

**PEDOMAN IMPLEMENTASI SPMI
SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
(LPM)
UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN
TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

PEDOMAN IMPLEMENTASI SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sunan Drajat Lamongan

Diterbitkan Oleh:

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Sunan Drajat Lamongan

21 x 29,7 cm, xi + 55 hlm

Hak Cipta pada:

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Sunan Drajat Lamongan

Tim Penyelaras:

Pengarah	:	Dr. H. Ahmad Iwan Zunaih, Lc., M.M., M.Pd.I
		Dr. Nashihin, M.Pd.I
		Dr. Fahrur Rosih, M.Pd.
Proof Read	:	Dr. Ahmad Maujuhan Syah, M.Psi.
		Dr. Sutopo, M.Pd.I
		Dr. H. Ainur Rofiq, M.Pd.I
		Ahmad Sirojuddin Munir, M.Esy
		Abdullah Syarofi, M.Hum
Layout	:	Zakiyatul Abidah, M.Pd.
		Ahmad Khoirul Umam, S.Sos.
Desain Cover	:	Moh. Fajar Purnomo, S.Sos.

KATA PENGANTAR KETUA LEMBAGA PENJAMIN MUTU

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT serta shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, kami menyambut hadirnya Pedoman Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sunan Drajat Lamongan. Dokumen ini disusun sebagai acuan operasional bagi seluruh unit kerja dalam menerapkan SPMI secara sistematis, terukur, terdokumentasi, dan berkelanjutan.

SPMI bukan hanya perangkat administrasi, melainkan sistem kerja institusi untuk membangun budaya mutu. Melalui pedoman ini, seluruh unsur universitas memiliki arahan yang sama dalam menjalankan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) pada bidang akademik maupun nonakademik.

Pedoman ini memuat mekanisme implementasi SPMI, pembagian peran unit kerja, alur pelaksanaan PPEPP, monitoring dan evaluasi, audit mutu internal, rapat tinjauan manajemen, rencana tindak lanjut, serta dokumen bukti yang perlu disiapkan. Dengan demikian, pedoman ini diharapkan dapat menjadi instrumen penguatan tata kelola mutu yang mudah dipahami dan digunakan oleh fakultas, program studi, lembaga, unit pelaksana teknis, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

Keberhasilan implementasi SPMI sangat bergantung pada komitmen pimpinan, keterlibatan aktif seluruh unit, ketersediaan data yang sah, serta konsistensi dalam melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi. Oleh karena itu, dokumen ini hendaknya tidak berhenti sebagai arsip, tetapi benar-benar digunakan sebagai rujukan dalam setiap kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu di lingkungan UNSUDA.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga Pedoman Implementasi SPMI ini menjadi bagian penting dari ikhtiar bersama dalam menghadirkan layanan pendidikan tinggi yang unggul, bermartabat, akuntabel, dan berdaya saing, selaras dengan nilai-nilai keislaman serta tradisi kepesantrenan Universitas Sunan Drajat Lamongan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Lamongan, 25 Juli 2025
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Universitas Sunan Drajat Lamongan

Dr. Ahmad Maujuhan Syah, M.Psi.

SAMBUTAN REKTOR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirobbil 'Alamin, segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kekuatan kepada kita semua untuk terus menjalankan amanah dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan seluruh pengikutnya.

Universitas Sunan Drajat Lamongan memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu, unggul, dan kompetitif dengan tetap berlandaskan nilai-nilai keislaman dan kepesantrenan. Untuk mencapai hal tersebut, implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) harus menjadi gerakan bersama yang dilaksanakan secara konsisten oleh seluruh unit kerja.

Pedoman Implementasi SPMI ini disusun untuk memperjelas tata cara penerapan siklus PPEPP pada setiap standar mutu. Dokumen ini menjadi rujukan bagi pimpinan universitas, fakultas, program studi, lembaga, biro, unit pelaksana teknis, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam memastikan bahwa setiap proses akademik dan nonakademik memenuhi standar yang telah ditetapkan serta terus ditingkatkan secara berkelanjutan.

Saya berharap pedoman ini dapat memperkuat budaya mutu di lingkungan UNSUDA, meningkatkan kesiapan akreditasi, memperbaiki tata kelola, serta menghasilkan layanan pendidikan tinggi yang semakin efektif, transparan, dan akuntabel. Mutu harus menjadi karakter organisasi, bukan sekadar tuntutan regulasi.

Atas nama pimpinan universitas, saya menyampaikan penghargaan kepada Lembaga Penjaminan Mutu dan seluruh tim penyusun. Semoga dokumen ini memberi manfaat besar bagi penguatan tata kelola dan peningkatan mutu Universitas Sunan Drajat Lamongan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Lamongan, 26 Juli 2025
Rektor,

Dr. Nashihin, M.Pd.

