


PEDOMAN MUTU

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

2021-2025

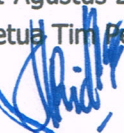

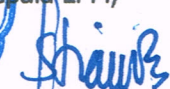




	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 62

Halaman Pengesahan



PEDOMAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-003
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 01 September 2021
Jumlah Halaman	: 14 (Empat Belas)
Tanggal Dibuat/Diajukan oleh	: 01 Agustus 2021 Ketua Tim Penyusun,  Dr. M. Ridwan, M.Pd
Tanggal Diperiksa oleh	: 19 Agustus 2021 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, MM.
Tanggal Dikendalikan oleh	: 23 Agustus 2021 Kepala LPM,  Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal Disetujui oleh	: 30 Agustus 2021 Ketua BPH,  Dr. Drs. M. Sulthon Amien, MM

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 73

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang senantiasa memberikan kita rahmat dan hidayah-Nya untuk melaksanakan amal shalih di bidang pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan umat. Shalawat dan salam tercurah kepada Rasulullah SAW yang menjadi teladan dalam membina umat untuk kehidupan yang lebih baik *fid dunia wal akhirah. Amma ba'du.*

Pedoman Mutu ini merupakan bagian dari dokumen induk/pelaksanaan SPMI dan disusun sebagai acuan bagi penyusunan Standar Mutu dan Formulir Mutu baik pada tingkat Politeknik Penerbangan Surabaya maupun unit kerja.


Pedoman Mutu ini memberikan deskripsi mengenai sistem mutu yang digunakan oleh Satuan Penjamin Mutu Internal (SPMI) Politeknik Penerbangan Surabaya. Pedoman Mutu ini menjelaskan tentang kemampuan SPMI Politeknik Penerbangan Surabaya dalam memenuhi persyaratan pelanggan. Selain itu, Pedoman Mutu ini menjadi panduan penerapan Sistem Manajemen Mutu yang sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Semoga Pedoman Mutu ini dijadikan panduan bagi pengelola UMSurabaya, program studi, unit kerja, para dosen, staf tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan kualitas tri dharma perguruan tinggi. Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Pedoman Mutu dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Pedoman Mutu ini.

Surabaya, 1 September 2021


Ketua Tim Penyusun,

Dr. M. Ridlwan, M.Pd.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 73

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang Pelaksanaan SPMI.....	3
1.2 Tujuan Pelaksanaan SPMI.....	4
1.3 Fungsi SPMI	5
1.4 Dasar Hukum	5
BAB II LUAS LINGKUP PEDOMAN SPMI	6
BAB III SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	7
B. Misi.....	7
C. Tujuan.....	7
D. Mekanisme SPM Dikti	7
E. Istilah dan Definisi	9
BAB V SISTEM DOKUMENTASI PENJAMINAN MUTU	20
REFERENSI.....	31

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 73

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pelaksanaan SPMI.

Dalam rangka membangun kesadaran dan komitmen seluruh civitas Akademika UMSurabaya maka perlu disusun Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berlaku bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan sistem di poltekbang. Sistem Penjaminan Mutu Internal adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas kebijakan dan proses yang terkait untuk melakukan penjaminan mutu pendidikan yang dilaksanakan oleh setiap satuan pendidikan untuk menjamin terwujudnya pendidikan bermutu yang memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan. Adapun mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi. Kebijakan mutu SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi pada lingkup UMSurabaya baik Biro/Lembaga/Unit Kerja, Fakultas, dan Program Studi, dengan fokus utama pada aspek akademik dan non akademik. Fokus aspek akademik meliputi desain dan pengembangan kurikulum, proses pembelajaran (perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan penilaian pembelajaran), mahasiswa dan lulusan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan aspek non akademik meliputi sumberdaya manusia, pengelolaan akademik, tata pamong, sarana prasarana penunjang penyelenggaraan pendidikan, teknologi informasi dan sistem penjaminan mutu. Fokus pedoman mutu ini mengacu pada komponen standar penyelenggaraan pendidikan yang harus dijamin mutunya menurut UndangUndang Sistem Pendidikan Nasional. Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti).

Struktur sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas:


1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi; dan
2. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi.
3. PD Dikti yaitu kumpulan data dan informasi penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi di Indonesia yang terintegrasi secara nasional.

Implementasi SPM Dikti dengan struktur seperti di atas harus mampu menjamin pemenuhan Standar Dikti di perguruan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan. Adapun Standar Dikti terdiri atas:

- a. SN Dikti yang ditetapkan dalam Peraturan Mendikbud No. 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang memuat kriteria minimal sistem pendidikan di Indonesia, terdiri atas:

STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN (8 STANDAR)

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 73

3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

STANDAR PENELITIAN (8 STANDAR)

9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian
15. Pengelolaan Penelitian
16. Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (8 STANDAR)

17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
18. Standar Isi Pegabdian Kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat


b. Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi yang harus melampaui SN Dikti meliputi:

25. Standar Jati Diri .
26. Standar Al Islam dan Kemuhammadiyah
27. Standar Tata Pamong
28. Standar Kerjasama
29. Standar Kemahasiswaan
30. Standar SDM
31. Standar Keuangan

1.2 Tujuan Pelaksanaan SPMI

Pelaksanaan SPMI merupakan suatu kewajiban yang harus dilakukan oleh seluruh Perguruan Tinggi di Indonesia. Berikut ini merupakan tujuan pelaksanaan SPMI :

1. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang penerapan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang berlaku di dalam lingkup UMSurabaya.
2. Landasan dan arah dalam menetapkan standar mutu akademik maupun non akademik dan menetapkan prosedur mutu (standar operasional prosedur).
3. Bukti otentik bahwa UMSurabaya telah memenuhi amanah peraturan perundang-undangan dengan melaksanakan SPMI.
4. Acuan bagi Fakultas dan Program Studi di lingkup UMSurabaya untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di lingkup masing-

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 73

masing.


1.3 Fungsi SPMI

SPM Dikti berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu. Dari uraian di atas, dapat dikemukakan bahwa fungsi SPMI, sebagai salah satu sub sistem dari SPM Dikti, adalah:

- a. menumbuhkan dan mengembangkan budaya mutu perguruan tinggi;
- b. mewujudkan visi dan melaksanakan misi perguruan tinggi;
- c. sarana untuk memperoleh status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan perguruan tinggi; dan
- d. memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan perguruan tinggi.

1.4 Dasar Hukum


1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Ristek Dikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
8. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IV-B/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
9. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
10. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tentang PTM;
12. SK Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0011/KTN/I.3/D/2021 tentang Statuta UMSurabaya.
13. STATUTA UMSurabaya Tahun 2020-2025.
14. Persyaratan ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 tentang sistem manajemen mutu.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 73

BAB II LUAS LINGKUP PEDOMAN SPMI

Lingkup pedoman SPMI UMSurabaya mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik bidang akademik maupun bidang non akademik, dan dilaksanakan oleh seluruh pengelola dan pelaksana di seluruh tingkatan unit kerja, baik di tingkat Universitas, Fakultas, maupun program studi.

Pedoman SPMI UMSurabaya diorientasikan pada pemenuhan standar mutu UMSurabaya yang meliputi Standar Jati diri, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyah, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, Standar Kemahasiswaan, Standar SDM, Standar Keuangan, Standar Pendidikan dan Pengajaran, Standar Penelitian, Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 73

BAB III SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

A. Visi

UMSurabaya sebagai universitas yang unggul di bidang intelektualitas, moralitas, dan berjiwa *entrepreneur*

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki keunggulan inovasi dan berjiwa *entrepreneur*.
2. Menyelenggarakan penelitian dan publikasi yang berkontribusi pada IPTEK dan inovasi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan inovasi
4. Berperan sebagai pusat pengembangan muhammadiyah, serta menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan civitas akademika berdasarkan dengan nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.
5. Menyelenggarakan kerjasama dan tata kelola dengan prinsip good governance.

