 (satu) tahun pada saat permohonan diajukan.
  - b. Permohonan pengakuan dapat dilakukan segera setelah PS memperoleh Akreditasi internasional.
14. Alur proses akreditasi PS dan Perguruan Tinggi oleh BAN-PT sesuai ketentuan Pasal 54 Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016 bahwa sebelum LAM terbentuk, akreditasi PS dilakukan oleh BAN-PT. Sejak diberlakukannya Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (PerBAN-PT) Nomor 3 Tahun 2017 tentang Kebijakan Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO), maka tahapan pelaksanaan akreditasi PS dapat dilihat pada Gambar 13.



**Gambar 13. Alur Proses APS dan APT**

Tahap penyampaian usulan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya meliputi unggah dokumen, pemeriksaan administratif, dan perbaikan kelengkapan usulan (jika diperlukan). Setelah usulan lengkap, usulan dinyatakan diterima. Tanggal pada saat usulan dinyatakan diterima (pada view Universitas Sunan Giri Surabaya menunggu AK) merupakan rujukan untuk menentukan titik awal proses akreditasi.

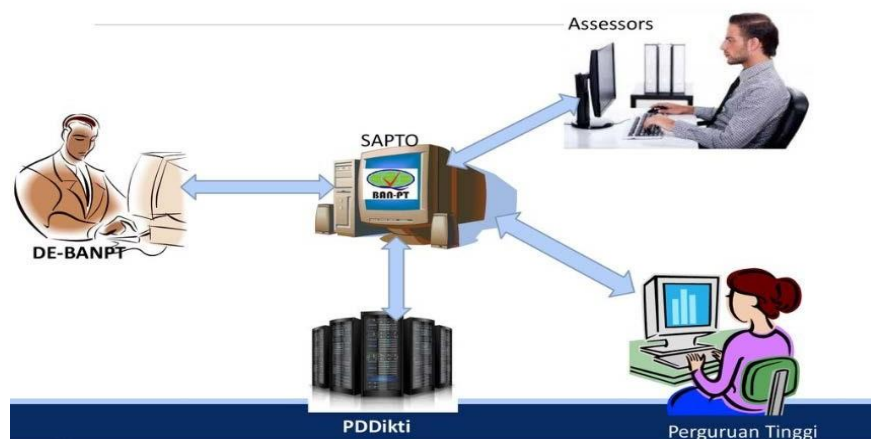
#### **9.5 Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO)**

Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) telah mengembangkan Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO) sampai pada Versi 4.0. Pengembangan SAPTO terutama ditujukan untuk meningkatkan akurasi, obyektivitas, transparansi dan akuntabilitas proses akreditasi sebagaimana diamanatkan dalam Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 dan aturan peralihan ke Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Akreditasi PS dan Perguruan Tinggi.

SAPTO berperan sebagai entitas yang mengajukan usulan akreditasi baik untuk Akreditasi Perguruan Tinggi (APT), maupun Akreditasi PS (APS). Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi proses Akreditasi PS dan Perguruan Tinggi. Setiap PS akan diberi 1 (satu) account

menggunakan kode Universitas Sunan Giri Surabaya yang terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti). Account SAPTO berada dibawah kendali LPM dengan menggunakan alamat email resmi Universitas Sunan Giri Surabaya sebagai penanggung jawab proses pengusulan akreditasi PS dan Perguruan Tinggi sesuai dengan Surat Pemberitahuan BAN-PT Nomor 1761/BAN-PT/LL/2017 tanggal 17 Maret 2017 perihal Penanggung Jawab dan Alamat e-mail Pengguna SAPTO. Account tersebut digunakan untuk mengajukan akreditasi Perguruan Tinggi dan akreditasi PS yang berada di lingkungan Universitas Sunan Giri Surabaya melalui alamat <https://sapto.banpt.or.id/>.

Arsitektur sistem SAPTO dapat dilihat pada Gambar 14.



**Gambar 14. Arsitektur SAPTO**

Fitur utama sistem SAPTO adalah:

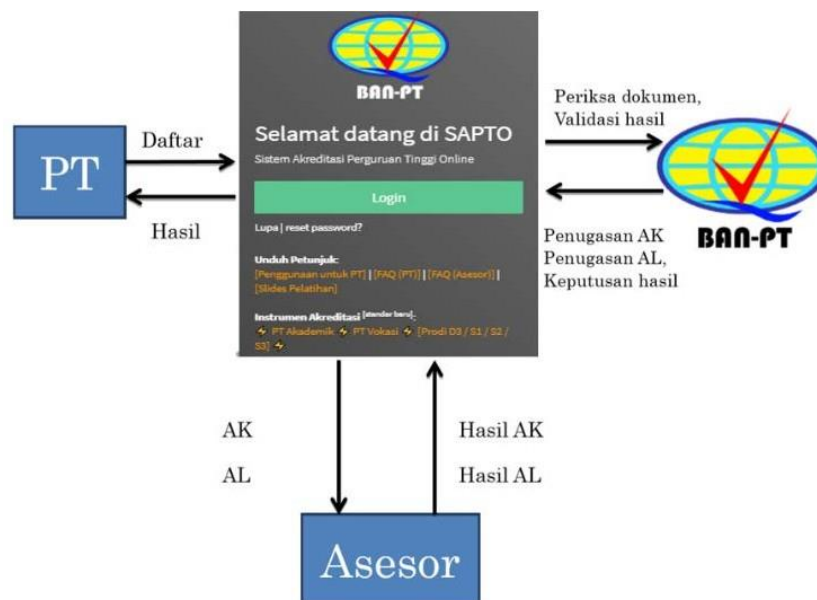
1. Fasilitas online untuk penyampaian usulan akreditasi;
2. Proses AK termasuk rekonsiliasi dan validasi secara online;
3. Penyampaian laporan AL secara online;
4. Pemantauan status proses secara online;
5. Terintegrasi dengan:
  - a. System Informasi (dan pangkalan data) Asesor;

b. PD-Dikti (web-service).

Selain memfasilitasi pembukaan account, SAPTO dapat melakukan proses usulan akreditasi secara online, berupa:

1. Pengunduhan template dokumen;
2. Pengajuan usulan akreditasi;
3. Pemantauan proses akreditasi yang sedang diusulkan;
4. Pemeriksaan dokumen;
5. Penugasan asesor dan validasi yang dilakukan;
6. Proses Asesmen Kecukupan (AK);
7. Asesmen lapangan (AL); dan
8. Hasil akhir dari proses akreditasi adalah penerbitan Surat Keterangan (SK) dan sertifikat akreditasi PS atau pun Perguruan Tinggi.

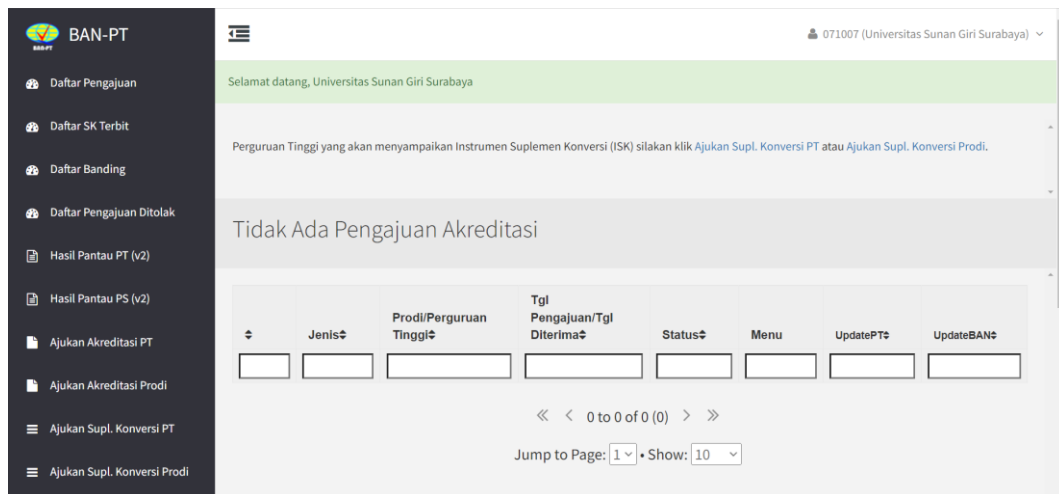
Ilustrasi proses akreditasi yang difasilitasi oleh SAPTO dapat dilihat padagambar 15.