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN
Nomor: A-1/178/UNSUDA/YPPSD/VI/2025
Tentang
PENETAPAN PEDOMAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN
DENGAN RAHMAT ALLAH SWT
REKTOR UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN,

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka menjamin penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu, terukur, dan berkelanjutan, Universitas Sunan Drajat Lamongan perlu memiliki pedoman implementasi SPMI sebagai acuan operasional bagi seluruh unit kerja;
- b. bahwa implementasi SPMI dilaksanakan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sunan Drajat Lamongan.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Statuta Universitas Sunan Drajat Lamongan;
7. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Sunan Drajat Lamongan Tahun 2025-2030;
8. Kebijakan SPMI Universitas Sunan Drajat Lamongan Tahun Akademik 2025/2026.

Memperhatikan:

Hasil rapat pimpinan universitas, rapat Lembaga Penjaminan Mutu, serta masukan dari fakultas, program studi, dan unit kerja terkait Pedoman Implementasi SPMI Universitas Sunan Drajat Lamongan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN TENTANG PENETAPAN PEDOMAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN.

KESATU: Pedoman Implementasi SPMI Universitas Sunan Drajat Lamongan menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan penjaminan mutu internal secara sistematis, terukur, terdokumentasi, dan berkelanjutan.

KEDUA: Seluruh fakultas, program studi, lembaga, biro, unit pelaksana teknis, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa wajib mendukung pelaksanaan SPMI sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing.

KETIGA: Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab mengoordinasikan sosialisasi, monitoring, evaluasi, audit mutu internal, rapat tinjauan manajemen, dan tindak lanjut implementasi SPMI.

KEEMPAT: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lamongan
Pada tanggal 17 Juli 2025
Rektor,



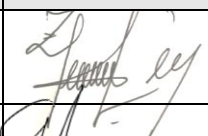
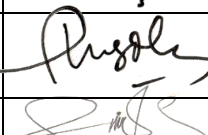
Dr. Nashihin, M.Pd.
NIDN/NIP: 2105047101

DAFTAR ISI

Kata Pengantar Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	i
Sambutan Rektor.....	iii
Keputusan Rektor tentang Penetapan Pedoman Implementasi SPMI	v
Daftar Isi	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Pedoman.....	2
C. Dasar Hukum.....	3
D. Ruang Lingkup.....	4
E. Prinsip Implementasi	5
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI UNSUDA	7
BAB III ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB IMPLEMENTASI SPMI	11
BAB IV DOKUMEN SPMI DAN ALUR IMPLEMENTASI	16
BAB V PEDOMAN PELAKSANAAN SIKLUS PPEPP	21
BAB VI MONITORING, EVALUASI, AMI, DAN RTM	33
BAB VII INSTRUMEN, INDIKATOR, DAN DOKUMEN BUKTI	41
BAB VIII JADWAL IMPLEMENTASI SPMI	48
BAB IX PENUTUP	52
Daftar Pustaka.....	54
Lampiran.....	55

UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN Jl. Raden Qosim No. 88 Komplek PP. Sunan Drajat Banjarwati Paciran Lamongan, Telp: (0322) 4661311 Kode Pos 62264	Nomor	PDM-01/SPMI- UNSUDA/LPM/2026
	Tanggal	6 Januari 2025
	Dokumen	PEDOMAN IMPLEMENTASI SPMI
	Revisi	0
	Halaman	

PEDOMAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN

Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Zakiyatul Abidah, M.Pd.	Unit Pengembangan Standar		
Pemeriksaan	Abdullah Syarofi, M.Hum.	Unit Audit dan Pengendalian Mutu		
Persetujuan	Dr. Fahrur Rosih, M.Pd.	Wakil Rektor I		
Penetapan	Dr. Nashihin, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dr. Ahmad Maujuhan Syah, M.Psi.	Ketua LPM		

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Sunan Drajat Lamongan (UNSUDA) sebagai perguruan tinggi berbasis pesantren memiliki komitmen untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul, kompetitif, dan berlandaskan nilai-nilai keislaman. Komitmen tersebut perlu diwujudkan melalui sistem tata kelola mutu yang mampu menjamin ketercapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran institusi secara terukur.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan kegiatan sistemik yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Implementasi SPMI di UNSUDA dijalankan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan standar atau PPEPP. Siklus tersebut menjadi mekanisme utama untuk memastikan bahwa standar mutu tidak hanya ditetapkan, tetapi juga dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, serta ditingkatkan secara terus-menerus.

Pedoman Implementasi SPMI ini disusun sebagai acuan operasional bagi seluruh unit kerja agar pelaksanaan SPMI tidak berjalan secara parsial. Pedoman ini menegaskan alur kerja, tanggung jawab, dokumen bukti, instrumen, jadwal, serta mekanisme tindak lanjut yang harus dilaksanakan dalam rangka membangun budaya mutu di lingkungan UNSUDA.