C. Tujuan


1. Menghasilkan lulusan yang beriman, berahlak, memiliki kompetensi profesional yang tinggi, serta unggul dalam inovasi dan berjiwa *entrepreneur*.
2. Menghasilkan produk penelitian dan publikasi yang berkontribusi pada IPTEK dan inovasi.
3. Menghasilkan produk pengabdian kepada masyarakat yang berbasis riset dan inovasi.
4. Menghasilkan civitas akademika yang menjadi teladan, serta berprinsip pada nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah melalui dakwah islam dengan menegakkan amar makruf nahi munkar.
5. Mewujudkan kerja sama dan pengelolaan universitas yang terencana, terorganisasi, produktif dan berkelanjutan

D. Mekanisme SPM Dikti

1. Mekanisme SPMI

Mekanisme SPM Dikti diawali oleh perguruan tinggi dengan mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai PPEPP, yaitu terdiri atas:

- a. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi;
- b. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi;
- c. Evaluasi (E) 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 perguruan tinggi;
- d. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
- e. Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar lebih tinggi daripada standar yang terdiri

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 8 dari 73

atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan.

Luaran implementasi SPMI dalam suatu siklus disampaikan oleh perguruan tinggi kepada:

- a) Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) untuk meminta Akreditasi Program Studi (APS) dan memperoleh status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi; atau
- b) Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) untuk meminta Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan memperoleh status akreditasi dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi.


Permintaan perguruan tinggi untuk memperoleh APS dan/atau APT serta status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi, dapat dilakukan oleh perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal LAM yang melakukan APS suatu program studi belum terbentuk, maka akreditasi program studi tersebut dilakukan oleh BAN-PT.

2. Mekanisme SPME atau Akreditasi

Perguruan tinggi mengajukan permintaan APS ulang kepada LAM atau APT kepada BAN-PT atas luaran implementasi SPMI untuk mempertahankan atau meningkatkan status akreditasi dan peringkat terakreditasi. Berdasarkan Pasal 45 ayat (2) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang APS dan APT, akreditasi ulang oleh LAM atau BAN-PT dijalankan melalui tahap EPP yang terdiri atas:

- 1) Evaluasi (E) data dan informasi, yaitu LAM dan/atau BAN-PT melakukan evaluasi kecukupan atas data dan informasi program studi dan/atau perguruan tinggi dengan menggunakan data dan informasi pada PDDikti dan yang disampaikan oleh perguruan tinggi melalui instrumen akreditasi;
- 2) Penetapan (P) status akreditasi dan peringkat terakreditasi, yaitu dengan mengolah dan menganalisis data dan informasi dari perguruan tinggi pemohon akreditasi, LAM dan/atau BAN-PT menetapkan status akreditasi dan peringkat terakreditasi Program Studi dan/atau Perguruan Tinggi;
- 3) Pemantauan dan Evaluasi (P) status akreditasi dan peringkat terakreditasi, yaitu LAM dan/atau BAN-PT melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemenuhan syarat status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi yang telah ditetapkan, berdasarkan data dan informasi dari:
 - i. PD Dikti;
 - ii. Fakta hasil asesmen lapang;
 - iii. Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan/atau
 - iv. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.


Status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi dapat dicabut sebelum masa berlakunya berakhir, apabila program studi dan/atau perguruan tinggi terbukti tidak lagi memenuhi syarat status akreditasi

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 73

dan peringkat terakreditasi.


E. Istilah dan Definisi

1. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. 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.
4. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, yang selanjutnya disingkat SPME, adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
5. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PT, adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi
9. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disingkat BAN-PT, adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.
10. Kebijakan : pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal;
11. Kebijakan SPMI : pemikiran, sikap, pandangan politeknik mengenai SPMI yang berlaku di politeknik;
12. Manual SPMI : dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI;
13. Standar SPMI : dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai / dipenuhi;
14. Sasaran Mutu (*quality objective*) adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan selama waktu tertentu. Sasaran

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 73

mutu ditetapkan sesuai dengan persyaratan pelanggan dan kebijakan organisasi.

15. Pelanggan. Secara umum pelanggan adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau menggunakan layanan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UMSurabaya. Pelanggan Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok, yaitu (a) Rektor, selaku pimpinan tertinggi UMSurabaya, (b) unit kerja dan Pusat di lingkungan UMSurabaya, dan (c) pelanggan lain yang memerlukan jasa layanan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
16. Standar Operasional Prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkahlangkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
17. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
18. Instruksi Kerja (IK) merupakan dokumen yang menjelaskan pelaksanaan teknis dari suatu kegiatan yang mendukung prosedur pelayanan.
19. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya (bisa berupa kertas, file elektronik/digital, cakram padat/CD, dll). Dokumen Lembaga Penjaminan Mutu UMSurabaya dibagi menjadi (a) dokumen internal, (b) dokumen eksternal dan (c) rekaman.
20. Rekaman adalah dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau yang memberikan bukti tentang kegiatan yang dilakukan.
21. Dokumen Pendukung adalah dokumen-dokumen lain sebagai acuan dalam melakukan kegiatan operasional.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 73

BAB IV ORGANISASI PENJAMINAN MUTU DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

4.1 Pelaksanaan Penjaminan Mutu di Tingkat Universitas


Dalam sistem penjaminan mutu di UMSurabaya, yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik adalah Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Dalam kaitannya dengan fungsi pengelolaan sistem dokumentasi, Pusat Penjaminan Mutu memiliki tanggungjawab untuk membantu universitas dan unsur pelaksana universitas dalam mengelola dokumen, seperti kebijakan mutu, Peraturan akademik, standar mutu, dan manual pedoman.

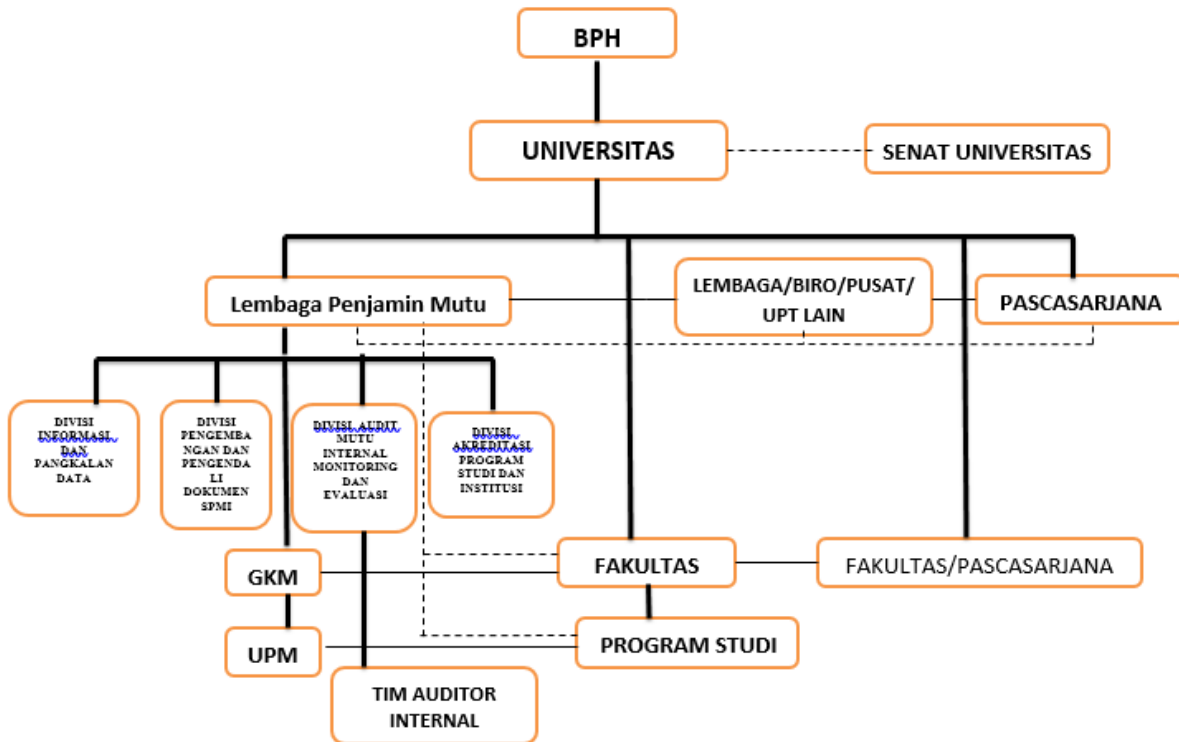
Dokumen tersebut akan menjadi acuan bagi pimpinan universitas bersama dengan sistem penjaminan mutu dalam mengembangkan dan mengelola dokumen sejenis. Lembaga penjaminan mutu bertugas mengembangkan pedoman mutu akademik universitas, juga berkewajiban berkoordinasi dengan penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas untuk memastikan bahwa sistem penjaminan mutu dan implementasinya di tingkat fakultas berjalan dengan baik.