**Gambar 15. Ilustrasi proses akreditasi yang difasilitasi oleh SAPTO**

Tampilan halaman utama SAPTO pada Universitas Sunan Giri

Surabaya setelah melakukan login seperti pada Gambar 16.



**Gambar 16. Halaman Utama SAPTO**

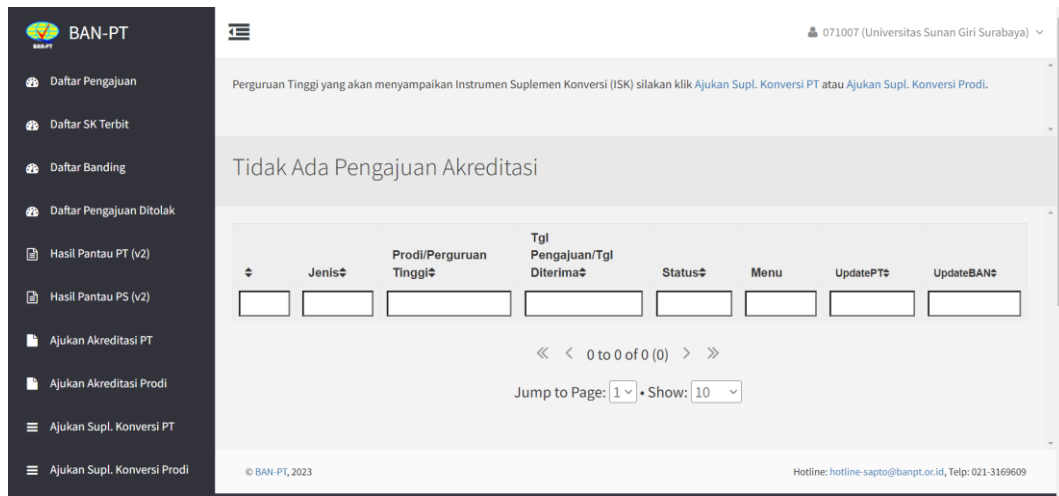
Pada halaman utama, SAPTO akan menampilkan:

1. Daftar pengajuan, menampilkan daftar akreditasi yang sedang dalam proses pengajuan maupun proses akreditasi. Universitas Sunan Giri Surabaya dapat mengakses menu utama pada bagian kiri dan melihat informasi akun pada bagian kanan;
2. Daftar SK Terbit, menampilkan daftar SK dan sertifikat akreditasi PS dan Universitas Sunan Giri Surabaya;
3. Ajukan Pengajuan Ditolak, menampilkan daftar pengajuan akreditasi PS dan Universitas Sunan Giri Surabaya yang ditolak;
4. Ajukan Akreditasi PT, menampilkan daftar pengajuan akreditasi Universitas Sunan Giri Surabaya;
5. Ajukan Akreditasi Prodi, menampilkan daftar pengajuan akreditasi PS;
6. Ajukan Akreditasi PT, menampilkan informasi masa penggunaan instrument akreditasi Perguruan Tinggi 3.0;
7. Ajukan Akreditasi Prodi, menampilkan informasi masa penggunaan instrument akreditasi PS 4.0;
8. Unduh Template Borang, menampilkan template borang untuk pengajuan akreditasi.

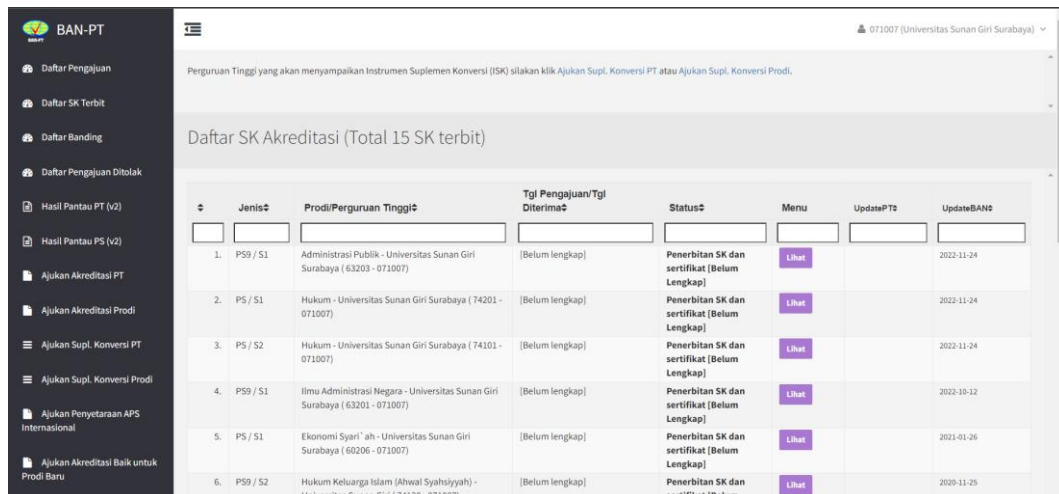


Pada aplikasi SAPTO, selama status pengajuan adalah “Submit Dokumen”, pengaju dapat merubah berkas dan mengunggah ulang. Selama status “Submit Dokumen”, pengaju juga dapat membatalkan pengajuan. Jika dokumen sudah lengkap, SAPTO dan BAN-PT akan memeriksa dokumen kelengkapan. Jika dokumen sudah diperiksa, pengajuan tidak dapat dibatalkan, namun jika BAN-PT menetapkan ada revisi, dokumen masih dapat dirubah dan diunggah ulang. Pemeriksaan dokumen dilakukan secara otomatis dan manual oleh SAPTO dan BAN-PT. Hasil pemeriksaan otomatis oleh SAPTO akan ditampilkan pada baris Borang Data Kuantitatif (file excel).

Selama proses submit dokumen dan revisi, proses akreditasi belum dapat dilanjutkan ke proses berikutnya (asesmen kecukupan dan asesmen lapangan). Universitas Sunan Giri Surabaya atau PS mesti meng-update dokumen persyaratan dan melakukan unggah ulang sampai persyaratan dokumen diterima SAPTO dan BAN-PT. Ketika merubah dokumen, pengaju mesti menuliskan ringkasan perubahan dokumen dalam Daftar perubahan dokumen. Jika dokumen sudah diterima status usulan akan berubah menjadi “Menunggu proses AK”. Jika status sudah berubah menjadi “Menunggu proses AK”, dokumen tidak dapat lagi diubah dan Perguruan Tinggi hanya dapat menunggu sampai proses akhir akreditasi (keputusan hasil dari BAN-PT) seperti pada gambar 17 dan Gambar 18.



**Gambar 17. Tampilan Berkas Pengajuan Akreditasi PS**



**Gambar 18. Tampilan Daftar SK Akreditasi**

## 9.6 Sistem Administrasi Persuratan (SAPTA)

Sesuai Surat Edaran BAN-PT Nomor 0127/BAN-PT/LL/2020 tanggal 22 Januari 2020 hal Layanan Administrasi dan Persuratan Melalui SAPTA, BAN-PT mengembangkan Sistem Akreditasi Administrasi Persuratan (SAPTA) yang bertujuan untuk meningkatkan layanan administrasi surat menyurat menyangkut proses akreditasi PS dan Perguruan Tinggi. SAPTA di lengkapi dengan fitur/fasilitas penyampaian dan penelusuran (tracking) surat menyurat yang ditujukan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya ke BAN-PT.

SAPTA dapat diakses melalui alamat <https://sapta.banpt.or.id/> dengan menggunakan account SAPTO yang dimiliki oleh Universitas Sunan Giri Surabaya. Penanggung jawab account SAPTA berada dibawah kendali LPM. Pada halaman login SAPTA menggunakan Username yaitu kode Universitas Sunan Giri Surabaya dan password menggunakan password yang sama dengan SAPTO. Tampilan halaman login SAPTA dapat dilihat pada Gambar 19.