B. Tujuan Pedoman

Pedoman Implementasi SPMI ini disusun untuk memberikan arahan yang jelas bagi seluruh unsur pelaksana SPMI di lingkungan UNSUDA. Secara khusus, tujuan pedoman ini adalah:

1. menjadi acuan operasional dalam pelaksanaan siklus PPEPP pada seluruh standar mutu UNSUDA;
2. memastikan pelaksanaan SPMI dilakukan secara konsisten, terukur, terdokumentasi, dan berkelanjutan;
3. menjelaskan peran dan tanggung jawab pimpinan, LPM, fakultas, program studi, unit kerja, auditor mutu internal, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
4. menyediakan panduan monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), dan tindak lanjut perbaikan;
5. mendorong peningkatan mutu akademik dan nonakademik serta memperkuat kesiapan akreditasi institusi dan program studi.

C. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan dan pelaksanaan Pedoman Implementasi SPMI UNSUDA adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Statuta Universitas Sunan Drajat Lamongan;
7. Rencana Strategis Universitas Sunan Drajat Lamongan Tahun 2025-2030;
8. Kebijakan SPMI Universitas Sunan Drajat Lamongan Tahun Akademik 2025/2026;
9. Dokumen Standar SPMI, Manual SPMI, dan Formulir SPMI Universitas Sunan Drajat Lamongan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini mencakup implementasi SPMI pada seluruh bidang akademik dan nonakademik di lingkungan UNSUDA. Bidang akademik meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Bidang nonakademik meliputi tata pamong dan tata kelola, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, keuangan, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, sistem informasi, layanan administrasi, dan pengembangan budaya mutu.

Pedoman ini berlaku bagi seluruh unsur universitas, yaitu rektorat, fakultas, program studi, lembaga, biro, unit pelaksana teknis, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, serta pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan standar mutu UNSUDA.

E. Prinsip Implementasi SPMI

Implementasi SPMI UNSUDA berpedoman pada prinsip-prinsip berikut:

Prinsip	Penjelasan
Otonom	SPMI dirancang, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan oleh UNSUDA sesuai visi, misi, karakteristik, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
Terstandar	Seluruh kegiatan penjaminan mutu mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi dan standar tambahan yang ditetapkan UNSUDA.
Akuntabel	Setiap proses dan hasil pelaksanaan SPMI harus dapat dipertanggungjawabkan melalui data dan dokumen bukti yang sah.
Transparan	Informasi mutu dikelola secara terbuka sesuai kewenangan dan kebutuhan pemangku kepentingan.
Partisipatif	Implementasi SPMI melibatkan pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, dan mitra.
Berkelanjutan	SPMI dilaksanakan secara terus-menerus melalui siklus PPEPP untuk menghasilkan perbaikan mutu yang konsisten.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI UNSUDA

A. Visi UNSUDA

Menjadi Perguruan Tinggi Berbasis Pesantren yang Unggul dan Kompetitif dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), serta mampu melahirkan lulusan yang berkepribadian santri, bermental entrepreneur rahmatan lil-‘alamin, berwawasan global, dan berakhlakul karimah.

B. Misi UNSUDA

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan kompetitif untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kepribadian santri, bermental entrepreneur rahmatan lil-‘alamin, berwawasan global, berakhlakul karimah, dan siap menjadi pemimpin bangsa.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada solusi problematika umat, bangsa, dan global.
3. Membangun jaringan kerja sama nasional dan internasional untuk memperluas wawasan global dan daya saing lulusan.
4. Mewujudkan atmosfer akademik yang inklusif dan berbasis nilai-nilai spiritual, keilmuan, dan moralitas untuk menanamkan nilai-nilai akhlakul karimah dalam seluruh aspek kehidupan perguruan tinggi.

C. Tujuan UNSUDA

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berwawasan luas, menjadi pembelajar berkelanjutan, dan berintegritas tinggi sehingga mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional.
2. Menghasilkan karya penelitian yang bermanfaat bagi kemaslahatan masyarakat, bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia, maupun masyarakat internasional.
3. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kepekaan dan kepedulian sosial yang tinggi sehingga mampu berperan secara nyata dalam pemberdayaan masyarakat.
4. Menjadi institusi pendidikan yang adaptif terhadap perkembangan global, transparan, akuntabel, dan bermartabat dengan tetap menjaga jati diri bangsa dan nilai-nilai keislaman berbasis pesantren.

D. Strategi Implementasi Mutu

Strategi implementasi SPMI UNSUDA diarahkan untuk memastikan bahwa visi, misi, dan tujuan universitas diterjemahkan ke dalam standar mutu, indikator kinerja, program kerja, dokumen bukti, serta tindak lanjut perbaikan yang terukur. Strategi tersebut meliputi:

1. penguatan sistem tata kelola SPMI berbasis data dan dokumen bukti;
2. integrasi SPMI dengan Renstra, RKT, anggaran, dan evaluasi kinerja unit;
3. penguatan kapasitas LPM, gugus mutu fakultas, unit penjaminan mutu program studi, dan auditor mutu internal;

4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala pada bidang akademik dan nonakademik;
5. pemanfaatan hasil AMI dan RTM sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan;
6. peningkatan standar mutu secara bertahap untuk mencapai mutu yang melampaui standar nasional.