Sistem dokumentasi penjaminan mutu mengacu pada sistem dokumentasi dikti, yang digunakan dalam rangka audit eksternal oleh BAN-PT. Dalam sistem dokumentasi terdiri atas jenis dokumen, yakni dokumen induk dan dokumen mutu. Dokumen induk (visi dan misi, statuta, organisasi dan tata kerja, rencana strategis, program kerja rektor, pedoman pendidikan, standar mutu). Dokumen mutu (manual mutu, manual prosedur (SOP), intruksi kerja, dokumen pendukung, borang-borang, dan dokumen audit).

Model dasar sistem penjaminan mutu UMSurabaya dapat dirumuskan dalam suatu model siklus dan komponen kegiatan berkelanjutan *Perencanaan–Pelaksanaan–Evaluasi–Pengendalian–Peningkatan (PPEPP)*. Dalam penerapan PPEPP di UMSurabaya, sistem penjaminan mutu meliputi proses penetapan standar, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal, rumusan koreksi dan rekomendasi serta *benchmarking* untuk penetapan standar tahun berikutnya.

Secara umum langkah untuk menjalankan sistem penjaminan mutu adalah sebagai berikut 1) Menyusun organisasi penjaminan mutu, 2) menyusun sistem (kebijakan, sistem dokumen (standar mutu, manual mutu, dan manual prosedur (SOP)), 3) menjalankan sistem (sosialisasi dan menjadi acuan kerja, 4) Melakukan audit internal mutu dan 5) tindak lanjut.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen : PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit : 01 September 2021 No. Revisi : 01 Halaman : 12 dari 73




Gambar 4.1
Diagram Sistem Penjaminan Mutu UMSurabaya

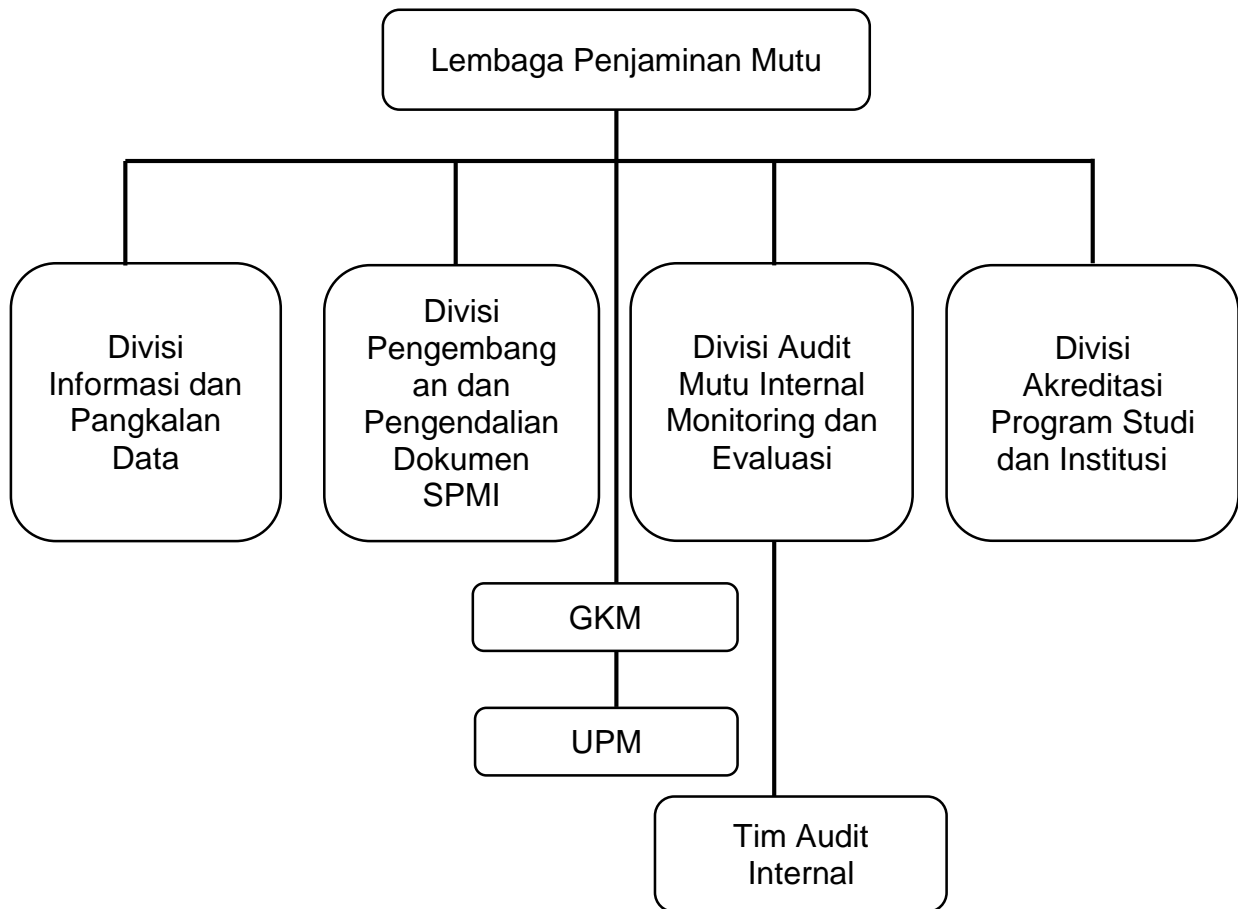
Monitoring dan Evaluasi Internal dijadwalkan untuk dilaksanakan tiga kali dalam setahun ketika program kegiatan sedang dilaksanakan pada tahun berjalan sehingga hasil rumusan koreksi maupun rekomendasi yang diperoleh dalam proses monitoring dan evaluasi internal akan bermanfaat untuk melanjutkan kegiatan pada satu periode program kegiatan yang sama.

Proses audit mutu internal yang dilakukan masing masing unit kerja paling lambat dua bulan setelah tahun akademik berakhir akan bermanfaat dan berimplikasi pada pelaksanaan kegiatan unit kerja tersebut pada tahun yang akan datang, sekaligus menjadi bagian dari obyek penilaian kinerja unit kerja yang hanya dilakukan dua kali setahun setelah satu tahun kegiatan berakhir. Untuk melaksanakan jaminan mutu akademik di Universitas Muhammadiyah Surabaya, maka dibentuk struktur fungsional organisasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Struktur tersebut mencakup tingkat universitas, fakultas dan program studi.

4.2 Struktur Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu Universitas.

Sesuai dengan SK Rektor Nomor 0704/PRN/II.3.AU/A/2021 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi UMSurabaya, Unsur-unsur organisasi penjaminan mutu di tingkat universitas terdiri atas pimpinan universitas dibantu oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) atas dasar ketentuan norma-norma, standar mutu dan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh senat universitas. Rektor menetapkan peraturan, kaidah dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum. Pengembangan, penerapan dan evaluasi peningkatan mutu akademik di semua unit kerja, Rektor dibantu oleh Lembaga Penjaminan Mutu (PPM).


	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 73



Gambar 4.2
Struktur Fungsional Organisasi Penjaminan Mutu Akademik
Universitas Muhammadiyah Surabaya

Lembaga Penjaminan Mutu beranggotakan: ketua, sekretaris, staf administrasi dan dosen perwakilan fakultas/program studi. Lembaga penjaminan mutu (LPM) dibentuk berdasarkan Surat Keputusan (SK) Rektor. Adapun tugas tugas yang harus dilaksanakan oleh anggota Lembaga Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut:

1. LPM adalah unsur pelaksana penjaminan mutu yang melaksanakan tugas pokok penjaminan mutu Universitas.
2. LPM dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
3. Dalam menjalankan tugas, Kepala LPM dibantu tenaga administrasi.
4. LPM melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Universitas.
5. LPM mempunyai tugas:
 - a. Menyusun kerangka acuan penjaminan mutu di lingkungan UMSurabaya.
 - b. Menyusun pedoman dan evaluasi penjaminan mutu.
 - c. Mengembangkan dan mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
 - d. Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja (unit akademik dan unit penunjang) dalam menyelenggarakan penjaminan mutu.
 - e. Melakukan pembinaan dan pendampingan pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan UMSurabaya.
 - f. Melakukan audit internal terhadap proses kegiatan utama seluruh unit kerja

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 73

secara periodik.