**Gambar 19. Halaman Login SAPTA**

Setelah melakukan login, akan muncul halaman utama SAPTA dengan menu:

1. Dashboard, menampilkan informasi Surat Masuk, Surat Disposisi untuk Saya (Diproses) dan Surat Terdisposisi (Diproses);
2. Halaman surat, menampilkan informasi surat masuk, surat keluar dan Arsip;
3. Laporan, menampilkan form pencarian surat;
4. Pengumuman, menampilkan informasi pengumuman dan pemberitahuan dari BAN-PT.
5. Tampilan halaman Surat di SAPTA dapat dilihat pada Gambar 20.



Surat - Universitas Sunan Giri

+ Tambah Surat

Masuk 1 Keluar 4 Arsip 0 Ditolak 0

Show 10 entries

Kode Surat	No. Surat	Tanggal Surat	Tanggal Masuk	Perihal	Status
DE-IN-202008659	100/LL-176	2020-11-12	2020-11-12 09:52	<a href="#">SK dan Sertifikat</a>	Baca

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

sekretariat@banpt.or.id  
Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung D Lantai 17,  
Jalan Pintu 1 Senayan, Jakarta 10270  
Telepon - 021-57946110

Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi

**Gambar 20. Halaman Surat SAPTA**



## **BAB X**

### **ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PENGENDALIAN PPEPP**

#### **Deskripsi:**

Bab ini membahas tentang aturan teknis implementasi aspek pengendalian PPEPP yang terdiri atas pengertian aspek pengendalian PPEPP, aturan terkait pengendalian PPEPP, prinsip-prinsip pengendalian mutu, langkah-langkah pengendalian mutu dan formulir pengendalian mutu.

#### **10.1 Pengertian Aspek Pengendalian PPEPP**

Di dalam dunia pendidikan dikenal dua istilah yang sering tertukar, yaitu pengendalian mutu (*quality control*) dan pengendalian Standar SPMI (*quality assurance*). Pengendalian Mutu dapat didefinisikan sebagai bagian dari manajemen mutu yang berfokus pada pemenuhan persyaratan mutu. Di sini lebih kepada teknik dan kegiatan operasional yang digunakan untuk memenuhi persyaratan mutu. Sementara pengendalian Standar SPMI adalah bagian dari manajemen Standar SPMI yang menitikberatkan pada keyakinan bahwa persyaratan Standar SPMI harus dipenuhi. Pemastian dari pengendalian Standar SPMI ini diarahkan untuk kepentingan manajemen internal dan eksternal atau stakeholders. Karenanya setiap langkah dan kegiatan yang dilakukan dalam pengertian pengendalian Standar SPMI adalah harus dapat ditunjukkan untuk memberikan kepercayaan bahwa proses atau pelaksanaan dan rencana pengembangannya akan memenuhi atau melampaui persyaratan standar yang ditetapkan. Pengendalian Standar SPMI ruang lingkupnya lebih luas, yaitu berkaitan dengan bagaimana suatu proses dilakukan atau bagaimana suatu standar ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dan dikembangkan. Dua istilah tersebut saling keterkaitan satu sama lain, namun memiliki perbedaan yang jelas.

Pengendalian Standar SPMI merupakan salah satu aspek pada siklus kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu pada Perguruan Tinggi dan



merupakan tindak lanjut atas temuan yang pada tahap evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI. Pengendalian standar merujuk pada Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Di dalam Pasal 53 UU No.12 tahun 2012 diatur Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, yaitu terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

Mekanisme SPMI Pendidikan Tinggi seperti dijelaskan di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 yang sudah diperbaharui dengan Peraturan Kemeristek Nomor 62 tahun 2016 adalah direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Perguruan Tinggi. Di dalam Pasal 5 Peraturan Kemeristek Dikti Nomor 62 tahun 2016 tersebut dijelaskan bahwa Pengendalian (P) pelaksanaan standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas Standar Nasional dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi, dan Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas Standar Nasional Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki. Menteri Riset, dan Teknologi Dikti mendefinisikan Pengendalian (P) Standar SPMI adalah pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas Standar Nasional (SN) Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi. Pengertian inilah yang dimaksudkan dengan pengendalian Standar SPMI dalam tulisan ini.



## **10.2 Pengertian Aspek Pengendalian PPEPP**

Aturan terkait dengan pengendalian mutu sama halnya dengan aspek PPEPP yang lain sebagaimana telah dibahas pada bab sebelumnya, yaitu awalnya beranjak dari Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003 di mana setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan yang bermutu (Pasal 5 ayat 1). Kemudian diatur di dalam Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Dalam perjalanan selanjutnya dikembangkan beberapa kebijakan nasional tentang mutu.

Tujuan pengendalian Standar SPMI pada intinya adalah untuk memastikan semua kegiatan PPEPP mencapai standar yang dikembangkannya sehingga Perguruan Tinggi mampu mempertahankan standard dan konsisten secara berkelanjutan meningkatkan standar melampaui standar nasional Dikti.

Di samping itu pengendalian Standar SPMI juga bertujuan sebagai tindakan korektif terhadap pelaksanaan proses pendidikan pada Perguruan Tinggi. Dengan demikian, kegiatan pelaksanaan PPEPP dengan terencana dan terukur dapat mendeteksi kekeliruan dan kemudian memperbaiki sesuai dengan langkah konstruktif dan standar yang jelas.

Pada konteks yang lebih besar pelaksanaan Pengendalian Standar SPMI merupakan kewajiban Perguruan Tinggi untuk melaksanakan peraturan pemerintah yang tertuang pada Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Dikti Nomor 62 tahun 2016. Dengan demikian dalam perspektif ini, maka tujuan pengendalian Standar SPMI dapat dikatakan sebagai alat kontrol proses pendidikan tinggi pada level Prodi.

## **10.3 Prinsip-Prinsip Pengendalian Mutu**

Prinsip dasar dari pengendalian Standar SPMI adalah bahwa kegiatan pengendalian mutu harus terintegrasi secara utuh mulai dari Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi Standar, dan



kemudian strategi peningkatan dan pengembangan berkelanjutan sehingga standar yang dicapai dapat melampaui standar Dikti.

Prinsip integrasi ini penting karena Perguruan Tinggi dikatakan bermutu kalau Standar SPMI dapat melampaui standar nasional pendidikan tinggi. Semua kegiatan dan proses dari siklus PPEPP termasuk pemahaman dan komitmen terhadap hal-hal yang berkaitan dengan penjaminan mutu sangat penting dikendalikan baik untuk kepentingan internal maupun eksternal Perguruan Tinggi. Pengendalian mutu adalah aktivitas yang dilaksanakan secara sistematis, terukur, dan terkendalikan untuk menjamin bahwa proses pelaksanaan kegiatan PPEPP yang terjadi akan menghasilkan standar sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kegiatan pengendalian mutu dalam siklus PPEPP adalah kegiatan mengevaluasi kinerja nyata proses pelaksanaan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Peningkatan dan membandingkan hasil kinerja nyata proses dengan tujuan pelaksanaan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Peningkatan dan Pelaksanaan pengendalian mutu harus dilaksanakan secara terus-menerus untuk mengetahui kemungkinan terjadinya penyimpangan dari rencana standar agar dapat segera diperbaiki. Karena itu tim evaluasi sangat penting dan strategis bagi tim pengendalian mutu. Hasil-hasil temuan tim evaluasi dengan cepat dan bersahaja dilakukan koreksi. Tindakan korektif tersebut dapat berupa mentoring tentang apa yang harus dilakukannya untuk mengendalikan pelaksanaan standar agar isi standar tetap dipatuhi. Karena tindakan korektif akan terjadi berulang, diperlukan petunjuk praktis tentang hal tersebut, berupa Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tentang Pengendalian Standar.

#### **10.4 Langkah-Langkah Pengendalian Mutu**

Seperti dijelaskan di atas bahwa pengendalian Standar SPMI perlu dilakukan secara terencana, sistemik, dan terukur. Terencana adalah kegiatan pengendalian di mana team pengendalian Standar SPMI

mengendalikan dan menyusun tindakan korektif terhadap semua aktivitas PPEPP yang keliru, termasuk membuat semua keputusan tentang tindakan korektif yang harus dilakukan. Sistemik adalah pengendalian Standar SPMI dengan cukup hati-hati dan konsideran yang menyeluruh. Karena itu tindakan pengendalian dapat berdampak pada keseluruhan kegiatan PPEPP atau mungkin juga kekeliruan bukan disebabkan oleh satu variabel.

