







KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MADURA  
Nomor: B-1255/Un.31/R/OT.01.3/03/2026

TENTANG  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL: STANDAR NON SN-DIKTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MADURA

- Menimbang:
- a. Bahwa dalam rangka memberikan acuan proses sistem penjaminan mutu internal secara efektif dalam menjamin Standar Mutu di lingkungan UIN Madura;
  - b. Bahwa pemberlakuan Standar Mutu ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat:
1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
  2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586);
  3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
  4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 76. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5007);
  5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5410);
  6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 23. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2010 (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 112. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5157);

7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2025 tentang Universitas Islam Negeri Madura tanggal 5 Mei 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 78);
9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 26 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Madura;
10. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 37 Tahun 2025 tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Madura;

Memperhatikan: Sosialisasi Risalah Rapat Senat UIN Madura tentang Persetujuan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN Madura Tahun 2026, tanggal 10 Maret 2026

### MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UIN MADURA TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL: STANDAR NON SN-DIKTI UIN MADURA

Pertama: Menetapkan Standar Non-SNDIKTI SPMI UIN Madura sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;

Kedua: Standar Mutu sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu, menjadi pedoman dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di UIN Madura;

Ketiga: Menyatakan bahwa keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya jika ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Pamekasan  
Pada tanggal 30 Maret 2026  
Rektor,



Dr. H. Saiful Hadi, M.Pd *che*  
NIP. 196706091993081001

Tembusan disampaikan kepada :

1. Wakil Rektor;
2. Kepala Biro AKU;
3. Dekan;
4. Ketua Prodi;
5. Ketua Lembaga/UPA;
6. Arsip



**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MADURA**  
**NOMOR : B-1255/Un.31/R/OT.01.3/03/2026**  
**TENTANG : SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL: STANDAR NON SN-DIKTI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MADURA**

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MADURA  
TAHUN 2026**



Lembaga Penjaminan Mutu  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MADURA**  
Gedung Rektorat Lt.03 UIN Madura  
Jl. Raya Panglegur Km.04 Pamekasan



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL: STANDAR NON SN-DIKTI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MADURA**

Kode Dokumen	: UIN.MDR/31-QMS/SPMI/04
Revisi	: -
Tanggal Penetapan	: 30 Maret 2026
Dirumuskan Oleh	: Koordinator Tim Perumus
	 Dr. Nurul Hadi, Lc., M.Pd Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Dikendalikan Oleh	 Dr. Mulyadi, M.Pd. Ketua Senat
Dipertimbangan Oleh	 Prof. Dr. Achmad Muhlis, MA. Rektor
Ditetapkan Oleh	 Dr. H. Saiful Hadi, M.Pd

No. Pengandaan	Distribusi	Dikendalikan
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	(                      )	( ) Ya            ( ) Tidak

**PERINGATAN !**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari

Lembaga Penjaminan Mutu

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MADURA



Lembaga Penjaminan Mutu  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MADURA**  
Gedung Rektorat Lt.03 UIN Madura  
Jl. Raya Panglegur Km.04 Pamekasan



UIN MADURA

**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MADURA**

**DAFTAR STANDAR NON SN-DIKTI**

<b>NO</b>	<b>STANDAR</b>	<b>NO KENDALI</b>
<b>A.</b>	<b>Standar Identitas</b>	
	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	<a href="#">Un.31/P4/ST-1/01/00</a>
<b>B.</b>	<b>Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu dan Kerjasama.</b>	
	a. Tata Pamong	<a href="#">Un.31/P4/ST-2/01/00</a>
	b. Sistem Pengelolaan Perguruan Tinggi	<a href="#">Un.31/P4/ST-1/01/00</a>
<b>C.</b>	<b>Standar Kemahasiswaan dan Lulusan</b>	
	a. Kemahasiswaan	<a href="#">Un.31/P4/ST-3/01/00</a>
	b. Alumni	<a href="#">Un.31/P4/ST-4/01/00</a>
<b>D.</b>	<b>Standar Sumber Daya Manusia</b>	<a href="#">Un.31/P4/ST-5/01/00</a>
<b>E.</b>	<b>Standar Sarana dan Prasarana</b>	<a href="#">Un.31/P4/ST-6/01/00</a>
<b>F.</b>	<b>Standar Keuangan</b>	
	a. Perencanaan	<a href="#">Un.31/P4/ST-6/01/00</a>
	b. Keuangan	<a href="#">Un.31/P4/ST-7/01/00</a>
	c. Akuntansi	<a href="#">Un.31/P4/ST-8/01/00</a>
<b>G.</b>	<b>Standar Sistem Informasi</b>	
	a. Informasi Umum	<a href="#">Un.31/P4/ST-9/01/00</a>
	b. Informasi Proses Input Mahasiswa, Dosen dan Tendik	<a href="#">Un.31/P4/ST-10/01/00</a>
	c. Informasi Pelaksanaan Proses bagi Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan	<a href="#">Un.31/P4/ST-11/01/00</a>
	d. Informasi terkait Output	<a href="#">Un.31/P4/ST-12/01/00</a>
<b>H.</b>	<b>Standar Risiko</b>	
	a. Organisasi Standar Risiko	<a href="#">Un.31/P4/ST-13/01/00</a>
	b. Lingkup Kerja Standar Risiko	<a href="#">Un.31/P4/ST-14/01/00</a>
	c. Program Pengelolaan Standar Risiko di UIN Madura	<a href="#">Un.31/P4/ST-15/01/00</a>
	d. Evaluasi dan Penyempurnaan Program	<a href="#">Un.31/P4/ST-16/01/00</a>
	e. Sertifikasi	<a href="#">Un.31/P4/ST-17/01/00</a>

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Kata Pengantar.....	ii
SK Rektor (Halaman Pengesahan) .....	iii
Halaman Pengendalian .....	vi
Kode Dokumen .....	vii
Daftar Isi .....	viii
<b>BAB I : KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II : LANDASAN PENYUSUNAN STANDAR .....</b>	<b>14</b>
<b>BAB III: STANDAR SPMI TURUNAN NON SN-DIKTI UIN MADURA .....</b>	<b>16</b>
<b>A. Standar Identitas (Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran) .....</b>	<b>16</b>
<b>B. Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu dan Kerjasama .....</b>	<b>21</b>
Tata Pamog .....	23
Sistem Pengelolaan Perguruan Tinggi .....	24
<b>C. Standar Kemahasiswaan dan Lulusan .....</b>	<b>29</b>
Kemahasiswaan .....	29
Alumni .....	37
<b>D. Standar Sumber Daya Manusia .....</b>	<b>39</b>
<b>E. Standar Sarana dan Prasarana .....</b>	<b>49</b>
<b>F. Standar Keuangan .....</b>	<b>54</b>
Perencanaan .....	55
Keuangan .....	58
Akuntansi .....	60
<b>G. Standar Sistem Informasi .....</b>	<b>62</b>
Informasi Umum .....	63
Informasi Proses Input Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan .....	67
Informasi Pelaksanaan Proses Bagi Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan .....	69
Informasi Terkait Output .....	82
<b>H. Standar Risiko .....</b>	<b>85</b>
Organisasi Standar Resiko .....	86
Lingkup Kerja Standar Risiko .....	87
Program Pengelolaan Standar Risiko di UIN Madura .....	89
Evaluasi dan Penyempurnaan Program .....	92
Sertifikasi .....	93
<b>Simpulan Standar Non SN-DIKTI SPMI UIN Madura .....</b>	<b>96</b>

# BAB I

## KETENTUAN UMUM

Bab ini berisi ketentuan umum, mencakup definisi, rasionalisasi, dan ruang lingkup Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berlaku di UIN Madura.

Definisi mencakup pengertian istilah-istilah yang sering digunakan dalam SPMI, seperti pengertian standar, mutu, sistem, dan lain sebagainya. Sementara rasionalisasi berisi deskripsi tentang urgensi penerapan SPMI di UIN Madura.

Sedangkan Ruang lingkup berisi cakupan sistem penjaminan mutu internal UIN Madura, meliputi standar mutu internal: pendidikan (P1), penelitian (P2), pengabdian kepada Masyarakat (P3), dan standar tambahan atau standar turunan non SNI/ISO (P4).

### A. Definisi

- 1) **Pendidikan** adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
- 2) **Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- 3) **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang diandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.
- 4) **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
- 5) **Mutu** adalah derajat dari sekumpulan karakteristik yang melekat pada suatu objek yang memenuhi persyaratan.
- 6) **Standar** adalah keadaan ideal atau tingkat pencapaian tertinggi dan sempurna yang dipergunakan sebagai batas penerimaan minimal.
- 7) **Standar SPMI (Standar Dikti)** adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga terwujud budaya mutu di perguruan tinggi tersebut.
- 8) **Sistem** adalah kumpulan unsur yang saling terkait atau berinteraksi.
- 9) **Proses** adalah kumpulan dari kegiatan yang saling terkait atau berinteraksi yang menggunakan masukan untuk menghasilkan suatu hasil yang dimaksudkan.
- 10) **Luaran** adalah hasil langsung dari sebuah proses, atau hasil dari aktivitas/kegiatan atau pelayanan yang diukur dengan menggunakan ukuran tertentu
- 11) **Efisiensi** adalah kesesuaian antara input dan proses yang dilaksanakan.
- 12) **Efektivitas** adalah kesesuaian antara tujuan atau sasaran dengan luaran yang dihasilkan.

- 13) **Produktivitas** adalah kesesuaian antara proses dengan luaran yang dihasilkan.
- 14) **Akuntabilitas** adalah tingkat pertanggungjawaban yang menyangkut bagaimana sumberdaya perguruan tinggi dimanfaatkan dalam upaya dan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 15) **Suasana akademik** adalah tingkat kepuasan dan motivasi civitas akademika dalam menyelesaikan tugasnya untuk mencapai tujuan program studi.
- 16) **Mutu pendidikan tinggi** adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi. Sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari Sistem Penjaminan Mutu Internal, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan SPMI, dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- 17) **Budaya Mutu** adalah Pola Pikir, Pola Sikap, dan Pola Perilaku berdasarkan Standar Dikti yang dilaksanakan oleh semua pemangku kepentingan (*internal stakeholders*) di perguruan tinggi.
- 18) **Tridharma Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 19) **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 20) **Pengabdian kepada Masyarakat** yang selanjutnya disebut PkM adalah kegiatan civitas akademik yang memanfaatkan pengetahuan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 21) **Pembelajaran** adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar, untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Pada lingkungan perguruan tinggi, peserta didik adalah mahasiswa dan pendidikan adalah dosen.
- 22) **Pembelajaran di Perguruan Tinggi** adalah kegiatan yang terprogram dalam disain (*fasilitating, Empowering dan enabling*), untuk menciptakan mahasiswa belajar secara efektif, yang menekankan pada sumber belajar.
- 23) **Universitas Agama Islam Negeri Madura** yang selanjutnya disebut UIN Madura adalah perguruan tinggi keagamaan yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu.
- 24) **Rektor** adalah pimpinan UIN Madura yang berperan sebagai pembantu Menteri di bidang yang menjadi tugas dan kewajibannya.
- 25) **Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan** adalah Wakil Rektor yang bertugas membantu Rektor dalam bidang akademik dan pengembangan kelembagaan.
- 26) **Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan** adalah Wakil Rektor yang bertugas membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan.
- 27) **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama** adalah Wakil Rektor yang bertugas membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama.
- 28) **Kepala Biro Akademik, Keuangan dan Umum** yang selanjutnya disebut Kabiro AKU adalah pimpinan biro dalam lingkungan Universitas yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan

penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, hukum, administrasi akademik, kelembagaan, kemahasiswaan, kerja sama, dan pemberdayaan alumni.

- 29) **Fakultas** adalah unsur pelaksana akademik Universitas dalam disiplin ilmu tertentu.
- 30) **Dekan** adalah pimpinan fakultas dalam lingkungan Universitas mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu (1) rumpun ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
- 31) **Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan** adalah Wakil Dekan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kelembagaan.
- 32) **Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan** adalah Wakil Dekan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan.
- 33) **Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama** adalah Wakil Dekan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama.
- 34) **Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan dan Kerjasama** adalah Wakil Dekan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang akademik, kemahasiswaan, kelembagaan dan kerjasama.
- 35) **Wakil Dekan Bidang Akademik dan Umum** adalah Wakil Dekan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, pengabdian pada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, kelembagaan, dan kerjasama, perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan.
- 36) **Direktur Pascasarjana** adalah pimpinan pascasarjana di Universitas yang bertugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program magister, program doktor, dan/atau program spesialis dalam bidang ilmu agama islam dan dapat menyelenggarakan program magister, program doktor, dan/atau program spesialis dalam sejumlah ilmu pengetahuan dan/atau seni.
- 37) **Wakil Direktur Pascasarjana** adalah wakil Direktur pascasarjana yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam bidang akademik dan kelembagaan, administrasi umum, perencanaan, dan keuangan, pembinaan kemahasiswaan dan alumni, serta kerja sama
- 38) **Program Studi** adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang mempunyai tugas menyelenggarakan Program Studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
- 39) **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** yang selanjutnya disebut SN Dikti, adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- 40) **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 41) **Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disingkat **SPM-PT** adalah Kegiatan

sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

- 42) **Sistem Penjaminan Mutu Internal** yang selanjutnya disingkat **SPMI** adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh setiap perguruan tinggi.
- 43) **Sistem Penjaminan Mutu Eksternal** adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi atau sertifikasi oleh LAM dan/atau BAN-PT, serta Lembaga sertifikasi/akreditasi lainnya untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi, yang direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh LAM dan/atau BAN-PT, serta Lembaga sertifikasi/akreditasi lainnya melalui akreditasi/ sertifikasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- 44) **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 45) **Standar SPMI UIN Madura** yang selanjutnya disebut **Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI)** adalah dokumen tertulis berisi kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik dan non-akademik yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
- 46) **Standar Pendidikan Tinggi** yang selanjutnya disingkat SPT adalah satuan standar yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan **Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI)** yang mengacu pada SN Dikti. SPT ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
- 47) **Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 48) **Akreditasi/Sertifikasi** merupakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 49) **Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi** selanjutnya disingkat **BAN-PT** adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.
- 50) **Lembaga Akreditasi Mandiri program studi** selanjutnya disingkat **LAM** adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah atau masyarakat untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan program studi dalam satu rumpun keilmuan secara mandiri.
- 51) **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia** yang selanjutnya disebut **KKNI**, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- 52) **Satuan Kredit Semester** yang selanjutnya disebut **sks** adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi;
- 53) **Civitas Akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

- 54) **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 55) **Dosen tetap** adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tetap pada UIN Madura.
- 56) **Dosen Pengampu** adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan UIN Madura.
- 57) **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
- 58) **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- 59) **Masyarakat** adalah kelompok warga negara Indonesia nonpemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Pendidikan Tinggi.
- 60) **Kualifikasi akademik** merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen atau tenaga kependidikan dan dibuktikan dengan ijazah.
- 61) **Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat** yang selanjutnya disebut **LPPM** UIN Madura mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.
- 62) **Lembaga Penjaminan Mutu** yang selanjutnya disingkat **LPM** mempunyai tugas mengoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.
- 63) **Pangkalan Data Pendidikan Tinggi** yang selanjutnya disingkat **PDDIKTI** adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
- 64) **Kebijakan SPMI** adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi.
- 65) **Standar Kompetensi Lulusan** yang selanjutnya disingkat (**SKL**) merupakan kriteria minimal mengenai kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi.
- 66) **Standar Kompetensi Lulusan UIN Madura** adalah kriteria minimal yang dimiliki oleh lulusan yang diturunkan dari visi dan misi dan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan (program outcome).
- 67) **Rumusan Capaian Pembelajaran (CP)** merupakan satu kesatuan rumusan capaian pembelajaran lulusan yang diusulkan kepada Rektor oleh Dekan/ Ketua Program Studi untuk ditetapkan menjadi Capaian Pembelajaran lulusan.
- 68) **Standar proses pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
- 69) **Proses pembelajaran** merupakan sebuah bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
- 70) **Perkuliahan** adalah kegiatan belajar-mengajar terstruktur, terjadwal, dan interaktif yang dilakukan

oleh dosen terhadap mahasiswa sesuai kalender akademik UIN Madura;

- 71) **Tutorial** adalah kegiatan belajar-mengajar interaktif, terjadwal, dan terstruktur yang mengutamakan peran mahasiswa dalam mempertajam dan merefleksikan keilmuan yang dipelajari dalam sebuah diskusi kelompok;
- 72) **Praktikum** adalah kegiatan belajar-mengajar terstruktur dan terjadwal untuk memberikan keterampilan kepada mahasiswa dalam upaya memahami teori melalui pendekatan praktik yang dapat dilakukan di laboratorium, lapangan, atau komunitas di lingkungan UIN Madura.
- 73) **Pembelajaran Sistem Modul dengan Pendekatan Problem-Based Learning (PBL)** adalah metode pembelajaran yang berorientasi pada mahasiswa (*Student-Centered Learning/SCL*) dengan pemicu masalah nyata. Pembelajaran ini melibatkan sejumlah dosen sebagai narasumber, fasilitator, tutor dan instruktur, di mana masing-masing dosen berperan sebagai mitra kerja sama yang setara dan saling melengkapi keahlian dosen lain yang tergabung dalam tim dalam proses pendidikan dan pengajaran di kelas, tutorial, praktikum dan kerja lapangan;
- 74) **Konsorsium bidang ilmu** adalah perkumpulan sekelompok dosen baik untuk diskusi pendalaman dalam lingkup bidang ilmu yang ditekuninya ataupun untuk pengembangan ilmu melalui integrasi dan keterkaitan antara bidang ilmu yang ditekuni konsorsium tersebut dengan rumpun bidang lain.
- 75) **Detasering** adalah penugasan dosen senior yang sekurang-kurangnya memiliki jabatan akademik Lektor Kepala bergelar doktor yang memenuhi syarat dari Universitas ke perguruan tinggi sasaran untuk jangka waktu tertentu dalam rangka pembinaan Tridharma Perguruan Tinggi pada perguruan tinggi yang dibina.
- 76) **Beban belajar** adalah jumlah SKS yang dimesti ditempuh oleh mahasiswa pada program studi tertentu sesuai jenjang pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran yang sesuai batas waktu yang disediakan.
- 77) **Beban Kinerja Dosen (BKD)** adalah sejumlah tugas beban akademik individual dosen mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat yang sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester (SKS) dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) satuan kredit semester.
- 78) **Standar Penilaian Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan pencapaian pembelajaran lulusan.
- 79) **Standar Penilaian terintegrasi** adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses penilaian yang mendasarkan proses yang obyektif, valid dan transparan dan terintegrasi dengan nilai-nilai Islam.
- 80) **Penilaian (*assessment*)** adalah penerapan berbagai cara dan penggunaan beragam alat penilaian untuk memperoleh informasi tentang sejauh mana hasil belajar mahasiswa atau ketercapaian kompetensi (rangkaiannya kemampuan) mahasiswa.
- 81) **Pengukuran (*measurement*)** adalah proses pemberian angka atau usaha memperoleh deskripsi numerik dari suatu tingkatan dimana seorang mahasiswa telah mencapai karakteristik tertentu. Hasil penilaian dapat berupa nilai kualitatif dan nilai kuantitatif.
- 82) **Tes** adalah seperangkat tugas yang harus dikerjakan atau sejumlah pertanyaan yang harus dijawab oleh peserta didik untuk mengukur tingkat pemahaman dan penguasaannya terhadap

cakupan materi yang dipersyaratkan dan sesuai dengan tujuan pengajaran tertentu. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya tes merupakan alat ukur yang sering digunakan dalam penilaian pembelajaran disamping alat ukur yang lain.