- g. Melaporkan hasil audit internal pelaksanaan penjaminan mutu akademik kepada Pimpinan Universitas.
- h. Memberikan rekomendasi kepada Rektor dan unit kerja yang ada dalam memperbaiki proses penjaminan mutu di level universitas maupun di level unit secara berkelanjutan.
- i. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi seluruh unit kerja secara periodik.

4.3 Mekanisme Penjaminan Mutu di Level Universitas.

Mekanisme penjaminan mutu pada tingkat universitas dilaksanakan dengan kerangka *Perencanaan–Pelaksanaan–Evaluasi–Pengendalian–Peningkatan (PPEPP)*.

Mekanisme yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan program dan anggaran bersifat *Bottom up* dengan mengedepankan prinsip efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas.
- 2) Kebijakan akademik disusun dan disahkan oleh Senat Akademik sebagai rujukan arah pengembangan kualitas akademik.
- 3) Pimpinan Universitas di bawah koordinasi Rektor kemudian menyusun Peraturan Akademik dan Standar Mutu Akademik sebagai representasi upaya pemenuhan visi universitas dengan merujuk pada kebijakan akademik.
- 4) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun Pedoman Mutu Akademik yang menunjukkan hubungan antara kebijakan mutu akademik, standar mutu akademik, atau tujuan mutu (*quality objectives*), tujuan institusi di bidang akademik, serta berbagai prosedur dan organisasi yang dibutuhkan. Pedoman mutu berfungsi untuk mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengarahkan berbagai aktivitas dalam rangka mencapai standar mutu akademik dan *quality objectives*.
- 5) Lembaga yang terkait, menyusun dan mengembangkan Pedoman Prosedur, yaitu dokumen tertulis yang menjelaskan berbagai tahapan yang harus dilalui dalam satu aktivitas tertentu. Lembaga di tingkat universitas juga dapat mengembangkan berbagai instruksi kerja dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan di tingkat universitas.
- 6) Pada tahap pelaksanaan, mekanisme yang berjalan berkaitan dengan penjaminan mutu akademik, setiap unsur lembaga dan pelaksana universitas menjalankan program kerja sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (*RKAT*).
- 7) Pada tahap evaluasi, setiap unsur di atas diwajibkan untuk melakukan fungsi monitoring dan evaluasi secara internal dalam rangka pengendalian mutu program kerja. Pada tahap improvement, setiap unsur wajib untuk menyusun rencana tindak lanjut sebagai respon dari hasil monitoring dan evaluasi. Hasil monitoring dan evaluasi serta rencana tindak lanjut tersebut wajib dilaporkan secara berkala pada Rektor.
- 8) Pada tahap pengendalian, hasil evaluasi dari kegiatan monev dan audit dilakukan perbandingan dengan target-target yang sudah tertulis di renstra-

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 15 dari 73

renop universitas, jika hasil belum memenuhi target maka dicari akar masalah dan ditentukan rencana tindak lanjut perbaikan untuk proses kedepan.

- 9) Pada tahap peningkatan, hasil evaluasi dari kegiatan monev dan audit dilakukan perbandingan dengan target-target yang sudah tertulis di renstra-renop universitas, jika hasil sudah memenuhi target maka dicari akar masalah penunjang dan ditentukan rencana tindak lanjut peningkatan untuk proses kedepan.

4.4 Pelaksanaan Penjaminan Mutu di Tingkat Fakultas.


Dalam Sistem Penjaminan Mutu tingkat fakultas, organisasi yang bertanggungjawab dalam mengkoordinasikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik adalah Gugus Penjaminan Mutu (GPM), yang didirikan atas Surat Keputusan (SK) Dekan. Gugus Penjaminan Mutu secara umum memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Bersama pimpinan fakultas mengkoordinasikan aktivitas penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas.
- 2) Bersama pimpinan fakultas dan unsur fakultas lainnya menyusun sistem dokumentasi mutu yang terdiri dari : (a) Kebijakan Mutu Akademik, (b) Standar Mutu Akademik, (c) Pedoman Mutu Akademik, (d) Pedoman Prosedur Akademik, (e) Instruksi Kerja, (f) Borang dan Dokumen pendukung lainnya, Satuan Penjaminan Mutu juga bertanggungjawab dalam pengelolaan seluruh dokumen mutu di atas.
- 3) Mendukung pimpinan fakultas dan unsur fakultas lainnya dalam menjalankan aktivitas dan program kerja dalam rangka pencapaian standar mutu.
- 4) Mengkoordinasikan audit mutu akademik pada program studi.
- 5) Pada tahap pengendalian, hasil evaluasi dari kegiatan monev dan audit dilakukan perbandingan dengan target-target yang sudah tertulis di renstra-renop universitas, jika hasil belum memenuhi target maka dicari akar masalah dan ditentukan rencana tindak lanjut perbaikan untuk proses kedepan.
- 6) Membantu pimpinan fakultas dalam mengintegrasikan *improvement plan* milik program studi ke dalam program kerja tahunan fakultas sebagai tindak lanjut audit program studi oleh fakultas.
- 7) Bersama pimpinan fakultas dan unsur fakultas lainnya menyusun *improvement plan* sebagai tindak lanjut dari audit mutu akademik fakultas oleh universitas dan mengkoordinasikan pelaksanaan *improvement plan*.

4.5 Struktur Organisasi Gugus Kendali Mutu Fakultas.

Gugus Kendali Mutu (GKM) adalah unsur pelaksana penjaminan mutu yang melaksanakan penjaminan mutu ditingkat Fakultas. GKM dipimpin yang terdiri dari seorang ketua, sekretaris dan anggota yang bertanggung jawab kepada Dekan. Tugas GKM Fakultas adalah melakukan penjaminan internal mutu akademik di fakultas untuk:

- 1) Melakukan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu (akademik dan non akademik) di tingkat Fakultas.
- 2) Menyusun dan mengembangkan sistem dokumen mutu, meliputi sasaran mutu fakultas, instruksi kerja, serta borang dan dokumen penunjang lainnya.


	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen : PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit : 01 September 2021 No. Revisi : 01 Halaman : 16 dari 73

- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan program dalam mencapai sasaran mutu.
- 4) Melakukan koordinasi pelaksanaan audit internal dan eksternal pada program studi.
- 5) Melakukan monitoring dan memastikan tindak lanjut hasil temuan audit internal dan eksternal telah dilaksanakan.
- 6) Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan akreditasi atau re-akreditasi program studi.
- 7) Melakukan koordinasi dan mengevaluasi pengukuran kinerja di fakultas dan program studi.
- 8) Mengoordinasikan dan mengevaluasi pengukuran kepuasan layanan di fakultas dan program studi.
- 9) Menyiapkan dan menyusun bahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Fakultas.
- 10) Melakukan koordinasi dengan UPM dalam melaksanakan penjaminan mutu program studi.

4.6 Mekanisme Penjaminan Mutu Akademik Fakultas

Mekanisme penjaminan mutu akademik pada tingkat fakultas dilaksanakan dengan kerangka *Perencanaan–Pelaksanaan–Evaluasi–Pengendalian–Peningkatan* (PPEPP). Mekanisme yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Kebijakan Akademik disusun dan disyahkan oleh pimpinan fakultas dengan memperhatikan pertimbangan senat fakultas. Kebijakan Akademik ini merupakan rujukan arah pengembangan kualitas akademik fakultas. Oleh karena itu, kebijakan akademik harus mencakup *milestone* akademik.
2. Pimpinan fakultas di bawah koordinasi Dekan kemudian menyusun Peraturan Akademik dan Standar Mutu Akademik sebagai representasi upaya pemenuhan visi fakultas dengan merujuk pada Kebijakan Akademik Fakultas dan Peraturan Akademik Universitas.
3. Pimpinan fakultas di bawah koordinasi Dekan kemudian menyusun peraturan akademik sebagai bagian dari system dokumentasi mutu. Peraturan Akademik ini harus mengacu pada Peraturan Akademik UMSurabaya yang telah disyahkan.
4. Pimpinan fakultas menyusun dan mengembangkan Pedoman Prosedur, yaitu dokumen tertulis yang menjelaskan berbagai tahapan yang harus dilalui dalam satu aktivitas tertentu fakultas juga dapat mengembangkan berbagai instruksi kerja dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan di tingkat fakultas.
5. Pada tahap pelaksanaan, mekanisme yang berjalan berkaitan dengan penjaminan mutu akademik, setiap unsur pelaksana fakultas menjalankan program kerja sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).
6. Pada tahap pelaksanaan kegiatan, Gugus Kendali Mutu diwajibkan untuk melakukan fungsi monitoring dan evaluasi secara internal dalam rangka pengendalian mutu program kerja. Pada tahap improvement, pimpinan fakultas wajib untuk menyusun rencana tindak lanjut sebagai respon dari hasil

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 17 dari 73

monitoring dan evaluasi. Hasil monitoring dan evaluasi serta rencana tindak lanjut tersebut wajib dilaporkan secara berkala pada Rektor. Dalam kerangka meningkatkan *compliance degree* pada standar mutu akademik universitas, maka fakultas diaudit oleh universitas berdasarkan Pedoman Prosedur Audit Mutu Akademik oleh auditor universitas yang ditunjuk oleh Rektor melalui surat tugas.