Dengan demikian pengendalian dan tindakan perbaikan dilakukan secara bersiklus, yaitu dimulai dari identifikasi permasalahan sampai dengan penetapan dan pengembangan perbaikan. Terukur adalah pengendalian Standar SPMI selalu terlihat (*visible*). Karenanya tindakan korektif dapat dilihat secara kualitatif dan

kuantitatif. Tindakan korektif dengan mudah dapat ditindaklanjuti karena memiliki landasan dan petunjuk yang jelas. Tindakan Koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab Standar Penelitian.

Secara ringkas siklus pengendalian pada Universitas Sunan Giri Surabaya, seperti pada Gambar 22.



**Gambar 22. Siklus Pengendalian**

Dalam SPMI dikenal beberapa jenis tahapan tindakan koreksi sebagai langkah pengendalian pelaksanaan standar, yaitu (1) rapat penanggungjawab standar yang khusus membahas hasil evaluasi, (2) menentukan jenis sanksi yang akan diberikan kepada yang bertanggungjawab pelaksanaan standar. Sanksi dapat berupa teguran ringan, peringatan tertulis, sanksi sedang, dan sampai sanksi berat.



### **10.1.1 Pengendalian Standar Pendidikan**

1. Tujuan Pengendalian standar pendidikan adalah melakukan pengukuran dan perbaikan agar apa yang telah direncanakan pada Penetapan dan Pelaksanaan Standar Pendidikan dapat dicapai secara optimal dan terpenuhi.
2. Ruang Lingkup Pengendalian Standar Pendidikan dan Penggunaannya meliputi semua standar pendidikan mulai dari standar kompetensi, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Standar Pengelolaan Pembelajaran, dan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3. Langkah-langkah Pengendalian Standar Pendidikan
  - a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima hasil kegiatan evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar SPMI pendidikan.
  - b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mereview dan memberikan catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggungjawab standar pendidikan.
  - c. Penanggungjawab standar pendidikan mempelajari catatan pengendalian dan membahas di dalam tim untuk melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar pendidikan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
  - d. Penanggungjawab mencatat dan mendokumentasikan semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM.
  - e. LPM melakukan pendampingan (*mentoring*) kepada penanggung jawab standar dan mendokumentasikan



melalui laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada rektor atau pihak yang ditunjuk rektor.

- f. Rektor memastikan tindakan korektif dan pendampingan yang diberikan LPM ditindaklanjuti secara serius dan berkelanjutan.

### **10.1.2 Pengendalian Standar Penelitian**

1. Tujuan Pengendalian Standar Penelitian adalah untuk memastikan penetapan dan pelaksanaan standar penelitian dapat tercapai secara optimal dan terpenuhi.
2. Ruang Lingkup Pengendalian Standar Penelitian dan Penggunaannya meliputi semua standar penelitian, yaitu Standar Hasil Penelitian, Standar Isi Penelitian, Standar Proses Penelitian, Standar Penilaian Penelitian, Standar Peneliti, Standar Sarpras Penelitian, Standar Pengelolaan Penelitian, dan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
3. Langkah-langkah Pengendalian Standar Penelitian  
Langkah dan prosedur yang dilakukan dalam pengendalian standar penelitian adalah sama dengan langkah pengendalian standar pendidikan, yaitu:
  - a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima hasil kegiatan evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar SPMI penelitian.
  - b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mereview dan memberikan catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggungjawab standar penelitian.
  - c. Penanggungjawab standar penelitian mempelajari catatan pengendalian dan membahas di dalam tim untuk



melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar pendidikan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

- d. Penanggungjawab mencatat dan mendokumentasikan semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM.
- e. LPM melakukan pendampingan (mentoring) kepada penanggung- jawab standar dan mendokumentasikan melalui laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada rektor atau pihak yang ditunjuk rektor.
- f. Rektor memastikan tindakan korektif dan pendampingan yang diberikan LPM ditindaklanjuti secara serius dan berkelanjutan.

### **10.1.3 Pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. Tujuan Pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses yang dilakukan untuk memastikan standar pengabdian kepada masyarakat tercapai secara optimal dan terpenuhi standar yang ditetapkan.
2. Ruang Lingkup Pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya meliputi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar



Pengabdian kepada Masyarakat. Langkah dan prosedur yang dilakukan dalam pengendalian standar pengabdian kepada masyarakat adalah sama dengan langkah pengendalian standar pendidikan dan standar penelitian, yaitu:

- a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menerima hasil kegiatan evaluasi penetapan dan pelaksanaan Standar SPMI pengabdian kepada masyarakat.
- b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mereview dan memberikan catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggungjawab standar pengabdian kepada masyarakat.
- c. Penanggungjawab standar pengabdian kepada masyarakat mempelajari catatan pengendalian dan membahas di dalam tim untuk melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar pendidikan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- d. Penanggungjawab mencatat dan mendokumentasikan semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM.
- e. LPM melakukan pendampingan (mentoring) kepada penanggung- jawab standar dan mendokumentasikan melalui laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada rektor atau pihak yang ditunjuk rektor.
- f. Rektor memastikan tindakan korektif dan pendampingan yang diberikan LPM ditindaklanjuti secara serius dan berkelanjutan.
- g. Secara flowchart dapat digambarkan langkah

pengendalian pada setiap standar seperti pada Gambar 23.



**Gambar 23. Pengendalian Mutu Per Standar**

### **10.5 Formulir Pengendalian Mutu**


Formulir pengendalian mutu adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk merekam dan memberikan catatan temuan dan tindakan korektif terhadap kegiatan pelaksanaan siklus PPEPP yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu. Setiap bentuk tindakan koreksi atas temuan, perlu dicatat di dalam formulir yang berisi informasi tanggal, pihak yang harus melakukan tindakan koreksi, alasan penjatuhan tindakan koreksi, pihak yang menjatuhkan koreksi, durasi waktu tindakan koreksi harus diselesaikan, dan keterangan tentang tindakan koreksi telah dilaksanakan atau belum dilaksanakan.

Di samping itu perlu juga formulir untuk mencatat dan merekam semua tindakan dari penanggungjawab standar dalam mengoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan. Formulir sangat penting dan strategis fungsinya, yaitu sebagai bukti otentik untuk mencatat dan merekam pelaksanaan PPEPP secara periodik. Banyak formulir yang diperlukan untuk pelaksanaan siklus PPEPP. Contoh



formulir Pengendalian Standar SPMI pendidikan seperti pada Gambar 24.

**Gambar 24. Form Permintaan Tindakan Koreksi Auditor**

		FORMULIR	
		PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI AUDITOR	
Nomor Formulir			
Tanggal Berlaku			
Kategori Temuan <i>(lingkari salah satu)</i>		1. Observasi 2. Ketidaksesuaian (Mayor) 3. Ketidaksesuaian (Minor) 4. Menyimpang	
Referensi <i>(Butir Standar)</i>			
PS			
UPPS			
Ketua Prodi			
Penanggungjawab Standar			
Nama Auditor			
Jelaskan hasil temuan dengan disertai bukti-bukti pendukung		Uraikan akar permasalahan	
Tanda Tangan Auditor:		Tanggal:	
Jelaskan Rencana Tindakan Koreksi dan Pencegahan:			
Tanggal Penyelesaian:			
Tanda Tangan Auditee:		Tanggal:	
Tinjauan Mentoring Tindakan Koreksi:			
Status: Dinyatakan Selesai/Terbitkan PTK baru <i>(coret salah satu)</i>			
Tanda Tangan Auditor:		Tanggal:	



## **BAB XI**

### **ATURAN TEKNIS IMPLEMENTASI ASPEK PENINGKATAN PPEPP**

#### **Deskripsi:**

Bab ini membahas tentang aturan teknis implementasi aspek peningkatan PPEPP yang terdiri atas aspek peningkatan PPEPP dan aturan terkait internasionalisasi dan akreditasi/sertifikasi internasional PS.