BAB III

ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB IMPLEMENTASI SPMI

A. Struktur Pelaksana SPMI

Implementasi SPMI UNSUDA dilaksanakan secara berjenjang dan terpadu. Setiap unit memiliki tanggung jawab sesuai fungsi masing-masing, sedangkan Lembaga Penjaminan Mutu berperan sebagai koordinator sistem penjaminan mutu internal pada tingkat universitas.

Unit/Pejabat	Tanggung Jawab Utama
Rektor	Menetapkan kebijakan, standar, pedoman, dan keputusan strategis terkait SPMI; memastikan seluruh unit melaksanakan SPMI; menggunakan hasil evaluasi mutu sebagai dasar pengambilan keputusan.
Wakil Rektor	Mengintegrasikan pelaksanaan SPMI pada bidang akademik, nonakademik, keuangan, kemahasiswaan, kerja sama, dan tata kelola sesuai bidang tugas.
Lembaga Penjaminan Mutu	Mengoordinasikan penyusunan dokumen SPMI, sosialisasi, monev, AMI, RTM, verifikasi tindak lanjut, dan peningkatan standar.
Fakultas/Pascasarjana	Melaksanakan SPMI pada tingkat fakultas/pascasarjana; mengoordinasikan program studi; memastikan dokumen bukti mutu tersedia.
Program Studi	Melaksanakan standar mutu pada proses pendidikan, kurikulum, pembelajaran, penilaian, mahasiswa, lulusan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
Biro/UPT/Unit Kerja	Melaksanakan standar mutu pada layanan administrasi, keuangan, sarana prasarana, sistem informasi, perpustakaan, laboratorium, dan layanan pendukung.
Auditor Mutu Internal	Melakukan audit terhadap pemenuhan standar; menyusun temuan; memberikan rekomendasi; memverifikasi tindak lanjut bersama LPM.
Dosen dan Tenaga Kependidikan	Melaksanakan standar sesuai tugas; mendokumentasikan kegiatan; memberikan data dan bukti pelaksanaan standar.
Mahasiswa	Mengikuti proses akademik sesuai ketentuan; memberikan umpan balik terhadap layanan; berpartisipasi dalam budaya mutu.

B. Koordinasi Pelaksanaan SPMI

Koordinasi pelaksanaan SPMI dilakukan melalui forum rapat pimpinan, rapat koordinasi LPM dengan fakultas/program studi/unit kerja, kegiatan monitoring dan evaluasi, Audit Mutu Internal, serta Rapat Tinjauan Manajemen. Koordinasi tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa setiap standar memiliki penanggung jawab, indikator, target, bukti, dan rencana tindak lanjut yang jelas.

C. Mekanisme Pelaporan

Setiap unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan standar kepada pimpinan unit dan LPM sesuai jadwal yang ditetapkan. Laporan minimal memuat capaian indikator, bukti

pendukung, kendala, analisis penyebab, rencana tindak lanjut, penanggung jawab, dan batas waktu penyelesaian. LPM menyusun rekapitulasi laporan mutu sebagai bahan AMI, RTM, dan peningkatan standar.

BAB IV

DOKUMEN SPMI DAN ALUR IMPLEMENTASI

A. Jenis Dokumen SPMI

Dokumen SPMI merupakan perangkat tertulis yang digunakan untuk menjamin bahwa pelaksanaan penjaminan mutu berjalan secara tertib, konsisten, dan dapat ditelusuri. Dokumen SPMI UNSUDA terdiri atas:

Jenis Dokumen	Fungsi
Kebijakan SPMI	Memuat arah, prinsip, tujuan, strategi, struktur, dan komitmen UNSUDA dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal.
Manual/Pedoman SPMI	Memuat prosedur operasional pelaksanaan siklus PPEPP pada setiap standar mutu.
Standar SPMI	Memuat pernyataan standar, indikator, target, strategi pemenuhan, pihak terkait, dokumen bukti, dan mekanisme evaluasi.
Formulir SPMI	Memuat instrumen pencatatan, pemantauan, evaluasi, audit, rencana tindak lanjut, dan bukti pelaksanaan standar.
Dokumen Bukti	Memuat bukti pelaksanaan, seperti SK, SOP, berita acara, laporan, data kinerja, notulen, foto kegiatan, dan arsip digital.