4.7 Pelaksanaan Penjaminan Mutu di Tingkat Program Studi.


Pada tingkat program studi, organisasi yang bertanggungjawab dalam mengkoordinasikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di tingkat program studi adalah Unit penjaminan Mutu (UPM), yang didirikan atas Surat Keputusan (SK) Dekan. UPM dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi. UPM secara umum memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi dalam aktifitas penjaminan mutu akademik dan non akademik di tingkat program studi.
- 2) Bersama dengan Ketua Program Studi menyusun dan mengembangkan sistem dokumentasi mutu, meliputi sasaran mutu, spesifikasi program studi, instruksi kerja, laporan kinerja program studi, borang dan dokumen pendukung lainnya, serta laporan evaluasi diri.
- 3) Bersama Ketua Program Studi melakukan persiapan untuk kepentingan akreditasi atau re-akreditasi.
- 4) Membantu Ketua Program Studi melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dalam rangka pencapaian sasaran mutu sesuai rencana strategis program studi secara berkala.
- 5) Melakukan monitoring dan memastikan tindak lanjut hasil temuan audit internal dan eksternal telah dilaksanakan.

4.8 Struktur Organisasi Unit Penjaminan Mutu

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit penjaminan mutu, maka program studi/jurusan dapat mengembangkan struktur organisasi unit penjaminan mutu yang terdiri dari seorang ketua, sekretaris dan anggota. Deskripsi Tugas UPM Program Studi sebagai berikut:

1. Ketua
 - a) Menyusun dokumen spesifikasi program studi, manual prosedur (SOP) akademik dan instruksi kerja akademik.
 - b) Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh anggota UPM
 - c) Bertanggung jawab dalam kegiatan rutin Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
 - d) Penyiapan Audit Internal Mutu (AIM)
2. Sekretaris
 - a) Membantu ketua UPM dalam menyusun dokumen spesifikasi jurusan/program studi, manual prosedur akademik dan instruksi kerja akademik

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 18 dari 73

- b) Membantu Ketua UPM dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan
- c) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengarsipan surat menyurat yang berkaitan dengan UPM
- d) Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil agenda rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan.
- e) Melakukan koordinasi dengan GKM Fakultas.
- f) Penyiapan Audit Internal Mutu (AIM)


3. Anggota

- a) Bertanggung jawab mengusulkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan dalam system penjaminan mutu seperti yang ditugaskan ketua tim
- b) Membantu pekerjaan administrasi dan dokumentasi kegiatan harian dan notulensi rapat UPM
- c) Membantu pengelolaan database UPM
- d) Membantu dan bertanggung jawab atas pekerjaan lain terkait tugas UPM


4.9 Mekanisme Penjaminan Mutu Akademik.

Mekanisme penjaminan mutu akademik pada tingkat program studi dilaksanakan dengan kerangka *Perencanaan–Pelaksanaan–Evaluasi–Pengendalian–Peningkatan (PPEPP)*. Mekanisme yang dilakukan adalah sebagai berikut.

- 1) Menetapkan visi, misi dan tujuan serta menterjemahkan dalam Rencana Strategi dan Rencana Operasional Program Studi.
- 2) Menyusun dan menetapkan spesifikasi program studi.
- 3) Menyusun dan mengembangkan sistem pembelajaran berpedoman pada spesifikasi program studi.
- 4) Menyusun dan mengembangkan dokumen instruksi kerja dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka pelaksanaan aktivitas akademik, dan dokumen yang disusun dan dikembangkan harus merujuk pada Pedoman Prosedur dan Pedoman Mutu di tingkat fakultas.
- 5) Pada tahap pelaksanaan, mekanisme yang berjalan berkaitan dengan penjaminan mutu akademik di tingkat program studi adalah menjalankan program kerja sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (*RKAT*) disamping melaksanakan aktivitas pembelajaran berpedoman pada spesifikasi program studi.
- 6) Pada tahap pelaksana kegiatan ini, Unit penjaminan mutu diwajibkan untuk melakukan fungsi monitoring dan evaluasi secara internal dalam rangka pengendalian mutu program kerja dan pembelajaran. Oleh karena itu, pada setiap semester, program studi wajib menyusun laporan evaluasi proses pembelajaran dan hasil belajar serta Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (*EPSBED*). Program studi juga diwajibkan untuk menyusun dokumen Evaluasi Diri setiap tahun.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 19 dari 73

- 7) Pada tahap improvement, pimpinan program studi wajib untuk menyusun rencana tindak lanjut sebagai respon dari hasil monitoring dan evaluasi. Hasil monitoring dan evaluasi serta rencana tindak lanjut tersebut wajib dilaporkan secara berkala pada Dekan. Dalam kerangka meningkatkan *compliance degree* pada standar mutu akademik universitas, maka program studi diaudit oleh fakultas berdasarkan Pedoman Prosedur Audit Mutu Akademik oleh auditor universitas yang ditunjuk oleh Dekan melalui surat tugas.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 20 dari 73


BAB V SISTEM DOKUMENTASI PENJAMINAN MUTU

5.1 Sistem Dokumentasi

Standar dokumen dalam Penjaminan Mutu di UMSurabaya diatur sebagaimana contoh berikut :

1. Standar format penulisan, yakni diketik dalam ukuran kertas A4, huruf Arial font 10 atau 12.
2. Standar lembar pengesahan contohnya sebagaimana berikut :


Kode Dokumen	:	PM-DM-UMSby-03	
Revisi ke-	:	0	
Tanggal	:	8 April 2021	
Diajukan oleh	:	Wakil Rektor 1	
		ttd	
		Dr. M. Ridwan, M.Pd	
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM	
		ttd	
		Dr. Lina Listiana, M.Kes	
Disetujui oleh	:	Rektor	
		ttd	
		Dr. dr. Sukadiono, MM.	

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 21 dari 73

3. Standar dokumen,

- a. Standar isi dokumen manual mutu penetapan standar, manual pelaksanaan standar, manual evaluasi standar, manual pengendalian standar, manual pengembangan/peningkatan standar yang meliputi:
 - 1) Visi, misi, tujuan UMSurabaya
 - 2) Tujuan Manual Mutu
 - 3) Luas lingkup Manual mutu dan Penggunaannya
 - 4) Definisi istilah
 - 5) Langkah
 - 6) Kualifikasi pejabat yang menjalankan
 - 7) Catatan
 - 8) Referensi
- b. Standar isi dokumen manual prosedur (SOP/POB), berisi :
 - 1) tujuan
 - 2) ruang lingkup
 - 3) definisi
 - 4) rujukan
 - 5) garis besar prosedur
 - 6) bagan alir
 - 7) lampiran
- c. Standar isi dokumen instruksi kerja, meliputi urutan-urutan instruksi kerja yang diberikan kepada orang lain untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu, untuk menjamin pekerjaan sesuai dengan standar.
- d. Standar isi dokumen borang, meliputi :
 - 1) borang atau blangko (form) dibuat dan dikembangkan untuk mencatat data yang sesuai dengan persyaratan dokumentasi sistem penjaminan mutu
 - 2) Borang harus mudah dimengerti dan mudah digunakan untuk mencatat data
 - 3) Borang dapat diacu dalam lampiran atau ditunjukkan sebagai lampiran dalam manual mutu, manual prosedur (SOP/POB) atau instruksi kerja
- e. Standar isi dokumen pendukung,
 - 1) Dokumen terkendali (rekaman)
 - 2) Dimasukkan dalam dokumen sistem manajemen mutu untuk menunjukkan asal informasi penting

Contoh dokumen pendukung adalah hasil *tracer study*, kumpulan nilai ujian, buku teks, laporan, dll.


