



**STANDAR MUTU INTERNAL  
KEPEMIMPINAN, PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI, DAN  
AUDIT INTERNAL-EVALUASI DIRI-AKREDITASI/SERTIFIKASI**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

**2018**

Kode Dokumen : IAIN.32.P6/LPM/SPMI/04.05.2018  
Tanggal Pembuatan : Maret 2018  
Revisi :  
Tanggal Penetapan : 01 Mei 2018  
Tanggal Implementasi : 02 Mei 2018  
Dirumuskan oleh : Tim Perumus

Ditetapkan oleh  
Rektor IAIN Ponorogo



  
**Dr. Hj. S. Maryam Yusuf, M.Ag.**

Ketua Tim



**Dr. Mukhibat, M. Ag**



**KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO  
NOMOR : 541/In32.1/05/2018**

**Tentang  
STANDAR MUTU INTERNAL KEPEMIMPINAN, PERENCANAAN,  
SISTEM INFORMASI, DAN AUDIT INTERNAL-EVALUASI DIRI-  
AKREDITASI/SERTIFIKASI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu, terbinanya budaya akademik, dan untuk terwujudnya aksesibilitas, ekuitas, dan akuntabilitas pelaksanaan pendidikan tinggi di Institut Agama Islam Negeri Ponorogo
  - b. bahwa untuk meningkatkan relevansi, atmosfer akademik, keberlanjutan, daya saing, dan efisiensi serta produktivitas manajemen pendidikan dalam menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan dan perubahan masyarakat, dan peraturan perundang-undangan, serta dalam mewujudkan Visi Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, perlu dilakukan penyusunan Standar Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri Ponorogo;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, dan b perlu ditetapkan Kebijakan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo tentang Standar Mutu Internal Kepemimpinan, Perencanaan, Sistem Informasi, Dan Audit Internal-Evaluasi Diri-Akreditasi/Sertifikasi.

## **Mengingat**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 017 Tahun 2014 tentang Pendirian Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 304);
  10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
  11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
  12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
  13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Ponorogo
  14. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Islam Negeri Ponorogo;
- Memperhatikan** : Persetujuan Senat Institut Agama Islam Negeri Ponorogo Nomor. 538/In32.1/05/2018 tentang Kebijakan Akademik Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO TENTANG STANDAR MUTU INTERNAL KEPEMIMPINAN, PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI, DAN AUDIT INTERNAL-EVALUASI DIRI-AKREDITASI/SERTIFIKASI
- Pertama** : Standar SPMI Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo merupakan pernyataan Standar Mutu Internal Kepemimpinan, Perencanaan, Sistem

- Informasi, Dan Audit Internal-Evaluasi Diri-Akreditasi/Sertifikasi civitas akademika Institut Agama Islam Negeri Ponorogo
- Kedua** : Memberlakukan Standar Mutu Internal Kepemimpinan, Perencanaan, Sistem Informasi, Dan Audit Internal-Evaluasi Diri-Akreditasi/Sertifikasi Institut Agama Islam Negeri Ponorogo sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Ponorogo  
Pada Tanggal : 3 Mei 2018

Rektor,



Dr. H. Saiful Mujib Yusuf, M.Ag

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Kabiro;
3. Para Dekan;
4. Para Ketua Lembaga/UPT;
5. Para Ketua Jurusan-Program Studi;
6. Arsip.



**LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO  
NOMOR : 541/In32.1/05/2018**

**TENTANG  
STANDAR MUTU INTERNAL KEPEMIMPINAN, PERENCANAAN,  
SISTEM INFORMASI, DAN AUDIT INTERNAL-EVALUASI DIRI-  
AKREDITASI/SERTIFIKASI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO  
TAHUN 2018**



## STANDARMUTU INTERNAL KEPEMIMPINAN, PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI, DAN AUDIT INTERNAL-EVALUASI DIRI- AKREDITASI/SERTIFIKASI

1. STANDAR KEPEMIMPINAN
2. STANDAR PERENCANAAN
3. STANDAR SISTEM INFORMASI
4. STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL DAN EVALUASI DIRI
5. STANDAR AKREDITASI DAN SERTIFIKASI