#### **11.1 Aspek Peningkatan PPEPP**

##### **11.1.1 Pendahuluan**

Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah kegiatan Universitas Sunan Giri Surabaya untuk menaikkan atau meningkatkan isi standar dalam SPMI (Standar Dikti). Kegiatan ini sering disebut kaizen atau continuous quality improvement (CQI), dan hanya dapat dilakukan apabila Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah melalui keempat tahap siklus SPMI di atas, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, dan pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk meningkatkan mutu Perguruan Tinggi sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Universitas Sunan Giri Surabaya.

Isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang dapat ditingkatkan adalah unsur Behaviour, Competence, Degree, atau kombinasi ketiganya. Contoh, semula isi suatu Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah 'Setiap semester dosen wajib menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya', kemudian setelah standar ini dicapai selama dua tahun berturut-turut, dan setelah dilakukan evaluasi pelaksanaan standar tersebut setiap semester, diketahui bahwa mayoritas atau bahkan semua dosen telah



memenuhi isi standar itu. Kemudian, aspek Competence dalam isi standar itu dapat ditingkatkan sehingga menjadi 'Setiap semester dosen wajib menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya dengan mencantumkan capaian pembelajaran mata kuliah dan harus selaras dengan capaian pembelajaran PS'. Dapat pula yang ditingkatkan adalah aspek Degree, sehingga bukan lagi dosen harus menyusun silabus setiap semester, melainkan mencantumkan tenggat waktu, yaitu 'Paling lambat satu bulan sebelum awal semester berjalan, setiap dosen harus telah selesai menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya dan membagikannya kepada mahasiswa pada saat mereka melakukan pendaftaran rencana studi.

Kaizen setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dapat dilakukan secara bersamaan atau serentak, atau secara parsial. Artinya, tidak mungkin seluruh standar ditingkatkan mutunya lima tahun sekali, atau setiap tahun sekali. Hal ini sangat tergantung pada isi masing-masing standar. Contoh, kaizen isi Standar Kurikulum tidak mungkin dilakukan setiap tahun, tetapi kaizen isi Standar Kebersihan dapat dilakukan setiap tahun atau setiap semester.

Disarankan agar kaizen atas isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dilakukan bukan oleh perseorangan, melainkan secara institusional, yaitu melalui Lembaga Penjaminan Mutu, atau oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. Jika diperlukan, sebelum melakukan kaizen Standar dalam SPMI (Standar Dikti), Perguruan Tinggi dapat melakukan benchmarking untuk mengetahui seberapa jauh Perguruan Tinggi lain telah melaksanakan SPMI dan membandingkannya dengan apa yang telah dilakukan atau dicapai oleh Perguruan Tinggi tersebut. Hasil kaizen pada akhirnya adalah penetapan Standar dalam SPMI (Standar Dikti)



baru, yang menggantikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) sebelumnya. Pada tahap ini, langkah Penetapan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam siklus PPEPP seperti diuraikan di atas dimulai kembali.

#### **11.1.2 Prosedur Peningkatan Standar dalam SPMI**

1. Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) harus dilakukan oleh Pelaku (*Audience*) dari Standar dalam SPMI, seperti dalam keempat tahap PPEPP sebelumnya. Perlu diperhatikan bahwa agar tidak terjadi kaizen secara sporadis untuk beberapa Standar dalam SPMI dengan Audience yang sama, sebaiknya kaizen terhadap seluruh Standar dalam SPMI dilakukan secara kelembagaan, yaitu pimpinan Universitas Sunan Giri Surabaya harus mengkoordinasikan kegiatan peningkatan Standar dalam SPMI. Dapat pula koordinasi kaizen Standar dalam SPMI dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu pada Unsuri;
2. Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan hasil Pengendalian Standar dalam SPMI yang menunjukkan bahwa suatu Standar dalam SPMI telah terpenuhi, dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak terkait untuk mengevaluasi isi Standar dalam SPMI;
3. Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan. LPM dapat melakukan benchmarking, karena benchmarking merupakan cara mengetahui seberapa jauh Perguruan Tinggi lain telah melaksanakan Standar dalam SPMI;
4. LPM melakukan revisi isi Standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi Standar dalam SPMI yang baru yang lebih tinggi dari Standar dalam SPMI sebelumnya.



### **11.1.3 Hasil Peningkatan Standar dalam SPMI**

Hasil peningkatan Standar dalam SPMI dapat berupa:

1. Rumusan Standar dalam SPMI yang baru untuk menggantikan Standar dalam SPMI sebelumnya, misalnya peningkatan Degree dan Competence suatu Standar dalam SPMI. Sebagai contoh, Standar IPK kelulusan Program Sarjana yang perlu ditingkatkan karena hasil evaluasi dalam beberapa tahun terakhir menunjukkan bahwa sebagian besar lulusan telah memenuhi dan atau melebihi standar IPK = 2,00. Selain itu, hasil benchmarking menunjukkan bahwa IPK Perguruan Tinggi lain sudah melebihi IPK = 2,00 dan permintaan pengguna lulusan juga menghendaki mutu lulusan yang lebih baik. Untuk itu, pemimpin Perguruan Tinggi mengkoordinasikan kegiatan peningkatan IPK Lulusan Program Sarjana menjadi lebih tinggi dari 2,00;
2. Standar dalam SPMI baru yang belum pernah ada sebelumnya. Standar dalam SPMI ini sangat mungkin diperlukan Universitas Sunan Giri Surabaya karena SN Dikti merupakan standar minimum, baik dari substansi/isi maupun dari jumlah standar tentang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang lainnya, sehingga wajib dilampaui oleh Universitas Sunan Giri Surabaya dengan merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya sendiri. Sebagai contoh upaya Kemenristekdikti untuk meningkatkan jumlah dan kualitas publikasi dosen atau lulusan Program Magister di tingkat nasional maupun internasional, akan memerlukan Standar dalam SPMI baru mengenai Standar Hasil Penelitian yang belum pernah ada di



Universitas Sunan Giri Surabaya.

3. Standar dalam SPMI baru yang menambah jumlah Standar dalam SPMI yang telah ada sebelumnya. Penambahan Standar dalam SPMI baru ini diperlukan untuk melengkapi macam Standar dalam SPMI yang telah ditetapkan, atau untuk menyesuaikan dan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sebagai contoh, penambahan dan penyesuaian Standar Sarana dengan perkembangan teknologi informasi dalam proses pembelajaran dan administrasi, sehingga diperlukan Standar Sarana yang baru dalam proses pembelajaran dan administrasi berbasis teknologi informasi.

Sebagai ilustrasi dikemukakan tentang kegiatan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran yang sudah terpenuhi. Dalam hal ini, aspek Audience standar tidak ditingkatkan bahkan menjadi pelaku dalam proses peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran. Aspek yang ditingkatkan adalah Behaviour, Competence, Degree, atau kombinasi ketiganya. Contoh: semula isi Standar Penilaian Pembelajaran adalah: “Dosen pengasuh mata kuliah (A) harus melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa (B) dengan materi penilaian yang mampu mengukur capaian pembelajaran mata kuliah (C), paling sedikit pada perempat, tengah dan akhir semester (D)”.

Setelah isi Standar dalam SPMI tersebut dilaksanakan selama dua tahun berturut-turut, dan selama itu telah dilakukan evaluasi setiap semester, diketahui bahwa semua dosen (atau setidaknya mayoritas dosen) memenuhi aspek degree (D) Standar Penilaian Pembelajaran tersebut. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut tidak diperlukan lagi tindakan koresi (pengendalian) oleh pemimpin unit pengelola PS atau fakultas, sehingga dapat langsung



dilakukan peningkatan aspek Competence, sebagai berikut: “Dosen pengasuh mata kuliah (A) harus menyerahkan materi penilaian hasil belajar mahasiswa kepada Tim Verifikasi Soal Jurusan (B) agar ada kesesuaian materi penilaian dengan CP mata kuliah (C) paling lambat 1 minggu sebelum melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa (D)”.

