

**BUKU PEDOMAN
TIM GUGUS MUTU
DAN TIM KENDALI GUGUS MUTU
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

JL PERJUANGAN BY PASS CIREBON

TIM PENYUSUN

Dr. H. Ayus Ahmad Yusuf, S.E., M.Si

Toheri, S.Si, M.Pd

Hj. Yeti Nurizzati, M.Si

Muhsin Riyadi, M.A

Zainal Arifin, S.Ag

M. Syaoqi Nahwandi, M.H

Siti Asiyah, M.Ag

Silvia Indriani, S.Kom.I

Dedi Junaedi

KATA PENGANTAR REKTOR

Assalamualaikum wr. wb.

Alhamdulillah, segala puji dan syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT., karena berkat rahmat dan hidayahNya sehingga Pedoman Pelaksanaan Tim Gugus Mutu, dan Tim Kendali Gugus Mutu IAIN Syekh Nurjati Cirebon ini dapat diselesaikan.

Dinamika perubahan zaman dan berbagai isu global menuntut IAIN Syekh Nurjati Cirebon berbenah diri agar tidak tertinggal dan perlu meningkatkan daya saing baik di tataran regional, nasional maupun internasional. IAIN Syekh Nurjati Cirebon membutuhkan aksi perubahan dan kebaruan dalam merespon kondisi dunia memasuki revolusi industri 5.0 dan membentuk ‘Kampus Merdeka-Merdeka Belajar’ yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi.

Pengelolaan IAIN Syekh Nurjati Cirebon harus berbasis mutu pada seluruh sistem pengelolaan kampus agar tidak kalah dalam persaingan. IAIN Syekh Nurjati Cirebon juga perlu keselarasan dan langkah bersama semua unsur untuk menjadi perguruan tinggi yang unggul dan patut dilirik semua orang. Pembenaan mutu secara internal IAIN Syekh Nurjati Cirebon harus terus dilakukan dengan dukungan sumber daya manusia, regulasi, dan dokumen yang memadai. Oleh karena itu Pedoman Pengelolaan Mutu IAIN Syekh Nurjati Cirebon sangat dibutuhkan sebagai acuan agar dapat melakukan perubahan dan memudahkan pelaksanaan pengelolaan mutu di kampus. Melalui dukungan dokumen Pengelolaan Mutu membawa IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadi terdepan, baik di Indonesia, Asia maupun di dunia internasional.

Semoga dokumen ini dapat berkontribusi bagi peningkatan kualitas IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan pendidikan tinggi secara nasional untuk kemajuan bangsa Indonesia. Terima Kasih kepada tim penyusun IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga penyusunan dokumen ini dapat diselesaikan. Semoga pengorbanan dan keikhlasan Tim Penyusun dapat bernilai ibadah dan mendapatkan ridho dari Allah SWT. Amin.

Wassalamualaikum wr. wb.

Rektor

Dr. H. Sumanta, M.Ag

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. wb.

Puji syukur kepada Allah SWT atas hidayah-Nya sehingga tim penyusun dapat menyelesaikan buku Pedoman Pelaksanaan Tim Gugus Mutu, dan Tim Kendali Gugus Mutu IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, pemberi tauladan dalam segala kehidupan dan pemberi syafaat di hari kemudian.

Buku ini merupakan Pedoman Pelaksanaan Tim Gugus Mutu, dan Tim Kendali Gugus Mutu IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang disusun oleh tim LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang dirangkum dari berbagai sumber, dimusyawarahkan dari berbagai unsur, dan diadaptasi sesuai dengan konteks IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan alur kerja Tim Gugus Mutu dan Tim Kendali Gugus Mutu di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dalam kaitannya dengan terjaminnya pelaksanaan seluruh standar mutu yang berstandar nasional berjalan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Secara garis besar buku ini menguraikan tentang prosedur Tim Gugus Mutu, dan Tim Kendali Gugus Mutu melaksanakan tugasnya di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dalam melakukan langkah-langkah yang diperlukan guna penjaminan mutu IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Ucapan terimakasih disampaikan pada seluruh pihak khususnya tim penyusun yang telah mewujudkan buku Pedoman Pelaksanaan Tim Gugus Mutu, dan Tim Kendali Gugus Mutu IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Insya Allah menjadi amal jariyah. Akhirnya, semoga buku Pedoman Pelaksanaan Tim Gugus Mutu, dan Tim Kendali Gugus Mutu IAIN Syekh Nurjati Cirebon ini dapat dijadikan panduan pengauditan dan penjaminan mutu di IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Terimakasih.

Wassalamualaikum

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....2

KATA PENGANTAR3

KATA PENGANTAR4

DAFTAR ISI.....5

SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN SYEKH NURJATI CIREBON.....7

BAB I : PENDAHULUAN 10

 1.1. Visi dan Misi 10

 1.2. Latar Belakang 10

 1.3. Landasan Hukum 11

 1.4. Tujuan 12

 1.5. Manfaat..... 13

 1.6. Ruang Lingkup..... 13

BAB II : PROSEDUR IMPLEMENTASI SPMI..... 14

 2.1. Tujuan 14

 2.2. Deskripsi..... 14

 2.3. Subjek Terkait 17

 2.4. Indikator Keberhasilan 17

 2.5. Referensi..... 17

 2.6. Standar Operasional Prosedur 17

BAB III : MEKANISME PELAKSANAAN LPM, TGM, DAN TKGM..... 20

 3.1. Struktur Organisasi 20

 3.2. TKGM..... 22

 3.3. Tim Gugus Mutu (TGM) 25

BAB IV : MEKANISME DAN PROSEDUR PELAPORAN EVALUASI 28

 4.1. Waktu Evaluasi..... 28

 4.2. Waktu Pelaporan Evaluasi 28

 4.3. Pengiriman Laporan Evaluasi 28

4.4. Tindak Lanjut Hasil Laporan	29
4.5. Sistematika Laporan	29
BAB V : PENUTUP	31
LAMPIRAN 1. TEMPLATE LAPORAN EVALUASI TIM GUGUS MUTU	32
LAMPIRAN 2. TEMPLATE LAPORAN EVALUASI TIM KENDALI GUGUS MUTU	43
LAMPIRAN 3. TEMPLATE HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN EVALUASI TKGM.....	54
LAMPIRAN 4. TEMPLATE HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN EVALUASI TGM.....	55



SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
 NOMOR 3053 /In.08/R/PP.00.9/09/2021

TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN TIM GUGUS MUTU DAN TIM KENDALI GUGUS MUTU

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
 REKTOR IAIN SYEKH NURJATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan acuan pelaksanaan Lembaga Penjaminan Mutu, Tim Gugus Mutu, Dan Tim Kendali Gugus Mutu di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon, perlu diterbitkan pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Rektor tentang Pedoman Pelaksanaan Lembaga Penjaminan Mutu, Tim Gugus Mutu, Dan Tim Kendali Gugus Mutu;
- 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 Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang Perubahan

- Perguruan Tinggi Negeri Menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam
 10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
 11. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
 12. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 tahun 2019 tentang Pengajuan Permohonan Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 13. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
 14. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
 15. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.
 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon.
 17. Surat Keputusan Rektor Nomor: 0121/In.08/R/PP.00.9/02/2021 tentang Pengangkatan Tim Gugus Mutu Dan Tim Gugus Mutu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN TIM GUGUS MUTU DAN TIM KENDALI
GUGUS MUTU

Pasal 1

Mengesahkan Pedoman Tim Gugus Mutu, dan Tim Kendali Gugus Mutu sebagaimana terlampir, untuk selanjutnya disebut

dengan Pedoman, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 harus dijadikan acuan bagi Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dalam melaksanakan tugas penjaminan mutu di unit kerja masing-masing.

Pasal 3

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu bertugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan Pedoman.
- (2) Lembaga Penjaminan Mutu melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Rektor.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Disahkan di Cirebon

Pada tanggal 21 September 2021

Rektor,



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Visi dan Misi

a. Visi

Visi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon adalah sebagai berikut:

“Terwujudnya Budaya Mutu yang mampu mengantarkan IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan peradaban Islam, dan pusat pembinaan akhlak karimah.”

b. Misi

Misi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun standard dan sistem penjaminan mutu internal IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 2) Melaksanakan audit dan evaluasi internal secara bertahap dan berkelanjutan
- 3) Melakukan pendampingan dan pembinaan terhadap unit-unit di IAIN Syekh Nurjati yang berkaitan dengan penjaminan mutu
- 4) Meningkatkan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka penguatan penjaminan mutu.
- 5) Mengembangkan pendidikan akademik dan profesi;
- 6) Menyelenggarakan peneitian secara inovatif untuk menunjang pendidikan dan pengabdian bagi kepentingan masyarakat dan bangsa; dan
- 7) Melakukan transformasi dan pencerahan nilai-nilai Islam bagi masyarakat.

1.2. Latar Belakang

IAIN Syekh Nurjati Cirebon secara konsisten berupaya melaksanakan perbaikan sistem penjaminan mutu internal dalam rangka mewujudkan *Good University Governance* (GUG). Upaya tersebut diwujudkan dalam bentuk menerapkan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) secara berkelanjutan. Untuk keperluan ini, IAIN Syekh Nurjati Cirebon telah membentuk Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sesuai statuta tahun 2014. Yakni yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon.

LPM di IAIN Syekh Nurjati Cirebon memiliki tugas: (1) merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon; (2) membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu; (3) memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu sampai tingkat program studi; (4) koordinasi dengan Tim Gugus Mutu, dan Tim Kendali Gugus Mutu dalam pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat program studi; (5) melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu; (6) melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu.

IAIN Syekh Nurjati Cirebon memiliki tiga Fakultas dan satu Program Pascasarjana (S2), secara kelembagaan telah memiliki Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), sementara sebanyak 24 Program Studi yang ada, telah memiliki TIM Gugus Mutu (TGM), ditambah 4 TGM dari Pascasarjana, 3 TKGM dari FITK, 3 TKGM dari Syariah, dan 3 TKGM dari FUAD, yang intinya semua tim ini saling berkoordinasi dalam rangka untuk mewujudkan SPMI.

Untuk meningkatkan kualitas fungsi dan kinerja LPM, TGM, dan TKGM, maka perlu disusun pedoman bagi pengembangan peran aktifitas LPM, TGM, dan TKGM dalam penjaminan mutu akademik di IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi rambu-rambu bagi aktualisasi tugas pokok dan fungsi LPM, TGM, dan TKGM, sekaligus sebagai pedoman pengembangan aktivitas penjaminan mutu tingkat unit kerja.

1.3. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan sistem penjaminan mutu di IAIN Syekh Nurjati Cirebon antara lain:

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

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

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

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

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

Pasal 91 Ayat (1), (2), dan (3) menyebutkan bahwa: “(1) Setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan; (2) Penjaminan mutu pendidikan bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan; (3) Penjaminan mutu pendidikan dilakukan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dan kerangka waktu yang jelas.”

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

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

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

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

- f. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam.

1.4. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan pemahaman kepada semua komponen sivitas akademika tentang peran, tugas dan fungsi serta posisi organisatoris LPM, TGM, dan TKGM dalam

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

- b. Memberikan pedoman bagi LPM, TGM, dan TKGM dalam melakukan kegiatan dan penyusunan program pengembangan aktivitas penjaminan mutu akademik di tingkat Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi.
- c. Memberikan pemahaman bagi Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi, agar terbangun sinergi kinerja antara LPM, TGM, dan TKGM dengan berbagai unsur di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

1.5. Manfaat

Pedoman ini disusun dengan harapan mempunyai manfaat sebagai berikut:

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

1.6. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini adalah:

- a. Mekanisme koordinasi TGM dengan TKGM.
- b. Mekanisme koordinasi TKGM dengan LPM.
- c. Mekanisme koordinasi LPM dengan Unit Pengelola Program Studi dan TGM, dan TKGM dengan Program Studi.
- d. Standar pelaporan kegiatan, TGM, dan TKGM.