Kode Dokumen	:	IAIN.32.PO/LPM/SPMI/04.05.2018
Revisi	:	
Tanggal Penetapan	:	15 Mei 2018
Dirumuskan Oleh	:	Tim Perumus  Dr. H. Agus Purnomo, M.Ag
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Dr. Mukhibat
Ditetapkan Oleh	:	Rektor  Dr. Hj. S. Maryam Yusuf, M.Ag



## DAFTAR ISI

BAB I	KETENTUAN UMUM .....	1
BAB II	STANDAR KEPEMIMPINAN .....	3
BAB III	STANDAR PERENCANAAN .....	7
BAB IV	STANDAR SISTEM INFORMASI .....	11
BAB V	STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL DAN EVALUASI DIRI .....	15
BAB VI	STANDAR AKREDITASI DAN SERTIFIKASI.....	19



## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **A. TUJUAN, SIFAT, DAN RUANG LINGKUP STANDAR MUTU INTERNAL (SMI)**

1. Standar Mutu Internal Institut Agama Islam Negeri Ponorogo bertujuan menjamin agar layanan Tridharma Perguruan Tinggi yang diselenggarakan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo sesuai dengan kriteria minimal yang ditetapkan.
2. Standar Mutu Internal Institut Agama Islam Negeri Ponorogo bersifat wajib dan mengikat untuk dijadikan dasar dalam:
  - a. pengembangan dan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal di Unit Kerja (subsatker) Akademik dan Unit Kerja (subsatker) non akademik;
  - b. penyelenggaraan pembelajaran Jurusan/program studi;
  - c. penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. pemenuhan semua layanan, baik yang dilaksanakan di subsatker Akademik atau subsatker non Akademik.
3. Ruang lingkup Standar Mutu Internal Institut Agama Islam Negeri Ponorogo merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi terdiri atas:
  - a. Standar Mutu Internal Pendidikan;
  - b. Standar Mutu Internal Penelitian;
  - c. Standar Mutu Internal Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Standar Mutu Internal Pendidikan  
Pemenuhan standar mutu pendidikan bertujuan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan dan mutu lulusannya. Ruang lingkup Standar Mutu Internal Pendidikan meliputi:
  - a. Standar Kompetensi Lulusan;
  - b. Standar Isi Pembelajaran;
  - c. Standar Proses Pembelajaran;
  - d. Standar Penilaian Pembelajaran;
  - e. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - f. Standar Sarana dan Prasarana;
  - g. Standar Pengelolaan;
  - h. Standar Pembiayaan.



## **BAB II**

### **STANDAR KEPEMIMPINAN**

#### **1. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar Kepemimpinan adalah acuan minimal dalam melaksanakan proses merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi, mengarahkan, memotivasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kinerja untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Senat Institut Agama Islam Negeri Ponorogo adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di Institut Agama Islam Negeri Ponorogo .
3. Rektor adalah pemimpin tertinggi Institut Agama Islam Negeri Ponorogo yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo
4. Biro adalah unsur pelaksana administrasi di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.
5. Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan fakultas.
6. Jurusan/Program Studi adalah unsur pelaksana akademik di lingkungan fakultas.

#### **2. PENANGGUNGJAWAB**

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Kepala Biro
4. Dekan
5. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi

#### **3. PERNYATAAN ISI**

1. Kepemimpinan Institut/Fakultas/Jurusan/Program Studi/Lembaga harus merumuskan visi pengembangan yang jelas, penetapan target dan sasaran pengembangan, penciptaan dan pemeliharaan nilai-nilai bersama, kebebasan akademik dan kode etik secara berkelanjutan.
2. Kepemimpinan Institut/Fakultas/Jurusan/Program Studi/Lembaga seharusnya bersifat memberikan keteladanan, menginspirasi, menggerakkan, mengarahkan, mendelegasikan, menyediakan sumberdaya, mendukung dan menghargai kontribusi sivitas akademika dan *stakeholder* lainnya serta

menumbuhkan kebahagiaan, kesalingpercayaan, kebebasan dalam berkarya dan penuh tanggung jawab.