Ilustrasi tersebut menggambarkan bahwa semula yang dievaluasi dan perlu ditingkatkan hanya unsur Degree (D) yaitu “tahap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran”, tetapi pada Standar Penilaian Pembelajaran yang baru dilakukan peningkatan unsur Competence (C) berupa “kesesuaian materi penilaian dengan capaian pembelajaran mata kuliah”. Dalam hal ini kesesuaian penilaian hasil belajar dengan kompetensi mata kuliah yang semula dilakukan oleh Dosen mata kuliah, ditingkatkan dengan keharusan melewati tahap verifikasi oleh Tim khusus. Dengan demikian terjadi perbaikan cara atau rencana kerja untuk mencapai Isi Standar Penilaian Pembelajaran.

Rumusan Standar Penilaian Pembelajaran yang baru tersebut tidak langsung dapat diadopsi oleh dosen (Audience) sebagai pelaku standar tersebut, karena diperlukan uji publik untuk menampung masukan, kritik, dan saran dari pimpinan, dosen, bila perlu dari tenaga kependidikan. Berdasarkan masukan dari uji publik tersebut, rumusan Standar Penilaian Pembelajaran disempurnakan, dan masuk ke Tahap Penetapan Standar yang merupakan P pertama dari siklus PPEPP suatu standar. Kegiatan pada tahap ini dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu atau Tim atau oleh pejabat terkait dengan tugas melanjutkan pembahasan, perumusan, sosialisasi dan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang baru. Dengan adanya rumusan Standar Penilaian Pembelajaran yang baru sebagai hasil peningkatan dari



Standar Penilaian Pembelajaran yang lama, siklus PPEPP akan dimulai kembali dari tahap Penetapan Standar dalam SPMI baru.

## **11.2 Aturan Terkait Internasionalisasi dan Akreditasi/sertifikasi**

### **Internasional PS**

Akreditasi/sertifikasi merupakan suatu pengakuan mutu dari pihak eksternal tentang *input, proses, output, outcomes*, dan sistem/manajemen mutu pendidikan di suatu PS. Pengakuan atau rekognisi ini didasarkan pada kriteria yang menjadi tolok ukur dimensi mutu yang telah disepakati pada tingkat nasional, regional, maupun internasional.

#### **11.2.1 Pengakuan Akreditasi Internasional**

BAN-PT melalui Peraturan BAN-PT Nomor 1 Tahun 2020, Tentang mekanisme akreditasi untuk akreditasi yang dilakukan oleh badan akreditasi nasional perguruan tinggi, khususnya terkait pengakuan akreditasi internasional, telah mengeluarkan sejumlah kebijakan terkait pengakuan akreditasi internasional, meliputi:

1. PS yang telah mendapatkan peringkat Akreditasi dari BAN-PT dapat mengajukan Akreditasi kepada lembaga akreditasi internasional yang diakui oleh Menteri.
2. Hasil akreditasi oleh lembaga akreditasi internasional yang masih berlaku diakui setara dengan peringkat akreditasi unggul.
3. Untuk mendapatkan pengakuan akreditasi internasional, pemimpin Perguruan Tinggi harus mengajukan permohonan pengakuan kepada BAN-PT dengan melampirkan bukti bahwa PS yang dimohonkan pengakuannya mempunyai akreditasi yang diperoleh dari lembaga akreditasi internasional yang masih berlaku sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun pada saat permohonan pengakuan diajukan.
4. Permohonan pengakuan dapat dilakukan segera setelah PS



memperoleh akreditasi internasional.

5. Bagi permohonan yang memenuhi ketentuan, dalam waktu selambatnya
6. 14 (empat belas) hari kerja BAN-PT akan menerbitkan pengakuan peringkat akreditasi unggul bagi PS dengan masa berlaku terhitung sejak ditetapkan oleh BAN-PT hingga berakhirnya masa berlaku hasil akreditasi oleh lembaga akreditasi internasional, atau selama- lamanya lima (5) tahun apabila masa berlaku hasil akreditasi oleh lembaga akreditasi internasional lebih dari lima (5) tahun.
7. Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa berlaku pengakuan, BAN-PT akan melakukan pemantauan apakah akreditasi oleh lembaga akreditasi internasional bagi PS masih berlaku atau telah diperpanjang oleh lembaga akreditasi internasional tersebut.
8. Dalam hal hasil akreditasi oleh lembaga akreditasi internasional masih berlaku atau telah diperpanjang, BAN-PT akan memperpanjang pengakuan sesuai dengan ketentuan.
9. Dalam hal hasil akreditasi oleh lembaga akreditasi internasional sebagaimana belum diperpanjang, maka BAN-PT akan melakukan evaluasi pemenuhan persyaratan peringkat dan apabila memenuhi persyaratan peringkat tersebut, BAN-PT akan menetapkan peringkat akreditasi sama dengan peringkat akreditasi sebelum ada pengakuan selama 5 (lima) tahun terhitung sejak berakhirnya masa berlaku pengakuan peringkat akreditasi.

### **11.2.2 Peningkatan Melalui Penerapan Sistem Manajemen Mutu Berbasis ISO 9001: 2015 dan ISO 21001: 2018**

Salah satu aspek penting dalam penilaian akreditasi Perguruan Tinggi pada kriteria tata pamong, tata kelola, dan



kerjama adalah sistem penjaminan mutu, yang salah satu indikatornya adalah jumlah perolehan sertifikasi/akreditasi oleh lembaga internasional atau internasional bereputasi. Pada Universitas Sunan Giri Surabaya yang sedang berkembang, salah satu alternatif yang mungkin dilakukan adalah mengadopsi sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018, karena kedua sistem ini hakikatnya merupakan penopang dalam proses peningkatan mutu akreditasi lembaga menuju unggul dan untuk kepentingan sustainability.

Sertifikasi ISO 9001 merupakan standar internasional di bidang sistem manajemen mutu. Suatu lembaga/organisasi yang telah mendapatkan akreditasi (pengakuan dari pihak lain yang independen) ISO tersebut, dapat dikatakan telah memenuhi persyaratan internasional dalam hal manajemen penjaminan mutu produk/jasa yang dihasilkannya. Sistem ini bersifat generic yang berarti standar yang sama dapat diterapkan pada berbagai organisasi, besar atau pun kecil, apapun produk dan layanannya, dalam sembarang aktivitas suatu sektor, dan apakah itu adalah perusahaan business, layanan publik atau departemen pemerintahan.

Sementara ISO 21001:2018 adalah standar sistem manajemen internasional pertama di dunia untuk organisasi pendidikan, yang telah dipublikasikan pada bulan Mei tahun 2018 lalu. Standar ini memberikan panduan tentang bagaimana memberikan kualitas dalam lingkungan pendidikan yang terus berubah, dengan tujuan untuk membantu penyedia layanan pendidikan dalam memberikan layanan yang lebih baik.

ISO 21001 menetapkan persyaratan untuk Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (Educational Organizations Management System-EOMS) ketika suatu organisasi:



1. Perlu menunjukkan kemampuannya untuk secara konsisten menyediakan, membagi, dan memfasilitasi konstruksi pengetahuan kepada peserta didik yang sesuai dengan persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku;
2. Bertujuan untuk meningkatkan kepuasan peserta didik, pelanggan lain, dan personel melalui penerapan EOMS yang efektif, termasuk proses untuk perbaikan sistem.

Kedua sistem manajemen tersebut pada hakikatnya memiliki kesamaan, khususnya pada aspek pendekatan proses, konsep PDCA dan pemikiran berbasis resiko, termasuk sejumlah klausul. Secara rinci perbandingan kedua sistem tersebut dapat dilihat

ISO 9001: 2015	ISO 21001: 2018
Fokus pada pelanggan	Focus pada pembelajar dan pihak berkepentinganlainnya
Kepemimpinan	Kepemimpinan visioner
Keterlibatan orang	Keterlibatan orang
Pendekatan proses	Pendekatan proses
Peningkatan	Peningkatan
Keputusan berbasis bukti	Keputusan berbasis bukti
Manajemen relasi	Manajemen relasi
	Tanggung jawab social
	Aksesibilitas dan kesamaan
	Kode etik dalam pendidikan
	Keamanan dan perlindungan data

pada Tabel 7.