BAB II

PROSEDUR IMPLEMENTASI SPMI

2.1. Tujuan

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

2.2. Deskripsi

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

a. Penetapan Standar

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

b. Pelaksanaan Standar

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

Subjek ini dapat berbeda tergantung pada isi masing-masing standar. Subjek tersebut dapat berupa Pemimpin IAIN Syekh Nurjati Cirebon (Rektor), Dekan, Direktur, Kepala Biro, Kepala Lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dosen, tenaga

kependidikan, atau bahkan mahasiswa. Untuk pelaksanaan standar IAIN Cirebon, maka disusun manual pelaksanaan standar, sehingga *Audience* (subjek) dapat dengan mudah melaksanakan standar dan ukuran pencapaian standar dengan lebih jelas dan terukur.

c. Evaluasi Standar

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

- 1) *Diagnostic evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
- 2) *Formative evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan memantau (*monitoring*) proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar;
- 3) *Summative evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, antara lain tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar. Termasuk ke dalam evaluasi hasil akhir ini pula kegiatan yang disebut audit mutu internal (AMI). Apabila *summative evaluation* dilakukan oleh pihak eksternal disebut akreditasi (*accreditation*) dan ISO.

d. Pengendalian Pelaksanaan Standar

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

Sebaliknya, jika dalam survey dan evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar, harus dilakukan langkah pengendalian. Langkah

pengendalian ini berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan di dalam standar.

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

Pengendalian diadakan untuk melihat efektifitas dan efisiensi tindak lanjut dari tindakan korektif.

e. Peningkatan Standar

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

f. Monitor dan evaluasi

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

g. Survey

Kegiatan monitor dan evaluasi dilakukan diantaranya dengan melakukan survey pada unit-unit yang terkait dengan standar IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

h. Tindak lanjut

Dari hasil survey dan evaluasi yang dilakukan dapat ditindak lanjut. LPM mengevaluasi dan menganalisis laporan hasil monitor dan evaluasi TGM, dan TKGM sebagai dasar untuk memberikan Rekomendasi Rencana Tindak Lanjut

2.3. Subjek Terkait

Prosedur implementasi SPMI ini berlaku untuk Dekan, Direktur, Ketua Program Studi, semua anggota LPM, TGM, dan TKGM, serta unsur penunjang lain yang dilakukan secara rutin setiap semester.

2.4. Indikator Keberhasilan

- a. Implementasi SPMI sesuai Standar SPMI IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- b. Pelaksanaan standar sesuai SOP yang ada.
- c. Formulir survey monitor evaluasi diisi dengan benar dan jelas.
- d. Hasil survey dan evaluasi dapat ditindak lanjut

2.5. Referensi

- a. Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2014.
- b. Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2013 dan 2017
- c. Pedoman Akademik IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2020.
- d. Kebijakan SPMI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2018.
- e. Standar SPMI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2018.
- f. Manual SPMI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2018.
- g. Formulir SPMI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2018.

2.6. Standar Operasional Prosedur

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

- a. LPM, TGM, dan TKGM membuat surat pemberitahuan kegiatan evaluasi.
TGM, dan TKGM membuat surat pemberitahuan kegiatan evaluasi kepada LPM.
- b. LPM mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan monitor dan evaluasi kepada Dekan/Direktur dan Ketua Program Studi (TGM) dengan disertai batas akhir kegiatan monitor dan evaluasi. Surat pemberitahuan pelaksanaan monitor dan evaluasi dapat digunakan Dekan/Direktur dan Ketua Program Studi untuk memantau dan menginstruksikan kepada TGM/TKGM terkait pelaksanaan tugas monitor dan evaluasi masing- masing.
- c. LPM, TGM, dan TKGM melaksanakan kegiatan evaluasi di lingkup masing-masing.

- d. LPM, TGM, dan TKGM membuat laporan kegiatan evaluasi dan laporan hasil monitor dan evaluasi.
- e. TGM, dan TKGM melaporkan hasil evaluasi kepada LPM
- f. TGM melaporkan hasil evaluasi kepada LPM melalui TTGM
- g. LPM mengevaluasi dan menganalisis laporan hasil monitor dan evaluasi TGM, dan TKGM sebagai dasar untuk memberikan Rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RRTL).

PROSEDUR IMPLEMENTASI SPMI

MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SPMI

Area: Fakultas, Program Studi, Biro, dan Unsur Penunjang di IAIN Syekh Nurjati Cirebon

No	Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	a. TGM membuat surat pemberitahuan kegiatan evaluasi kepada TKGM b. TKGM membuat surat pemberitahuan kegiatan evaluasi kepada LPM	SPK : Surat Pemberitahuan Kegiatan	3 hari sebelum kegiatan evaluasi
2	LPM mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan monitor dan evaluasi kepada Dekan/Direktur dan/atau Ketua Program Studi dengan disertai batas akhir kegiatan monitor dan evaluasi	SPM: Surat Pemberitahuan Monitor dan Evaluasi	1 hari setelah SPK masuk
3	LPM, TGM, dan TKGM melaksanakan kegiatan evaluasi di lingkup masing- masing	LK : Laporan Kegiatan (KAK, daftar hadir, foto kegiatan, keuangan)	Kegiatan evaluasi sesuai Surat Tugas (2 Minggu)
4	LPM, TGM, dan TKGM membuat laporan kegiatan evaluasi dan laporan hasil monitor dan evaluasi	LK : Laporan Kegiatan (KAK,daftar hadir, foto kegiatan, keuangan)	1 minggu setelah kegiatan
5	a. TKGM melaporkan hasil evaluasi kepada LPM b. TGM melaporkan hasil evaluasi kepada LPM melalui TKGM	LM : Laporan Monitor dan Evaluasi	1 minggu setelah kegiatan
6	LPM mengevaluasi dan menganalisis laporan hasil monev, TGM, dan TKGM sebagai dasar untuk memberikan Rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL)	RRTL : Rekomendasi Rencana Tindak Lanjut	1 minggu setelah hasil evaluasi terkumpul