3. Kepemimpinan Universitas/Fakultas/Jurusan/Program Studi/Lembaga harus membuat laporan capaian program kerja secara berkala dan terstruktur.
4. Komitmen kepemimpinan terhadap peningkatan mutu harus ditunjukkan dengan penyediaan sumber daya yang sesuai dengan kebutuhan.
5. Komitmen Sivitas Akademika terhadap peningkatan mutu akademik harus ditunjukkan dengan implementasinya melalui pengukuran, pemantauan, analisis dan peningkatan kinerja secara terus menerus.
6. Komitmen mahasiswa terhadap upaya peningkatan mutu proses pembelajaran seharusnya diberi saluran yang luas.
7. Komunikasi antar sivitas akademika harus dilaksanakan secara efisien dan efektif
8. Komunikasi antara sivitas akademika dengan masyarakat harus dilaksanakan secara efisien dan efektif.

#### **4. STRATEGI**

1. Lembaga Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar kepemimpinan kepada level TOP dan Midle Manajemen;
2. Pimpinan mengkomodir dan menyusun kebijakan jangka pendek dan menengah dalam bentuk perencanaan strategis yang di internalisasikan pada setiap eilayah kepemimpinannya.

#### **5. INDIKATOR**

1. Tersedia SK Rektor tentang struktur organisasi di level unit Institut;
2. Tersedia Pedoman yang mengatur pelaksanaan pengelolaan pendidikan (kurikulum, kalender akademik);
3. Tersedia Pedoman yang mengatur pelaksanaan pengelolaan tugas dan pembagian tugas tenaga pendidik dan kependidikan;
4. Tersedia pedoman yang mengatur etika akademik yang memiliki SK Rektor
5. Tersedia Umpan balik layanan masyarakat dan pengguna lulusan;
6. Tersedia SK Rektor tentang pembiayaan pendidikan
7. Rencana kerja Institut Agama Islam Negeri Ponorogo menengah dan rencana kerja tahunan (Renstra dan RKAT) di setiap unit kerja;
8. Setiap unit kerja memiliki instrument evaluasi internal secara periodic sebagai bagian dari Pengelolaan satuan pendidikan yang mandiri, efisien, efektif dan akuntabel

9. Tersedia aturan/kebijakan Pimpinan Universitas tentang Pelaksanaan kegiatan yang sangat penting dan harus dilaksanakan yang tidak sesuai dengan RKAT
10. Tersedia laporan yang memuat capaian kinerja Institut Agama Islam Negeri Ponorogo setiap tahun dan dipertanggungjawabkan pada sidang paripurna senat Institut
11. Tersedia laporan pengawasan dan ada tindak lanjut hasil pengawasan
12. Tersedia system Supervisi manajerial dan akademik, penetapan petugas pelaksana oleh pimpinan Institut/fakultas.
13. Tersedia laporan hasil supervisi oleh pimpinan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo /fakultas atau unit kerja lainnya
14. Tersedia system Pelaporan oleh pendidik, tenaga kependidikan, pimpinan UPT lembaga dan fakultas serta universitas

## **6. DOKUMEN TERKAIT**

1. Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan Peraturan Peraturan yang mendukung; pedoman, Juknis dan uraian tugas.
2. Standar ini harus dilengkapi dengan Rencana Induk Pengembangan dan renstra;
3. Standar ini harus dilengkapi dengan Prosedur (SoP):
  - a) Komunikasi Internal
  - b) Rapat Tinjauan manajemen
  - c) Penyusunan Renja-RKT

## **7. LAMPIRAN/INSTRUMEN**

1. Borang atau formulir kerja yang terkait dengan SOP Komunikasi internal.
2. Borang atau formulir kerja yang terkait dengan SOP Rapat Tinjauan manajemen
3. Borang atau formulir kerja yang terkait dengan SOP Penyusunan Renja-RKT
4. Borang atau formulir kerja yang terkait dengan penjabaran tugas dan fungsi jabatan