	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 22 dari 73

5.2 Sistem kode Dokumen


Sistem pembuatan kode dalam dokumen sistem penjaminan mutu UMSurabaya dapat dilihat pada tabel berikut dibawah :

Tabel 4.1. Daftar Dokumen Penjaminan Mutu di UMSurabaya.


NO	JENIS DAN NAMA DOKUMEN	SINGKATAN			KODE DOKUMEN (Kode Nama Dok-Jenis Dok-Kode Unit Kerja-No. Urut Dok)
		Nama Dok	Jenis Dok.	Unit Kerja	
A	DOKUMEN INDUK (DI)				
1	Visi, Misi, dan Tujuan	VMT	DI	LPM	VMT-DI-LPM-1
2	Struktur Organisasi dan Tata Kerja	SOTK	DI	LPM	SOTK-DI-LPM-2
3	Program Kerja (Proker)	PROKER	DI	LPM	PROKER-DI-LPM-3
4	Rencana Kegiatan dan anggaran Tahunan	RKAT	DI	LPM	RKAT-DI-LPM-4
5	Profil Unit Kerja LPM	PUK	DI	LPM	PUK-DI-LPM-5
6	Pedoman SPMI	PED	DI	LPM	PED-DI-LPM-6
7	Pedoman Pengembangan Instrumen survei	PED	DI	LPM	PED-DI-LPM-7
8					
B	DOKUMEN MUTU (DM)				
01	KEBIJAKAN MUTU	KM	DM	UMSby	KM-DM-UMSby-01
02	MANUAL MUTU	MM	DM	UMSby	MM-DM-UMSby-02
03	STANDAR MUTU	SM	DM	UMSby	SM-DM-UMSby-03
	1. Standar Kompetensi Lulusan				SM-DM-UMSby-03.1
	2. Standar Isi				SM-DM-UMSby-03.2
	3. Standar Proses				SM-DM-UMSby-03.3
	4. Standar Penilaian				SM-DM-UMSby-03.4
	5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan				SM-DM-UMSby-03.5
	6. Standar Sarana dan Prasarana				SM-DM-UMSby-03.6
	7. Standar Pengelolaan				SM-DM-UMSby-03.7
	8. Standar Pembiayaan				SM-DM-UMSby-03.8
	9. Standar hasil Penelitian				SM-DM-UMSby-03.9
	10. Standar Isi Penelitian				SM-DM-UMSby-03.10
	11. Standar proses				SM-DM-UMSby-03.11

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 23 dari 73


NO	JENIS DAN NAMA DOKUMEN	SINGKATAN			KODE DOKUMEN (Kode Nama Dok-Jenis Dok-Kode Unit Kerja-No. Urut Dok)
		Nama Dok	Jenis Dok.	Unit Kerja	
	penelitian				
	12. Stsandar penilaian penelitian				SM-DM-UMSby-03.12
	13. Standar peneliti				SM-DM-UMSby-03.13
	14. Standar sarana dan prasarana Penelitian				SM-DM-UMSby-03.14
	15. Standar pengelolaan penelitian				SM-DM-UMSby-03.15
	16. Standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian				SM-DM-UMSby-03.16
	17. Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)				SM-DM-UMSby-03.17
	18. Standar isi PkM				SM-DM-UMSby-03.18
	19. Standar Proses PkM				SM-DM-UMSby-03.19
	20. Standar Penilaian PkM				SM-DM-UMSby-03.20
	21. Standar pelaksana PkM				SM-DM-UMSby-03.21
	22. Standar sarana dan prasarana PkM				SM-DM-UMSby-03.22
	23. Standar pengelolaan PkM				SM-DM-UMSby-03.23
	24. Standar pendanaan dan pembiayaan PkM				SM-DM-UMSby-03.24
	25. Standar Jati Diri/Identitas				SM-DM-UMSby-03.25
	26. Standar AIK				SM-DM-UMSby-03.26
	27. Standar Pembinaan Kemahasiswaan				SM-DM-UMSby-03.27
	28. Standar Tata Pamong				SM-DM-UMSby-03.28
	29. Standar Kerja sama				SM-DM-UMSby-03.29

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 24 dari 73


NO	JENIS DAN NAMA DOKUMEN	SINGKATAN			KODE DOKUMEN (Kode Nama Dok-Jenis Dok-Kode Unit Kerja-No. Urut Dok)
		Nama Dok	Jenis Dok.	Unit Kerja	
04	Sararan Mutu	SARMU	DM	LPM.SPI	SARMU-DM-UMSby-04
	1. SN-DIKTI				SARMU-DM-UMSby-04.1
	a. Rencana Sasaran Mutu				SARMU-DM-UMSby-04.1a
	b. Pemantauan Sasaran Mutu				SARMU-DM-UMSby-04.1b
	c. Analisa Hasil Pemantauan Sasaran Mutu				SARMU-DM-UMSby-04.1c
	d. Pengendalian dan Peningkatan Sasaran Mutu				SARMU-DM-UMSby-04.1d
	2. PTM/A				SARMU-DM-UMSby-04.2
05	RISK-BASED THINKING	RBT	DM	UMsBY	RBT-DM-UMSby-05
06	PROSEDUR MUTU/SOP	SOP	DM	LPM.SPI	SOP-DM-LPM-06
	1. Penetapan Standar				SOP-DM-LPM-06.1
	2. Pelaksanaan Standar				SOP-DM-LPM-06.2
	3. Evaluasi Standar				SOP-DM-LPM-06.3
	4. Pengendalian Standar				SOP-DM-LPM-06.4
	5. Peningkatan Standar				SOP-DM-LPM-06.5
	6. Pengendalian Dokumen				SOP-DM-LPM-06.6
	7. Pengendalian Arsip				SOP-DM-LPM-06.7
	8. Audit Mutu Internal				SOP-DM-LPM-06.8
	9. Analisis Data dan Pelaporan				SOP-DM-LPM-06.9
	10. Pengukuran Kepuasan Pelanggan				SOP-DM-LPM-06.10
	11. Penanganan Keluhan Pelanggan				SOP-DM-LPM-06.11
	12. Tindakan Perbaikan dan				SOP-DM-LPM-06.12

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 25 dari 73


NO	JENIS DAN NAMA DOKUMEN	SINGKATAN			KODE DOKUMEN (Kode Nama Dok-Jenis Dok-Kode Unit Kerja-No. Urut Dok)
		Nama Dok	Jenis Dok.	Unit Kerja	
	Pencegahan				
	13. Komunikasi Internal				SOP-DM-LPM-06.13
	14. Rapat Tinjauan Manajemen				SOP-DM-LPM-06.14
	15. Pengendalian Produk Tidak Sesuai				SOP-DM-LPM-06.15
	16. Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran				SOP-DM-LPM-06.16
	17. Usulan APS				SOP-DM-LPM-06.17
	18. Usulan APT				SOP-DM-LPM-06.18
	19. Usulan Prodi Baru				SOP-DM-LPM-06.19
	20.				
07	INSTRUKSI KERJA	IK	DM	LPM.SPI	IK-DM-LPM-07
	1. IK Tugas Auditor Internal				IK-DM-LPM-07.1
	2. IK Tugas Auditee				IK-DM-LPM-07.2
	3. IK Laporan Audit Mutu Internal				IK-DM-LPM-07.3
	4. IK Pengisian Kuesioner online Monev Pembelajaran				IK-DM-LPM-07.4
	a.				
08	REKAMAN/FORMU LIR	FRM	DM	LPM.SPI	
	1. Formulir Pengendalian Dokumen				FRM-DM-LPM-08-1
	a. Form Penyerahan				FRM-DM-LPM-08-1.a
	b. Form Penarikan				FRM-DM-LPM-08-1.b
	c. Form Daftar Dok Induk				FRM-DM-LPM-08-1.c
	d. Form Dok Eksternal				FRM-DM-LPM-08-1.d
	e. Form Matriks Distribusi				FRM-DM-LPM-08-1.e
	f. Form Permintaan				FRM-DM-LPM-08-1.f