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN LPM, TGM, DAN TKGM

3.1. Struktur Organisasi

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

a. Penjaminan Mutu Tingkat Institut

Penjaminan mutu di tingkat institut dilaksanakan oleh Pimpinan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dibantu oleh LPM atas dasar ketentuan norma-norma, standar mutu, dan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh Senat Institut. Pimpinan Institut menetapkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum. Struktur organisasi LPM terdiri atas: Ketua, Sekretaris, Kepala Pusat, dan Staf.

b. Penjaminan Mutu Tingkat Unit Pengelola Fakultas

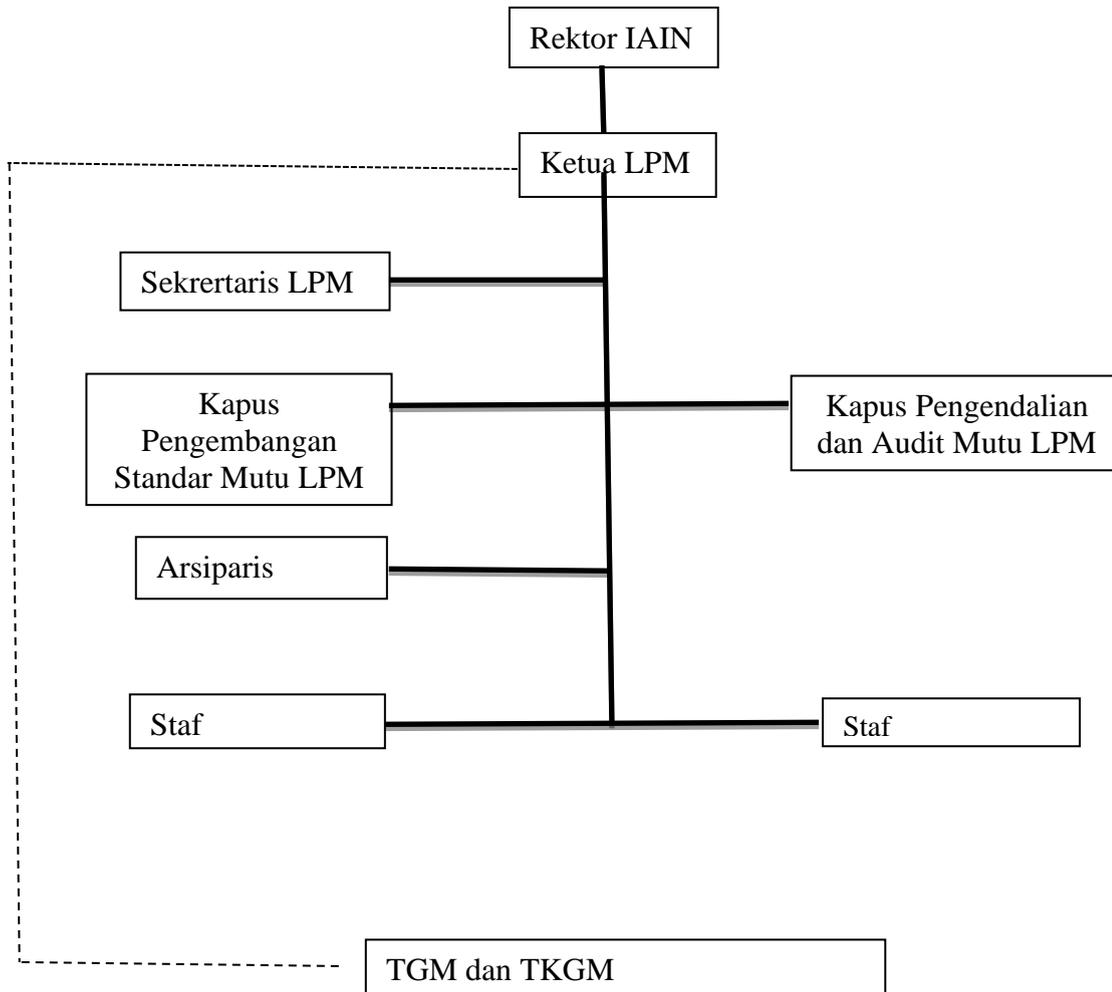
Penjaminan mutu di tingkat Unit Pengelola Fakultas dilaksanakan oleh Dekan/Direktur. Setiap Unit Pengelola Fakultas membentuk TKGM yang bersifat fungsional dan/atau *ad hoc* yang diangkat dan ditetapkan oleh Dekan/Direktur. TKGM terdiri atas tiga dosen yang merupakan perwakilan setiap Fakultas.

c. Penjaminan Mutu Tingkat Program Studi

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

Struktur organisasi pelaksana penjaminan mutu di IAIN Syekh Nurjati Cirebon dapat dilihat dalam gambar di bawah ini:

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Pelaksana Penjaminan Mutu
IAIN Syekh Nurjati Cirebon



Keterangan:

—————: Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

3.2. TKGM

a. Mekanisme Pelaksanaan TKGM

- 1) TKGM merupakan unit independen yang menangani penjaminan mutu di tingkat Unit Pengelola Program Studi/Fakultas dan bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur.
- 2) Anggota TKGM terdiri dari 3 orang di tiap fakultas
- 3) TKGM berhak memiliki hak akses sistem informasi akademik, kepegawaian, keuangan, dan umum.
- 4) Waktu rapat rutin ditentukan bersama dan disetujui oleh Ketua TKGM.
- 5) Setiap anggota harus aktif terlibat dan mengemukakan pendapatnya.
- 6) Pemecahan/pembahasan masalah dipilih dan dipecahkan bersama sesuai dengan prioritas dengan atau tidak menggunakan alat perangkat TKGM.
- 7) Setiap hasil rapat/pertemuan dicatat/direkam dalam form yang telah ditetapkan, seperti: daftar hadir, notula, foto, dan lain sebagainya.
- 8) TKGM berkoordinasi dengan LPM.

b. Tugas dan Fungsi TKGM

TKGM mempunyai tugas:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di tingkat Unit Pengelola Program Studi/fakultas.
- 2) Mendukung Dekan/Direktur dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
- 3) Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
- 4) Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik, melakukan audit, dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
- 5) Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
- 6) Memberikan pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik.
- 7) Pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik yang sesuai dengan keadaan sosial budaya kampus.
- 8) Mengembangkan dan melaksanakan audit mutu akademik internal;
- 9) Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan/Direktur yang terkait dengan penjaminan mutu.