## **BAB III**

### **STANDAR PERENCANAAN**

#### **1. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar Perencanaan adalah serangkaian acuan dalam merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data , penyusunan laporan akuntabilitas kinerja universitas.
2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
3. DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
4. RKT
5. SAKIP
6. LAKIP

#### **2. PENANGGUNGJAWAB**

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan
3. Wakil Rektor Bidang AUPK
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
5. Kabiro
6. Kabag Perencanaan dan Keuangan
7. Dekan
8. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan
9. Wakil Dekan Bidang AUPK
10. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.

#### **3. PERNYATAAN ISI**

1. Perencanaan pengembangan Institut harus disusun untuk satu masa periode kepemimpinan dengan mempertimbangkan tahapan pengembangan jangka panjang Institut

2. Perencanaan pengembangan universitas harus mempertimbangkan visi-misi, tujuan Institut, fakultas, jurusan/ program studi, lembaga dan unit pelaksana teknis lainnya.
3. Perencanaan harus didasarkan pada hasil analisis evaluasi diri yang dilaksanakan setiap tahun anggaran.
4. Perencanaan harus mempertimbangkan skala prioritas.
5. Perencanaan harus spesifik, terukur, bisa dicapai, sesuai dengan kapasitas lembaga dan mempunyai batas waktu.
6. Perencanaan harus dituangkan dalam dokumen yang mudah dimengerti oleh pihak-pihak terkait dan disosialisasikan dengan patut dan layak.

#### **4. STRATEGI**

1. Lembaga Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar perencanaan kepada level TOP dan Middle Manajemen;
2. Bagian perencanaan mengakomodir dan menyusun perencanaan jangka pendek dan menengah dalam bentuk perencanaan strategis yang di internalisasikan pada fungsi.

#### **5. INDIKATOR**

1. Tersedianya Perencanaan pengembangan universitas setiap masa periode kepemimpinan yang mempertimbangkan tahapan pengembangan jangkapan yang Institut.
2. Tersedia Perencanaan pengembangann Institut yang mempertimbangkan visi-misi, tujuan universitas, fakultas, jurusan dan program studi.
3. Tersedia hasil analisis evaluasi diri lembaga yang dilaksanakan setiap tahun anggaran sebagai dasar penyusunan perencanaan.
4. Tersedia Perencanaan pengembangan Institut yang mempertimbangkan skala prioritas program.
5. Tersedia SK penetapan Perencanaan yang spesifik, terukur, bisa dicapai, sesuai dengan kapasitas lembaga dan mempunyai batas waktu.
6. Tersedia dokumen Perencanaan dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca, disosialisasikan, dan dimengerti seluruh pemangku fungsi.

#### **6. DOKUMEN TERKAIT**

1. Dalam melaksanakan standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan: Peraturan Peraturan yang mendukung; pedoman, Juknis dan uraian tugas.
2. Standar ini harus dilengkapi dengan Rencana Induk Pengembangan;
3. Standar ini harus dilengkapi dengan Prosedur (SOP):

- a) SOP perencanaan yang diterbitkan oleh kementerian keuangan:
- b) Penyusunan Renja-RKT
- c) SAKIP – LAKIP

## **7. LAMPIRAN/INSTRUMEN**

- 1. Borang atau formulir kerja yang terkait dengan SOP Perencanaan
- 2. Borang atau formulir kerja yang terkait dengan SOP Penyusunan renja – RKT
- 3. Borang atau formulir kerja yang terkait dengan SOP Sakip-Lakip



## **BAB IV**

### **STANDAR SISTEM INFORMASI**

#### **1. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar Sistem informasi adalah serangkaian acuan (standar) dalam merencanakan, mengatur, membina, menginventarisir, mengupdate, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas sistem informasi dan pangkalan data universitas.
2. *Blue print* sistem informasi adalah rencana pengembangan sistem informasi dan pangkalan data Univeristas.