- 83) **Evaluasi pembelajaran** adalah kegiatan pengendalian penjaminan dan penetapan mutu pembelajaran terhadap berbagai komponen pembelajaran pada setiap jalur dan jenjang pembelajaran sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
- 84) **Proses penilaian terintegrasi** adalah penilaian yang dilakukan secara komprehensif meliputi aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan melalui penilaian proses dan hasil.
- 85) **Evidence** adalah bukti-bukti otentik yang ditunjukkan oleh mahasiswa, baik dalam bentuk tingkah laku, pengetahuan maupun ketrampilan yang telah dikuasai. Akuntabilitas adalah pemberian nilai yang terpercaya pada tingkat standar keilmuan sejenis ditingkat nasional.
- 86) **Standar dosen dan tenaga kependidikan** adalah kriteria minimal yang terdiri profesionalisme, kualifikasi, dan sikap yang harus dimiliki oleh dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 87) **Pengembangan sumber daya manusia** adalah upaya-upaya untuk memenuhi, mendayagunakan, menumbuhkan, membina dan meningkatkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja SDM yang bermutu dan mendukung produktivitas UIN Madura.
- 88) **Sumber Daya Manusia UIN Madura** adalah seluruh pegawai Universitas yang terdiri atas dosen, tenaga administrasi, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga penunjang akademik lainnya.
- 89) **Kualifikasi** merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
- 90) **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai Sumber Daya Kepegawaian dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- 91) **Standar sarana dan prasarana pembelajaran** adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian sampai dengan pengontrolan dalam rangka memastikan ketercapaian pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran.
- 92) **Standar pengelolaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat prodi dengan memperhatikan integrasi ilmu dan agama.
- 93) **Penjaminan mutu pengelolaan pembelajaran** adalah Kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran secara berencana dan berkelanjutan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan perbaikan secara berkelanjutan yang berkaitan dengan proses pembelajaran.
- 94) **Metode pembelajaran** adalah cara yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang telah disusun agar tercapai secara optimal. Dengan demikian, metode dalam rangkaian sistem pembelajaran memegang peran penting dalam proses pembelajaran.
- 95) **Standar pembiayaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

- 96) **Standar hasil penelitian** adalah hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku dan legal, didokumentasikan, didaftarkan dan didiseminasikan melalui forum ilmiah nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral sosial dan kode etik Penelitian.
- 97) **Publikasi Ilmiah** yaitu menyebarluaskan karya ilmiah/ hasil penelitian melalui media seminar dan sejenisnya atau media cetak melalui artikel ilmiah yang dimuat dimedia masa maupun jurnal ilmiah.
- 98) **Hasil Penelitian** adalah semua luaran yang dihasilkan oleh civitas akademik melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- 99) **Laporan hasil penelitian** adalah laporan yang menampilkan secara lengkap hasil penelitian yang meliputi laporan inti dan laporan dalam bentuk buku.
- 100) **Executive summary hasil penelitian** adalah laporan yang sudah diformat dalam bentuk tulisan/artikel yang siap dikirimkan ke jurnal. Penulisan executive summary menggunakan gaya selingkung jurnal Holistik.
- 101) **Standar isi penelitian** merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian
- 102) **Jenis penelitian** merupakan penelitian yang dilakukan untuk tujuan tertentu, yakni pengembangan ilmu, terapan dan kebijakan.
- 103) **Penelitian Pengembangan Ilmu**, yakni penelitian yang dilakukan untuk pengembangan teori, konsep-konsep dan metodologi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, terutama dalam ragam disiplin ilmu yang dikembangkan di UIN Madura.
- 104) **Penelitian Terapan**, yakni penelitian yang dilakukan untuk menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam suatu tatanan kehidupan tertentu. Hasil analisisnya mempunyai manfaat langsung (praktis) bagi pemberdayaan dan pemecahan permasalahan kehidupan masyarakat, serta bermanfaat bagi perumusan, analisis, kelayakan, telaah, implementasi, atau pemantauan suatu kebijakan.
- 105) **Penelitian Kebijakan**, yakni penelitian yang dilakukan untuk mengkaji suatu kebijakan dan atau untuk melahirkan suatu kebijakan.
- 106) **Tema penelitian** merupakan konklusi dari permasalahan yang akan dikaji Permasalahan harus aktual, artinya memiliki implikasi atau manfaat yang logis dan realistis, baik dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Selain itu, penelitian harus memiliki nilai kebaruan (*novelty*)
- 107) **Perencanaan penelitian** merupakan proses penyusunan proposal penelitian sampai evaluasi kelayakan penelitian untuk didanai. Proposal penelitian yang disetujui untuk didanai tahap selanjutnya masuk ke pelaksanaan penelitian. Setiap akhir tahun pelaksanaan penelitian harus dilaporkan dalam bentuk laporan sementara dan laporan akhir. Standar mutu sudah harus diterapkan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan penelitian
- 108) **Standar Proses Penelitian** adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan
- 109) **Proposal penelitian** merupakan sebuah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja, perencanaan secara sistematis, matang yang disusun oleh peneliti sebelum melaksanakan penelitian.

- 110) **Kontrak penelitian** adalah kesepakatan yang dibuat antara penerima dana penelitian dengan pengelola dana penelitian.
- 111) **Laporan kemajuan penelitian** adalah laporan yang ditulis peneliti dalam masa pelaksanaan penelitian dengan sistematika yang mengacu pada pedoman yang dibuat oleh LP2M.
- 112) **Standar penilaian penelitian** merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
- 113) **Reviewer penelitian** adalah orang yang dianggap dan mampu memberikan penilaian dan masukan atas kegiatan penelitian yang dirancang, dilaksanakan dan dilaporkan oleh peneliti.
- 114) **Standar peneliti** merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
- 115) **Peneliti** merupakan civitas akademika Universitas yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
- 116) **Penelitian pemula** merupakan penelitian yang dilakukan oleh dosen secara individu.
- 117) **Penelitian madya** merupakan penelitian yang dilakukan maksimal oleh dua dosen dengan jabatan, minimal lektor s.d. lektor kepala.
- 118) **Penelitian kolaboratif** merupakan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.
- 119) **Rencana Induk Penelitian (RIP)** adalah dokumen rencana penelitian yang disusun sebagai arah pengembangan penelitian berdasarkan Renstra Universitas .
- 120) **Standar sarana dan prasarana penelitian** merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
- 121) **Sarana Prasarana penelitian** merupakan fasilitas pada Universitas yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan proses pembelajaran dan pengabdian masyarakat.
- 122) **Sarana dan prasarana penelitian** adalah laboratorium, pusat studi, atau sarana lain sesuai kebutuhan yang memenuhi standar mutu, kesehatan dan keselamatan, termasuk sarana teknologi informasi dan komunikasi yang memadai; sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerjasama; dan kantor kelembagaan penelitian.
- 123) **Sarana Penelitian** adalah alat, bahan dan perlengkapan yang ditujukan untuk menunjang pelaksanaan penelitian.
- 124) **Prasarana Penelitian** adalah fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu sesuai program studi pada Universitas .
- 125) **Standar pengelolaan penelitian** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
- 126) **Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian** merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 127) **Manajemen penelitian** merupakan pengelolaan kegiatan yang meliputi seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi penelitian
- 128) **Publikasi ilmiah penelitian** adalah artikel yang ditulis dosen secara individu atau kelompok yang termuat dalam jurnal nasional tidak terakreditasi/terakreditasi, jurnal internasional tidak

terindeks/terindeks menengah/terindeks scopus.

- 129) **Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)** adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan berbangsa.
- 130) **Hasil PkM** yaitu hasil PkM yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan diseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika
- 131) **Publikasi ilmiah PkM** yaitu menyebarluaskan karya ilmiah/hasil pengabdian kepada masyarakat melalui media seminar dan sejenisnya atau media cetak melalui artikel yang dimuat dimedia masa ataupun jurnal ilmiah.
- 132) **Standar isi PkM** merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- 133) **Standar proses PkM** merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- 134) **Pengabdian individu** merupakan pelaksanaan pengabdian yang dilakukan oleh individu dosen dalam bentuk pengurus kegiatan organisasi masyarakat, memberikan ceramah/pelatihan/pendampingan/ kepada masyarakat.
- 135) **Pengabdian reguler** merupakan pengabdian yang dilakukan oleh individu yang didanai oleh Universitas setelah melalui tahapan yang dilakukan oleh LPPM.
- 136) **Pengabdian kolaboratif** merupakan Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai dari DIPA dan dilakukan secara berkelompok dengan dosen lain dan atau dengan mahasiswa setelah melalui tahapan yang ditentukan oleh LPPM.
- 137) **Proposal PkM** merupakan sebuah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja, perencanaan secara sistematis, matang yang disusun oleh pelaksana sebelum melaksanakan Pengabdian.
- 138) **Kontrak PkM** adalah kesepakatan yang dibuat antara penerima dana Pengabdian dengan pengelola dana Pengabdian.
- 139) **Laporan kemajuan PkM** adalah laporan yang ditulis pelaksana dalam masa pelaksanaan Pengabdian dengan sistematika yang mengacu pada pedoman yang dibuat oleh Kapuslit.
- 140) **Standar penilaian PkM** merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil Pengabdian.
- 141) **Kepuasan masyarakat** merupakan respon yang diberikan masyarakat terhadap pelaksanaan pengabdian yang dilakukan oleh civitas akademika.
- 142) **Perubahan** adalah perbedaan sebuah kondisi dari tidak baik menjadi baik, dari tidak tahu menjadi tahu, dari tidak bisa menjadi bisa, dan lainnya.
- 143) **Sumber belajar** adalah sebuah karya yang dihasilkan oleh civitas akademika yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat atau jenjang pendidikan yang berada dibawah program sarjana.
- 144) **Masalah sosial** merupakan sebuah kesenjangan kondisi real masyarakat dengan kondisi seharusnya yang ada dimasyarakat.
- 145) **Standar pelaksana PkM** merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan

Pengabdian.

- 146) **Pelaksana PkM** merupakan dosen yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi Pengabdian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek Pengabdian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman Pengabdian.
- 147) **Pelaksana pemula/individu PkM** merupakan Pengabdian yang dilakukan oleh dosen secara individu. Adapun persyaratannya yang harus dipenuhi: a) memiliki jabatan fungsional asisten ahli sebagai ketua/ anggota pelaksana, b) jumlah pelaksana maksimal dua orang, c) berstatus sebagai dosen tetap PNS/non-PNS yang dibuktikan dengan NIDN/ NUPAK.
- 148) **Pelaksana reguler PkM** merupakan Pengabdian yang dilakukan minimal oleh satu dosen dengan jabatan, minimal Asisten Ahli. Adapun persyaratannya: 1) Dosen Tetap UIN Madura, 2) Ber-NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional); 3) Memiliki jabatan fungsional; 4) Memiliki ID litapdimas dan/atau SIPPPOL; 5) Pernah menjadi dosen pendamping lapangan (DPL) KPM; 6) Pernah mengikuti workshop dan/atau pelatihan metode, 7) pengabdian (PAR atau ABCD atau CBPR), 8) PKM harus berbentuk tim dengan jumlah anggota setidaknya 1 (satu) orang dan melibatkan mahasiswa, dan 9) Pendaftaran melalui aplikasi Litapdimas dan/atau SIPPPOL.
- 149) **Pelaksana kolaboratif PkM** merupakan Pengabdian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa. Adapun persyaratannya: 1) Dosen Tetap UIN Madura, 2) Ber-NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional); 3) Memiliki jabatan fungsional; 4) Memiliki ID litapdimas dan/atau SIPPPOL; 5) Pernah menjadi dosen pendamping lapangan (DPL) KPM; 6) Pernah mengikuti workshop dan/atau pelatihan metode, 7) pengabdian (PAR atau ABCD atau CBPR), 8) PKM harus berbentuk tim dengan jumlah anggota setidaknya 1 (satu) orang dan melibatkan mahasiswa, dan 9) Pendaftaran melalui aplikasi Litapdimas dan/atau SIPPPOL.
- 150) **Pelaksana mandiri (*nonreguler*) PkM** merupakan Pengabdian yang dilakukan dosen secara individu. Adapun persyaratannya: a) memiliki jabatan fungsional asisten ahli s.d. lektor kepala, b) memiliki bukti telah melaksanakan pengabdian.
- 151) **Hasil PkM** merupakan hasil yang diperoleh dari pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya kepada masyarakat untuk mengembangkan kemampuan masyarakat.
- 152) **Standar sarana dan prasarana PkM** adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses Pengabdian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu sesuai program studi pada Universitas, dan program studi dalam rangka memenuhi hasil Pengabdian.
- 153) **Standar pengelolaan PkM** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat.
- 154) **Kelembagaan pengelola PkM** adalah lembaga pengabdian kepada masyarakat, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Universitas .
- 155) **Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM** adalah kriteria minimal dana dan biaya dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
- 156) **Pendanaan dan pembiayaan PkM** adalah proses rencana anggaran baik anggaran pendapatan

maupun pembiayaan dalam suatu kegiatan.

- 157) **Manajemen PkM** merupakan pengelolaan kegiatan yang meliputi seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan pengabdian, dan diseminasi Pengabdian.
- 158) **Indikator kinerja utama** yang selanjutnya disingkat IKU atau ukuran kinerja terpilih adalah metrik finansial ataupun non-finansial yang digunakan untuk membantu suatu organisasi menentukan dan mengukur kemajuan terhadap sasaran strategis jangka menengah dan jangka panjang organisasi.
- 159) **Indikator kinerja tambahan** yang selanjutnya disingkat IKT adalah indikator lain terkait VMTS yang secara spesifik ditetapkan oleh organisasi yang dapat berupa indikator kinerja turunan dari butir-butir IKU yang ada. Data indikator kinerja tambahan yang sah harus diukur, dimonitor, dikaji, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan
- 160) **Strategi pencapaian** adalah kegiatan identifikasi berbagai strategi yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 161) **Kepuasan Pengguna** adalah deskripsi mengenai pengukuran kepuasan para pemangku kepentingan, yang mencakup: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna dan mitra terhadap layanan perguruan tinggi.
- 162) **Evaluasi diri** adalah kegiatan setiap unit dalam Universitas secara periodik untuk memeriksa, menganalisis dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.
- 163) **Audit Internal** adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di UIN Madura dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di UIN Madura.
- 164) **Kaji Ulang** adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).

## B. Rasionalisasi

Penjaminan mutu internal penting dilaksanakan di UIN Madura, setidaknya karena empat alasan berikut:

*Pertama*, alasan regulasi. UU Nomor 12 Tahun 2012 telah mengamanatkan kepada setiap perguruan tinggi untuk memiliki dan menjalankan sistem penjaminan mutu, baik sistem penjaminan mutu internal maupun eksternal.

*Kedua*, alasan peningkatan standar mutu. Bahwa UIN Madura telah melaksanakan sistem penjaminan mutu internal sejak tahun 2018.

Peningkatan standar SPMI mustahil dapat dilakukan jika tidak dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar mutu internal. Melalui siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan), diharapkan standar penjaminan mutu internal untuk pendidikan akademik dapat ditingkatkan, baik isi maupun luas lingkungannya.

*Ketiga*, alasan praktis. Untuk memudahkan implementasi SPMI di lapangan, maka perlu disusun buku SPMI yang simpel dan praktis, namun tetap memuat hal-hal penting yang harus ada dalam SPMI.

*Keempat*, alasan tuntutan akreditasi 9 Kriteria. SPMI ini direvisi antara lain karena tuntutan

standar APS Versi 4.0 dari BAN-PT yang lebih komprehensif.

Kriteria baru tersebut tidak saja membutuhkan data-data input dan proses, namun juga meminta data-data *output-outcome* yang digambarkan dalam Laporan Kinerja Program Studi (LKPS) maupun Laporan Evaluasi Diri (LED) yang harus dibuat oleh Unit Pengelola Program Studi (UPPS).

Atas beberapa pertimbangan tersebut, SPMI revisi kedua ini disusun dengan menambahkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) serta strategi pencapaiannya dalam setiap standar.

### **C. Tujuan Standar SPMI**

Standar SPMI bertujuan untuk:

1. Menjamin tercapainya tujuan UIN Madura yang berperan strategis dalam menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi secara integratif yang berkualitas dan berkelanjutan;
2. Menjamin agar Pembelajaran pada Program Studi, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diselenggarakan oleh UIN Madura mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
3. Mendorong agar UIN Madura mencapai mutu Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan.

### **D. Ketentuan Standar SPMI**

1. **Standar SPMI wajib:**
  - a. dipenuhi oleh UIN Madura untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional;
  - b. dijadikan dasar untuk pemberian izin pembukaan Program Studi;
  - c. dijadikan dasar penyelenggaraan Pembelajaran berdasarkan Kurikulum pada Program Studi;
  - d. dijadikan dasar penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - e. dijadikan dasar pengembangan dan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal; dan
  - f. dijadikan dasar penetapan kriteria sistem penjaminan mutu eksternal melalui akreditasi dan sertifikasi nasional maupun internasional;
2. Standar SPMI harus dievaluasi dan disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan, sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional, dan global oleh badan yang ditugaskan untuk menyusun dan mengembangkan Standar SPMI UIN Madura.

### **E. Ruang lingkup**

Ruang lingkup Standar Turunan Non SNI/DIKTI, meliputi : 1) Standar Identitas, 2) Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu dan Kerjasama, 3) Standar Kemahasiswaan dan Lulusan, 4) Standar Sumber Daya Manusia, 5) Standar Sarana dan Prasarana, 6) Standar Keuangan, 7) Standar Sistem Informasi, dan 8) Standar Pengelolaan Risiko.

## BAB II

### LANDASAN

### PENYUSUNAN STANDAR

#### A. Visi, Misi dan Tujuan UIN Madura

##### 1. Visi

Visi Universitas Islam Negeri Madura yaitu: **“Menjadi universitas unggul sebagai pusat dalam pengembangan ilmu pengetahuan islam integratif dalam membangun peradaban nusantara dan global”**.

##### 2. Misi

Misi Universitas Islam Negeri Madura, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis nilai-nilai kitabi dan madurologi untuk menghasilkan lulusan berdaya saing nasional dan internasional;
- 2) Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu keislaman, sosial, humaniora, dan eksakta;
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan ilmu keislaman, sosial, humaniora, dan eksakta;
- 4) Menjalin kerja sama tingkat nasional dan internasional dalam pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5) Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang unggul, profesional, transparan, dan akuntabel; dan
- 6) Meningkatkan akses pendidikan tinggi dan daya saing nasional dan internasional.

##### 3. Tujuan

Tujuan Universitas Islam Negeri Madura, yaitu:

- 1) Mewujudkan pendidikan dan pengajaran integratif berbasis nilai-nilai kitabi dan madurologi untuk menghasilkan lulusan berdaya saing nasional dan internasional;
- 2) Mewujudkan penelitian bidang keislaman, sosial, humaniora, dan eksakta;
- 3) Mewujudkan pengabdian bidang keislaman, sosial, humaniora, dan eksakta;
- 4) Mewujudkan kerja sama kelembagaan dalam dan luar negeri; dan
- 5) Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang unggul berbasis teknologi.