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

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

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

c. Dokumen Mutu Yang Harus Dimiliki TKGM

Dokumen SPMI untuk TKGM bisa menggunakan dokumen tingkat institut, tetapi jika dokumen SPMI tingkat institut dianggap perlu untuk dirinci sesuai kebutuhan Unit Pengelola Program Studi, maka TKGM perlu membuat turunan dari dokumen SPMI tingkat institut tersebut.

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

d. Ruang Lingkup Evaluasi TKGM

Ruang lingkup evaluasi Unit Penjaminan Mutu (TKGM), meliputi:

- 1) Pemahaman dan implementasi visi dan misi Unit Pengelola Program Studi
 - a) Implementasi visi dan misi Unit Pengelola Program Studi menjadi Rencana Pengembangan (Renstra dan Renop) dan dijadikan acuan *scientific vision* program studi.
 - b) Upaya sosialisasi visi dan misi Unit Pengelola Program Studi.
 - c) Tingkat pemahaman sivitas akademika terhadap visi dan misi Unit Pengelola Program Studi.
- 2) Tata pamong, tata kelola, dan kerjasama
 - a) Struktur tata pamong Unit Pengelola Program Studi.
 - b) Sistem tata pamong, yang mencakup 5 pilar yaitu: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan berkeadilan.
 - c) Pelaksanaan kepemimpinan: Kepemimpinan Operasional, Kepemimpinan Organisasional, dan Kepemimpinan Publik.
 - d) Pelaksanaan kerjasama: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian.
- 3) Mahasiswa
 - a) Kualitas input mahasiswa: upaya peningkatan animo calon mahasiswa
 - b) Jumlah mahasiswa asing.
 - c) Layanan kemahasiswaan.
 - d) Kepuasan Mahasiswa.
- 4) Sumber Daya Manusia
 - a) Kompetensi dosen, dilihat dari kecukupan, jabatan akademik, dan beban kinerja dosen.
 - b) Rasio jumlah dosen dengan jumlah mahasiswa.
 - c) Dosen pembimbing utama tugas akhir.
 - d) Ekuivalen waktu mengajar penuh (EWMP) dosen.
 - e) Kehadiran dosen.
 - f) Pengakuan/rekognisi dosen.
 - g) Kinerja penelitian.
 - h) Kinerja pengabdian.
 - i) Publikasi ilmiah.
 - j) Pengembangan dosen

- k) Tenaga kependidikan: kecukupan dan kualifikasi tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (administrasi, laboran, teknisi, dll.)
- 5) Keuangan, Sarana dan Prasarana
 - a) Keuangan: penggunaan dana operasional, penggunaan dana penelitian, penggunaan dana pengabdian, dan penggunaan dana untuk investasi sarana prasarana.
 - b) Sarana: kecukupan dan aksesibilitas sarana.
 - c) Prasarana: kecukupan dan aksesibilitas prasarana.

3.3. Tim Gugus Mutu (TGM)

a. Mekanisme Pelaksanaan TGM

- 1) TGM merupakan unit independen yang menangani pengendalian mutu di tingkat program studi.
- 2) TGM terdiri dari 1 orang dosen di tiap Prodi.
- 3) TGM dipilih oleh Ketua Program Studi atas persetujuan Rektor.
- 4) Waktu rapat rutin ditentukan bersama dan disetujui oleh Ketua Prodi/LPM.
- 5) Setiap anggota harus aktif terlibat dan mengemukakan pendapatnya.
- 6) Pemecahan/pembahasan masalah dipilih dan dipecahkan bersama sesuai dengan prioritas dengan atau tidak menggunakan alat perangkat TGM.
- 7) Setiap hasil rapat/pertemuan dicatat/direkam dalam formulir yang telah ditetapkan, seperti: daftar hadir, notula, foto, dan lain sebagainya.

b. Tugas dan fungsi TGM

TGM mempunyai tugas:

- 1) Mendampingi Ketua Program Studi dalam mewujudkan kelancaran kegiatan akademik, seperti:
 - a) Memonitor dan membahas proses belajar mengajar yang sedang berlangsung serta mengevaluasi pembelajaran pada akhir semester.
 - b) Membuat laporan pelaksanaan belajar mengajar kepada Ketua Program Studi.
 - c) Menyusun laporan evaluasi pembelajaran program studi setiap semester.
- 2) Mendampingi Ketua Program Studi dalam kegiatan rutin audit internal program studi.
- 3) Memberikan pertimbangan kepada Ketua Program Studi untuk mengajukan usulan peningkatan peringkat akreditasi.

- 4) Menyusun dokumen spesifikasi program studi, manual prosedur, dan instruksi kerja yang sesuai dengan standar akademik, manual mutu akademik, dan manual prosedur di tingkat Unit Pengelola Program Studi.
- 5) Menyiapkan audit mutu internal akademik.
- 6) Mendampingi Ketua Program Studi dalam meningkatkan mutu program studi berkelanjutan berdasarkan rumusan evaluasi.