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 26 dari 73

NO	JENIS DAN NAMA DOKUMEN	SINGKATAN			KODE DOKUMEN (Kode Nama Dok-Jenis Dok-Kode Unit Kerja-No. Urut Dok)
		Nama Dok	Jenis Dok.	Unit Kerja	
	Perubahan				
	2. Formulir Pengendalian Arsip				FRM-DM-LPM-08-2
	a. Form Berita Acara				FRM-DM-LPM-08-2.a
	b. Form Daftar Arsip				FRM-DM-LPM-08-2.b
	3. Formulir Audit Internal				FRM-DM-LPM-08-3
	a. Form Program Audit				FRM-DM-LPM-08-3.a
	b. Form Rencana Pelaksanaan				FRM-DM-LPM-08-3.b
	c. Form Check List				FRM-DM-LPM-08-3.c
	d. Form Temuan				FRM-DM-LPM-08-3.d
	e. Form Laporan				FRM-DM-LPM-08-3.e
	f. Form Log Status				FRM-DM-LPM-08-3.f
	4. Formulir Analisa Data dan Pelaporan				FRM-DM-LPM-08-4
	5. Form Laporan Pencapaian Sasaran Mutu				FRM-DM-LPM-08-5
	6. Formulir Survei Kepuasan Pelanggan				FRM-DM-LPM-08-6
	a. Mahasiswa				FRM-DM-LPM-08-6.a
	b. Dosen dan TKP				FRM-DM-LPM-08-6.b
	c. Pengguna				FRM-DM-LPM-08-6.c
	7. Formulir Penanganan keluhan				FRM-DM-LPM-08-7
	8. Formulir Tindakan Perbaikan dan Pencegahan				FRM-DM-LPM-08-8
	a. Form PTPP				FRM-DM-LPM-08-8.a
	b. Form Log Status PTPP				FRM-DM-LPM-08-8.b
	9. Formulir				FRM-DM-LPM-08-9

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 27 dari 73

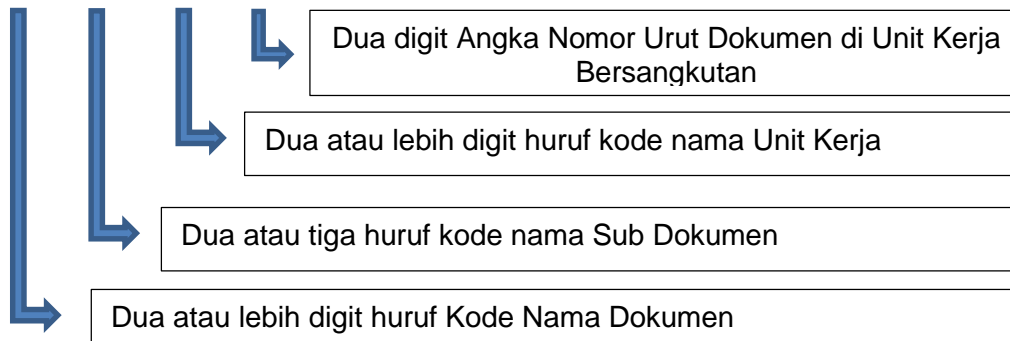
NO	JENIS DAN NAMA DOKUMEN	SINGKATAN			KODE DOKUMEN (Kode Nama Dok-Jenis Dok-Kode Unit Kerja-No. Urut Dok)
		Nama Dok	Jenis Dok.	Unit Kerja	
	Komunikasi Internal				
	10. Formulir RTM				FRM-DM-LPM-08-10
	11. Formulir Sasaran Mutu				FRM-DM-LPM-08-11
	a. Rencana Sasaran Mutu				FRM-DM-LPM-08-11.a
	b. Pemantauan Sasaran Mutu				FRM-DM-LPM-08-11.b
	c. Analisa Hasil Pemantauan Sasaran Mutu				FRM-DM-LPM-08-11.c
	d. Pengendalian dan Peningkatan Sasaran Mutu				FRM-DM-LPM-08-11.d
	12. Video	VID			VID-DM-LPM-08-12
	13. Audio	AUD			AUD-DM-LPM-08-13
	14. Foto	FT			FT-DM-LPM-08-14
	15. Gambar	BGR			GBR-DM-LPM-08-15
	16. Poster	PST			PST-DM-LPM-08-16
	17. Bagan	BGN			BGN-DM-LPM-08-17
	18. Grafik	GRF			GRF-DM-LPM-08-18
	19. Buku/Pedoman	PED			PED-DM-LPM-08-19
	a. Pedoman Audit Mutu				PED-DM-LPM-08-19.a
	b. Pedoman Monev Pembelajaran				PED-DM-LPM-08-19.b
	c. Pedoman Survei				PED-DM-LPM-08-19.c
	1) mahasiswa				PED-DM-LPM-08-19.c.1
	2) dosen dan TKP				PED-DM-LPM-08-19.c.2
	3) pengguna				PED-DM-LPM-08-19.c.3
	d. Isi bahan Publikasi dan promosi kampus				PED-DM-LPM-08-19.d
	e. PEDOMAN				PED-DM-LPM-08-19.e


	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 28 dari 73

NO	JENIS DAN NAMA DOKUMEN	SINGKATAN			KODE DOKUMEN (Kode Nama Dok-Jenis Dok-Kode Unit Kerja-No. Urut Dok)
		Nama Dok	Jenis Dok.	Unit Kerja	
	PENGENDALIAN DOKUMEN				
	f. Pedoman Proses Pembelajaran				PED-DM-LPM-08-19.f
	20. Laporan	LAP			LAP-DM-LPM-08-20
	a. Laporan Audit Mutu				LAP-DM-LPM-08-20.a
	b. Laporan Monev Pembelajaran				LAP-DM-LPM-08-20.b
	c. Laporan Survei				LAP-DM-LPM-08-20.c
	d. Laporan Kegiatan				LAP-DM-LPM-08-20.d
	e.				
	21. Formulir identifikasi dan analisis risiko				FRM-DM-LPM-08-21
	22. Formulir penanganan dan pemantauan risiko				FRM-DM-LPM-08-22

Contoh membuat kode dokumen sistem penjaminan mutu

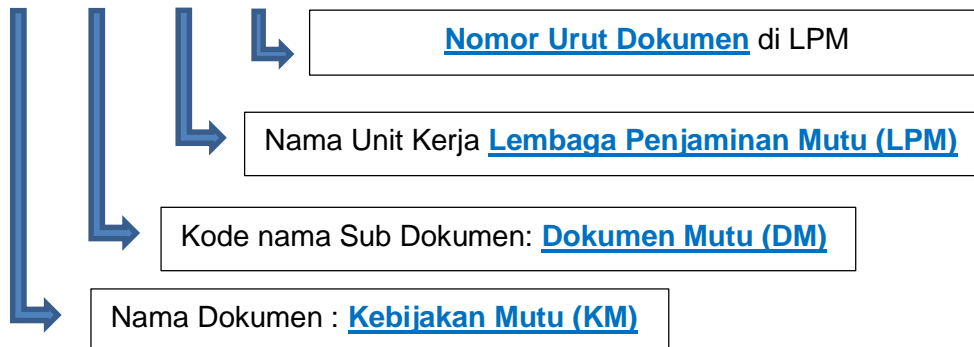
XX-XXX-XXX-XX



	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 29 dari 73

Contoh penulisan kode Dokumen:

KM-DM-LPM-01



Daftar Dokumen yang dimiliki:

Secara keseluruhan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UMSurabaya terdiri atas 31 standar mutu, yakni 24 yang diadopsi dari Standar Nasional Pendidikan Dikti (Permendikbud No. 3 Tahun 2020) dan 7 standar hasil analisis kebutuhan UMSurabaya yang mengacu pada Peraturan Majelis Diktilitbang Muhammadiyah tentang Standar PTMA. Seluruh standar SPMI UMSurabaya meliputi:

STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN (8 STANDAR)


1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

STANDAR PENELITIAN (8 STANDAR)

9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian
15. Pengelolaan Penelitian
16. Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (8 STANDAR)

17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 30 dari 73


24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

STANDAR PTM/A

- 25. Standar Jati Diri
- 26. Standar Al Islam dan Kemuhammadiyah
- 27. Standar Tata Pamong
- 28. Standar Kerjasama
- 29. Standar Kemahasiswaan
- 30. Standar SDM
- 31. Standar Keuangan