#### B. Dasar Hukum Penetapan Standar SPMI Non SN-DIKTI UIN Madura

Standar Mutu Non SN-DIKTI UIN Madura untuk semua program studi Sarjana, Profesi Pendidikan, Magister, dan Doktor disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dasar hukum dalam penetapan standar mutu UIN Madura bidang pendidikan, sebagai berikut:

- 1) Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2) Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

- 3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
- 6) Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
- 7) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
- 8) Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 9) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 10) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 27 Tahun 2025 Tentang Kriteria Melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi bagi Program Studi yang Tercakup dalam Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan;
- 11) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Kriteria Melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagi Program Studi yang Tercakup dalam Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi;
- 12) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 35 Tahun 2025 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi untuk Status Terakreditasi dan Status Terakreditasi Unggul;
- 13) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 36 Tahun 2025 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi untuk Status Terakreditasi dan Status Terakreditasi Unggul;
- 14) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2025 tentang Universitas Islam Negeri Madura tanggal 5 Mei 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 78);
- 15) Peraturan Menteri Agama RI Nomor 26 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Madura;
- 16) Peraturan Menteri Agama RI Nomor 37 Tahun 2025 tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Madura.

**BAB III**  
**STANDAR SPMI TURUNAN NON SN-DIKTI**  
**UIN MADURA**

**STANDAR TURUNAN NON SNDIKTI**

**A. Standar identitas (Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran)**

**a. Definisi**

Standar Identitas adalah unsur-unsur yang memberikan jati diri sebuah perguruan tinggi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan tridharma yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Identitas adalah ciri yang melekat pada UIN Madura yang terdiri atas visi, misi dan tujuan yang menjadi dasar dan arah penyelenggaraan pendidikan.

**b. Rasional**

Standar identitas diperlukan untuk memberikan arah dan menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UIN Madura. Sebagai arah dan dasar penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UIN Madura, standar identitas perlu diterjemahkan ke dalam setiap aktivitas mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pengendalian serta evaluasi proses bisnis UIN Madura.

**c. Pernyataan, Indikator, dan Dokumen terkait Standar Non-SNDIKTI : Standar Identitas (Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran)**

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
1. Rektor merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran yang sangat jelas, dan realistik, saling terkait satu sama lain, dan melibatkan dosen, mahasiswa dalam penyusunannya.	Ada rumusan VMTS Adanya dokumen/ bukti rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran yang jelas, realistik, saling terkait satu sama lain, dan melibatkan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat dalam penyusunannya.	1. Bukti= Berita acara perumusan VMTS
2. Ada dokumen berisi (1) rumusan tujuan bertahap yang akan dicapai pada kurun waktu tertentu, (2) tonggak-tonggak	Ada dokumen yang sangat relevan dan realistik berisi (1) rumusan tujuan bertahap yang akan dicapai pada kurun waktu tertentu, (2) tonggak-tonggak capaian tujuan dalam setiap	1. Perumusan VMTS dan dokumen pengesahan VMTS. 2. Laporan Monev dan AMI 3. Dokumen RTL

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
capaian tujuan dalam setiap periode kepemimpinan Universitas/ Fakultas/ Program Pascasarjana (PPs).	periode kepemimpinan Universitas/ Fakultas/ Program Pascasarjana (PPs), dan (3) mekanisme kontrol ketercapaian dan tindakan perbaikan untuk menjamin pelaksanaan tahap-tahap pencapaian tujuan dan dievaluasi secara berkala	
3. Bukti dokumen sosialisasi (termuat di profil UIN Madura, visi dan misi terpampang di lokasi strategis di lingkungan UIN Madura, undangan sosialisasi, daftar hadir sosialisasi)	a. Ada bukti visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas yang disosialisasikan secara sistematis dan berkelanjutan kepada semua pemangku kepentingan, internal maupun eksternal	1. Laporan dan daftar hadir sosialisasi VMTS
	b. Bukti dokumen sosialisasi (termuat di profil UIN Madura, visi dan misi terpampang di lokasi strategis di lingkungan UIN Madura, undangan sosialisasi, daftar hadir sosialisasi)	1. Uraian visi dan misi pada web site institusi, fakultas, lembaga/ unit dan prodi 2. Spanduk, brosur, pamflet, VMTS di lokasi strategis 3. Laporan, undangan, daftar hadir kegiatan sosialisasi VMTS
4. Ada bukti visi dan misi dipahami dengan baik pada semua tingkat unit kerja.	Ada bukti visi dan misi dipahami dengan baik dan dijadikan acuan penjabaran renstra pada semua tingkat unit kerja. (terdapat dokumen/bukti evaluasi renstra Universitas/ fakultas)	1. bukti renstra Universitas/ fakultas. 2. Lakit renstra
5. Program studi memiliki dokumen/bukti bahwa	a. Program studi memiliki dokumen/ bukti bahwa rumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi	1. Laporan, daftar hadir, berita acara penyusunan VMTS Prodi yang

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
rumusan visi, misi, dan tujuan program studi disusun secara jelas sesuai dengan visi, misi dan tujuan fakultas dan Universitas.	disusun secara jelas sesuai dengan visi, misi dan tujuan fakultas dan Universitas, serta berdasarkan hasil kesepakatan pemangku kepentingan	melibatkan pemangku kepentingan
	b. Rumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi ditetapkan dalam rentang waktu tertentu, dievaluasi secara periodik, dan terdokumentasi dalam buku pedoman akademik, buku kurikulum dan profil prodi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Monev VMTS yang dilakukan oleh GPM/UPM</li> <li>2. Buku pedoman akademik</li> <li>3. Kurikulum dan profil prodi</li> </ol>
6. Program studi mendokumentasikan sasaran mutu dalam dokumen Rencana Strategis Pengembangan dan Rencana Operasional/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan, dan dokumen penjaminan mutu.	a. Program studi menetapkan kebijakan mutu dan sasaran mutu yang selaras dengan kebijakan mutu dan sasaran mutu UIN Madura, serta mengacu pada standar akademik yang ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar SPMI</li> <li>2. Dokumen penetapan kebijakan mutu dan sasaran mutu prodi</li> </ol>
	b. Program studi menetapkan dan mengevaluasi sasaran mutu dalam rentang waktu tertentu dan diukur status pencapaiannya setiap tahun serta mempublish di web Universitas/ Fakultas/ Prodi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kinerja program studi tahunan</li> <li>2. Publikasi laporan kinerja prodi di website Universitas/ Fakultas/ Prodi</li> </ol>
	c. Program studi mendokumentasikan sasaran mutu dalam dokumen Rencana Strategis Pengembangan dan Rencana Operasional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Renstra</li> <li>2. Dokumen RIP</li> </ol>
7. Ketua Prodi	Dokumen sosialisasi visi, misi,	1. laporan, berita acara,

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi yang dibuktikan dalam profil prodi, terpampang dengan jelas di kantor prodi dan dapat dilihat dan dibaca dengan jelas serta dapat dilihat dengan mengakses web prodi.	tujuan, dan sasaran prodi yang dibuktikan dalam profil prodi, terpampang dengan jelas di kantor prodi dan dapat dilihat dan dibaca dengan jelas serta dapat dilihat dengan mengakses web Fakultas/ Prodi	daftar hadir, sosialisasi VMTS Prodi 2. Publikasi VMTS Prodi pada web Fakultas/ Prodi.

#### d. Strategi

- 1) Senat Universitas menetapkan visi, misi dan tujuan UIN Madura untuk jangka panjang.
- 2) Senat UIN Madura menetapkan logo UIN Madura dan tata acara penggunaannya di lingkungan UIN Madura
- 3) Senat UIN Madura menetapkan aturan penggunaan stempel dan logo UIN Madura dalam tata kedinasan di lingkungan dan ke luar UIN Madura
- 4) Senat UIN Madura menjabarkan Visi, Misi, Tujuan UIN Madura dalam Rencana Induk Pengembangan UIN Madura yang berisikan pengembangan akademik, non akademik lengkap dengan rentang waktu
- 5) Rektor terpilih menjabarkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) menjadi Renstra yang berlaku untuk satu masa jabatan Rektor
- 6) Senat UIN Madura melakukan monitoring capaian Rencana Induk Pengembangan (RIP) UIN Madura oleh Rektor tiap tahunnya dalam bentuk laporan tahunan Rektor.
- 7) Dekan terpilih menginterpretasikan Renstra Universitas ke dalam Renstra Fakultas yang berlaku untuk satu masa jabatan Dekan

#### e. Pihak yang terlibat

- 1) Senat UIN Madura
- 2) Rektor UIN Madura
- 3) Dekan Fakultas
- 4) Direktur Pascasarjana

#### f. Unit terkait

- 1) Rektorat
- 2) Dekanat

- 3) Lembaga
- 4) Biro
- 5) Program Studi
- 6) Unit Pelaksana Teknis Bahasa
- 7) Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

**g. Catatan**

-

## B. Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu dan Kerjasama.

### a. Definisi

- 1) **Tata pamong (*governance*)** berkenaan dengan sistem nilai yang dianut di dalam Universitas atau program studi, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam Universitas, termasuk juga tata pamong kegiatan bisnis dan komunitas di luar lingkungan akademik
- 2) **SPMI**: Sistem Penjaminan Mutu Internal Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- 3) **SPMIE**: Sistem Penjaminan Mutu Eksternal Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPMIE) atau akreditasi sebagai bagian dari SPMI-Dikti adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi. Secara lebih rinci, akreditasi program studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan program studi, sedangkan akreditasi perguruan tinggi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan perguruan tinggi. SPMIE atau akreditasi dilakukan melalui penilaian terhadap luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi. SPMIE direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/ atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- 4) **Kerja sama perguruan tinggi** adalah kesepakatan antara perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
- 5) **Kerja sama bidang akademik** yang dimaksud adalah: (i). pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. (ii). program kembaran. (iii). pengalihan dan/ atau pemerolehan kredit. (iv). penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan. (v). pertukaran dosen dan/ atau mahasiswa. (vi). pemanfaatan bersama berbagai sumber daya. (vii). pemagangan. (viii). penerbitan berkala ilmiah. (ix). penyelenggaraan seminar bersama. dan/ atau bentuk lain yang dianggap perlu.
- 6) **Kerja sama bidang non-akademik** yang dimaksud adalah: (i). pendayagunaan aset. (ii). penggalangan dana. (iii). jasa dan royalti hak kekayaan intelektual. dan/atau bentuk lain yang dianggap perlu.
- 7) **Memorandum of Understanding (MoU)** adalah dokumen piagam kerja sama yang memuat, antara lain, data identitas Universitas masing-masing pihak yang menjalin kerjasama, pokok pikiran yang menjadi dasar kerjasama serta jenis kegiatan kerjasama
- 8) **Memorandum of Agreement (MoA)** adalah dokumen kerja sama yang intinya memuat rincian jenis kegiatan kerjasama termasuk waktu pelaksanaannya serta

pengaturan pembiayaan (*cost*) termasuk pembagian hasil (*profit sharing*) bila ada.

**b. Rasional**

- 1) Visi, misi, tujuan dan strategi UIN Madura menjadi suatu kewajiban untuk diwujudkan. Sasaran strategis yang ditetapkan UIN Madura diselaraskan dengan sasaran strategis fakultas, pascasarjana, program studi, biro, lembaga dan UPA di lingkungan UIN Madura. Sasaran strategis UIN Madura dicapai melalui target yang bisa diukur (sasaran mutu) setiap tahun dalam kurun waktu yang ditetapkan. Pemenuhan sasaran mutu dilakukan melalui serangkaian rencana kegiatan dan anggaran yang disediakan setiap tahun. Untuk melaksanakan kegiatan pemenuhan sasaran mutu diperlukan sistem tata pamong yang terkait dengan kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik yang terlaksana secara baik serta dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan Universitas perguruan tinggi.
- 2) Keberhasilan pelaksanaan sistem tata pamong yang baik dipengaruhi oleh pemimpin yang mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam Universitas perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam Universitas perguruan tinggi mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.
- 3) Akuntabilitas publik Perguruan Tinggi diwujudkan melalui pemenuhan atas keharusan untuk menjalankan visi dan misi Pendidikan Tinggi nasional, target kinerja dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui penerapan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi. Sistem penjaminan mutu meliputi kebijakan mutu, perangkat penjaminan mutu (organisasi, pernyataan mutu, manual mutu, standar mutu), pelaksanaan penjaminan mutu, serta monitoring dan evaluasi. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- 4) Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 14 tahun 2014 tentang kerjasama perguruan tinggi di Indonesia dinyatakan bahwa kerjasama antara satu perguruan tinggi dengan perguruan tinggi lainnya dan dengan kalangan Dunia Usaha/ Dunia Industri serta dengan pihak lain baik di dalam negeri maupun luar negeri perlu dijalin. Hal ini dilakukan dengan tujuan antara lain untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, inovasi, mutu dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi serta untuk meningkatkan daya saing. Kerjasama tersebut perlu memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut (1) mengutamakan kepentingan pembangunan nasional, (2) menghargai kesetaraan mutu, (3) saling menghormati (4) menghasilkan peningkatan mutu pendidikan.

c. Pernyataan, Indikator, dan Dokumen terkait Standar Non-SNDIKTI : Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu dan Kerjasama.

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
<b>a. Tata Pamong</b>		
8. Rektor UIN Madura harus memiliki dokumen tata pamong (kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik) yang memenuhi unsur kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.	Ada dokumen yang memuat informasi tentang: (i) Organisasi dan Tata Kelola (OTK) UIN Madura. (ii) lembaga yang berperan, (iii) perangkat pendukung (struktur organisasi). (iv) peraturan/ ketentuan/ kebijakan penyelenggaraan akademik dan nonakademik. (v) kode etik dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan. (vi) Statuta UIN Madura yang disahkan dengan Peraturan Menteri. (vii) SOP dan/ atau peraturan pelaksanaan pengelolaan di bidang akademik dan nonakademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen ORTAKER</li> <li>2. SK Penetapan Lembaga/Unit/Upps</li> <li>3. Penetapan Struktur Organisasi</li> <li>4. Pedoman Penyelenggaraan Akademik dan Non Akademik</li> <li>5. Dokumen Kode Etik Dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan</li> <li>6. Dokumen STATUTA</li> <li>7. Dokumen SOP Akademik dan Non Akademik</li> </ol>
9. UIN Madura harus memiliki tujuh organ dalam struktur organisasinya (i) pimpinan Universitas, (ii) senat perguruan tinggi/senat akademik, (iii) satuan pengawasan, (iv) pelaksana kegiatan akademik, (v) pelaksana penjaminan mutu, perencana dan pengembangan tridarma), (vii) unit dengan deskripsi tertulis tentang tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, yang jelas dan lengkap	Ada dokumen sah yang memuat informasi tentang: struktur organisasi serta deskripsi yang jelas dan lengkap tentang tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab tujuh organ lengkap dengan nama lembaga, UPA, fakultas, program studi dan laboratorium yang ada serta unsur lain yang menjalankan fungsi komplementer	Dokumen Perkin yang ditandatangani Rektor

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
<p>10. UIN Madura harus selalu menerapkan kode etik secara efektif mencakup bidang akademik (termasuk penelitian dan karya ilmiah) dan non-akademik, yang didukung dengan adanya unit/bagian kode etik dan SOP pelaksanaan kode etik yang sangat jelas.</p>	<p>Ada dokumen sah yang memuat informasi tentang: tim kode etik yang sah di tingkat Universitas/fakultas. dokumen kode etik akademik dan nonakademik. SOP pelaksanaan kode etik yang sangat lengkap dan jelas (termasuk prosedur penyelesaian pelanggaran kode etik). laporan monitoring evaluasi pelaksanaan kode etik yang didokumentasikan dengan baik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang penetapan Tim Kode Etik</li> <li>2. Dokumen Kode Etik Akademik dan Non Akademik</li> <li>3. Pedoman dan SOP Pelaksanaan Kode Etik</li> <li>4. Laporan Monev Pelaksanaan kode etik</li> </ol>
<p><b>b. Sistem Pengelolaan Perguruan Tinggi</b></p>		
<p>11. Pimpinan UIN Madura, harus mempunyai sistem pengelolaan fungsional dan operasional yang mencakup <i>planning, organizing, staffing, leading,</i> dan <i>controlling</i> dalam mewujudkan visi dan melaksanakan misi Universitas sepanjang periode rencana strategis (renstra)</p>	<p>a. Ada dokumen sah yang memuat informasi tentang: (i) Renstra UIN Madura. (ii) SOP penyusunan rencana operasional tahunan. (iii) Rencana Operasional (Renop)/ Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) yang proses penyusunannya mengacu pada sasaran strategis dan melibatkan fakultas, pascasarjana, program studi, biro, lembaga dan UPA serta didokumentasikan dengan baik</p> <p>b. Terdapat laporan hasil monitoring evaluasi pencapaian sasaran strategis yang memuat informasi tentang: (i) Renstra UIN Madura. (ii) SOP penyusunan rencana operasional tahunan.</p> <p>c. Ada laporan tindak lanjut hasil monitoring evaluasi pencapaian sasaran strategis yang memuat informasi tentang: (i) Renstra UIN Madura. (ii) SOP penyusunan rencana operasional tahunan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Renstra</li> <li>2. SOP Penyusunan Rencana Operasional Tahunan</li> <li>3. Dokumen RIP/Renop</li> <li>4. Dokumen RKAKL</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Renstra</li> <li>2. Laporan Monev Pencapaian Renstra</li> <li>3. Dokumen SOP Penyusunan Rencana Operasional Tahunan</li> <li>4. Dokumen LAKIP</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RTL Hasil Laporan Monev</li> </ol>

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
<p>12. Pimpinan UIN Madura harus memiliki: (i) analisis jabatan, (ii) deskripsi tugas. (iii) program peningkatan kompetensi manajerial, yang menjamin terjadinya proses pengelolaan yang efektif dan efisien di setiap unit kerja.</p>	<p>a. Ada dokumen sah dan andal di tingkat Universitas, lembaga, biro, UPA, fakultas dan pascasarjana yang berisi tentang rancangan dan analisis jabatan, uraian tugas, prosedur kerja</p>	<p>1. Dokumen Anjab/Injab, Deskripsi Tugas dan SOP</p>
	<p>b. Ada pelaksanaan program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja di tingkat Universitas, lembaga, biro, UPA, fakultas dan pascasarjana.</p>	<p>1. Laporan Pelaksanaan Program Peningkatan Kompetensi</p>
<p>13. UIN Madura harus bertanggung jawab menyebarluaskan hasil kinerjanya secara berkala kepada semua <i>stakeholders</i>, minimal setiap tahun.</p>	<p>a. Ada dokumen sah dan andal yang memuat informasi tentang: laporan kinerja tahunan kepada menteri Ristekdikti. laporan kinerja tahunan kepada rektor dari fakultas/ pascasarjana. laporan kinerja tahunan kepada dekan dari Ketua program studi</p>	<p>1. Dokumen Lakip</p>
	<p>b. Ada bukti laporan tahunan, terdokumentasi dan dapat diakses di web UIN Madura serta diumumkan setiap tahun kepada masyarakat dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang memerlukan</p>	<p>1. Publikasi Lakip pada website universitas/ Fakultas/ UPA/ Prodi</p>
	<p>c. Ada bukti laporan hasil survey dan analisisnya tentang kepuasan mahasiswa, orang tua, tenaga pendidik/ tenaga kependidikan dan pengguna lulusan serta dapat diakses di web Universitas</p>	<p>1. Laporan hasil survei kepuasan mahasiswa, orang tua, tenaga pendidik/ tenaga kependidikan dan pengguna lulusan 2. Publikasi laporan hasil survei kepuasan di website</p>
<p>14. Pimpinan UIN Madura harus menerapkan sistem audit internal yang dilengkapi dengan kriteria</p>	<p>Ada dokumen sah yang memuat informasi tentang: (i) peraturan untuk menerapkan pelaksanaan audit internal di setiap aras Universitas yang melibatkan pimpinan. (ii)</p>	<p>1. Pedoman pelaksanaan AMI 2. SOP AMI 3. Laporan hasil AMI 4. Laporan RTM 5. Laporan RTL</p>