#### **2. PENANGGUNGJAWAB**

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Kabiro
4. Kepala PTIPD

#### **3. PERNYATAAN ISI**

1. Institut harus memiliki sistem informasi yang disiapkan untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan program serta untuk kegiatan operasional dalam rangka mewujudkan administrasi pendidikan dan pengelolaan anggaran serta sarana prasarana yang efektif, efisien dan akuntabel.
2. Sistem informasi seharusnya terdiri atas pengumpulan data, analisis, penyimpanan, pengambilan data (*retrieval*), presentasi data dan informasi, dan komunikasi dengan pihak berkepentingan.
3. Institut harus menyediakan dukungan piranti keras dan lunak serta sumber daya manusia untuk pengelolaan sistem informasi.
4. Data informasi yang disiapkan harus meliputi kemahasiswaan, sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, administrasi dan keuangan serta data akademik.
5. Institut, Fakultas, Jurusan, Program Studi harus menjamin ketersediaan sarana informasi dan akses bagi mahasiswa, staf dan masyarakat luar kampus, serta pelatihan untuk menggunakannya.
6. PTIPD harus menjamin sistem informasi berjalan dengan baik dan selalu ter-update;
7. Jumlah proses pembelajaran yang disajikan melalui pembelajaran on line atau menggunakan e-learning; (Tidak terkait dengan sistem informasi)

8. Jumlah layanan online dan jumlah koleksi digital yang dapat disajikan oleh perpustakaan; (Tidak terkait)
9. Institut menjamin tersedianya SDM yang cukup, kompeten, kompatibel dan memadai (programmer, operator, teknisi)

#### **4. STRATEGI**

1. Lembaga Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar sistem informasi kepada level TOP dan Midle Manajemen;
2. Kepala PTIPD mengakomodir dan menyusun perencanaan jangka pendek dan menengah dalam bentuk perencanaan strategis Sistem Informasi dan Data yang di internalisasikan pada fungsi-fungsi SI universitas dan fakultas.
3. Studi Banding SI dengan lembaga nasional atau internasional yang kredibel.
4. Pelatihan dan workshop untuk peningkatan kualifikasi SDM sistem informasi.

#### **5. INDIKATOR**

1. Tersedia *blue print* yang jelas tentang pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi;
2. Memiliki sarana dan prasarana pendukung sistem informasi yang memadai
3. Ada unit pengelola di tingkat Institut, fakultas dan jurusan/prodi.
4. Memiliki sistem aliran data dan otoritas akses data;
5. Tersedia sistem pendukung pengambilan keputusan yang efektif dan obyektif;
6. Memiliki sistem informasi yang dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus serta akses bagi mahasiswa dan dosen terhadap sumber-sumber informasi ilmiah;
7. Memiliki kapasitas bandwidth per mahasiswa yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;
8. Memiliki sistem perekaman data dan informasi yang efisien dan efektif
9. Tersedianya SDM pendukung operasional sistem informasi.

#### **6. DOKUMEN TERKAIT**

1. Dalam melaksanakan standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan: Peraturan Peraturan yang mendukung; pedoman, Juknis dan uraian tugas.
2. Standar ini harus dilengkapi dengan Rencana strategis PTIPD;
3. Standar ini harus dilengkapi dengan Prosedur (SoP) TIPD:
4. Standar ini harus dilengkapi dengan rencana strategis Institut, Fakultas, Jurusan, Program Studi, Biro dan Unit.

## **7. LAMPIRAN/INSTRUMEN**

1. Borang atau formulir kerja yang terkait dengan SOP TIPD
2. Borang atau formulir kerja yang terkait dengan SOP sistem informasi (aplikasi)
3. Rencana induk pengembangan sistem informasi
4. Instrumen kepuasan kinerja PTIPD





**BAB V**  
**STANDAR**  
**AUDIT MUTU INTERNAL DAN EVALUASI DIRI**

**1. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar evaluasi diri adalah proses pengumpulan serta pemrosesan data dan informasi yang akan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, pengelolaan dan pengembangan perguruan tinggi/ fakultas/program studi.
2. Standar audit internal adalah serangkaian standar kegiatan monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu internal dan implementasinya. Monitor dan evaluasi terdiri dari audit, asesmen dan evaluasi yang dilakukan secara berkala untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan dan untuk mengetahui penyebab-penyebab ketidaksesuaian pelaksanaan dengan perencanaan.