**Tabel 7. Perbandingan ISO 9001:2015 dan ISO 21001: 2018**

Berdasarkan pengalaman di sejumlah kampus di PTKIN, kedua sistem ini dapat diadaptasi secara bersama, karena keduanya memiliki beberapa kesamaan, relevan dengan



kebutuhan peningkatan mutu kelembagaan guna menopang akreditasi, serta dapat diintegrasikan dengan sembilan kriteria akreditasi.

Secara teknis, proses adopsi ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Organisasi Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 10.2. Tahapan ini ditempuh setelah Universitas Sunan Giri Surabaya menetapkan konsultan ISO.

**Tabel 8. Perbandingan ISO 9001:2015 dan ISO 21001: 2018**

TAHAP	NAMA PAKET PEKERJAAN		KEGIATAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL (OUTPUT) PEKERJAAN
I	Gap Analysis /Diagnosa Awal	1	Gap Analysis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan diagnosis awal/ Gap Analysis ke semua proses terkait sesuai daftar periksa</li> <li>- Melakukan wawancara dengan pihak terkait dan pengamatan di tempat kerja</li> <li>- Meninjau sistem atau dokumentasi yang telah ada serta data yang telah dimiliki dan proses analisisnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan HasilGap Analysis</li> <li>- Rencana Tindak Lanjut</li> </ul>
II	Pelatihan Pemahaman persyaratan	1	Executive Briefing	Pemahaman mengenai Sistem Manajemen ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 agar	Materi Pelatihan
				jajaran manajemen dapat secara jelas memberikan arahan	



TAHAP	NAMA PAKET PEKERJAAN	KEGIATAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL (OUTPUT) PEKERJAAN
			komitmennya	
		2	Pelatihan Pemahaman persyaratan ISO9001:2015 dan ISO 21001:2018	- Materi Pelatihan - Sertifikat Pelatihan
III	Pengembangan Sistem Dokumentasi	1	Pelatihan Sistem Dokumentasi dan Risk - Opportunity Analysis	Materi Pelatihan dan action plan hal-hal yang harus ditindaklanjuti untuk dapat menuju ke ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018
		2	Workshop Peta Proses, Sistem Dokumentasi ( Kebijakan SPM dan lingkungan, Sasaran mutu dan lingkungan dan lainnya),	Dokumen sesuai ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018



TAHAP	NAMA PAKET PEKERJAAN	KEGIATAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL (OUTPUT) PEKERJAAN	
		Context Organziation, Risk- Opportunity Analysis			
IV	IMPLEMEN-TASI	1	Pemantauan Implementasi ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018	Rekomendasi perbaikan dan peningkatan penerapan dan pemantapan implementasi ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018	laporan rekomendasi
V	INTERNAL AUDIT & TINJAUAN MANAJEM EN	1	Pelatihan Auditmutu Internal ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018; serta hal-hal yang dibahas dalam tinjauan manajemen	Pemahaman mengenai tahapanpelaksanaan Internal Audit berbasis ISO 19011; serta penjelasan agendainput dan output dalam tinjauan manajemen	- Sertifikat Internal Audituntuk Tim Auditor - Agenda dan notulen tinjauan manajemen
VI	SERTIFIKASI	1	Audit Stage 1	Audit dokumen	laporan audit
		2	Audit Stage 2	Audit verifikasi penerapan	laporan audit
		3	Perbaikan dari temuan audit badan sertifikasi	Memberikan saran perbaikan dari temuan audit badansertifikasi	laporan rekomendasi

### **11.2.3 Peningkatan Melalui Sertifikasi /Akreditasi Internasional**



Tidak dapat dipungkiri bahwa globalisasi telah menyebabkan hubungan antar negara atau bangsa makin meningkat, demikian halnya dengan dunia pendidikan sehingga perkembangan ini menjadikan internasionalisasi pendidikan tinggi tidak bisa diabaikan oleh negara manapun. Indonesia memerlukan “proof of concept” bahwa pendidikan nasional telah setara dengan dunia internasional agar dapat membangun reputasi dan bagian upaya “international alignment”. Salah satu upaya media strategis yang secara langsung menunjukkan kualitas outcome pendidikan adalah melalui akreditasi internasional PS. Olehnya itu diperlukan “cascading plan” untuk memastikan bahwa proses dan capaian akreditasi internasional dapat ditularkan ke PS nasional dan membangun multitier lembaga akreditasi mandiri. Sertifikasi melalui asesmen merupakan suatu proses pengumpulan dan analisis data/informasi secara sistematis sebagai dasar perencanaan dan pengembangan mutu lembaga secara berkelanjutan. Akreditasi/sertifikasi merupakan suatu pengakuan mutu dari pihak eksternal tentang input, proses, output, outcomes, dan sistem/manajemen mutu pendidikan di suatu PS/ Unsuri. Pengakuan atau rekognisi ini didasarkan pada kriteria yang menjadi tolok ukur dimensi mutu dan telah disepakati pada tingkat nasional, regional, maupun internasional. Mutu dalam pendidikan tinggi bukanlah gagasan satu dimensi sederhana tentang mutu pendidikan. Mengingat beragamnya kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan, mutu pendidikan tinggi dapat dikatakan sebagai konsep multi dimensi.

Pada rekognisi internasional, evaluasi dilakukan oleh asesor independen yang berasal dari berbagai negara. Evaluasi ini sangat penting untuk meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia agar dapat direkognisi secara internasional. Pemerintah Republik



Indonesia menyadari pentingnya mutu pendidikan tinggi dan kebutuhan untuk mengembangkan sistem penjaminan mutu holistik untuk meningkatkan standar akademik dan meningkatkan pendidikan, penelitian, dan pelayanan Perguruan Tinggi di Indonesia. Oleh karena itu, penguatan sistem penjaminan mutu internasional yang berorientasi pada pengembangan standar internasional menjadi suatu keharusan bagi Perguruan Tinggi di Indonesia. Proses implementasi perlu dilakukan secara masif dan konsisten agar Perguruan Tinggi direkognisi secara internasional.

Rekognisi internasional PS umumnya menggunakan outcomes- based education (OBE) sebagai kriteria rujukan utamanya. OBE adalah sistem pendidikan yang fokus pada kemampuan yang dapat dilakukan mahasiswa di akhir pengalaman belajar mereka. OBE melibatkan restrukturisasi kurikulum, pengajaran dan pembelajaran, penilaian dan monitoring/evaluasi dalam pendidikan. Struktur kurikulum dirancang sedemikian rupa agar kemampuan mahasiswa yang telah didefinisikan dapat dicapai. Selain itu, OBE mengharuskan mahasiswa untuk menunjukkan bahwa mereka telah memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan.

#### **11.2.4 Prinsip Dasar Rekognisi**

Prinsip dasar rekognisi adalah sebagai berikut:

1. Memperluas akses dan menjamin pengembangan pendidikan tinggi
2. Mempromosikan pembaharuan dan reformasi sistem maupun kelembagaan dengan tujuan meningkatkan kualitas, relevansi dan efisiensi
3. Menjamin sumber daya dan dana yang memadai untuk menjaminterpenuhinya kebutuhan akan pendidikan tinggi



4. Mendukung pengembangan kemitraan dan kerjasama internasional

#### 11.2.5 Kriteria Pemilihan Badan Lembaga Rekognisi Internasional

Kriteria pemilihan badan lembaga rekognisi dapat dilihat pada Tabel 9.