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
<p>dan instrumen penilaian serta menggunakannya untuk mengukur kinerja setiap unit kerja dan hasil pengukurannya digunakan serta diseminasikan dengan baik hasilnya setiap tahun.</p>	<p>Standar akademik dan non akademik. (iii) SOP pelaksanaan audit internal. (iv) kriteria dan instrumen penilaian. (v) diseminasi hasil temuan audit setiap tahun kepada pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>). (vi) laporan tindak lanjut hasil audit untuk perbaikan</p>	<p>6. Laporan Expos Hasil AMI, RTM, dan RTL</p>
<p>15. Pimpinan Universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi harus menerapkan sistem audit eksternal yang efektif dilengkapi dengan kriteria dan instrumen penilaian serta menggunakannya untuk mengukur kinerja perguruan tinggi, fakultas dan program studi</p>	<p>a. Ada peraturan tentang kewajiban melaksanakan audit eksternal sehubungan dengan akreditasi Universitas dan program studi dan terdokumentasi dengan baik</p> <p>b. Ada peraturan tentang kewajiban pengisian PDDikti Universitas, program studi dan terdokumentasi serta dapat diakses di web Universitas/fakultas/prodi</p> <p>c. Ada standar Universitas yang mengacu standar SN Dikti, LAM dan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) untuk dilaksanakan di tingkat Universitas, fakultas, program studi dan terdokumentasi serta dapat diakses di web universitas/ Fakultas/ Prodi.</p> <p>d. Ada SOP penyusunan borang akreditasi Universitas dan program studi yang melibatkan pimpinan dan terlaksana dengan baik serta terdokumentasi.</p> <p>e. Ada dokumentasi dan bukti borang akreditasi pada standar 1 s.d 9 serta mudah diakses melalui web Universitas/fakultas/prodi</p> <p>f. Ada laporan monitoring dan evaluasi dan terdokumentasi dengan baik tentang pelaksanaan standar SN Dikti,</p>	<p>1. SK Rektor SPME 2. SK Rektor PDDikti 3. Pedoman SN Dikti, LAM dan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) 4. SOP penyusunan borang akreditasi Universitas dan program studi 5. Dokumentasi borang akreditasi pada standar 1 s.d 9 pada web Universitas/fakultas/prodi 6. Laporan pelaksanaan standar SN Dikti, LAM, dan BAN PT 7. Dokumen laporan audit internal SPMI di website. 8. Dokumen yang valid dan terpusat, sesuai instrumen borang akreditasi LAM dan BAN PT sesuai visi, misi, tujuan. 9. SK akreditasi LAM dan BAN PT dan sertifikat akreditasi</p>

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
	LAM, dan BAN PT di tingkat Universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi.	
	g. Ada laporan audit internal SPMI dan terdokumentasi dengan baik serta di website.	
	h. Ada basis data yang valid dan terpusat, sesuai instrumen borang akreditasi LAM dan BAN PT dengan teknologi informasi dan mudah diakses yang meliputi standar visi, misi, tujuan, dan strategi. tata pamong dan kerjasama. mahasiswa. sumber daya manusia.	
	i. Ada status akreditasi LAM dan BAN PT untuk Universitas dan seluruh program studi yang masih berlaku, terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses di web Universitas/fakultas/program studi.	

#### d. Strategi

- 1) Penyusunan visi, misi, tujuan dan strategi fakultas, pascasarjana, program studi, biro, lembaga, UPA diselaraskan dan mendukung tercapainya visi, misi, tujuan dan strategi Universitas.
- 2) Sasaran strategis UIN Madura dijabarkan menjadi sasaran mutu akademik dan non akademik yang mempunyai target yang dapat diukur dan memenuhi standar minimal: SN-DIKTI, akreditasi LAM, dan BAN PT dan Program Studi untuk bidang akademik dan bidang non akademik.
- 3) Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Lembaga Tahunan disesuaikan dengan pemenuhan target sasaran mutu Universitas, biro, lembaga, UPA, fakultas, pascasarjana, program studi.
- 4) Sistem ketatapamongan (kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan) di Universitas, Biro, Lembaga, UPA, Fakultas, Pascasarjana, Program Studi dilaksanakan dengan baik untuk tercapainya sasaran strategis yang ditetapkan.
- 5) Proses pemilihan pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi, Biro, Lembaga, UPA dipastikan melalui tahapan "uji kepatutan dan kelayakan" (*fit and proper test*) yang memenuhi standar karakteristik "kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi dan kepemimpinan publik".

- 6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UIN Madura dalam melaksanakan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya. Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi dibawahnya harus mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.
- 7) Pembaruan PD Dikti setiap semester.
- 8) Unit Penjaminan Mutu di tingkat Universitas, Biro, Lembaga, UPA, Fakultas, Pascasarjana, Program Studi melaksanakan SPMI.
- 9) Melaksanakan SPME oleh badan akreditasi nasional dan/atau Internasional.
- 10) Kerjasama dapat dirintis melalui beberapa cara, antara lain: (1) Memanfaatkan Forum Wakil Rektor PTN bidang kerjasama, (2) Memanfaatkan forum Kantor Urusan Internasional (KUI), (3) Mengajukan penawaran kepada pihak yang dipilih untuk diajak bekerjasama, (4) menanggapi permintaan dari calon Perguruan Tinggi yang akan bekerjasama.

**e. Pihak yang terlibat**

- 1) Universitas: rektor, wakil rektor, biro.
- 2) Pascasarjana: direktur, wakil direktur
- 3) Fakultas: dekan, wakil dekan
- 4) Program studi: ketua dan sekretaris program studi
- 5) Penjaminan mutu: Lembaga Penjaminan Mutu, GPM, dan UPM.
- 6) Dekan Fakultas dan/atau Direktur Pascasarjana serta unit kerja yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan kerjasama sesuai MoA.

**f. Unit terkait**

- 1) Semua bagian/ unit yang ada di tingkat Universitas, biro, lembaga, UPA, fakultas, pascasarjana dan program studi.
- 2) Unit penjaminan mutu yang ada di tingkat Universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi.
- 3) Sesuai yang tercantum dalam MoA.

**g. Catatan**

- 1) Komitmen pimpinan dalam menjalin kerjasama berfokus pada kepentingan kemajuan UIN Madura.
- 2) Kerjasama di monitoring, evaluasi dan ditindak lanjuti secara kontinyu.

## C. Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

### a. Definisi

- 1) Mahasiswa adalah peserta didik atau warga belajar yang terdaftar untuk belajar di perguruan tinggi.
- 2) Alumni UIN Madura yang selanjutnya disebut alumni ialah mahasiswa yang menamatkan pendidikan yang dibuktikan dengan perolehan ijazah yang sah.
- 3) Pedoman adalah petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis dan peraturan Universitas, yang ditetapkan oleh Rektor dan/atau pejabat yang berwenang untuk itu.

### b. Rasional

UIN Madura harus memiliki dan menetapkan standar dalam meningkatkan mutu Kemahasiswaan dan Alumni minimal sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diharuskan menurut peraturan perundang-undangan.

## C. Pernyataan, Indikator, dan Dokumen Terkait Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
<b>a. Kemahasiswaan</b>		
16. Rektor UIN Madura harus mempunyai dokumen mutu yang memuat: kebijakan/pendekatan penerimaan mahasiswa baru. kriteria penerimaan mahasiswa baru. prosedur penerimaan mahasiswa baru. instrumen. penerimaan mahasiswa baru. sistem pengambilan keputusan. untuk pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru setiap tahun.	Ada dokumen mutu penerimaan mahasiswa baru yang memuat informasi tentang: kebijakan/pendekatan penerimaan mahasiswa baru. kriteria penerimaan mahasiswa baru. prosedur penerimaan mahasiswa baru. instrumen penerimaan mahasiswa baru. sistem pengambilan keputusan, terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses melalui web Universitas/Fakultas/program studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang Kebijakan PMB</li> <li>2. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru</li> <li>3. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru</li> <li>4. SOP Penetapan Kelulusan dan Pengambilan Keputusan</li> <li>5. Dokumen Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru</li> <li>6. Instrumen Seleksi PMB</li> <li>7. Pedoman Sistem Pengambilan Keputusan PMB</li> <li>8. Berita Acara Penetapan Hasil Seleksi</li> <li>9. Laporan Pelaksanaan PMB</li> <li>10. Dokumen Evaluasi dan Monev PMB</li> <li>11. Rencana Tindak Lanjut (RTL) PMB</li> <li>12. Bukti Publikasi di</li> </ol>

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
		Website
<p>17. Pimpinan UIN Madura dan program studi setiap tahun harus menjaga keseimbangan antara jumlah maksimum mahasiswa dalam setiap program studi dan kapasitas sarana dan prasarana, dosen dan tenaga kependidikan, serta layanan dan sumber daya pendidikan lainnya.</p>	<p>Ada dokumen analisis kapasitas program studi yang memuat informasi tentang: jumlah mahasiswa maksimal setiap program studi sesuai kapasitas sarana dan prasarana, jumlah dosen (rasio dosen: mahasiswa) dan tenaga kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Analisis Kapasitas Program Studi</li> <li>2. Data Jumlah Mahasiswa Aktif</li> <li>3. SK Daya Tampung Program Studi</li> <li>4. SK Rektor tentang penerimaan mahasiswa baru</li> <li>5. Data Sarana dan Prasarana Pembelajaran</li> <li>6. Data Dosen Program Studi</li> <li>7. Analisis Rasio Dosen-Mahasiswa</li> <li>8. SK Penugasan Dosen di Program Studi</li> <li>9. Dokumen standar BKD internal</li> <li>10. Data Tenaga Kependidikan Prodi/Fakultas</li> <li>11. SK Penugasan Tenaga Kependidikan</li> </ol>
<p>18. Rektor UIN Madura harus mempunyai dokumen sistem untuk memberikan peluang dan menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik tetapi tidak mampu secara ekonomi dan/ atau cacat fisik, dan bukti implementasi sistem tersebut yang ditunjang oleh fasilitas</p>	<p>Ada dokumen yang memuat informasi kebijakan penerimaan mahasiswa yang memiliki potensi akademik tetapi tidak mampu secara ekonomi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang Kebijakan Afirmasi Penerimaan Mahasiswa</li> <li>2. Dokumen Kriteria Mahasiswa Berpotensi Akademik</li> <li>3. Dokumen Kriteria Ketidakhampuan Ekonomi</li> </ol>

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
yang sangat lengkap dilaksanakan secara konsisten setiap tahun		
19. Pimpinan Universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi setiap tahun harus menjaga rasio jumlah calon mahasiswa baru yang ikut seleksi terhadap jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi lebih besar dari 5 (lima).	Ada dokumen yang memuat informasi tentang rasio jumlah calon mahasiswa daerah yang ikut seleksi terhadap jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Analisis Rasio Calon Mahasiswa Daerah</li> <li>2. Data Pendaftar Mahasiswa Baru Berdasarkan Asal Daerah</li> <li>3. Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru Berbasis Wilayah</li> <li>4. Laporan Evaluasi Penerimaan Mahasiswa Berdasarkan Asal Daerah</li> <li>5. Berita Acara Penetapan Hasil Seleksi</li> <li>6. Ringkasan Statistik PMB di Website</li> </ol>
20. Pimpinan UIN Madura harus menjalankan sistem penerimaan mahasiswa untuk jalur prestasi akademik dan nonakademik pada semua jalur penerimaan mahasiswa semua jenjang pendidikan yang dilaksanakan secara konsisten setiap tahun.	Ada dokumen yang memuat: kebijakan, pelaksana dan instrumen penerimaan mahasiswa untuk jalur prestasi akademik dan nonakademik. daftar mahasiswa yang diterima melalui jalur prestasi akademik dan nonakademik serta mudah diakses di web Universitas/fakultas/ program studi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Jalur Prestasi Akademik dan Nonakademik</li> <li>2. SOP Penerimaan Mahasiswa Jalur Prestasi Akademik dan Nonakademik</li> <li>3. SOP Penetapan Kelulusan Jalur Prestasi</li> <li>4. Instrumen Seleksi Jalur Prestasi Akademik dan Non akademik</li> <li>5. Form Verifikasi Prestasi Akademik dan Non akademik</li> <li>6. Daftar Mahasiswa Diterima Jalur Prestasi Akademik dan Non akademik</li> <li>7. Berita Acara Penetapan Kelulusan</li> </ol>

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
		Jalur Prestasi Akademik dan Non akademik 8. Halaman Web Jalur Prestasi PMB 9. Publikasi Daftar Mahasiswa Jalur Prestasi melalui web
21. Pimpinan UIN Madura harus memberikan layanan kesehatan bagi mahasiswa di setiap jenjang pendidikan yang dikelola secara profesional dan mudah diakses setiap hari kerja.	Ada dokumen, data dan informasi yang sahih dan andal memuat: prosedur pelayanan, pelaksana dengan kompetensi yang sesuai. sarana dan prasarana yang memenuhi standar layanan kesehatan. jadwal layanan kesehatan.	1. Kebijakan Layanan Kesehatan Mahasiswa 2. SOP Pelayanan Kesehatan 3. Struktur Organisasi Unit Layanan Kesehatan 4. SK Penugasan Pelaksana Layanan Kesehatan 5. Dokumen Kompetensi SDM Layanan Kesehatan (Ijazah/Sertifikat Kompetensi) 6. Daftar Sarana dan Prasarana Layanan Kesehatan 7. Bukti Kelayakan Sarana kesehatan (Foto, Ceklis kelayakan, dan Laporan inspeksi) 8. Jadwal Layanan Kesehatan 9. Laporan Pelaksanaan Layanan Kesehatan
22. Pimpinan UIN Madura harus menyediakan layanan bimbingan konseling (BK) bertujuan membantu mahasiswa mengatasi permasalahan yang dihadapinya secara profesional dan mudah	Ada dokumen, data dan informasi yang sahih dan andal memuat: prosedur pelayanan bimbingan konseling (BK) secara profesional dan mudah diakses setiap hari kerja.	1. SOP Pelayanan Bimbingan dan Konseling memuat kerahasiaan dan etika konseling 2. Struktur Organisasi Unit BK 3. SK Penugasan Konselor BK 4. Dokumen Kompetensi Konselor (Ijazah/Sertifikat profesi)

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
diakses setiap hari kerja.		<p>konselor/Sertifikat pelatihan)</p> <p>5. Jadwal Layanan BK</p> <p>6. Laporan Pelaksanaan Layanan BK</p>
23. Pimpinan Universitas dan fakultas harus menyediakan sarana untuk peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat bakat, kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan organisasi kemahasiswaan yang mudah diakses setiap hari kerja atau sesuai aturan yang berlaku.	Ada dokumen, data dan informasi kebijakan tentang kemahasiswaan. jumlah Organisasi Kemahasiswaan. struktur organisasi kemahasiswaan. AD dan ART dari setiap organisasi kemahasiswaan. program kerja dari masing masing organisasi kemahasiswaan.	<p>1. Dokumen Kebijakan Kemahasiswaan</p> <p>2. Dokumen Jumlah Organisasi Kemahasiswaan</p> <p>3. Struktur Organisasi Kemahasiswaan</p> <p>4. AD dan ART Organisasi Kemahasiswaan</p> <p>5. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan</p> <p>6. Karya dan Prestasi Mahasiswa atau Ormawa tingkat Fakultas maupun Universitas</p>
24. Pimpinan Universitas dan fakultas harus mempunyai program pengembangan <i>Soft Skill</i> dan <i>entrepreneurship</i> , minimal sekali dalam setahun di semua fakultas.	a) Ada dokumen di tingkat Universitas yang memuat informasi: pemetaan <i>Soft Skill</i> bidang yang dikembangkan. pedoman pengembangan <i>Soft Skill</i> dan <i>entrepreneurship</i> .	<p>1. Dokumen Pemetaan <i>Soft Skill</i> yang Dikembangkan</p> <p>2. Pedoman Pengembangan <i>Soft Skill</i></p> <p>3. Pedoman Pengembangan Entrepreneurship</p> <p>4. Dokumen Implementasi &amp; Pendukung</p>
	b) Terdapat program pengembangan <i>softskill</i> dan <i>entrepreneurship</i> di Universitas. laporan pelaksanaan kegiatan yang didokumentasikan dengan baik.	<p>1. Dokumen Program Pengembangan (Perencanaan)</p> <p>2. Dokumen Pelaksanaan Program</p> <p>3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan</p>

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
		4. Dokumentasi Kegiatan 5. Dokumen Evaluasi dan Tindak Lanjut 6. Rekapitulasi & Arsip Terpadu
	c) Ada dokumen SOP yang lengkap dan jelas. pelaksanaan kegiatan yang didokumentasikan dengan baik di tingkat fakultas.	1. Dokumen SOP Tingkat Fakultas (Dokumen Utama) 2. Dokumen Kebijakan & Penetapan SOP 3. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan di Tingkat Fakultas 4. Laporan Pelaksanaan Kegiatan 5. Dokumentasi Kegiatan (Bukti Fisik) 6. Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Tindak Lanjut
25. Pimpinan Universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi harus aktif mewujudkan kampus yang bebas dari narkoba setiap tahun.	Adanya dokumentasi, data dan informasi yang sah yang memuat: kebijakan. pedoman. dan program yang secara khusus yang menangani masalah pencegahan penyalahgunaan narkoba dan psikotropika di kalangan mahasiswa.	1. Dokumen Kebijakan (Tingkat Universitas/Fakultas) 2. Dokumen Pedoman Pencegahan Penyalahgunaan Narkotik 3. Dokumen Program Pencegahan (Perencanaan) 4. Dokumen Pelaksanaan Program 5. Laporan & Dokumentasi Kegiatan 6. Data dan Informasi Pendukung 7. Dokumen Evaluasi & Tindak Lanjut
26. Pimpinan Universitas, fakultas dan program studi harus menyediakan layanan berupa penyaluran dan	Adanya dokumen/ informasi yang sah yang memuat: kebijakan. pedoman beasiswa. program pengembangan kerjasama dengan pihak pemberi beasiswa nonkementerian. prosedur penyaluran beasiswa. dan daftar	1. Dokumen Kebijakan Beasiswa (Tingkat Universitas) 2. Dokumen Pedoman Beasiswa 3. Dokumen Program Pengembangan Kerja

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
<p>pencairan berbagai program beasiswa, yang berasal dari dalam maupun luar negeri di setiap tahun.</p>	<p>mahasiswa penerima beasiswa beserta nama beasiswanya.</p>	<p>Sama Beasiswa Non-Kementerian            4. Dokumen Kerja Sama            5. Dokumen Pelaksanaan Program Beasiswa            6. Data, Informasi, dan Dokumentasi Pendukung            7. Dokumen Evaluasi dan Tindak Lanjut</p>
<p>27. Pimpinan UIN Madura harus menyediakan sarana dan prasarana yang mudah diakses untuk penyaluran minat, bakat, potensi, kreativitas, kemandirian, interaksi sosial melalui berbagai kegiatan terpusat dalam Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM) dan Unit Kegiatan Khusus (UKK) di setiap hari kerja atau sesuai aturan yang berlaku.</p>	<p>Ada dokumen yang memuat informasi tentang: pemetaan bidang kegiatan berdasarkan minat, bakat, potensi, kreativitas, kemandirian, dan interaksi sosial yang dikembangkan. program kegiatan berdasarkan minat, bakat, potensi, kreativitas, kemandirian, dan interaksi sosial yang mengacu pada ajang kompetisi dan perlombaan baik tingkat nasional maupun internasional. bukti pelaksanaan kegiatan yang didokumentasikan dengan baik di Universitas. SOP yang lengkap dan jelas tentang pelaksanaan kegiatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kebijakan (Payung Hukum)</li> <li>2. Dokumen Pemetaan Bidang Kegiatan (Dokumen Utama Indikator)</li> <li>3. Dokumen Pedoman/Panduan Pengembangan Minat dan Bakat</li> <li>4. Dokumen Program Pengembangan (Perencanaan)</li> <li>5. Data dan Informasi Pendukung Pemetaan</li> <li>6. Dokumen Implementasi &amp; Dokumentasi</li> <li>7. Dokumen Evaluasi &amp; Tindak Lanjut</li> </ol>
<p>28. Pimpinan UIN Madura harus menyediakan tenaga pembimbing, pembina, dan atau pendamping yang diperlukan untuk mendukung setiap kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan</p>	<p>Ada dokumen yang sah memuat informasi tentang: kebijakan: pedoman. program. dan prosedur tentang pembinaan dan pendampingan bagi UKM dan UKK.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kebijakan (Payung Hukum)</li> <li>2. Dokumen Pedoman Pembinaan dan Pendampingan</li> <li>3. Dokumen Program Pembinaan dan Pendampingan</li> <li>4. Dokumen Prosedur / SOP (Dokumen Teknis)</li> <li>5. Dokumen Implementasi &amp; Pendukung</li> </ol>