**2. PENANGGUNGJAWAB**

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
5. LPM
6. Lembaga dan Unit

**3. PERNYATAAN ISI**

1. Evaluasi diri Institut/Fakultas/Jurusan dan Program Studi harus dilakukan secara periodik.
2. Evaluasi diri Program Studi harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang Sahih.
3. Evaluasi diri Program Studi seharusnya dilakukan dengan menggunakan informasi dari berbagai pihak yang terkait.
4. Institut/fakultas/Jurusan-Program Studi/Unit/lembaga dan bagian harus melaksanakan audit pada setiap lini yang berkontribusi terhadap kualitas akademik dan secara periodik.
5. Audit internal harus diawali dengan Evaluasi Diri.
6. Institut harus menetapkan auditor internal dengan mempertimbangkan aturan yang berlaku.
7. Kegiatan audit internal harus memegang teguh prinsip ilmiah dan akuntabilitas

8. Hasil Audit Internal harus ditindaklanjuti dengan tindakan perbaikan
9. Auditor harus menguasai sistem manajemen mutu perguruan tinggi dan memiliki sertifikat auditor yang dikeluarkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
10. Auditor harus memiliki integritas yang tinggi terhadap lembaga dan disumpah untuk amanah dalam jabatannya.
11. Instrumen yang digunakan untuk audit harus tervalidasi
12. Lembaga Penjaminan Mutu harus memastikan semua proses audit internal yang obyektif dan akuntabel.
13. Akreditasi/sertifikasi Universitas/fakultas/Jurusan-Program Studi/Unit/lembaga dan bagian harus dilakukan oleh Lembaga lain yang bersifat independen.
14. Akreditasi dan atau sertifikasi seharusnya dilakukan secara periodik sesuai dengan masa berlakunya status akreditasi/ sertifikasi.

#### **4. STRATEGI**

1. Lembaga Penjaminan Mutu menunjuk dan mengesahkan auditor serta melaksanakan pelatihan sistem manajemen mutu perguruan tinggi pada auditor.
2. Lembaga Penjaminan Mutu mengawal pelaksanaan audit internal Institut/fakultas/ Jurusan - Program Studi/Unit/lembaga.
3. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan evaluasi hasil audit internal dan menyusun rencana tindaklanjutnya.
4. Lembaga Penjaminan Mutu harus mengkoordinasikan rencana tindaklanjut dengan pimpinan Institut dan pihak terkait.

#### **5. INDIKATOR**

1. Evaluasi diri Institut/fakultas/Jurusan - Program Studi/Unit/lembaga dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang Sahih;
2. Tersedia informasi dari berbagai pihak (data/informasi) yang terkait untuk menyusun Evaluasi diri;
3. Institut/fakultas/Jurusan-Program Studi/Unit/lembaga mempunyai penetapan auditor internal dengan mempertimbangkan aturan yang berlaku;
4. Tersedia prinsip ilmiah dan akuntabilitas audit internal
5. Tersedia dokumen tindaklanjut tindakan perbaikan Hasil Audit Internal
6. Tersedia Instrumen yang digunakan untuk evaluasi diri dan audit yang tervalidasi.
7. Tersosialisakannya hasil audit internal keseluruhan unit yang diaudit.

8. Terselenggaranya perbaikan pada Institut/fakultas/ Jurusan-Program Studi/Unit/ lembaga sesuai temuan dalam audit internal.
9. Tidak berulangnya temuan yang sama pada audit internal berikutnya.