Daftar Manual Prosedur/Standar Operasional Prosedur

- 1) Manual Penetapan Standar
- 2) Manual Pelaksanaan Standar
- 3) Manual Evaluasi Standar
- 4) Manual Pengendalian Standar
- 5) Manual Peningkatan/Pengembangan Standar
- 6) SOP Audit Mutu Internal
- 7) SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman
- 8) SOP Tindakan Korektif dan Pencegahan
- 9) SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
- 10) SOP Registrasi dan heregistrasi
- 11) SOP Perkuliahan
- 12) SOP Ujian
- 13) SOP Penyusunan Skripsi
- 14) SOP Pelaksanaan Wisuda
- 15) SOP Disain dan Pengendalian Kurikulum
- 16) SOP Penyusunan kalender dan Buku Panduan Akademik
- 17) SOP sarana dan Prasarana Perkuliahan
- 18) SOP Pengelolaan Kerja Sama
- 19) SOP Pengembangan Program Studi
- 20) SOP penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 21) SOP Monev Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 22) SOP Monev Perkuliahan
- 23) SOP Implementasi Nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyaan
- 24) DII

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 31 dari 73

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Ristek Dikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IV-B/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
8. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
9. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tentang PTM;
11. SK Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0011/KTN/I.3/D/2021 tentang Statuta UMSurabaya.
12. STATUTA UMSurabaya Tahun 2020-2025



DOKUMEN MUTU
PEDOMAN MUTU
(QUALITY GUIDELINES)

No. Kode Dokumen : PM-DM-UMSby-3
Tanggal Terbit : 01 September 2021
No. Revisi : 01
Halaman : 41 dari 73

No.	Kompetensi	Standar Rektor	Existing					Gap Analysis					Action Plan				
			Rektor	WR I	WR II	WR III	WR IV	Rektor	WR I	WR II	WR III	WR IV	Rektor	WR I	WR II	WR III	WR IV
	ukuran sampel proporsional untuk signifikasnsi area/aktivitas yang diaudit																
	sampel yang relevan telah diseleksi untuk diaudit																
	sampel telah dihitung dengan criteria yang terdefinisi secara jelas																

Keterangan :

- | | |
|---|--|
| A | Mampu melakukan diklat kepada personil yang lain |
| B | Mampu melakukan pekerjaan tanpa supervisi |
| C | Mampu melakukan pekerjaan di bawah supervisi |
| D | Belum mampu melakukan sendiri |



DOKUMEN MUTU
PEDOMAN MUTU
(QUALITY GUIDELINES)

No. Kode Dokumen : PM-DM-UMSby-3
 Tanggal Terbit : 01 September 2021
 No. Revisi : 01
 Halaman : 50 dari 73

No.	Kompetensi	Standar Dekan	Existing						Action Plan						Gap Analysis					
			FKIP	FE	FT	FAI	FIK	FH	FKIP	FE	FT	FAI	FIK	FH	FKIP	FE	FT	FAI	FIK	FH
19	Pemantauan dan review	A	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Memantau kemajuan dibandingkan dengan perencanaan																			
	Mampu identifikasi informasi tambahan untuk menjamin ketercapaian tujuan																			
	Sebagaiteam leader, sadar akan keberhasilan anggota tim yang lain, dan review proses yang terjadi																			
20	Delegation	A	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	allocated tasks to those who are competent to complete them																			
	makes effective use of team resource																			
	takes account of preferences of team members, where appropriate																			
	instructions are clear, specific and understanding is tested																			



DOKUMEN MUTU
PEDOMAN MUTU
(QUALITY GUIDELINES)

No. Kode Dokumen : PM-DM-UMSby-3
 Tanggal Terbit : 01 September 2021
 No. Revisi : 01
 Halaman : 51 dari 73

No.	Kompetensi	Standar Dekan	Existing						Action Plan						Gap Analysis					
			FKIP	FE	FT	FAI	FIK	FH	FKIP	FE	FT	FAI	FIK	FH	FKIP	FE	FT	FAI	FIK	FH
21	Pengambilan Keputusan dan Evaluasi	A	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	keputusan berbasis temuan yang obyektif																			
	keputusan dihitung berdasarkan semua informasi yang tersedia																			
	signifikansi isu dievaluasi sebelum keputusan dibuat																			
	keputusan tidak bias & dihubungkan dengan kebutuhan pemenuhan standar																			
22	Analisis informasi	A	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	menunjukkan pertimbangan kebijakan mutu dan lingkup tupoksi																			
	membandingkan informasi dengan prosedur standar																			
	dapat menyusun interkoneksi antar informasi																			
	Dapat mengidentifikasi inkonsistensi dan																			



DOKUMEN MUTU
PEDOMAN MUTU
(QUALITY GUIDELINES)

No. Kode Dokumen : PM-DM-UMSby-3
 Tanggal Terbit : 01 September 2021
 No. Revisi : 01
 Halaman : 52 dari 73

No.	Kompetensi	Standar Dekan	Existing						Action Plan						Gap Analysis					
			FKIP	FE	FT	FAI	FIK	FH	FKIP	FE	FT	FAI	FIK	FH	FKIP	FE	FT	FAI	FIK	FH
	ketidaklengkapan informasi																			
23	Sampel yang dipilih	A	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	ukuran sampel proporsional untuk signifikasni area/aktivitas yang diaudit																			
	sampel yang relevan telah diseleksi untuk diaudit																			
	sampel telah dihitung dengan criteria yang terdefinisi secara jelas																			

Keterangan :


- A Mampu melakukan diklat kepada personil yang lain
- B Mampu melakukan pekerjaan tanpa supervisi
- C Mampu melakukan pekerjaan di bawah supervisi
- D Belum mampu melakukan sendiri



DOKUMEN MUTU
PEDOMAN MUTU
(QUALITY GUIDELINES)

No. Kode Dokumen : PM-DM-UMSby-3
 Tanggal Terbit : 01 September 2021
 No. Revisi : 01
 Halaman : 54 dari 73

No.	Kompetensi	Standar Ka. Biro	Existing				Gap Analysis				Action Plan				
			BAA	BAU	BAK	PTI	BAA	BAU	BAK	PTI	BAA	BAU	BAK	PTI	
	Bisa mengatur waktu sehingga tugas selesai tepat waktu														
	Teratur dan fokus														
	Bisa mengatur waktu jika terjadi perubahan														
	Bekerja sesuai agenda														
	Bisa mengendalikan rapat dan peserta untuk mengelola waktu dengan baik														
c	Komunikasi non verbal (Non Verbal Communication)	B	B	B	B	A	√	√	√	√	-	-	-	-	-
	Bisa menangkap gejala non verbal terutama jika pihak lain kurang berkenan														
	Tampil dengan kesan positif dan profesional dalam komunikasi non verbal														
	Menunjukkan kontak mata yang tepat														
d	Pengumpulan informasi (Information Gathering)	B	A	B	B	A	√	X	X	X	-	diklat	diklat	-	-

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: PM-DM-UMSby-3
	PEDOMAN MUTU (QUALITY GUIDELINES)	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 01
		Halaman	: 62 dari 73

Keterangan :

- | | |
|---|--|
| A | Mampu melakukan diklat kepada personil yang lain |
| B | Mampu melakukan pekerjaan tanpa supervisi |
| C | Mampu melakukan pekerjaan di bawah supervisi |
| D | Belum mampu melakukan sendiri |



DOKUMEN MUTU
PEDOMAN MUTU
(QUALITY GUIDELINES)

No. Kode Dokumen : PM-DM-UMSby-3
 Tanggal Terbit : 01 September 2021
 No. Revisi : 01
 Halaman : 73 dari 73

No.	Kompetensi	Standar Kaprodi	Existing						Action Plan						Gap Analysis					
			FKIP	FE	FT	FAI	FIK	FH	FKIP	FE	FT	FAI	FIK	FH	FKIP	FE	FT	FAI	FIK	FH
	ketidaklengkapan informasi																			
23	Sampel yang dipilih	A	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	ukuran sampel proporsional untuk signifikasni area/aktivitas yang diaudit																			
	sampel yang relevan telah diseleksi untuk diaudit																			
	sampel telah dihitung dengan criteria yang terdefinisi secara jelas																			

Keterangan :

- A Mampu melakukan diklat kepada personil yang lain
- B Mampu melakukan pekerjaan tanpa supervisi
- C Mampu melakukan pekerjaan di bawah supervisi
- D Belum mampu melakukan sendiri