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

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan TKGM dan LPM.
- 2) Melaksanakan koordinasi, monitor, dan evaluasi terhadap PEP (Pelaksanaan Evaluasi dan Pengendalian) akademik di tingkat program studi.
- 3) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas TGM dan melaporkannya kepada Ketua Program Studi, Dekan/Direktur, TKGM, dan LPM.

c. Dokumen Mutu Yang Harus Dimiliki TGM

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

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

d. Ruang Lingkup Kegiatan TGM

Ruang lingkup kegiatan TGM, meliputi:

- 1) Pendidikan
 - a) Kurikulum, capaian pembelajaran, dan rencana pembelajaran.
 - b) Integrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam proses pembelajaran.
 - c) Merekapitulasi Indeks Kinerja Dosen.
- 2) Penelitian
 - a) Kualitas dan kuantitas penelitian dosen.
 - b) Penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa.
 - c) Publikasi penelitian.

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

BAB IV

MEKANISME DAN PROSEDUR PELAPORAN EVALUASI

4.1. Waktu Evaluasi

a. TKGM

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

b. TGM

TGM melakukan evaluasi akademik di tingkat program studi setiap satu semester satu kali untuk bidang pendidikan, dan setiap satu tahun satu kali untuk bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan luaran capaian tridharma bersama dengan evaluasi bidang pendidikan di semester genap.

4.2. Waktu Pelaporan Evaluasi

a. TKGM

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

b. TGM

Evaluasi TGM di bidang pendidikan dilaporkan setiap semester. Waktu pelaporan kegiatan TGM kepada LPM melalui TKGM maksimal 2 minggu setelah kegiatan KRS di semester berikutnya.

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

4.3. Pengiriman Laporan Evaluasi

a. TKGM

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

b. TGM

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

4.4. Tindak Lanjut Hasil Laporan

a. Laporan TKGM

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

b. Laporan TGM

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

4.5. Sistematika Laporan

a. Sistematika laporan kegiatan TKGM

Laporan kegiatan TKGM mengacu pada sistematika di bawah ini:

- i. Sampul Depan
 - ii. Halaman Pengesahan
 - iii. Kata Pengantar
 - iv. Daftar Isi
 - v. Rangkuman Eksekutif
- BAB I PENDAHULUAN**
- 1.1. Visi dan Misi IAIN Syekh Nurjati Cirebon
 - 1.2. Visi dan Misi Unit Pengelola Program Studi
 - 1.3. Profil Unit Pengelola Program Studi
 - 1.4. Latar Belakang
 - 1.5. Dasar Pelaksanaan Evaluasi
 - 1.6. Tujuan Evaluasi
 - 1.7. Ruang lingkup
 - 1.8. Waktu Pelaksanaan Evaluasi
- BAB II HASIL EVALUASI**
- 2.1. Visi , Misi, Tujuan, Dan Strategi
 - 2.2. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerja Sama
 - 2.3. Mahasiswa
 - 2.4. Sumber Daya Manusia

2.5. Keuangan, Sarana, dan Prasarana

BAB III CAPAIAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

3.1. Capaian Kinerja

3.2. Strategi Pengembangan

3.3. Rencana Tindak Lanjut

BAB IV PENUTUP

4.1. Simpulan

4.2. Rekomendasi

LAMPIRAN

b. Sistematika laporan kegiatan TGM

Laporan kegiatan TGM mengacu pada sistematika di bawah ini:

i. Sampul Depan

ii. Halaman Pengesahan

iii. Kata Pengantar

iv. Daftar Isi

v. Rangkuman Eksekutif

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Visi dan Misi IAIN Syekh Nurjati Cirebon

1.2. Visi dan Misi Unit Pengelola Program Studi

1.3. Visi Keilmuan (*Scientific Vision*) dan Misi Program Studi

BAB II HASIL EVALUASI

2.1. Pendidikan

2.2. Penelitian

2.3. Pengabdian Kepada Masyarakat

2.4. Luaran dan Capaian Tridharma

BAB III CAPAIAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

3.1. Capaian Kinerja

3.2. Strategi Pengembangan

3.3. Rencana Tindak Lanjut

BAB IV PENUTUP

4.1. Simpulan

4.2. Rekomendasi

LAMPIRAN

BAB V

PENUTUP

Sistem Penjaminan Mutu Internal di IAIN Syekh Nurjati Cirebon wajib dilaksanakan oleh seluruh sivitas akademika. Untuk menjamin terlaksananya SPMI di IAIN Syekh Nurjati Cirebon dibutuhkan koordinasi di antara LPM, TKGM, dan TGM, maka diterbitkan Pedoman Pelaksanaan LPM, TGM, dan TKGM di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

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

Akhir kata, semoga pedoman ini dijadikan pedoman dalam melakukan koordinasi LPM, TKGM, dan TGM untuk menghantarkan IAIN Syekh Nurjati Cirebon menghasilkan sumber daya manusia yang cendekia dan berahklakul karimah.

LAMPIRAN 1
 TEMPLATE LAPORAN EVALUASI UNIT TIM
 GUGUS MUTU

LAPORAN EVALUASI TIM GUGUS MUTU

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

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Visi dan Misi IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 1.2. Visi dan Misi Unit Pengelola Program Studi
- 1.3. Profil Unit Pengelola Program Studi

Tabel Profil Unit Pengelola Program Studi

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

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

- 1.4. Latar Belakang

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

Berisi kebijakan dan peraturan yang dapat dijadikan acuan Evaluasi yang dilakukan oleh TKGM.
- 1.6. Tujuan Evaluasi

Uraikan tujuan evaluasi yang dilakukan TKGM.
- 1.7. Ruang lingkup

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

Uraikan waktu pelaksanaan evaluasi.