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
Uni Kegiatan Khusus (UKK).		6. Laporan & Dokumentasi Kegiatan 7. Dokumen Evaluasi & Tindak Lanjut
29. Pimpinan Universitas, fakultas dan program studi harus melakukan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan, dan tindak lanjutnya setiap tahun.	Ada dokumen yang sah memuat informasi tentang: peraturan tentang kewajiban melakukan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan dan tindak lanjutnya setiap tahun. bukti instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan.	1. Pedoman Survei Kepuasan mahasiswa, 2. Instrumen Survei, 3. Laporan Survei dan 4. Laporan tindak lanjut
30. Pimpinan UIN Madura harus memiliki program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan yang dilaksanakan secara konsisten setiap tahun.	Ada dokumen yang memuat informasi tentang: penyebaran informasi kerja, penyelenggaraan bursa kerja secara berkala, perencanaan karir, bukti pelaksanaan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan.	1. Pedoman dan SOP program layanan bimbingan karir, 2. Laporan kegiatan job fair
31. Pimpinan Universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi bertanggung jawab terhadap: kelulusan tepat waktu. IPK, rata-rata lama studi, dan persentase mahasiswa DO/ mengundurkan diri.	Ada bukti dokumen yang memuat informasi tentang: masa studi. IPK. mahasiswa mengundurkan diri/ DO untuk semua program studi.	1. Laporan kemajuan akademik mahasiswa, 2. Laporan Evaluasi Akademik

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
<b>b. Alumni</b>		
<p>32. Pimpinan Universitas, fakultas, pascasarjana, program studi dan UPA TIPD UIN Madura harus menyediakan sistem pelacakan dan perekaman data lulusan secara komprehensif, dalam jaringan (<i>online</i>) yang hasilnya di evaluasi dan ditindaklanjuti untuk perbaikan setiap semester</p>	<p>Ada bukti dokumen yang memuat informasi tentang: kebijakan, strategi dan komitmen Universitas untuk mendorong seluruh program studi melakukan proses pelacakan dan evaluasi lulusan. adanya instrumen sesuai dengan kondisi perguruan tinggi. adanya monitoring dan evaluasi keefektifan proses pelacakan dan pemberdayaan lulusan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman tracer study,</li> <li>2. Instrumen tracer study</li> <li>3. Laporan pelaksanaan tracer study</li> </ol>
<p>33. Pimpinan Universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi harus berpartisipasi secara aktif dalam pengembangan organisasi alumni dari level Universitas, fakultas dan program studi secara terjadwal setiap tahun</p>	<p>Ada dokumen yang memuat informasi tentang: kebijakan organisasi alumni di tingkat Universitas, fakultas dan program studi. pedoman tentang organisasi alumni. program yang dilaksanakan oleh organisasi alumni di tingkat Universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman tata kelola alumni</li> <li>2. SK Ikatan Alumni</li> </ol>
<p>34. Pimpinan Universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi harus mempunyai program setiap tahun untuk meningkatkan jumlah mahasiswa berprestasi bidang akademik maupun non akademik di tingkat</p>	<p>Ada dokumen yang memuat informasi tentang: kebijakan, pedoman dan kriteria penerima penghargaan mahasiswa berprestasi. prosedur pemberian penghargaan untuk mahasiswa berprestasi bidang akademik dan non akademik. program untuk meningkatkan prestasi mahasiswa di bidang akademik dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman penghargaan mahasiswa berprestasi</li> <li>2. Standar pembayaran reward mahasiswa prestasi</li> </ol>

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen Terkait
provinsi/wilayah, nasional, dan internasional.	nonakademik.	

**c. Strategi**

- 1) Melibatkan secara aktif semua civitas akademika, tenaga kependidikan dan alumni sejak tahap perencanaan hingga pengembangan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
- 2) Melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada substandard alumni.
- 3) Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dalam pendampingan dan pembinaan kepada mahasiswa.
- 4) Dilakukan revisi pedoman/ sistem secara bertahap dalam rangka penyempurnaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
- 5) Untuk menyempurnakan pedoman/sistem penerimaan mahasiswa baru dan sistem penjangkaran alumni maka secara berkala dilakukan audit, perbaikan atau peningkatan mutu secara berkesinambungan.

**d. Pihak yang terlibat**

- 1) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 2) Alumni

**e. Unit terkait**

- 1) Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan
- 2) Wakil dekan bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
- 3) Subbagian bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni.
- 4) Pembina unit kegiatan mahasiswa.
- 5) Pembina unit kegiatan khusus.
- 6) Layanan kesehatan.
- 7) Layanan Bimbingan dan Konseling.

**f. Catatan**

-

## D. Standar Sumber Daya Manusia

### a. Definisi

- 1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebar-luaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

### b. Rasional

- 1) Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UIN Madura dibutuhkan dosen/ tenaga pendidik yang bermutu dan profesional.
- 2) Untuk memenuhi kriteria dosen dan tenaga kependidikan dibutuhkan ukuran atau standar minimum tentang kualifikasi akademik dan kompetensi.
- 3) Untuk menjamin mutu proses pembelajaran dibutuhkan kompetensi dan sertifikasi Dikti/ nasional yang dibutuhkan oleh dosen dan tenaga ke- pendidikan.

### c. Pernyataan, Indikator, Dan Dokumen Terkait Standar Sumber Daya Manusia

Pernyataan Standar SDM	Indikator	Keterangan
35. Wakil Rektor 2 UIN Madura harus memiliki sistem pengelolaan sumber daya manusia yang lengkap mencakup: (i) perencanaan. (ii) rekrutmen. seleksi dan pemberhentian dosen dan pegawai. (iii) orientasi dan penempatan dosen dan pegawai. (iv) pengembangan karir, yang diterapkan di setiap aras Universitas secara transparan dan akuntabel di level	Ada dokumen formal sistem pengelolaan sumber daya manusia (dosen dan pegawai) yang mencakup: perencanaan, rekrutmen, seleksi dan pemberhentian dosen dan pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kebijakan/Manual Sistem SDM UIN</b> (SK/Peraturan Rektor) + <b>SOP</b> tiap proses: perencanaan, rekrutmen/seleksi, pemberhentian, orientasi, penempatan, karir.</li> <li>2. <b>Perencanaan SDM</b>: dokumen kebutuhan formasi (analisis jabatan &amp; beban kerja/ABK) + rencana pemenuhan SDM tahunan/semester.</li> <li>3. <b>Rekrutmen–seleksi–pemberhentian</b>: pengumuman &amp; persyaratan, kriteria/indikator seleksi, berita acara penilaian/hasil, SK pengangkatan/kontrak, dokumen pemberhentian (sesuai aturan).</li> <li>4. <b>Orientasi &amp; penempatan</b>: materi orientasi, daftar hadir, SK penempatan/rotasi, uraian tugas (jobdesc), pakta integritas/kode etik.</li> <li>5. <b>Pengembangan karir</b>: pedoman jenjang karir &amp; penilaian kinerja (SKP/BKD), rencana pelatihan, bukti pelatihan/sertifikat, usulan &amp; SK promosi/kenaikan jabatan/angka kredit.</li> </ol>

Pernyataan Standar SDM	Indikator	Keterangan
Universitas, fakultas, pascasarjana, program studi, biro, lembaga dan UPA		6. <b>Transparansi &amp; akuntabilitas lintas unit:</b> bukti sosialisasi (notulen/edaran), publikasi prosedur (website), arsip dokumen di fakultas/pasca/prodi/biro/lembaga/UPA, serta <b>laporan monitoring– evaluasi/audit</b> pelaksanaan sistem SDM.
36. Rektor UIN Madura harus melakukan perekrutan dosen berdasarkan kebutuhan program studi yang diuraikan dalam analisis kebutuhan dosen masing-masing fakultas, pascasarjana dan program studi yang direncanakan secara berkala	a. Ada aturan tentang pengajuan kebutuhan tenaga dosen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Analisis kebutuhan dosen per prodi/fakultas/pascasarjana</b> (ABK/analisis beban mengajar, rasio dosen–mahasiswa, peta mata kuliah &amp; kepakaran).</li> <li>2. <b>Rekap usulan kebutuhan</b> dari prodi → fakultas/pasca → universitas (form usulan + paraf/validasi).</li> <li>3. <b>Rencana pemenuhan/perekrutan berkala</b> (tahunan/semester) yang ditetapkan Rektor/WR terkait + timeline.</li> <li>4. <b>Dokumen rekrutmen:</b> pengumuman, formasi sesuai kebutuhan prodi, persyaratan, kriteria/indikator seleksi.</li> <li>5. <b>Berita acara proses &amp; hasil seleksi</b> (penilaian, rapat penetapan).</li> <li>6. <b>SK pengangkatan/kontrak penempatan</b> dosen (menunjukkan prodi tujuan) + arsip pelaporan/evaluasi pemenuhan kebutuhan.</li> </ol>
	b. Ada pedoman tentang sistem dan mekanisme pengusulan calon dosen .	<p><b>Pedoman/SOP Pengusulan Calon Dosen</b> (ditetapkan: SK Rektor/WR terkait).</p> <p><b>Flowchart/alur proses:</b> prodi → fakultas/pasca → universitas (unit verifikator).</p> <p><b>Formulir usulan resmi + checklist kelengkapan</b> (ABK/analisis kebutuhan, bidang keahlian, kualifikasi, mata kuliah yang ditopang).</p> <p><b>Ketentuan kriteria &amp; persyaratan</b> calon dosen</p>

Pernyataan Standar SDM	Indikator	Keterangan
		<p>(kualifikasi, linieritas, kompetensi, dokumen wajib).</p> <p><b>Dokumen verifikasi &amp; persetujuan:</b> paraf/BA rapat, notulen, disposisi, batas waktu pengusulan (periode berkala).</p> <p><b>Mekanisme transparansi:</b> media pengumuman/portal, arsip usulan &amp; rekam jejak keputusan.</p>
	<p>c. Ada mekanisme analisis kebutuhan tenaga dosen.</p>	<p><b>Pedoman/SOP Pengusulan Calon Dosen</b> (ditetapkan: SK Rektor/WR terkait).</p> <p><b>Flowchart/alur proses:</b> prodi → fakultas/pasca → universitas (unit verifikator).</p> <p><b>Formulir usulan resmi + checklist kelengkapan</b> (ABK/analisis kebutuhan, bidang keahlian, kualifikasi, mata kuliah yang ditopang).</p> <p><b>Ketentuan kriteria &amp; persyaratan</b> calon dosen (kualifikasi, linieritas, kompetensi, dokumen wajib).</p> <p><b>Dokumen verifikasi &amp; persetujuan:</b> paraf/BA rapat, notulen, disposisi, batas waktu pengusulan (periode berkala).</p> <p><b>Mekanisme transparansi:</b> media pengumuman/portal, arsip usulan &amp; rekam jejak keputusan.</p>
<p>37. Dekan, direktur pascasarjana dan Program Studi setiap semester harus menempatkan/ menugaskan dosen yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang</p>	<p>Ada bukti berupa dokumen yang sah dan andal yang memuat informasi tentang: (i) kriteria kualifikasi dosen yang mengajar di setiap prodi. (ii) data dosen beserta pendidikan dan keahliannya. (iii) surat tugas dan SK mengajar. (iv) surat tugas dan SK</p>	<p>→ <b>Pedoman/SOP Pengusulan Calon Dosen</b> (ditetapkan: SK Rektor/WR terkait).</p> <p>→ <b>Flowchart/alur proses:</b> prodi → fakultas/pasca → universitas (unit verifikator).</p> <p>→ <b>Formulir usulan resmi + checklist kelengkapan</b> (ABK/analisis kebutuhan, bidang keahlian, kualifikasi, mata kuliah yang ditopang).</p> <p>→ <b>Ketentuan kriteria &amp; persyaratan</b> calon dosen (kualifikasi, linieritas, kompetensi, dokumen wajib).</p>

Pernyataan Standar SDM	Indikator	Keterangan
sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan program studi tercapai	membimbing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>Dokumen verifikasi &amp; persetujuan:</b> paraf/BA rapat, notulen, disposisi, batas waktu pengusulan (periode berkala).</li> <li>→ <b>Mekanisme transparansi:</b> media pengumuman/portal, arsip usulan &amp; rekam jejak keputusan.</li> </ul>
38. Rektor UIN Madura harus melibatkan Kaprodi dalam setiap keputusan penempatan tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, analis, teknisi, operator, programmer, staf administrasi, dan/ atau staf pendukung lainnya) untuk menjamin mutu penyelenggaraan program studi yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan program studi tercapai	Ada bukti berupa dokumen yang sah dan andal yang memuat informasi tentang: (i) kriteria dan data kebutuhan kualifikasi tenaga kependidikan untuk setiap prodi. (ii) kriteria dan data sertifikat keahlian/ kualifikasi tenaga kepegawaian. (iii) SK penempatan tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan tiap-tiap program studi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>K kebijakan &amp; SOP penempatan/rotasi tendik</b> (alur usulan–verifikasi–persetujuan pimpinan).</li> <li>→ <b>Analisis kebutuhan tendik per prodi/unit</b> (Analisis Jabatan + ABK/job map).</li> <li>→ <b>Berkas usulan penempatan</b> dari prodi/fakultas/pasca + <b>rekomendasi atasan.</b></li> <li>→ <b>Bukti keterlibatan pimpinan:</b> notulen/BA rapat penempatan, disposisi/paraf persetujuan, memo arahan.</li> <li>→ <b>SK penempatan/rotasi</b> (menyebut unit/prodi &amp; jabatan) + <b>jobdesc/uraian tugas.</b></li> <li>→ <b>Bukti kompetensi</b> personel: ijazah/sertifikat/portofolio/pelatihan sesuai bidang.</li> <li>→ <b>Evaluasi kinerja &amp; mutu layanan</b> (SKP/penilaian, monev, keluhan pengguna) + tindak lanjut.</li> </ul>
39. Rektor UIN Madura, dekan fakultas,	a. Ada pedoman formal tentang monitoring dan evaluasi kinerja	→ <b>SK/SOP Monev kinerja semesteran</b> (penanggung jawab: pimpinan–dekan–direktur–prodi; jadwal & instrumen).

Pernyataan Standar SDM	Indikator	Keterangan
<p>direktur pascasarjana dan Program Studi harus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) kinerja dosen dan tenaga kependidikan setiap semester, yang dilaksanakan secara konsisten disertai dengan tindak lanjut untuk perbaikan kinerja.</p>	<p>dosen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>Instrumen monev:</b> format penilaian dosen &amp; tendik (mis. BKD/SKP, rubrik, survey mahasiswa/atasan).</li> <li>→ <b>Bukti pelaksanaan per semester:</b> rekap hasil monev, daftar hadir/notulen rapat evaluasi.</li> <li>→ <b>Laporan monev semesteran</b> (analisis temuan, capaian, gap).</li> <li>→ <b>Tindak lanjut (RTL):</b> rencana perbaikan, penugasan, timeline, bukti pelaksanaan (pelatihan/coaching/sanksi/reward).</li> <li>→ <b>Monitoring tindak lanjut:</b> laporan progres/BA verifikasi bahwa perbaikan dilakukan.</li> </ul>
	<p>b. Ada laporan hasil monev kinerja dosen di bidang: pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang terdokumentasi dengan baik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>SK/SOP Monev kinerja semesteran</b> (penanggung jawab: pimpinan–dekan–direktur–prodi; jadwal &amp; instrumen).</li> <li>→ <b>Instrumen monev:</b> format penilaian dosen &amp; tendik (mis. BKD/SKP, rubrik, survey mahasiswa/atasan).</li> <li>→ <b>Bukti pelaksanaan per semester:</b> rekap hasil monev, daftar hadir/notulen rapat evaluasi.</li> <li>→ <b>Laporan monev semesteran</b> (analisis temuan, capaian, gap).</li> <li>→ <b>Tindak lanjut (RTL):</b> rencana perbaikan, penugasan, timeline, bukti pelaksanaan (pelatihan/coaching/sanksi/reward).</li> <li>→ <b>Monitoring tindak lanjut:</b> laporan progres/BA verifikasi bahwa perbaikan dilakukan.</li> </ul>
	<p>c. Ada laporan hasil monev kinerja tenaga kependidikan yang terdokumentasi dengan baik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>SK/SOP Monev kinerja semesteran</b> (penanggung jawab: pimpinan–dekan–direktur–prodi; jadwal &amp; instrumen).</li> <li>→ <b>Instrumen monev:</b> format penilaian dosen &amp; tendik (mis. BKD/SKP, rubrik, survey mahasiswa/atasan).</li> <li>→ <b>Bukti pelaksanaan per semester:</b> rekap hasil monev, daftar hadir/notulen rapat evaluasi.</li> <li>→ <b>Laporan monev semesteran</b> (analisis</li> </ul>

Pernyataan Standar SDM	Indikator	Keterangan
		<p>temuan, capaian, gap).</p> <p>→ <b>Tindak lanjut (RTL):</b> rencana perbaikan, penugasan, timeline, bukti pelaksanaan (pelatihan/coaching/sanksi/reward).</p> <p>→ <b>Monitoring tindak lanjut:</b> laporan progres/BA verifikasi bahwa perbaikan dilakukan.</p>
	<p>d. Ada bukti tindak lanjut hasil monev untuk perbaikan kinerja dosen dan tenaga kependidikan.</p>	<p>→ <b>SK/SOP Monev kinerja semesteran</b> (penanggung jawab: pimpinan–dekan–direktur–prodi; jadwal &amp; instrumen).</p> <p>→ <b>Instrumen monev:</b> format penilaian dosen &amp; tendik (mis. BKD/SKP, rubrik, survey mahasiswa/atasan).</p> <p>→ <b>Bukti pelaksanaan per semester:</b> rekap hasil monev, daftar hadir/notulen rapat evaluasi.</p> <p>→ <b>Laporan monev semesteran</b> (analisis temuan, capaian, gap).</p> <p>→ <b>Tindak lanjut (RTL):</b> rencana perbaikan, penugasan, timeline, bukti pelaksanaan (pelatihan/coaching/sanksi/reward).</p> <p>→ <b>Monitoring tindak lanjut:</b> laporan progres/BA verifikasi bahwa perbaikan dilakukan.</p>
<p>40. Wakil Rektor 1, dekan fakultas, direktur pascasarjana dan Program Studi harus berupaya untuk meningkatkan jumlah dosen tetap untuk jabatan guru besar dan lektor kepala setiap tahun.</p>	<p>a. Ada bukti upaya yang baik peningkatan nilai persentase jabatan dosen tetap untuk guru besar dan lektor kepala.</p>	<p>→ <b>Target &amp; rencana tahunan peningkatan jabatan fungsional</b> (roadmap/RENOP) per unit + rekap baseline (jumlah GB/LK tahun lalu).</p> <p>→ <b>Database dosen &amp; peta potensi:</b> daftar dosen kandidat LK/GB + gap syarat (AK, publikasi, pendidikan, BKD).</p> <p>→ <b>Program pembinaan:</b> SK tim pendamping, jadwal klinik/mentoring, workshop PAK/publikasi, dukungan riset.</p> <p>→ <b>Dukungan pendanaan &amp; kebijakan:</b> anggaran insentif publikasi, biaya konferensi, proofreading, APC, dll.</p> <p>→ <b>Bukti proses usulan JF:</b> berkas usulan, BA verifikasi, pengiriman ke pihak berwenang, tracking status.</p> <p>→ <b>Output &amp; evaluasi tahunan:</b> SK</p>