**Tabel 9. Kriteria dan Indikator Pemilihan Badan Lembaga Rekognisi Internasional**

KRITERIA	INDIKATOR
<b>Subtansi</b>	Badan akreditasi telah menunjukkan pengukuran yang berbasis <i>outcome based education/ evaluation</i>
	Badan akreditasi telah menunjukkan perhatian yang besar pada aspek scholarship (kewibawaan dan nilai keserjanaan)
	Badan akreditasi telah mengembangkan standar, syarat dan prosedur terhadap proses pendidikan dan pembelajaran secara komprehensif
<b>Kelembagaan</b>	Badan akreditasi telah menunjukkan rekam jejak keterterimaan yang luas oleh badan akreditasi lain ( <i>inter-recognition</i> )
	Badan akreditasi menunjukkan good governance yang ditunjukkandengan struktur organisasi yang independen dan menghindarkan <i>conflict of interest</i>
<b>Reputasi dan Kematangan</b>	Badan akreditasi telah menunjukkan kehadiran (presence) danketerterimaan dalam lingkup global atau minimal regional
	Badan akreditasi telah menunjukkan usia yang matang

#### 11.2.6 Badan Lembaga Rekognisi Internasional Rujukan

Dalam rangka penjaminan mutu PS secara eksternal baik



bidang akademik maupun nonakademik, akreditasi dapat dilakukan oleh Lembaga Akreditasi Internasional. Beberapa lembaga akreditasi yang diakui dalam persetujuan internasional maupun lembaga akreditasi internasional yang diakui selain dalam perjanjian internasional berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83/P/2020 tentang Lembaga Akreditasi Internasional seperti pada Tabel 10.

**Tabel 10. Lembaga Akreditasi Internasional Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83/P/2020**

<b>Lembaga Akreditasi Yang Dalam Persetujuan Internasional</b>	1. External Quality Assurance Results (EQAR)
	2. Council for Higher Education Accreditation (CHEA)
	3. U.S. Department of Education (USDE)
	4. Washington Accord
	5. World Federation for Medical Education (WFME)
	6. Sidney Accord
	7. Dubtin Accord
	8. Seoul Accord
	9. Canberra Accord
	10. Asia Pacific Quality Register (APQR)
<b>Lembaga Akreditasi Internasional Selain Yang Diakui Dalam Persetujuan Internasional</b>	1. Hong Kong Council for Accreditation of Academic & Vocational Qualifications (HKCAAVQ)
	2. Higher Education Evaluation and Accreditation Council of Taiwan (HEEACT)
	3. Tertiary Education Quality and Standards Agency (TEQSA)
	4. The Association k: Advance Collegiate Schools of



	Business (AACSB)
	5. The Association of MBAs (AMBA)
	6. EFMD Quality Improvement System {EQUIS}
	7. International Accreditation Council for Business Education (IACBE)
	8. Association of Asia-Pacifik Business Scholls (AAPBS)
	9. Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP)
	10. Royal Society of Chemistry (RSC)
	11. The Rehabilitation Council of India (RCI)
	12. Council for the Accreditation of Educator Preparation (CAEP)

### **10.2.2 Peta Jalan Pengembangan PS Menuju Akreditasi/ Sertifikasi Internasional**

Rekognisi internasional PS umumnya menggunakan outcomes- based education (OBE) sebagai kriteria rujukan utamanya. OBE adalah sistem pendidikan yang fokus pada kemampuan yang dapat dilakukan mahasiswa di akhir pengalaman belajar mereka. OBE melibatkan restrukturisasi kurikulum, pengajaran dan pembelajaran, penilaian dan monitoring/evaluasi dalam pendidikan. Struktur kurikulum dirancang sedemikian rupa agar kemampuan mahasiswa yang telah didefinisikan dapat dicapai. Selain itu, OBE mengharuskan mahasiswa untuk menunjukkan bahwa mereka telah memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan.

OBE menitikberatkan pada apa yang siswa dapat atau mampu lakukan, bagaimana kita dapat membantu agar mahasiswa mencapai kemampuan itu, bagaimana kita tahu apakah



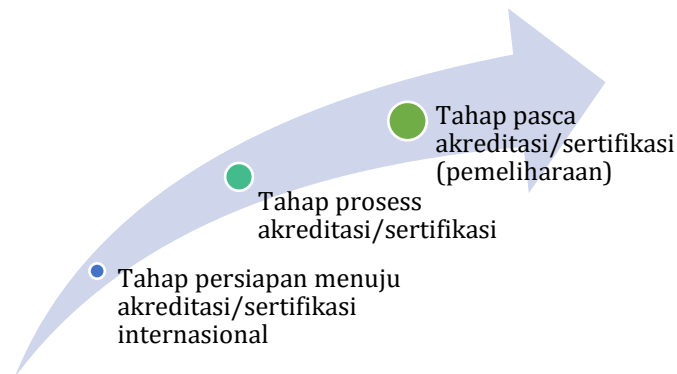
mahasiswa telah mencapai/memiliki kemampuan tersebut. Jika belum, bagaimana kita melakukan perbaikan berkelanjutan agar kemampuan tersebut dapat dicapai atau Continuous Quality Improvement (CQI). Prinsip dasar OBE adalah bagaimana membantu mahasiswa dalam mengembangkan dan memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang memungkinkan mereka mencapai capaian pembelajaran (learning outcomes) yang diinginkan. OBE mensyaratkan bahwa kurikulum dirancang setelah learning outcomes terlebih dahulu dirumuskan dengan jelas (backward design). Dalam OBE, mahasiswa dimotivasi untuk terlibat secara aktif dalam proses pembelajaran. Selain itu mahasiswa diberikan kesempatan yang luas dalam proses pembelajaran agar hasil yang memuaskan dapat dicapai.

Pada OBE, mahasiswa membangun pemahaman melalui kegiatan pembelajaran yang relevan dan metode/kegiatan pengajaran/pembelajaran dan asesmennya diselaraskan capaian pembelajaran. OBE memiliki beberapa manfaat yaitu kurikulum menjadi lebih terarah dan koheren, lulusan menjadi lebih "relevan" untuk kebutuhan industri dan memiliki pengetahuan lebih luas serta dapat dijalankannya perbaikan mutu berkelanjutan.

Untuk memperoleh rekognisi/pengakuan internasional, ada beberapa tahap yang mesti ditempuh antara lain:

1. Tahap persiapan menuju akreditasi/sertifikasi internasional
2. Tahap proses akreditasi/sertifikasi

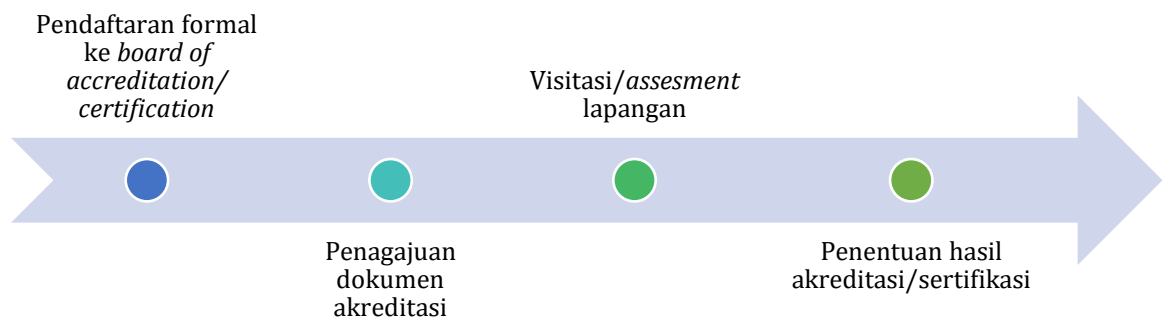
### 3. Tahap pasca akreditasi/sertifikasi (pemeliharaan)



**Gambar 25. Proses Rekognisi/Pengakuan Internasional**



**Gambar 26. Tahap Persiapan Menuju Akreditasi/Sertifikasi**



**Gambar 27. Tahap Proses Akreditasi/Sertifikasi**



**Gambar 28. Tahap Pasca Akreditasi/Sertifikasi (Pemeliharaan)**



## **BAB XII PENUTUP**

Demikian buku Pedoman Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu ini disusun, semoga bermanfaat bagi Perguruan Tinggi dan dapat digunakan sebagai salah satu acuan pengelolaan mutu di Unsur Surabaya, dengan harapan Perguruan Tinggi dapat menghasilkan kampus yang terkelola dan tertata dengan standar yang terukur serta berkontribusi terhadap pengembangan Perguruan Tinggi di Indonesia.



UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA  
2023