## **6. DOKUMEN TERKAIT**

1. Dalam melaksanakan standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan Peraturan Peraturan yang mendukung; pedoman, Juknis dan uraian tugas.
2. Standar ini harus dilengkapi dengan;
  - a) Pedoman Evaluasi diri;
  - b) SOP Audit Internal;
  - c) SOP Rapat Tinjauan Manajemen
  - d) SOP Sistem informasi dan Data.

## **7. LAMPIRAN/INSTRUMEN**

1. Borang atau formulir kerja yang terkait dengan SOP Audit internal-evaluasi diri dan RTM



## **BAB VI**

### **STANDAR AKREDITASI DAN SERTIFIKASI**

#### **1. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar Akreditasi adalah pengakuan terhadap perguruan tinggi atau program studi atas pemenuhan standar yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) dalam penyelenggaraan program pendidikan dan mutu lulusan yang dihasilkan.
2. Standar sertifikasi adalah pengakuan oleh lembaga sertifikasi terhadap perguruan tinggi atau program studi dalam menunjukkan kemampuan untuk memenuhi atau melampaui standar sertifikasi dalam hal fungsi produk, kualitas, dan kinerja.

#### **2. PENANGGUNGJAWAB**

1. Rektor
2. Dekan
3. Ketua Jurusan / Ketua Program Studi
4. Ketua LPM

#### **3. PERNYATAAN ISI**

1. Akreditasi/sertifikasi Institut/fakultas/Jurusan-Program Studi/Unit/lembaga dan bagian harus dilakukan terlebih dahulu dengan Evaluasi diri setiap semester dan atau setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang sah.
2. Akreditasi/ sertifikasi Institut/fakultas/Jurusan-Program Studi/Unit/lembaga dan bagian dilakukan oleh Lembaga lain yang bersifat independen yang ditetapkan oleh peraturan dan kebijakan pimpinan.
3. Akreditasi harus dilakukan secara periodik sesuai dengan masa berlakunya status akreditasi.
4. Akreditasi seharusnya dilakukan audit internal terlebih dahulu
5. sertifikasi seharusnya dilakukan secara periodik sesuai dengan masa berlakunya status sertifikasi.
6. Tersedia penetapan hasil akreditasi/ sertifikasi harus dilakukan tindak lanjut perbaikan.
7. Akreditasi/ sertifikasi Institut/fakultas/Jurusan-Program Studi/Unit/lembaga dan bagian harus dilakukan oleh Lembaga lain yang bersifat independen.

#### **4. STRATEGI**

1. Lembaga Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar akreditasi/sertifikasi kepada pimpinan, dekanat, dan kajar/prodi
2. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan diagnosis, desain dan pendampingan akreditasi/sertifikasi.
3. Lembaga Penjaminan Mutu membangun sistem informasi data dan monitoring internal bersama dengan PTIPD.
4. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan audit internal akademik secara periodik pada tingkat Institut/fakultas/jurusan-prodi/unit/lembaga

#### **5. INDIKATOR**

1. Tersedia kebijakan dan ketentuan rektor tentang akreditasi/sertifikasi;
2. Tersedia standar, borang dan lain-lain yang digunakan untuk akreditasi/sertifikasi;
3. Adanya penetapan lembaga sertifikasi yang dipimpin oleh Pimpinan;
4. Akreditasi dilakukan secara periodik sesuai dengan masa berlakunya status akreditasi.
5. sertifikasi dilakukan secara periodik sesuai dengan masa berlakunya status sertifikasi.
6. Audit Internal dilakukan secara periodik

#### **6. DOKUMEN TERKAIT**

1. Dalam melaksanakan standar ini harus diperhatikan kaitannya dengan Peraturan Peraturan yang mendukung; pedoman, Juknis dan uraian tugas.
2. Standar ini harus dilengkapi dengan;
  - a) SOP Audit Internal;
  - b) SOP Sistem informasi dan Data.

#### **7. LAMPIRAN/INSTRUMEN**

1. Borang atau formulir kerja yang terkait dengan SOP Audit internal-evaluasi diri dan RTM.
2. Standar, Borang atau formulir akreditasi/ sertifikasi.