Pernyataan Standar SDM	Indikator	Keterangan
		kenaikan JF (LK/GB) + laporan capaian dan tindak lanjut jika target belum tercapai.
<p>41. Wakil Rektor 1, Dekan fakultas dan direktur pascasarjana UIN Madura setiap tahun harus terlibat dalam kegiatan peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen tetap melalui tugas belajar S3/Sp2 sehingga tercapai persentase dosen bergelar doktor/Sp-2 &gt;50%</p>	<p>a. Ada dokumen rencana peningkatan kompetensi dosen melalui tugas/ijin belajar untuk dosen setiap tahun sesuai analisa kebutuhan pengembangan sdm sehingga tercapai persentase dosen bergelar doktor/Sp-2 &gt;20%.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>SK kebijakan &amp; pedoman tugas belajar S3/Sp-2</b> + SOP seleksi, pembiayaan, dan kewajiban dosen.</li> <li>2. <b>Data baseline &amp; target tahunan:</b> persentase dosen doktor/Sp-2 per unit (rekap dosen tetap) + rencana capaian &gt;50%.</li> <li>3. <b>Bukti keterlibatan pimpinan:</b> notulen/BA rapat penetapan kandidat, disposisi/paraf persetujuan, SK tim seleksi/pembinaan.</li> <li>4. <b>Daftar kandidat &amp; keputusan:</b> pemetaan kebutuhan prodi + daftar dosen yang diusulkan/ditetapkan tugas belajar (SK tugas belajar/izin belajar).</li> <li>5. <b>Dukungan &amp; pendanaan:</b> RKT/RAB beasiswa/biaya studi, kerja sama, surat rekomendasi, MoU jika ada.</li> <li>6. <b>Monitoring–evaluasi tahunan:</b> laporan progres studi (KHS/LoA/status), rekap kelulusan &amp; update persentase, serta tindak lanjut.</li> </ol>
	<p>a) Ada bantuan dana tugas/ izin belajar untuk dosen setiap tahun</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>SK kebijakan &amp; pedoman tugas belajar S3/Sp-2</b> + SOP seleksi, pembiayaan, dan kewajiban dosen.</li> <li>2. <b>Data baseline &amp; target tahunan:</b> persentase dosen doktor/Sp-2 per unit (rekap dosen tetap) + rencana capaian &gt;50%.</li> <li>3. <b>Bukti keterlibatan pimpinan:</b> notulen/BA rapat penetapan kandidat, disposisi/paraf persetujuan, SK tim seleksi/pembinaan.</li> <li>4. <b>Daftar kandidat &amp; keputusan:</b> pemetaan kebutuhan prodi + daftar dosen yang diusulkan/ditetapkan tugas belajar (SK tugas belajar/izin belajar).</li> <li>5. <b>Dukungan &amp; pendanaan:</b> RKT/RAB beasiswa/biaya studi, kerja sama, surat rekomendasi, MoU jika ada.</li> <li>6. <b>Monitoring–evaluasi tahunan:</b> laporan progres studi (KHS/LoA/status), rekap kelulusan &amp;</li> </ol>

Pernyataan Standar SDM	Indikator	Keterangan
		update persentase, serta tindak lanjut.
<p>42. Rektor UIN Madura harus berupaya setiap tahun untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, analis, teknisi, operator, programmer, staf administrasi, dan/atau staf pendukung lainnya). Upaya antara lain dalam bentuk: (i) kesempatan belajar/pelatihan, (ii) pemberian fasilitas termasuk dana. (iii) jenjang karir yang jelas. (iv) studi banding.</p> <p>dilaksanakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan</p>	<p>a. Ada bukti berupa analisis jumlah, kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan di semua aras Universitas.</p>	<p>Daftar Tendik</p>
	<p>b. Ada dokumen Informasi jenjang karir untuk tenaga kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program/RKT pengembangan tendik tahunan.</b></li> <li>2. <b>Bukti pelatihan/pendidikan</b> (surat tugas + sertifikat).</li> <li>3. <b>Bukti anggaran &amp; realisasi dana/fasilitas.</b></li> <li>4. <b>Pedoman jenjang karir + bukti promosi/penilaian (SKP).</b></li> <li>5. <b>Bukti studi banding</b> (surat tugas + laporan).</li> <li>6. <b>Laporan monev &amp; tindak lanjut.</b></li> </ol>
	<p>c. Ada alokasi dana peningkatan kompetensi untuk tenaga kependidikan setiap tahun minimal 10% dari total jumlah tenaga kependidikan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program/RKT pengembangan tendik tahunan.</b></li> <li>2. <b>Bukti pelatihan/pendidikan</b> (surat tugas + sertifikat).</li> <li>3. <b>Bukti anggaran &amp; realisasi dana/fasilitas.</b></li> <li>4. <b>Pedoman jenjang karir + bukti promosi/penilaian (SKP).</b></li> <li>5. <b>Bukti studi banding</b> (surat tugas + laporan).</li> <li>6. <b>Laporan monev &amp; tindak lanjut.</b></li> </ol>
	<p>d. Ada agenda pelatihan/ penyegaran/ pengembangan untuk seluruh kompetensi tenaga kependidikan berdasarkan hasil evaluasi internal yang dilakukan secara regular dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program/RKT pengembangan tendik tahunan.</b></li> <li>2. <b>Bukti pelatihan/pendidikan</b> (surat tugas + sertifikat)</li> <li>3. <b>Bukti anggaran &amp; realisasi dana/fasilitas.</b></li> <li>4. <b>Pedoman jenjang karir + bukti promosi/penilaian (SKP).</b></li> <li>5. <b>Bukti studi banding</b> (surat tugas + laporan).</li> <li>6. <b>Laporan monev &amp; tindak lanjut.</b></li> </ol>

Pernyataan Standar SDM	Indikator	Keterangan
	terencana	
	e. Ada peningkatan kompetensi untuk pustakawan melalui kesempatan pendidikan <i>S1/S2/S3/Special Librarian</i> dengan jumlah memadai.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program/RKT pengembangan tendik tahunan.</b></li> <li>2. <b>Bukti pelatihan/pendidikan</b> (surat tugas + sertifikat)</li> <li>3. <b>Bukti anggaran &amp; realisasi dana/fasilitas.</b></li> <li>4. <b>Pedoman jenjang karir + bukti promosi/penilaian (SKP).</b></li> <li>5. <b>Bukti studi banding</b> (surat tugas + laporan).</li> <li>6. <b>Laporan monev &amp; tindak lanjut.</b></li> </ol>
	f. Ada bukti lebih dari 20 persen tenaga laboran, analis, teknisi, operator, programmer, staf administrasi, dan/atau staf pendukung lainnya memiliki sertifikat kompetensi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program/RKT pengembangan tendik tahunan</b></li> <li>2. <b>Bukti pelatihan/pendidikan</b> (surat tugas + sertifikat).</li> <li>3. <b>Bukti anggaran &amp; realisasi dana/fasilitas.</b></li> <li>4. <b>Pedoman jenjang karir + bukti promosi/penilaian (SKP).</b></li> <li>5. <b>Bukti studi banding</b> (surat tugas + laporan).</li> <li>6. <b>Laporan monev &amp; tindak lanjut</b></li> </ol>
	g. Ada bukti kegiatan studi banding untuk peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program/RKT pengembangan tendik tahunan.</b></li> <li>2. <b>Bukti pelatihan/pendidikan</b> (surat tugas + sertifikat)</li> <li>3. <b>Bukti anggaran &amp; realisasi dana/fasilitas</b></li> <li>4. <b>Pedoman jenjang karir + bukti promosi/penilaian (SKP).</b></li> <li>5. <b>Bukti studi banding</b> (surat tugas + laporan).</li> <li>6. <b>Laporan monev &amp; tindak lanjut.</b></li> </ol>
43. Wakil Rektor 2 UIN Madura setiap tahun harus bertanggung jawab atas pelaksanaan survei kepuasan dosen,	a. Ada Instrumen survei berbasis IT yang memiliki validasi, reliabilitas dan mudah digunakan untuk mengukur kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>SK/SOP survei kepuasan SDM tahunan</b> (penanggung jawab WR2, jadwal, responden).</li> <li>2. <b>Instrumen survei</b> (kuesioner + indikator/aspek sistem SDM).</li> <li>3. <b>Bukti pelaksanaan:</b> link/screenshot, daftar responden/rekap partisipasi.</li> <li>4. <b>Hasil survei:</b> rekap nilai &amp; analisis per</li> </ol>

Pernyataan Standar SDM	Indikator	Keterangan
pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia.	tenaga administrasi, terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia.	unit/kelompok. 5. <b>Tindak lanjut (RTL):</b> rencana perbaikan + bukti pelaksanaan & monev.
	b. Ada hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia yang: jelas, komprehensif, mudah diakses oleh pemangku kepentingan	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>SK/SOP survei kepuasan SDM tahunan</b> (penanggung jawab WR2, jadwal, responden).</li> <li><b>Instrumen survei</b> (kuesioner + indikator/aspek sistem SDM).</li> <li><b>Bukti pelaksanaan:</b> link/screenshot, daftar responden/rekap partisipasi.</li> <li><b>Hasil survei:</b> rekap nilai &amp; analisis per unit/kelompok.</li> <li><b>Tindak lanjut (RTL):</b> rencana perbaikan + bukti pelaksanaan &amp; monev.</li> </ol>
44. Rektor UIN Madura, dekan fakultas, direktur pascasarjana, Ketua program studi, kepala biro, lembaga, UPA dan unit kerja di bawahnya yang berkepentingan setiap tahun harus memanfaatkan hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap peningkatan sistem pengelolaan sumber daya manusia.	Ada bukti pemanfaatan hasil survei dalam perbaikan yang berkelanjutan untuk mutu pengelolaan sumber daya manusia.	<p><b>Kebijakan &amp; SOP penempatan/rotasi tendik</b> (alur usulan–verifikasi–persetujuan pimpinan).</p> <p><b>Analisis kebutuhan tendik per prodi/unit</b> (Analisis Jabatan + ABK/job map).</p> <p><b>Berkas usulan penempatan</b> dari prodi/fakultas/pasca + <b>rekomendasi atasan.</b></p> <p><b>Bukti keterlibatan pimpinan:</b> notulen/BA rapat penempatan, disposisi/paraf persetujuan, memo arahan.</p> <p><b>SK penempatan/rotasi</b> (menyebut unit/prodi &amp; jabatan) + <b>jobdesc/uraian tugas.</b></p> <p><b>Bukti kompetensi</b> personel: ijazah/sertifikat/portofolio/pelatihan sesuai bidang.</p> <p><b>Evaluasi kinerja &amp; mutu layanan</b> (SKP/penilaian, monev, keluhan pengguna) + tindak lanjut.</p>

#### d. Strategi

- 1) Mendorong dan membuka kesempatan untuk studi lanjut melalui program beasiswa dalam dan luar Universitas.
- 2) Membuat peta jalan pembinaan karir dosen.
- 3) Menyelenggarakan Pelatihan yang menunjang kebutuhan dalam tugas. bagi dosen dan tenaga kependidikan secara Periodik.
- 4) Membuat Pedoman, Deskripsi Kerja dan Penilaian kinerja untuk dosen dan tenaga kependidikan.
- 5) Membuat cetak biru masa kerja dan kebutuhan pegawai setiap tahun.

#### e. Pihak yang terlibat

- 1) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan.

#### f. Unit terkait

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.
- 2) Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan.
- 3) Dekan
- 4) Wakil Dekan II
- 5) Ketua Program studi

#### g. Catatan

## E. Standar Sarana Dan Prasarana

#### a. Definisi

Standar sarana dan prasarana adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam pelayanan di UIN Madura dalam pemenuhan standar dan peningkatan kualitas layanan pada stakeholders.

#### b. Rasional

UIN Madura perlu untuk memiliki dan menetapkan standar sarana dan prasarana untuk mendukung dan memastikan terlaksananya pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai *core bussiness* UIN Madura.

#### c. Isi Standar

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana	Indikator	Dokumen Terkait
45. Wakil Rektor 2 UIN Madura harus memiliki sistem pengelolaan prasarana dan sarana berupa kebijakan, peraturan, dan	Ada dokumen pengelolaan prasarana dan sarana yang berisi kebijakan, peraturan, dan pedoman/panduan untuk 4 (empat) aspek	→ SK penanggung jawab/pengelola sarpras SOP: pengadaan, penggunaan/peminjaman, pemeliharaan, penghapusan, layanan pengaduan → Renstra/RKT sarpras + RAB/DPA dan <b>realisasi</b> anggaran Analisis kebutuhan sarpras berbasis CPL/mata kuliah

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana	Indikator	Dokumen Terkait
<p>pedoman/panduan untuk aspek: (i) pengembangan dan pencatatan. (ii) penetapan penggunaan. (iii) keamanan dan keselamatan penggunaan. (iv) pemeliharaan/ perbaikan/ kebersihan. Dan diimplementasikan di setiap unit/ aras.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Daftar inventaris/aset per unit/prodi</li> <li>→ Jadwal &amp; log maintenance + berita acara perbaikan</li> <li>→ Survei kepuasan/rekap keluhan + tindak lanjut</li> <li>→ Notulen evaluasi/audit internal &amp; bukti perbaikan</li> </ul>
<p>46. Rektor UIN Madura harus memiliki bukti tentang kepemilikan dan penggunaan lahan untuk setiap lokasi kampus dan dapat diperlihatkan setiap saat diperlukan.</p>	<p>Ada dokumen yang sah di setiap lokasi kampus untuk kepemilikan dan penggunaan lahan:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Dokumen kepemilikan/penguasaan lahan</b> per lokasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sertifikat (SHM/SHGB/atau yang berlaku), <b>atau</b> akta hibah/jual-beli, <b>atau</b> dokumen wakaf, <b>atau</b> perjanjian sewa/pinjam pakai/kerja sama (sesuai statusnya).</li> </ul> </li> <li>2. <b>Dokumen legal pendukung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat ukur/peta bidang/BPN, IMB/PBG &amp; SLF (untuk bangunan, jika ada), serta dokumen batas/denah lokasi.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Bukti penggunaan lahan untuk kegiatan kampus:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SK penetapan/penggunaan aset, site plan/master plan/denah kampus, daftar bangunan &amp; fungsi, dokumentasi (foto), dan/atau laporan pemanfaatan.</li> </ul> </li> </ol>

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana	Indikator	Dokumen Terkait
		<p>4. <b>Dokumen inventaris aset &amp; pengendalian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● KIB/daftar BMN-aset, berita acara serah terima, dan arsip digital/lemari arsip yang memastikan dokumen mudah ditunjukkan saat diminta.</li> </ul>
<p>47. Rektor UIN Madura harus memiliki rencana pengembangan prasarana setiap tahun.</p>	<p>Ada bukti dokumen rencana pengembangan prasarana sangat baik dan didukung oleh dana yang memadai.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Dokumen rencana pengembangan prasarana tahunan</b> (RKT/Renop sarpras) yang ditetapkan/ditandatangani Rektor.</li> <li>2. <b>Lampiran prioritas &amp; target:</b> daftar proyek/pekerjaan, lokasi, output, indikator, jadwal (timeline).</li> <li>3. <b>RAB/anggaran &amp; sumber pendanaan + realisasi</b> (DIPA/DPA).</li> <li>4. <b>Dasar penyusunan rencana:</b> analisis kebutuhan (data mahasiswa/prodi, kondisi sarpras, hasil evaluasi/keluhan/audit).</li> <li>5. <b>Laporan pelaksanaan &amp; evaluasi tahunan</b> + tindak lanjut untuk tahun berikutnya.</li> </ol>
<p>48. kepala Perpustakaan uin madura harus memastikan UIN Madura setiap tahun harus memiliki kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudahan akses <i>e-library</i>.</p>	<p>Ada bukti koleksi dengan jumlah sangat memadai untuk setiap bahan pustaka berikut: (i) buku teks. (ii) jurnal internasional. (iii) jurnal nasional terakreditasi. (iv) prosiding</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Daftar koleksi buku, jurnal, dan Katalog Perpustakaan</li> <li>→ <b>Kebijakan &amp; SOP koleksi</b> (pengembangan koleksi, pengadaan)</li> <li>→ <b>Rencana &amp; anggaran tahunan</b> pengadaan koleksi + <b>realisasi</b>.</li> <li>→ <b>Statistik koleksi tahunan</b> (cetak &amp; digital) + <b>pemetaan koleksi vs kebutuhan prodi/mata kuliah</b>.</li> <li>→ <b>Bukti e-library aktif:</b> daftar/kontrak langganan database + <b>panduan akses</b> (on/off campus).</li> <li>→ <b>Statistik penggunaan e-library &amp; perpustakaan</b> (log akses, kunjungan, sirkulasi).</li> <li>→ <b>Evaluasi tahunan:</b> survei kepuasan/rekap keluhan + tindak lanjut.</li> </ul>

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana	Indikator	Dokumen Terkait
<p>49. Kepala Perpustakaan UIN Madura harus memastikan kemudahan akses pengguna setiap hari kerja untuk pemanfaatan bahan pustaka, mencakup: (i) waktu layanan. (ii) mutu layanan (kemudahan mencari bahan pustaka, keleluasaan meminjam, bantuan mencari bahan pustaka dari perpustakaan lain). (iii) ketersediaan layanan <i>e-library</i>. yang memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik dan dikunjungi oleh &gt; 30% mahasiswa dan dosen</p>	<p>Ada bukti bahwa perpustakaan dikelola dengan: (i) jadwal waktu layanan. (ii) mutu layanan (kemudahan mencari bahan pustaka, keleluasaan meminjam, bantuan mencari bahan pustaka dari perpustakaan lain) (iii) ketersediaan layanan <i>e-library</i>, yang memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik dan dikunjungi oleh &gt; 20% mahasiswa dan dosen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>SK jam layanan &amp; kalender layanan</b> (hari kerja, jam buka–tutup, layanan yang tersedia).</li> <li>→ <b>SOP layanan pengguna</b> (sirkulasi, referensi, akses e-library, keanggotaan, peminjaman, aturan akses).</li> <li>→ <b>Jadwal petugas/shift</b> + daftar penanggung jawab layanan harian.</li> <li>→ <b>Bukti akses mudah</b>: informasi layanan (poster/website), alur layanan, kontak helpdesk/WA, signage.</li> <li>→ <b>Data pemanfaatan layanan</b>: log kunjungan, peminjaman, penggunaan e-library (ringkas per bulan/semester).</li> <li>→ <b>Rekap keluhan &amp; tindak lanjut</b> + (opsional) <b>survei kepuasan</b> pengguna</li> </ul>
<p>50. Direktur dan dekan UIN Madura setiap semester harus menyediakan prasarana dan sarana pembelajaran terpusat yang mudah diakses untuk mendukung</p>	<p>Ada prasarana dan sarana pembelajaran (antara lain perpustakaan, laboratorium) yang terpusat dan lengkap serta mudah diakses civitas akademika</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>SK kebijakan layanan inklusi + SK penugasan pendamping/asisten</b> (nama, unit, masa tugas).</li> <li>→ <b>SOP layanan pendampingan</b> (alur permohonan, asesmen kebutuhan, penjadwalan, kerahasiaan, pelaporan).</li> <li>→ <b>Data layanan per semester</b>: daftar mahasiswa penerima layanan (boleh dianonimkan), jenis dukungan, jadwal</li> </ul>

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana	Indikator	Dokumen Terkait
interaksi akademik antara mahasiswa, dosen, pakar, dan nara sumber lainnya dalam setiap kegiatan pembelajaran		<p>pendampingan.</p> <p>→ <b>Bukti kompetensi/kapasitas SDM: CV/sertifikat pelatihan inklusi/PLP/konseling/K3/layanan difabel + program pelatihan.</b></p> <p>→ <b>Dokumentasi koordinasi dengan dosen (notulen/BA) &amp; evaluasi layanan (survei/rekap keluhan + tindak lanjut).</b></p>

#### d. Strategi

- 1) Pimpinan UIN Madura menyelenggarakan koordinasi yang baik dengan seluruh Fakultas, lembaga dan unit-unit yang ada dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pertanggung jawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran dana yang ada.
- 2) Memastikan adanya dokumen kebijakan dalam bentuk peraturan/keputusan tertulis dari Rektor UIN Madura yang disertai dengan Surat Keputusan dan Petunjuk Teknis sebagai rambu-rambu pelaksanaan standar keuangan UIN Madura.
- 3) Tersedianya SDM bidang keuangan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk melaksanakan rangkaian pelaksanaan sistem keuangan UIN Madura dengan melaksanakan rekrutmen pegawai dan pengembangan SDM dalam bidang keuangan (pelatihan, sertifikasi, workshop, study lanjut).
- 4) Adanya sistem informasi keuangan yang akuntabel dan handal untuk menopang fungsi perencanaan, keuangan, akuntansi dan pelaporan yang terintegrasi dalam rangka mendukung terwujudnya Tridharma Perguruan Tinggi.
- 5) Penguatan Satuan Pengawasan Internal (SPI) untuk memastikan segala risiko kesalahan dalam pelaksanaan sistem keuangan UIN Madura dapat dimitigasi sehingga target pencapaian pelayananan bidang pendidikan dapat terselenggara dengan baik.
- 6) Dalam rangka pemenuhan standar keuangan, diperlukan langkah efisiensi pengeluaran dan optimalisasi penerimaan.