B. Alur Implementasi SPMI

Alur implementasi SPMI UNSUDA dilakukan secara berurutan, tetapi tetap memungkinkan umpan balik pada setiap tahap. Alur umum implementasi SPMI adalah sebagai berikut:

1. penyusunan dan penetapan kebijakan SPMI;
2. penyusunan manual/pedoman implementasi SPMI;
3. penyusunan, peninjauan, dan penetapan standar SPMI;
4. penyusunan formulir dan instrumen SPMI;
5. sosialisasi standar, manual, dan formulir kepada seluruh unit;
6. pelaksanaan standar oleh fakultas, program studi, lembaga, biro, dan unit kerja;
7. monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar;
8. Audit Mutu Internal dan penyusunan laporan hasil audit;
9. Rapat Tinjauan Manajemen dan penetapan rencana tindak lanjut;
10. pengendalian temuan dan verifikasi tindak lanjut;
11. peningkatan standar dan pembaruan dokumen SPMI.

C. Integrasi SPMI dengan Perencanaan Institusi

SPMI harus terintegrasi dengan perencanaan strategis dan operasional universitas. Hasil evaluasi dan audit mutu digunakan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan, penganggaran, pengembangan program, pembinaan sumber daya manusia, perbaikan layanan, serta penyusunan dokumen akreditasi. Dengan integrasi tersebut, SPMI menjadi

bagian dari sistem manajemen institusi, bukan kegiatan terpisah yang hanya dilakukan menjelang akreditasi.

BAB V

PEDOMAN PELAKSANAAN SIKLUS PPEPP

A. Penetapan Standar

Penetapan standar merupakan tahap awal dalam siklus SPMI. Pada tahap ini, UNSUDA menetapkan ukuran mutu yang harus dicapai oleh setiap unit kerja. Standar disusun berdasarkan visi, misi, tujuan, regulasi pendidikan tinggi, kebutuhan pemangku kepentingan, hasil evaluasi internal, serta arah pengembangan institusi.

No.	Tahap	Uraian Kegiatan	Output/Bukti
1	Identifikasi kebutuhan standar	LPM bersama unit kerja mengidentifikasi standar yang diperlukan berdasarkan regulasi, Renstra, hasil evaluasi, dan kebutuhan stakeholder.	Daftar kebutuhan standar
2	Penyusunan rancangan standar	Tim menyusun rancangan standar yang memuat rasional, ruang lingkup, pernyataan standar, indikator, target, strategi, dokumen bukti, dan referensi.	Draf standar
3	Pembahasan dan validasi	Rancangan standar dibahas bersama pimpinan, fakultas, program studi, dan unit terkait untuk memastikan kelayakan implementasi.	Berita acara pembahasan
4	Penetapan standar	Standar ditetapkan melalui keputusan Rektor atau pejabat yang berwenang.	SK penetapan standar
5	Sosialisasi standar	LPM melakukan sosialisasi kepada seluruh unit pelaksana agar standar dipahami dan dilaksanakan.	Daftar hadir dan materi sosialisasi

B. Pelaksanaan Standar

Pelaksanaan standar merupakan proses menjalankan kegiatan sesuai standar yang telah ditetapkan. Setiap unit kerja harus menyusun rencana kerja yang selaras dengan indikator dan target standar, melaksanakan kegiatan, serta mendokumentasikan bukti secara tertib.

1. unit kerja menyusun program kerja dan indikator kinerja berdasarkan standar SPMI;
2. penanggung jawab standar melaksanakan kegiatan sesuai SOP, kalender akademik, dan target mutu;
3. setiap kegiatan didukung bukti sah berupa dokumen, data, foto, laporan, notulen, atau arsip digital;
4. pimpinan unit melakukan supervisi atas pelaksanaan standar;
5. hasil pelaksanaan dilaporkan secara berkala kepada LPM dan pimpinan universitas.

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat ketercapaian standar, menemukan ketidaksesuaian, dan mengidentifikasi peluang peningkatan. Evaluasi dapat dilakukan melalui

monitoring, evaluasi diri, survei kepuasan, tracer study, analisis data akademik, Audit Mutu Internal, dan evaluasi kinerja unit.

1. melakukan pengumpulan data capaian indikator standar;
2. membandingkan capaian aktual dengan target standar;
3. mengidentifikasi kesenjangan, akar masalah, risiko, dan peluang perbaikan;
4. menyusun laporan evaluasi yang memuat rekomendasi tindak lanjut;
5. menyampaikan laporan evaluasi kepada pimpinan unit dan LPM.

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Pengendalian dilakukan untuk memastikan ketidaksesuaian yang ditemukan pada tahap evaluasi dapat ditindaklanjuti secara tepat. Pengendalian bertujuan menjaga agar pelaksanaan standar tetap berada pada jalur yang benar dan mencegah terulangnya temuan yang sama.

1. menetapkan rencana tindak lanjut terhadap hasil evaluasi dan AMI;
2. menentukan penanggung jawab, jadwal penyelesaian, dan indikator keberhasilan tindak lanjut;
3. melakukan pemantauan progres penyelesaian tindak lanjut;
4. memverifikasi bukti perbaikan oleh LPM atau auditor mutu internal;
5. melaporkan status tindak lanjut kepada pimpinan melalui RTM.