BAB II HASIL
EVALUASI

- 2.1. Visi, Misi, Tujuan, Dan Strategi
- A. Implementasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unit Pengelola Program Studi
1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unit Pengelola Program Studi
Uraikan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS) Unit Pengelola Program Studi.
 2. Implementasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unit Pengelola Program Studi
Implementasi VMTS menjadi Rencana Pengembangan (Renstra dan Renop) dan dijadikan acuan *scientific vision* program studi.
- B. Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unit Pengelola Program Studi
Uraikan mekanisme sosialisasi VMTS yang telah dilakukan secara realistis dan terukur.
- C. Tingkat Pemahaman Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unit Pengelola Program Studi
Uraikan metode pengukuran tingkat pemahaman VMTS Unit Pengelola Program Studi mulai dari pengembangan instrumen, pengumpulan data, analisis data, hasil survei.
- 2.2. Tata Pamong, Tata Kelola, Dan Kerja Sama
- A. Struktur Tata Pamong Unit Pengelola Program Studi
Gambarlah struktur tata pamong di Unit Pengelola Program Studi beserta tugas pokok dan fungsinya.
- B. Sistem Tata Pamong
Uraikan sistem tata pamong yang ada di Unit Pengelola Program Studi dengan mencakup 5 pilar yaitu: 1) kredibilitas, 2) transparansi, 3) akuntabilitas, 4) tanggung jawab, dan 5) berkeadilan, serta kendala dan upaya perbaikan di sistem tata pamong secara realistik.

Tabel Sistem Pamong

No.	Pilar sistem pamong	Dokumen pendukung	Ketersediaan		Keterangan
			Ada	Tidak	
1	2	3	4	5	6
1.	Kredibilitas	SOTF			
		SK Rektor tentang Pengangkatan Dekan/Direktur			
		SK sebagai tenaga ahli, dsb. di masyarakat			
2.	Transparansi	RKA			
		Dokumen DP3 Unit Kerja			
		Dokumen Ploting Dosen			
		SK Tugas Mengajar			
		SK Penguji Skripsi			
		SK Pembimbing Skripsi			
3.	Akuntabilitas	SK Yudisium Nilai Akhir Mahasiswa			
		Laporan Keuangan			
		Laporan Pelaksanaan			

No.	Pilar sistem pamong	Dokumen pendukung	Ketersediaan		Keterangan
			Ada	Tidak	
1	2	3	4	5	6
		Kegiatan (KAK, Pelaksanaan dan Evaluasi)			
4.	Tanggung jawab	Laporan Pertanggungjawaban Tahunan			
		Laporan Evaluasi PBM			
		Laporan Evaluasi Penelitian			
		Laporan Evaluasi Pengabdian			
5.	Berkeadilan	Laporan kegiatan pemilihan Dekan/Direktur/Ketua Program Studi			
		Laporan kegiatan pengembangan dosen dan tendik			

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

C. Kepemimpinan

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

Tabel Kepemimpinan

No	Pola Kepemimpinan	Dokumen pendukung	Ketersediaan		Keterangan
			Ada	Tidak	
1	2	3	4	5	6
1.	Operasional	Renstra UPPS			
		Renop UPPS			
		Renstra Penelitian			
		Renstra Pengabdian			
		SOP IAIN Syekh Nurjati			
		SOP UPPS			
2.	Organisasional	SOTF			
		Pakta Integritas			
		Rencana Pengembangan Dosen dan Tendik			
3.	Publik	SK Dosen menjadi anggota asosiasi keilmuan sesuai program studi			
		SK Dosen menjadi pengurus ormas			

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

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

Tabel Kerja sama Unit Pengelola Program Studi

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

Keterangan:

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

2.3. Mahasiswa

A. Kualitas Input Mahasiswa

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

Tabel nilai seleksi masuk

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

Tabel rasio calon mahasiswa dengan mahasiswa baru

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

B. Jumlah Mahasiswa Asing

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

Tabel mahasiswa asing

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

C. Layanan Kemahasiswaan

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

Tabel layanan kemahasiswaan

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

Keterangan:

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

D. Kepuasan Mahasiswa

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

Tabel kepuasan mahasiswa

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

2.4. Sumber Daya Manusia

A. Kompetensi Dosen

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

Tabel kompetensi dosen

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

Keterangan:

- (1) Kolom 2 diisi nama program studi yang ada di Unit Pengelola Program Studi.
- (2) Kolom 3 nama dosen diisi dengan nama dosen tetap yang dimiliki Unit Pengelola Program Studi.
- (3) Kolom 5 dan 6 diisi dengan gelar akademik yang dimiliki dosen tetap
- (4) Kolom 8 diisi dengan tanda ✓ jika dosen tersebut memiliki keahlian sesuai dengan kompetensi inti program studi.
- (5) Kolom 9 diisi dengan jabatan akademik yang dimiliki dosen (Tenaga Pengajar, Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, Guru Besar).
- (6) Kolom 10 diisi dengan tanda ✓ jika dosen tersebut memiliki Sertifikat Pendidik.
- (7) Kolom 11 diisi dengan mata kuliah yang diampu dosen selama satu semester.

B. Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) Dosen

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

Tabel EWMP dosen

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

Keterangan:

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

C. Rasio Dosen dengan Mahasiswa

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

Tabel rasio dosen dengan mahasiswa

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

Keterangan:

Data diisi dan disesuaikan dengan yang ada di Forlap.

D. Dosen Pembimbing Utama Tugas Akhir

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

Tabel Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi

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

E. Pengakuan/Rekognisi Dosen

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

Tabel rekognisi dosen

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

Keterangan:

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

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

F. Publikasi Ilmiah Dosen

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

Tabel publikasi ilmiah dosen

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

Keterangan:

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

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

G. Pengembangan Dosen

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

Tabel Pengembangan Dosen

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

H. Kegiatan Dosen

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

Tabel kegiatan dosen

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

Keterangan:

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

I. Tenaga Kependidikan

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

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

Tabel kecukupan tenaga kependidikan

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

2.5. Keuangan, Sarana, dan Prasarana

A. Penggunaan Dana

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

Tabel penggunaan dana

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

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

Tabel penggunaan dana kegiatan

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

B. Sarana dan Prasarana

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

Tabel sarana prasarana

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

BAB III
CAPAIAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

3.1. Capaian Kinerja

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

3.2. Strategi Pengembangan

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

3.3. Rencana Tindak Lanjut

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

BAB IV
PENUTUP

4.1. Simpulan

4.2. Rekomendasi

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 2
 TEMPLATE LAPORAN EVALUASI TIM
 KENDALI GUGUS MUTU

LAPORAN EVALUASI TIM KENDALI GUGUS MUTU

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

BAB I
 PENDAHULUAN

- 1.1. Visi dan Misi IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 1.2. Visi dan Misi Unit Pengelola Program Studi
- 1.3. Visi Keilmuan (*Scientific Vission*) dan Misi Program Studi
- 1.4. Profil Program Studi

Tabel profil program studi

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

Keterangan:

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

1.5. Latar Belakang

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

1.6. Dasar Pelaksanaan Evaluasi

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

1.7. Tujuan Evaluasi

Uraikan tujuan evaluasi yang dilakukan TGM.