#### e. Pihak yang terlibat

- 1) Rektor.
- 2) Kepala Biro AKU.
- 3) Wakil Rektor II Bidang AUPK.

#### f. Unit terkait

- 1) Satuan Pengawas Internal.
- 2) Perencana
- 3) Adm. Keuangan.
- 4) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- 5) Bendahara Penerima.
- 6) Wakil Dekan II di tiap Fakultas dan Wadir di Pascasarjana.
- 7) Kabag atau Kasubag TU di tiap Fakultas.

**g. Catatan**

-

## **F. Standar Keuangan**

**a. Definisi**

- 1) UIN Madura yang dimaksud dalam standar ini adalah rektor atau wakil rektor, biro, lembaga dan UPA.
- 2) Standar Keuangan UIN Madura adalah patokan untuk pengelolaan keuangan yang dinyatakan dalam bentuk pernyataan standar keuangan yang mendukung terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi. Standar keuangan UIN Madura terdiri atas perencanaan, pengelolaan keuangan, akuntansi, dan pelaporan.
- 3) Perencanaan keuangan adalah suatu proses dalam sistem keuangan untuk mencapai tujuan-tujuan manajemen keuangan untuk jangka waktu tertentu dengan menggunakan sistem informasi keuangan yang terjaga aksesibilitasnya, guna menghindari perbaikan atau revisi yang berlebihan.
- 4) Keuangan adalah proses dalam sistem keuangan yang menjelaskan bagaimana individu yang terkait sistem keuangan di UIN Madura mengalokasikan, menggunakan, dan mengoptimalkan sumber daya moneter sejalan dengan waktu dan menghitung risiko dalam menjalankan dan mendukung aktivitas Tridharma perguruan tinggi.
- 5) Akuntansi keuangan adalah proses terkait sistem keuangan UIN Madura yang menjelaskan bagaimana proses keuangan dicatat, diklasifikasi, diringkas, diinterpretasikan, dan dikomunikasikan. Akuntansi bertujuan untuk menyiapkan suatu laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh para pengambil kebijakan dan pihak berkepentingan lainnya (*stakeholders* UIN Madura ).
- 6) Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan UIN Madura pada suatu periode akuntansi tertentu yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja Universitas yang dapat digunakan untuk pengambilan kebijakan, evaluasi kinerja, dan kepentingan lainnya terkait *stakeholders* UIN Madura.

**b. Rasional**

UIN Madura perlu untuk memiliki dan menetapkan standar keuangan yang mencakup (a) perencanaan. (b) keuangan. (c) akuntansi (d) pelaporan. dan (e) transparansi untuk mendukung dan memastikan terlaksananya pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai *core bussiness* UIN Madura.

**c. Pernyataan, Indikator, dan Dokumen terkait Standar Keuangan**

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen terkait
<b>a. Perencanaan</b>		
<p>51. Rektor UIN Madura harus memiliki sistem rencana kerja anggaran yang baik setiap tahun sehingga mendukung kegiatan pelaksanaan rencana strategis pencapaian sasaran mutu UIN Madura, fakultas, pascasarjana, dan program studi dalam rangka mewujudkan visi misi UIN Madura. Sistem rencana kerja anggaran tahunan meliputi: (i) penyusunan rencana, program, dan anggaran keuangan. (ii) Penyusunan rencana pengembangan keuangan UIN Madura. (iii) pelaksanaan koordinasi perencanaan di lingkungan UIN Madura. (iv) penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran. (v) Dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang melibatkan seluruh aras dari tingkat program studi, fakultas, biro, lembaga maupun UPA</p>	<p>a. Ada dokumen kebijakan perencanaan keuangan UIN Madura yang disahkan dalam bentuk Peraturan Rektor UIN Madura yang dijabarkan dalam SK Rektor serta perangkat Juknisnya serta mudah diakses.</p>	<p>Dokumen kebijakan perencanaan keuangan UIN Madura</p>
	<p>b. Ada pedoman yang mengatur tentang: (i) penyusunan rencana, program, dan anggaran keuangan. (ii) penyusunan rencana pengembangan keuangan UIN Madura. (iii) pelaksanaan koordinasi perencanaan di lingkungan UIN Madura. (iv) penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran. dan (v) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta kegiatan akademik dan kemahasiswaan.</p>	<p>Dokumen kebijakan perencanaan keuangan UIN Madura</p>
	<p>c. Ada dokumen perencanaan yang baik sehingga meminimalkan revisi/perbaikan.</p>	<p>Dokumen kebijakan perencanaan keuangan UIN Madura</p>
	<p>d. Ada sistem informasi keuangan yang mudah diakses untuk</p>	<p>Dokumen kebijakan perencanaan keuangan UIN Madura</p>

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen terkait
	menghindari kesalahan perencanaan keuangan tahunan.	
	e. Ada perangkat pendukung dalam struktur organisasi UIN Madura yang berbentuk subbagian program dan anggaran. dan subbagian evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.	Dokumen kebijakan perencanaan keuangan UIN Madura
	f. Ada bukti pelaksanaan penyusunan perencanaan dalam bentuk Rencana Strategi Bisnis (RSB)/ Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)/ Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL).	Dokumen kebijakan perencanaan keuangan UIN Madura
	g. Ada bukti bahwa rencana bisnis Anggaran/ Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga sesuai dengan rencana kegiatan pemenuhan sasaran mutu dari Universitas, fakultas dan pascasarjana dan program studi.	Dokumen kebijakan perencanaan keuangan UIN Madura
	h. Ada monitoring dan evaluasi atas penyusunan dokumen perencanaan.	Dokumen monitoring dan evaluasi atas penyusunan dokumen perencanaan.
52. Rektor UIN Madura harus menetapkan biaya pendidikan mahasiswa dengan mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal	a) Ada mekanisme tentang penetapan biaya pendidikan yang dibebankan pada mahasiswa berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang mengikutsertakan semua pemangku	SK Rektor UIN Madura tentang biaya pendidikan mahasiswa

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen terkait
setiap tahun	kepentingan internal	
53. Rektor UIN Madura harus menetapkan kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi, serta persentase mahasiswa yang mendapatkan keringanan atau pembebasan biaya pendidikan terhadap total mahasiswa setiap ada perubahan kebijakan tentang biaya pendidikan mahasiswa	Ada kebijakan mengenai keringanan/ pembebasan biaya untuk mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi yang dilaksanakan dengan konsisten serta dapat dibuktikan dengan data mahasiswa penerima keringanan biaya pendidikan atau dibebaskan dalam jumlah yang memadai	SK Rektor UIN Madura tentang biaya pendidikan mahasiswa
54. Rektor UIN Madura harus menjamin sumber dana perguruan tinggi setiap tahun yang berasal dari mahasiswa (UKT dan dana lainnya) tidak lebih dari 33%.	Ada bukti berupa dokumen yang memuat informasi tentang: (i) rincian sumber dana dan jumlah total dana perguruan tinggi. (ii) jumlah dana perguruan tinggi yang berasal dari mahasiswa (UKT dan dana lainnya)	SK Rektor UIN Madura tentang biaya pendidikan mahasiswa
55. Rektor UIN Madura harus mengalokasikan penggunaan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah, biaya operasional bahan pembelajaran, biaya operasional tidak langsung) setiap tahun, dengan perhitungan jumlah dana operasional/ mahasiswa/tahun (=D <sub>OM</sub> ) lebih besar atau sama dengan 20 juta rupiah	a. Ada data penggunaan dana perguruan tinggi untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah, biaya operasional bahan pembelajaran, biaya operasional tidak langsung)	Dokumen penggunaan dana operasional perguruan tinggi
	b. Ada perhitungan jumlah dana operasional/ mahasiswa/tahun (=D <sub>OM</sub> ) lebih besar atau sama dengan 18 juta rupiah	Dokumen jumlah dana operasional/ mahasiswa/tahun

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen terkait
56. Rektor UIN Madura harus mengalokasikan penggunaan dana penelitian dan dana pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat untuk dosen tetap dengan jumlah yang memadai setiap tahun.	Ada bukti berupa dokumen sah dan andal yang memuat informasi: rata-rata dana penelitian/ dosen tetap/ tahun $\geq$ 10 juta. rata-rata dana pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat/dosen tetap/ tahun $\geq$ 5 juta	Pedoman dana penelitian dan pengabdian Dosen
57. Rektor UIN Madura setiap tahun harus berupaya untuk dapat menggalang dana di luar dana rutin, sehingga mampu melakukan pengembangan SDM dan sarana prasarana guna meningkatkan kualitas proses pembelajaran di Universitas	Ada bukti peningkatan kualitas proses pembelajaran di Universitas melalui pengembangan SDM dan sarana prasarana yang didanai di luar dana rutin	Dokumen peningkatan kualitas proses pembelajaran
58. Pimpinan UIN Madura setiap tahun harus melakukan sosialisasi tentang sumber dan jumlah dana yang dikelola oleh Universitas kepada civitas akademika UIN Madura untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.	Ada sosialisasi perencanaan anggaran yang sudah dibuat di tingkat Universitas kepada program studi, fakultas, pascasarjana, biro, lembaga maupun UPA	Laporan keuangan
<b>b. Keuangan</b>		
59. Rektor UIN Madura harus memiliki sistem keuangan yang baik sehingga dapat terlaksana pengelolaan pembiayaan, penerimaan, pencairan dana penyimpanan. pembayaran. pertanggungjawaban anggaran penerimaan negara bukan pajak.	a. Ada SOP penerimaan dana, pencairan dana dan pembayaran untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan terdokumentasi dengan baik.	Dokumen kebijakan perencanaan keuangan UIN Madura
	b. Ada perangkat pendukung dalam	struktur organisasi UIN Madura

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen terkait
<p>anggaran non penerimaan negara bukan pajak setiap tahun di level Universitas, fakultas dan pascasarjana yang mengacu kepada program-program yang telah ditentukan pada Rapat Kerja Tahunan</p>	<p>struktur organisasi UIN Madura yaitu: subbagian anggaran penerimaan negara bukan pajak. subbagian anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak sebagai pelaksana dan SPI sebagai pengawas atau supervisi</p>	
	<p>c. Ada monitoring pemungutan dan pelaporan pajak bendaharawan pemerintah</p>	<p>Laporan monitoring pemungutan dan pelaporan pajak bendaharawan pemerintah</p>
	<p>d. Ada bukti pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagai aplikasi pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/ Petunjuk Operasional Keuangan (POK) serta bukti pertanggungjawaban keuangan (kontrak, kwitansi, dll)</p>	<p>Dokumen penggunaan dana operasional perguruan tinggi</p>
	<p>e. Ada monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan keuangan</p>	
<p>60. Wakil Rektor 2 UIN Madura harus mensosialisasikan hasil audit keuangan yang dilakukan oleh auditor eksternal dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan setiap tahun.</p>	<p>f. Ada laporan audit keuangan yang dilakukan secara berkala oleh auditor eksternal yang kompeten dan hasilnya dipublikasikan serta ditindaklanjuti.</p>	<p>Laporan audit keuangan yang dilakukan</p>

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen terkait
<b>c. Akuntansi</b>		
61. Wakil Rektor 2 UIN Madura harus memiliki sistem akuntansi yang baik agar pengelolaan keuangan. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data keuangan. serta pelaksanaan pelaporan keuangan di level Universitas, biro, lembaga, UPA, fakultas dan pascasarjana terlaksana secara baik dan konsisten setiap tahun	a. Ada dokumen kebijakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UIN Madura yang disahkan dalam bentuk Peraturan Rektor UIN Madura yang dijabarkan dalam SK Rektor serta perangkat Juknisnya.	Dokumen penggunaan dana operasional perguruan tinggi
	b. Ada pedoman tertulis tentang sistem Akuntansi untuk pengelolaan akuntansi. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data keuangan. serta pelaksanaan pelaporan keuangan di level Universitas, biro, lembaga, UPA, fakultas dan pascasarjana	Dokumen penggunaan dana operasional perguruan tinggi
	c. Ada Perangkat pendukung dalam struktur organisasi UIN Madura yang berbentuk (a) subbagian akuntansi. dan (b) subbagian pelaporan keuangan serta (c) SPI sebagai pengawas atau supervisi	Struktur organisasi pejabat keuangan
	d. Ada bukti pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dalam bentuk buku besar dan laporan keuangan tahunan atau periode tertentu (semester atau tri wulan)	Laporan keuangan
	e. Tercapainya status Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam laporan	Laporan status Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)

Pernyataan Standar	Indikator	Dokumen terkait
	keuangan UIN Madura	
	f. Ada Evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan	Laporan keuangan

#### d. Strategi

- 1) Pimpinan UIN Madura menyelenggarakan koordinasi yang baik dengan seluruh Fakultas, lembaga dan unit-unit yang ada dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pertanggung jawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran dana yang ada.
- 2) Memastikan adanya dokumen kebijakan dalam bentuk peraturan/keputusan tertulis dari Rektor UIN Madura yang disertai dengan Surat keputusan dan Petunjuk Teknis sebagai rambu-rambu pelaksanaan standar keuangan UIN Madura.
- 3) Tersedianya SDM bidang keuangan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk melaksanakan rangkaian pelaksanaan sistem keuangan UIN Madura dengan melaksanakan rekrutmen pegawai dan pengembangan SDM dalam bidang keuangan (Pelatihan, sertifikasi, workshop, study lanjut).
- 4) Adanya sistem informasi keuangan yang akuntabel dan handal untuk menopang fungsi perencanaan, keuangan, akuntansi dan pelaporan yang terintegrasi dalam rangka mendukung terwujudnya Tridharma Perguruan Tinggi.
- 5) Penguatan Satuan Pengawasan Internal (SPI) untuk memastikan segala risiko kesalahan dalam pelaksanaan sistem keuangan UIN Madura dapat dimitigasi sehingga target pencapaian pelayananan bidang pendidikan dapat terselenggara dengan baik.
- 6) Dalam rangka pemenuhan standar keuangan, diperlukan langkah efisiensi pengeluaran dan optimalisasi penerimaan.

#### e. Pihak yang terlibat

- 1) Rektor.
- 2) Kepala Biro AKU.
- 3) Wakil Rektor II Bidang AUPK.

#### f. Unit terkait

- 1) Satuan Pengawas Internal.
- 2) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 3) Bendahara Penerima.
- 4) Wakil Dekan II di tiap Fakultas dan Wadir di Pascasarjana.
- 5) Kabag atau kasubag TU di tiap Fakultas.

#### g. Catatan

-

## G. Standar Sistem Informasi

### a. Definisi

- 1) **Sistem informasi** adalah kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang bermaksud menata jaringan komunikasi yang penting, proses atas transaksi-transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen dan pemakai intern dan ekstern dan menyediakan dasar pengambilan keputusan yang tepat (John F. Nash, <http://scdc.binus.ac.id>)
- 2) **WAN (Wide Area Network)** atau jaringan area luas merupakan jaringan komputer yang mencakup area yang besar sebagai contoh yaitu jaringan komputer antar wilayah, kota atau bahkan negara, atau dapat didefinisikan juga sebagai jaringan komputer yang membutuhkan router dan saluran komunikasi publik.
- 3) **Website** atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (*hyperlink*). Bersifat statis apabila isi informasi website tetap, jarang berubah, dan isi informasinya searah hanya dari pemilik website. Bersifat dinamis apabila isi informasi website selalu berubah-ubah, dan isi informasinya interaktif dua arah berasal dari pemilik serta pengguna website.

### b. Rasional

- 1) Dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan UIN Madura, dan menciptakan Universitas yang unggul di era global, maka UIN Madura memiliki sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan dunia Pendidikan yang unggul, memiliki jaringan internet yang dapat diakses secara WAN (WAN), informasi yang disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Internasional, memudahkan *stakeholder* dalam mengakses direktori dan subdirektori yang ditampilkan, memiliki disain yang menarik, sajian informasi dalam berbagai bentuk, serta informasi yang terdapat pada web UIN Madura.