E. Peningkatan Standar

Peningkatan standar dilakukan setelah standar tercapai secara konsisten atau ketika hasil evaluasi menunjukkan perlunya target mutu yang lebih tinggi. Peningkatan dapat berupa revisi indikator, peningkatan target, penambahan standar baru, penyempurnaan SOP, digitalisasi proses, atau penguatan sumber daya.

1. menganalisis hasil evaluasi, AMI, RTM, survei kepuasan, tracer study, dan capaian kinerja;
2. menentukan standar yang perlu ditingkatkan atau disempurnakan;
3. menyusun rancangan peningkatan standar dan target baru;
4. membahas dan menetapkan perubahan standar melalui mekanisme yang berlaku;
5. mensosialisasikan standar yang telah ditingkatkan kepada seluruh unit terkait.

F. Matriks Pelaksanaan PPEPP

Tahap PPEPP	Pelaksana	Dokumen Bukti	Waktu Pelaksanaan
Penetapan	LPM, pimpinan universitas, fakultas, prodi, unit kerja	SK standar, dokumen standar, berita acara, daftar hadir sosialisasi	Awal tahun akademik atau sesuai kebutuhan revisi
Pelaksanaan	Seluruh unit pelaksana standar	Program kerja, SOP, laporan kegiatan, data kinerja, dokumen layanan	Sepanjang tahun akademik
Evaluasi	LPM, pimpinan unit, auditor, tim monev	Laporan monev, laporan evaluasi diri, hasil survei, laporan AMI	Setiap semester/tahun
Pengendalian	Pimpinan universitas, LPM, pimpinan unit	Rencana tindak lanjut, bukti koreksi, laporan verifikasi	Setelah evaluasi/AMI
Peningkatan	Pimpinan universitas, LPM, senat/organ terkait, unit pelaksana	Revisi standar, target baru, SOP baru, program peningkatan mutu	Akhir siklus mutu/tahun akademik

BAB VI

MONITORING, EVALUASI, AUDIT MUTU INTERNAL, DAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

A. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi merupakan kegiatan pemantauan pelaksanaan standar untuk memperoleh informasi mengenai ketercapaian indikator, hambatan, dan kebutuhan perbaikan. Monitoring dilakukan secara berkala oleh pimpinan unit dan LPM, sedangkan evaluasi dilakukan melalui analisis data dan dokumen bukti.

Objek monitoring dan evaluasi meliputi pelaksanaan pembelajaran, kurikulum, penilaian, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, layanan akademik, layanan kemahasiswaan, layanan administrasi, sarana prasarana, sumber daya manusia, keuangan, kerja sama, dan sistem informasi.

B. Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan pemeriksaan sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit serta mengevaluasi secara objektif sejauh mana standar SPMI telah dipenuhi. AMI dilaksanakan oleh auditor mutu internal yang ditetapkan oleh universitas dan dikoordinasikan oleh LPM.

1. LPM menyusun jadwal dan ruang lingkup AMI;
2. auditor mempelajari dokumen standar, instrumen audit, dan data awal auditee;
3. auditor melakukan audit dokumen dan/atau visitasi ke unit kerja;
4. auditor menyusun temuan, akar masalah, dan rekomendasi perbaikan;
5. auditee menyusun rencana tindak lanjut atas temuan audit;
6. LPM memantau dan memverifikasi penyelesaian tindak lanjut.

C. Kategori Temuan Audit

Kategori	Penjelasan
Kesesuaian	Kondisi ketika pelaksanaan standar telah sesuai dengan indikator dan bukti yang ditetapkan.
Observasi	Catatan auditor terhadap potensi risiko atau peluang peningkatan walaupun belum menjadi ketidaksesuaian.
Ketidaksesuaian Minor	Ketidaksesuaian yang tidak berdampak langsung secara signifikan terhadap mutu, tetapi perlu segera diperbaiki.
Ketidaksesuaian Mayor	Ketidaksesuaian yang berdampak signifikan terhadap pemenuhan standar, layanan, regulasi, atau pencapaian indikator mutu.
Peluang Peningkatan	Rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas proses di atas standar minimal.

D. Rapat Tinjauan Manajemen

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) merupakan forum pimpinan untuk mengevaluasi efektivitas sistem penjaminan mutu, membahas hasil monev dan AMI, serta menetapkan kebijakan perbaikan dan peningkatan mutu. RTM dilaksanakan minimal satu kali dalam satu siklus akademik atau sesuai kebutuhan strategis institusi.

1. evaluasi capaian indikator dan sasaran mutu;
2. pembahasan temuan AMI dan status tindak lanjut;
3. pembahasan hasil survei kepuasan, tracer study, dan umpan balik stakeholder;
4. evaluasi efektivitas kebijakan, SOP, dan program mutu;
5. penetapan keputusan perbaikan, pencegahan, dan peningkatan standar;
6. penugasan penanggung jawab dan batas waktu penyelesaian tindak lanjut.