1.8. Ruang lingkup

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

1.9. Waktu Pelaksanaan Evaluasi

Uraikan waktu pelaksanaan evaluasi.

BAB II
HASIL EVALUASI

2.1. Pendidikan

A. Kurikulum, Capaian Pembelajaran, dan Rencana Pembelajaran

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

Tabel mata kuliah

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

Keterangan:

cara menghitung kolom 9:

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

Tabel capaian pembelajaran

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

Tabel kesesuaian RPS dengan realisasi pembelajaran

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

Keterangan:

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

B. Integrasi Kegiatan Penelitian/PkM dalam Proses Pembelajaran

Uraikan kegiatan penelitian/PkM yang memiliki integrasi dalam proses pembelajaran

Tabel integrasi kegiatan dosen

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

Keterangan:

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

C. Kehadiran Dosen

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

Tabel Kehadiran dosen

Kriteria	Nama Dosen	Nama Mata Kuliah	Kelas	Jumlah Pertemuan	Hadir Dosen
Kurang dari 7 pertemuan					
7-10 pertemuan					
10-12 pertemuan					
12-14 pertemuan					

2.2. Penelitian

A. Kualitas dan Kuantitas Penelitian Dosen

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

Tabel kualitas dan kuantitas penelitian dosen

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

Keterangan:

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

B. Penelitian Dosen yang melibatkan Mahasiswa

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

Tabel Penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa

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

Keterangan:

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

C. Publikasi Penelitian

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

Tabel publikasi penelitian

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

Keterangan:

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

2.3. Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Kualitas dan kuantitas Pengabdian dosen

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

Tabel kualitas dan kuantitas PkM dosen

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

Keterangan:

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

B. Pengabdian Dosen yang Melibatkan Mahasiswa

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

Tabel PkM Dosen yang Melibatkan Mahasiswa

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

Keterangan:

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

C. Publikasi Pengabdian

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

Tabel publikasi pengabdian

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

Keterangan:

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

2.4. Luaran dan Capaian Tridharma

A. IPK lulusan

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

Tabel IPK lulusan

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

B. Prestasi Akademik Mahasiswa

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

Tabel prestasi akademik mahasiswa

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

Keterangan:

* Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai.

C. Prestasi Non-Akademik Mahasiswa

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

Tabel prestasi nonakademik mahasiswa

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

Keterangan:

* Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai.

D. Masa Studi Lulusan

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

Tabel Masa Studi Lulusan

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

Keterangan:

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

E. Waktu Tunggu Lulusan

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

Tabel waktu tunggu lulusan

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

Keterangan: WT (Waktu Tunggu)

F. Kesesuaian Bidang Kerja Lulusan

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

Tabel kesesuaian bidang kerja lulusan

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

Keterangan:

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

G. Tempat Kerja Lulusan

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

Tabel tempat kerja lulusan

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

H. Kepuasan Pengguna Lulusan

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

meningkatkan kepuasan pengguna terhadap lulusan.

Tabel rekap kepuasan pengguna lulusan

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

Tabel Kepuasan Pengguna Lulusan

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

Keterangan:

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

I. Publikasi Ilmiah Mahasiswa

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

Tabel publikasi ilmiah mahasiswa

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

Keterangan:

1) Kolom 4 diisi dengan kriteria dibawah ini lengkap dengan Tempat dan Tanggal untuk publikasi yang berupa kegiatan dan Volume, Edisi, Tahun untuk publikasi pada Jurnal atau tulisan.

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

- (10) Tulisan di media massa internasional
 2) * Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai.

J. Karya Ilmiah Mahasiswa yang Disitasi

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

Tabel karya ilmiah mahasiswa yang disitasi

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

K. Luaran Penelitian/PkM yang Dihasilkan oleh Mahasiswa

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

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

Tabel luaran penelitian/PkM yang dihasilkan oleh mahasiswa

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

L. Karya Ilmiah Dosen yang Disitasi

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

Tabel Karya Ilmiah Dosen yang Disitasi

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

M. Luaran Penelitian/PkM Lainnya oleh Dosen

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

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

Tabel Luaran Penelitian/PkM Lainnya oleh Dosen

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

BAB III

CAPAIAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

3.1. Capaian Kinerja

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

3.2. Strategi Pengembangan

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

3.3. Rencana Tindak Lanjut

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

BAB IV
PENUTUP

4.1. Simpulan

4.2. Rekomendasi

LAMPIRAN

LAMPIRAN 3
 TEMPLATE HALAMAN PENGESAHAN
 LAPORAN EVALUASI TKGM



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

Dibuat tanggal		
Proses	Nam	Penanggung	
		Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan		Kepala	
Persetujuan		Wakil Dekan	
Penetapan		Dekan	
Pengesahan		Dekan	
Pengendalia		Kepala LPM	

IAIN SYEKH NURJATI CIREBON TAHUN

LAMPIRAN 4
 TEMPLATE HALAMAN PENGESAHAN
 LAPORAN EVALUASI TGM



PENGESAHAN LAPORAN EVALUASI
 TIM GUGUS MUTU(TGM)
 PROGRAM STUDI
 FAKULTAS / PROGRAM PASCASARJANA

Dibuat tanggal		
Proses	Penanggung		
	Nam	Jabata	Tanda Tangan
Perumusan		Kepala TGM	
Persetujuan		Kepala TKGM	
Penetapan		Ketua Program	
Pengesahan		Dekan	
Pengendalia		Kepala LPM	

IAIN SYEKH NURJATI CIREBON TAHUN