E. Tindak Lanjut dan Verifikasi

Setiap temuan monev dan AMI wajib ditindaklanjuti oleh auditee atau unit terkait. Tindak lanjut harus memuat tindakan korektif, tindakan pencegahan, bukti penyelesaian, penanggung jawab, dan waktu penyelesaian. LPM melakukan verifikasi untuk memastikan tindak lanjut benar-benar menyelesaikan akar masalah dan mencegah temuan berulang.

BAB VII

INSTRUMEN, INDIKATOR, DAN DOKUMEN BUKTI

A. Instrumen Implementasi SPMI

Instrumen SPMI digunakan untuk mencatat, mengukur, mengevaluasi, dan membuktikan pelaksanaan standar. Setiap instrumen harus memiliki identitas dokumen, tujuan penggunaan, unit pengguna, periode pengisian, serta mekanisme penyimpanan.

Instrumen	Fungsi	Pengguna
Formulir Sosialisasi Standar	Mencatat pelaksanaan sosialisasi standar kepada unit terkait.	LPM/unit kerja
Checklist Ketercapaian Standar	Menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap indikator standar.	LPM/fakultas/prodi/unit
Formulir Monitoring dan Evaluasi	Merekam hasil pemantauan pelaksanaan standar secara berkala.	Pimpinan unit/LPM
Instrumen AMI	Digunakan auditor untuk memeriksa pemenuhan standar dan bukti audit.	Auditor mutu internal
Formulir Temuan Audit	Mencatat temuan, akar masalah, kategori temuan, dan rekomendasi.	Auditor
Formulir Rencana Tindak Lanjut	Mencatat tindakan korektif, penanggung jawab, jadwal, dan bukti penyelesaian.	Auditee/unit kerja
Berita Acara RTM	Merekam keputusan manajemen atas hasil evaluasi mutu.	Pimpinan universitas/LPM
Formulir Verifikasi Tindak Lanjut	Membuktikan bahwa tindak lanjut telah dilaksanakan dan efektif.	LPM/auditor

B. Indikator Keberhasilan Implementasi SPMI

Keberhasilan implementasi SPMI dapat dilihat dari ketercapaian indikator prioritas berikut:

Indikator	Uraian	Target Umum
Ketersediaan dokumen SPMI	Kebijakan, manual/pedoman, standar, formulir, dan dokumen bukti tersedia serta disahkan.	100% dokumen inti tersedia
Pelaksanaan standar oleh unit	Setiap unit memiliki program kerja dan bukti pelaksanaan standar.	Seluruh unit melaksanakan standar terkait
Monitoring dan evaluasi	Monev dilakukan secara berkala dan menghasilkan laporan.	Minimal 1 kali per semester
Audit Mutu Internal	AMI dilaksanakan sesuai jadwal dan ruang lingkup yang ditetapkan.	Minimal 1 kali per tahun akademik
Tindak lanjut temuan	Setiap temuan memiliki RTL, penanggung jawab, dan bukti penyelesaian.	100% temuan memiliki RTL
Rapat Tinjauan Manajemen	RTM membahas hasil evaluasi dan menetapkan keputusan perbaikan.	Minimal 1 kali per tahun
Peningkatan standar	Standar ditingkatkan berdasarkan hasil evaluasi dan capaian indikator.	Standar prioritas direvisi/ditingkatkan sesuai kebutuhan
Budaya mutu	Unit kerja menerapkan prinsip tertib dokumen, berbasis data, dan perbaikan berkelanjutan.	Meningkat dari tahun ke tahun

C. Dokumen Bukti Implementasi

Dokumen bukti implementasi SPMI harus memenuhi prinsip sah, relevan, mutakhir, dapat ditelusuri, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang. Setiap unit kerja wajib

menyimpan dokumen bukti dalam bentuk cetak dan/atau digital sesuai sistem pengarsipan yang berlaku.

1. surat keputusan, surat tugas, dan dokumen kebijakan;
2. SOP, pedoman teknis, panduan akademik, dan manual layanan;
3. berita acara, notulen rapat, daftar hadir, materi sosialisasi, dan dokumentasi kegiatan;
4. data kinerja akademik dan nonakademik;
5. laporan kegiatan, laporan monev, laporan AMI, laporan RTM, dan rencana tindak lanjut;
6. hasil survei kepuasan, tracer study, umpan balik pengguna lulusan, dan evaluasi layanan;
7. arsip digital pada sistem informasi atau repositori mutu universitas.

BAB VIII

JADWAL IMPLEMENTASI SPMI

A. Jadwal Tahunan

Jadwal implementasi SPMI disusun untuk memastikan siklus PPEPP berjalan terencana dalam satu tahun akademik. Jadwal dapat disesuaikan dengan kalender akademik, kebutuhan akreditasi, dan kebijakan pimpinan universitas.

Bulan	Kegiatan Utama	Pelaksana
Januari	Evaluasi dokumen SPMI tahun sebelumnya dan penyusunan rencana mutu tahunan.	LPM dan pimpinan unit
Februari	Peninjauan indikator, target, formulir, dan instrumen mutu.	LPM dan tim standar
Maret	Sosialisasi standar, pedoman, SOP, dan formulir SPMI kepada unit kerja.	LPM
April-Juni	Pelaksanaan standar dan monitoring awal pada bidang akademik serta nonakademik.	Seluruh unit kerja
Juli	Evaluasi tengah tahun dan pengumpulan data capaian indikator mutu.	LPM/fakultas/prodi/unit
Agustus-September	Pelaksanaan Audit Mutu Internal.	LPM dan auditor internal
Oktober	Penyusunan laporan AMI dan rencana tindak lanjut auditee.	Auditor dan auditee
November	Rapat Tinjauan Manajemen dan penetapan keputusan perbaikan.	Pimpinan universitas dan LPM
Desember	Verifikasi tindak lanjut, peningkatan standar, dan penyusunan program mutu tahun berikutnya.	LPM dan unit kerja

B. Jadwal Semesteran

Selain jadwal tahunan, unit kerja dapat menetapkan jadwal semesteran untuk monitoring pembelajaran, evaluasi dosen oleh mahasiswa, evaluasi layanan akademik, pemantauan bimbingan akademik, dan pengumpulan bukti capaian standar. Jadwal semesteran harus disesuaikan dengan kalender akademik dan dilaporkan kepada LPM.

C. Pengendalian Jadwal

LPM bertanggung jawab mengendalikan jadwal implementasi SPMI melalui surat edaran, rapat koordinasi, pemantauan progres, dan laporan berkala. Apabila terdapat keterlambatan, LPM bersama pimpinan unit menetapkan langkah korektif agar siklus SPMI tetap berjalan sesuai periode mutu yang ditetapkan.

BAB IX

PENUTUP

Pedoman Implementasi SPMI Universitas Sunan Drajat Lamongan ini disusun sebagai acuan operasional bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan penjaminan mutu internal secara sistematis, terukur, terdokumentasi, dan berkelanjutan. Pedoman ini menegaskan bahwa mutu merupakan tanggung jawab bersama dan harus menjadi bagian dari budaya kerja seluruh sivitas akademika.

Keberhasilan implementasi SPMI tidak hanya ditentukan oleh kelengkapan dokumen, tetapi juga oleh komitmen untuk melaksanakan standar, mengevaluasi capaian, mengendalikan ketidaksesuaian, dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Oleh karena itu, seluruh unit kerja di lingkungan UNSUDA wajib menjadikan pedoman ini sebagai rujukan dalam pelaksanaan program, layanan, dan tata kelola mutu.

Dokumen ini bersifat dinamis dan dapat diperbarui sesuai perkembangan regulasi, hasil evaluasi internal, kebutuhan pemangku kepentingan, serta arah strategis universitas. Dengan pelaksanaan SPMI yang konsisten, UNSUDA diharapkan mampu memperkuat tata kelola, meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi, membangun budaya mutu, serta menghadirkan layanan pendidikan tinggi yang unggul, bermartabat, dan berdaya saing.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022.
- Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Universitas Sunan Drajat Lamongan. Statuta Universitas Sunan Drajat Lamongan.
- Universitas Sunan Drajat Lamongan. Rencana Strategis Universitas Sunan Drajat Lamongan Tahun 2025-2030.
- Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Sunan Drajat Lamongan. Kebijakan SPMI UNSUDA Tahun Akademik 2025/2026.
- Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Sunan Drajat Lamongan. Manual, Standar, dan Formulir SPMI UNSUDA Tahun Akademik 2025/2026.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Rencana Tindak Lanjut

No.	Temuan	Akar Masalah	Tindakan Korektif	Penanggung Jawab	Batas Waktu	Bukti Penyelesaian
1						
2						
3						
4						
5						

Lampiran 2. Checklist Implementasi SPMI

No.	Aspek yang Diperiksa	Ada	Tidak	Keterangan
1	Kebijakan SPMI telah ditetapkan			
2	Manual/Pedoman SPMI tersedia			
3	Standar SPMI tersedia dan disosialisasikan			
4	Formulir SPMI tersedia			
5	Unit kerja memiliki bukti pelaksanaan standar			
6	Monitoring dan evaluasi telah dilaksanakan			
7	AMI telah dilaksanakan sesuai jadwal			
8	RTM telah dilaksanakan			
9	Setiap temuan memiliki RTL			
10	Tindak lanjut telah diverifikasi			

Lampiran 3. Format Berita Acara Rapat Tinjauan Manajemen

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di telah dilaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sunan Drajat Lamongan. Rapat dihadiri oleh pimpinan universitas, LPM, fakultas, program studi, dan unit kerja terkait. Agenda rapat meliputi evaluasi capaian indikator mutu, pembahasan hasil monev dan AMI, status tindak lanjut, serta penetapan keputusan perbaikan dan peningkatan standar.

Keputusan rapat:

-
-
-

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lamongan, 2026
Pimpinan Rapat,

(.....)