**c. Pernyataan, Indikator, Dan Dokumen Terkait Standar Sistem Informasi**

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
<b>a. Informasi Umum</b>		
<p>62. Rektor UIN Madura harus menetapkan kebijakan untuk perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut tentang sistem informasi yang digunakan pada tingkat Universitas, fakultas, prodi yang dapat diakses oleh civitas akademika UIN Madura, <i>stakeholder</i>, dan mitra secara WAN, mudah, cepat dirawat, dan dimutakhirkan setiap bulan atau setiap ada kegiatan baru</p>	a. Ada pusat sistem informasi dengan penanggung jawab pada tingkat Universitas dan fakultas	Bukti dokumen berupa turunan ortaker dan statuta (UPA TIPD) yang dapat diakses pada link: <a href="https://tipd.iainmadura.ac.id/">https://tipd.iainmadura.ac.id/</a>
	b. Ada dokumen kebijakan tentang perencanaan sistem IT terintegrasi di Universitas (RITI) yang didukung oleh pimpinan dan semua civitas akademika UIN Madura	Bukti dokumen dalam bentuk rencana induk teknologi informasi UIN Madura, yang dapat diakses pada <a href="https://tipd.iainmadura.ac.id/halaman/dokumen-tipd">https://tipd.iainmadura.ac.id/halaman/dokumen-tipd</a>
	c. Ada dokumen kebijakan tentang pelaksanaan sistem IT terintegrasi di Universitas yang didukung oleh pimpinan dan semua civitas akademika UIN Madura	Bukti dokumen dalam bentuk rencana induk teknologi informasi UIN Madura, yang dapat diakses pada <a href="https://tipd.iainmadura.ac.id/halaman/dokumen-tipd">https://tipd.iainmadura.ac.id/halaman/dokumen-tipd</a>
	d. Ada dokumen kebijakan tentang monev sistem IT terintegrasi di Universitas yang didukung oleh pimpinan dan semua civitas akademika UIN Madura dalam bentuk rencana induk teknologi informasi UIN Madura	Bukti dokumen yang dapat diakses pada <a href="https://tipd.iainmadura.ac.id/halaman/dokumen-tipd">https://tipd.iainmadura.ac.id/halaman/dokumen-tipd</a>
	e. Ada dokumen kebijakan tentang tindak lanjut, pengembangan dan pemeliharaan sistem IT yang terintegrasi di Universitas serta didukung oleh pimpinan dan semua civitas	Bukti dokumen dapat diakses pada <a href="https://tipd.iainmadura.ac.id/halaman/dokumen-tipd">https://tipd.iainmadura.ac.id/halaman/dokumen-tipd</a>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
	<p>akademika UIN Madura dalam bentuk rencana induk teknologi informasi UIN Madura</p>	
<p>63. Pimpinan Universitas dan kepala UPA TIPD harus menyediakan jaringan internet dengan kapasitas memadai untuk memfasilitasi setiap kegiatan penunjang tridharma semua civitas akademika di UIN Madura pada level Universitas, fakultas, prodi, lembaga, UPA, dosen, pegawai, dan mahasiswa</p>	<p>Ada jaringan Internet UIN Madura yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) kapasitas internet memadai yang dapat diakses secara cepat, dan mudah oleh seluruh civitas akademika. (ii) memiliki jangkauan yang luas di seluruh kampus UIN Madura. (iii) 'stabil' di seluruh kampus UIN Madura. (iv) Ada akun untuk setiap civitas akademika UIN Madura yang dapat mengakses semua fasilitas layanan internet UIN Madura</p>	<p>Berupa layanan integrasi SATE (Sistem Administrasi Terpadu Elektronik) UIN Madura yang dapat diakses pada <a href="https://sate.uinmadura.ac.id/">https://sate.uinmadura.ac.id/</a>. laporan monitoring pengguna jaringan.</p>
<p>64. Pimpinan UIN Madura dan kepala UPA TIPD harus memiliki</p>	<p>Ada website UIN Madura yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) tersedia dalam bentuk bilingual yang dapat diakses dengan mudah. (ii) mudah ditelusuri</p>	<p>Website dapat diakses pada tautan <a href="https://uinmadura.ac.id/">https://uinmadura.ac.id/</a></p>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
<p>informasi tentang struktur organisasi, dan tata kelola yang dapat diakses secara WAN, mudah, cepat, dirawat, dan dimutakhirkan setiap bulan</p>	<p>direktori maupun sub direktorinya. (iii) memiliki desain yang menarik dan mengandung nilai edukasi</p>	
<p>65. Pimpinan UIN Madura dan kepala UPA dan kepala UPA TIPD harus memiliki informasi tentang aktivitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh civitas akademika yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan setiap bulan</p>	<p>Ada website UIN Madura yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) berisi informasi tentang aktivitas pelaksanaan tridharma (lembaga, biro, UPA, fakultas, prodi) yang dimutakhirkan. (ii) mudah ditelusuri direktori maupun sub direktorinya. (iii) memiliki desain yang menarik dan mengandung nilai edukasi.</p>	<p>Website dapat diakses pada tautan <a href="https://sate.uinmadura.ac.id/">https://sate.uinmadura.ac.id/</a></p>
	<p>Ada website UIN Madura</p>	<p>Website dapat diakses pada tautan</p>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
<p>66. Pimpinan Universitas dan kepala UPA TIPD harus memiliki informasi tentang dosen, tenaga kependidikan, tenaga honorer, mahasiswa, sarana prasarana, asset yang dimiliki yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan minimal setiap bulan</p>	<p>yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) berisi tentang informasi dosen, tenaga kependidikan, tenaga honorer/kontrak, yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan. (ii) berisi informasi tentang mahasiswa beserta aktivitasnya yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan. (iii) berisi informasi tentang sarana prasarana, asset yang dimiliki yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan. (iv) mudah ditelusuri direktori maupun sub direktorinya. (v) memiliki disain yang menarik dan mengandung nilai edukasi</p>	<p><a href="https://sate.uinmadura.ac.id/">https://sate.uinmadura.ac.id/</a></p>
<p>67. Pimpinan Universitas, fakultas, pascasarjana, program studi, biro, lembaga, UPA, dan kepala UPA TIPD harus mempunyai</p>	<p>Ada <i>Blueprint</i> pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi, yang mencakup: (i) prasarana dan sarana yang mencukupi. (ii) unit pengelola di tingkat Universitas, fakultas, pascasarjana, program studi, biro, lembaga dan UPA. (iii) sistem aliran</p>	<p>Terdokumentasi dengan baik yang dapat diakses pada <a href="https://tipd.iainmadura.ac.id/halaman/dokumen-tipd">https://tipd.iainmadura.ac.id/halaman/dokumen-tipd</a></p>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
<p><i>Blueprint</i> pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap sebagai dasar untuk setiap penetapan kebijakan sistem informasi</p>	<p>data dan otorisasi akses data, sistem <i>disaster recovery</i>.</p>	
<p><b>b. Informasi Proses Input Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan</b></p>		
<p>68. Pimpinan Universitas dan kepala UPA TIPD harus memiliki informasi tentang sistem seleksi penerimaan mahasiswa baru setiap tahun untuk jenjang, sarjana, pascasarjana yang dapat diakses secara WAN dengan</p>	<p>a. Ada laman yang berisi informasi penerimaan mahasiswa baru jenjang ` sarjana, pasca sarjana yang dapat diakses secara mudah dan cepat</p>	<p>Laman website dapat diakses pada laman : <a href="http://pmb.uinmadura.ac.id">pmb.uinmadura.ac.id</a></p>
	<p>b. Ada web yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) dengan mudah ditelusuri direktori maupun sub direktorinya. (ii) memiliki desain yang menarik dan mengandung nilai edukasi</p>	<p>Laman website dapat diakses pada laman: <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a></p>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
cepat.		
69. Pimpinan Universitas, kepala biro, dan kepala UPA TIPD harus memiliki informasi yang akurat di unit: BAKHUM, UPA TIK dan BANK terkait tentang pendaftaran ulang mahasiswa baru setiap tahun untuk jenjang sarjana, pasca sarjana yang dapat diakses secara WAN dengan cepat	a. Ada database akurat dan terpusat di UPA TIPD UIN Madura yang terkoneksi dengan BAKHUM, dan BANK yang bersifat valid, dapat diakses dengan WAN dan cepat untuk jenjang, sarjana, pasca sarjana	Dapat dibuktikan pada laman : <a href="http://api.uinmadura.ac.id">api.uinmadura.ac.id</a>
	b. Ada data tentang jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang, jalur masuk, mengundurkan diri yang bersifat valid, dapat diakses dengan WAN dan cepat untuk jenjang, sarjana, pasca sarjana	Dapat dibuktikan pada laman : <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a>
	c. Ada database yang mengantisipasi pengembangan data PDDIKTI	Dapat diakses pada laman: <a href="http://feeder.uinmadura.ac.id:8100/">http://feeder.uinmadura.ac.id:8100/</a>
70. Pimpinan Universitas dan kepala UPA TIPD harus memiliki informasi tentang sistem seleksi setiap	a. Ada laman yang berisi informasi sistem seleksi, mekanisme seleksi, dan penetapan/pengangkatan tenaga pendidik dan kependidikan baru yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan mudah	Dapat diakses pada laman: <a href="http://uinmadura.ac.id">uinmadura.ac.id</a>
	b. Ada web yang dapat dengan mudah ditelusuri	Dapat diakses pada laman: <a href="http://uinmadura.ac.id">uinmadura.ac.id</a>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan baru yang dapat diakses secara WAN dengan cepat	direktori maupun sub direktorinya, memiliki desain yang menarik dan mengandung nilai edukasi	
<b>c. Informasi Pelaksanaan Proses bagi Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan</b>		
71. Kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan pengisian biodata mahasiswa baru setiap semester jenjang diploma, sarjana, pascasarjana, setiap semester secara WAN dengan cepat.	a. Ada laman yang menyediakan pengisian biodata mahasiswa semua jenjang	Dapat diakses pada laman : <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a>
	b. Ada <i>database</i> mahasiswa semua jenjang yang mudah dimutakhirkan	Dapat diakses pada laman : <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a>
	c. Ada biodata mahasiswa yang mendukung data PDdikti	Dapat diakses pada laman : <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a> dan <a href="http://feeder.uinmadura.ac.id:8100/">http://feeder.uinmadura.ac.id:8100/</a>
72. Wakil rektor 1, direktur pascasarjana, dekan fakultas, Program Studi dan kepala UPA	Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi pengisian KRS mahasiswa semua jenjang. dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. memiliki tingkat	Dapat diakses pada laman : <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
<p>TIPD harus menyediakan layanan informasi pengisian kartu rencana studi (KRS) mahasiswa jenjang sarjana, pasca sarjana, setiap semester secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan setiap semester</p>	<p>keamanan yang tinggi</p>	
<p>73. Pimpinan Universitas, dekan fakultas, direktur pascasarjana, Program Studi dan kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan sistem informasi kurikulum (SIKUM) yang dapat diakses secara WAN, cepat, mudah,</p>	<p>Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) berisi tentang kurikulum prodi semua jenjang. (ii) dapat diakses secara WAN, cepat, mudah, dirawat dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan tergantung karakteristik program studi. (iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan diupdate setiap semester</p>	<p>Dapat diakses pada laman : <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a></p>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
dirawat dan dimutakhirkan setiap semester		
74. Pimpinan Universitas, dekan fakultas, direktur pascasarjana, dan kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan sistem informasi dosen yang dapat diakses secara WAN, cepat, mudah dan dimutakhirkan setiap semester	a. Ada sistem informasi dosen yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi <i>database</i> dosen. (ii) dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. (iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester. (iv) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis (contoh adanya BKD dan kenaikan pangkat <i>online</i> ). (v) terintegrasi dengan sistem PDDikti dan sistem <i>online</i> lainnya di Kemenristek dikti.	Dapat diakses pada laman : <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a> , <a href="https://simpeg5.kemenag.go.id">https://simpeg5.kemenag.go.id</a> , <a href="https://sister-pt.kemdiktisaintek.go.id/">https://sister-pt.kemdiktisaintek.go.id/</a> <a href="http://ASN.Digital">ASN Digital</a>
	b. UPA TIPD menyediakan layanan email dosen dengan alamat Universitas untuk semua dosen.	UPA untuk dosen: <a href="mailto:nama@uinmadura.ac.id">nama@uinmadura.ac.id</a> , tutor: <a href="mailto:nama@tutor.uinmadura.ac.id">nama@tutor.uinmadura.ac.id</a>
	c. Ada kebijakan yang mewajibkan semua dosen UIN Madura mengaktifkan, mengisi, memelihara SATE (Sistem Akademik Terpadu Elektronik)	Laman tautan <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a>
75. Pimpinan Universitas dan	a. Ada sistem informasi pegawai (SIMPEG) yang	Dapat diakses pada laman : <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a> ,

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
Kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan sistem informasi pegawai (SIMPEG) yang dapat diakses secara WAN, cepat, mudah dan dimutakhirkan setiap semester	memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi database pegawai UIN Madura. (ii) dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. (iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester. (iv) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis (contoh adanya KKP, kenaikan pangkat online). (v) terintegrasi dengan sistem PDDikti dan sistem <i>online</i> lainnya di Kemenristek dikti	<a href="https://simpeg5.kemenag.go.id">https://simpeg5.kemenag.go.id</a> , <a href="https://sister-pt.kemdiktisaintek.go.id/">https://sister-pt.kemdiktisaintek.go.id/</a> <a href="#">ASN Digital</a>
	b. UPA TIPD menyediakan layanan email pegawai dengan alamat Universitas untuk semua pegawai.	Dengan alamat email sebagai berikut : dosen: <a href="mailto:nama@uinmadura.ac.id">nama@uinmadura.ac.id</a> , tutor: <a href="mailto:nama@tutor.uinmadura.ac.id">nama@tutor.uinmadura.ac.id</a> karyawan: <a href="mailto:nama@staff.uinmadura.ac.id">nama@staff.uinmadura.ac.id</a>
	c. Pimpinan menetapkan kebijakan pedoman penggunaan email institusi	
	d. Ada kebijakan mengharuskan semua pegawai UIN Madura mengaktifkan, mengisi, memelihara SIMPEG yang dapat diakses pada laman	web uin tentang kebijakan
76. Pimpinan Universitas dan	a. Ada sistem informasi mahasiswa yang	Dapat diakses pada laman : <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a> , dan

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
Kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan sistem informasi mahasiswa (SISTEM INFORMASI MAHASISWA yang dapat diakses secara WAN, cepat, mudah dan dimutakhirkan setiap semester	memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi database mahasiswa UIN Madura. (ii) dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester. (iii) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis (contoh adanya pengisian data PDDIKTI). (iv) terintegrasi dengan sistem PDDikti dan sistem online lainnya di Kemenristek dikti.	<a href="http://feeder.uinmadura.ac.id:8100/">http://feeder.uinmadura.ac.id:8100/</a>
	b. PT TIPD menyediakan layanan email mahasiswa dengan alamat Universitas untuk semua mahasiswa.	Email mahasiswa: <a href="mailto:nim@student.uinmadura.ac.id">nim@student.uinmadura.ac.id</a>
	c. Ada kebijakan dalam mengharuskan semua mahasiswa UIN Madura mengaktifkan, mengisi, memelihara Sistem Informasi Mahasiswa	Web tentang kebijakan
77. Pimpinan Universitas dan Kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan Sistem	a. Ada kebijakan mengharuskan semua unit mencatatkan SIMAKBMN di unitnya masing- masing.	Tautan tentang kebijakan
	b. ada sistem informasi akutansi dan barang milik	proses pengembangan sistem informasi SIMAK-BMN berdasarkan RITI (Rencana Induk

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
informasi akutansi dan barang milik negara (SIMAK-BMN) yang dapat diakses secara WAN, cepat, mudah dan dimutakhirkan setiap semester	negara (SIMAK-BMN) UIN Madura dengan kinerja sebagai berikut: (i) ada database barang milik negara. (ii) dapat diakses secara WAN dan LAN dan LAN mudah,cepat dan mutakhir. (iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester. (iv) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis. (v) terintegrasi dengan sistem PDdikti dan sistem <i>online</i> lainnya di Kemenristek Dikti	Teknologi Informasi)
78. Pimpinan Universitas dan Kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan sistem informasi keuangan (SIMKEU/ SIM-akutansi) yang dapat diakses secara LAN dan WAN, cepat, mudah dan dimutakhirkan setiap semester	a. Ada kebijakan mengharuskan semua unit mengaplikasikan SIMKEU/ SIM-akutansi di unitnya masing-masing secara WAN dan LAN sesuai dengan kebutuhan.	Dokumen kebijakan dapat diakses pada <a href="https://sakti.kemenkeu.go.id/">https://sakti.kemenkeu.go.id/</a>
	b. Ada sistem informasi SIMKEU/ SIM-akutansi UIN Madura yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) Ada database dan sistem informasi akutansi dan keuangan yang dimiliki UIN Madura baik secara WAN dan LAN. (ii) dapat diakses secara WAN, mudah, cepat dan mutakhir. (iii) memiliki tingkat	proses pengembangan sistem informasi SIMANBMN berdasarkan RITI (Rencana Induk Teknologi Informasi)

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
	<p>keamanan yang tinggi dan diupdate setiap semester. (iv) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis. (v) terintegrasi dengan sistem lembaga terkait dan sistem online lainnya di Kemenristek dikti</p>	
	<p>b) Ada SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN UIN Madura dengan kinerja sebagai berikut: (i) ada database dan sistem informasi persediaan yang dimiliki UIN Madura baik secara WAN dan LAN. (ii) dapat diakses secara WAN, dan LAN dengan mudah, cepat dan mutakhir. (iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester. (iv) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis. (v) terintegrasi dengan sistem lembaga terkait dan sistem <i>online</i> lainnya di Kemenristek dikti.</p>	<p>Tautan dapat diakses pada <a href="https://rkakl.uinmadura.ac.id/login">https://rkakl.uinmadura.ac.id/login</a></p>
79. Wakil Rektor I	<p>a. ada kebijakan tapi belum menyeluruh penggunaan</p>	<p>ada kebijakan penggunaan software berlisensi</p>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
<p>dan kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan software pembelajaran, dan software umum yang berlisensi dengan jumlah yang memadai sesuai karakteristik bidang ilmu setiap semester</p>	software berlisensi	tapi belum menyeluruh
	b. terdapat software pembelajaran berlisensi dengan kriteria sebagai berikut: (i) jumlah yang memadai sesuai karakteristik bidang ilmu yang dapat diakses oleh setiap prodi yang berkaitan. (ii) berlisensi dengan versi mutakhir yang dapat diakses oleh setiap prodi yang berkaitan namun belum menyeluruh.	terdapat software pembelajaran berlisensi dengan kriteria sebagai berikut: (i) jumlah yang memadai sesuai karakteristik bidang ilmu yang dapat diakses oleh setiap prodi yang berkaitan. (ii) berlisensi dengan versi mutakhir yang dapat diakses oleh setiap prodi yang berkaitan namun belum menyeluruh.
	c. Terdapat update software umum untuk keuangan, kepegawaian, SIMAKBMN, SIMKEU, berlisensi dengan versi mutakhir yang dapat diakses oleh setiap prodi/ unit kerja yang membutuhkan. SIMAKBMN,	Tautan dapat diakses pada <a href="https://sakti.kemenkeu.go.id/">https://sakti.kemenkeu.go.id/</a>
80. Pimpinan Universitas, dekan fakultas, direktur pascasarjana, Program Studi dan kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan informasi pembimbingan	Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi pembimbingan akademik mahasiswa semua jenjang. (ii) layanan bimbingan akademik yang dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. (iii) memfasilitasi sistem pembimbingan online dosen dan mahasiswa dan dapat disimpan dengan baik.	Tautan dapat diakses pada <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a> .

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
<p>akademik oleh dosen pembimbing akademik (PA) kepada mahasiswa jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana, setiap semester secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan setiap semester</p>		
<p>81. Pimpinan Universitas, dekan fakultas, direktur pascasarjana, Program Studi dan kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan informasi jadwal perkuliahan jenjang sarjana, pasca sarjana, setiap semester secara WAN</p>	<p>Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi layanan jadwal perkuliahan mahasiswa semua jenjang. (ii) ada layanan jadwal perkuliahan mahasiswa dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. (iii) ada jadwal perkuliahan di update dan dapat disimpan dengan keamanan yang baik</p>	<p>Tautan dapat diakses pada <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a></p>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
dengan cepat dan dimutakhirkan setiap semester		
82. Pimpinan Universitas, dekan fakultas, direktur pascasarjana, Program Studi dan kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan informasi pengisian nilai mata kuliah oleh dosen setiap semester untuk jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana, secara WAN dengan cepat. dan dimutakhirkan setiap semester	Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi layanan pengisian nilai mata kuliah mahasiswa semua jenjang. (ii) ada layanan pengisian nilai mahasiswa dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. (iii) ada layanan pengisian nilai di update dan dapat disimpan dengan keamanan yang baik.	Tautan dapat diakses pada <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a>
83. Pimpinan Universitas, dekan fakultas, direktur	Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi layanan penilaian kinerja dosen	Tautan dapat diakses pada <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
<p>pascasarjana, Program Studi dan kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan penilaian kinerja dosen dalam proses perkuliahan oleh mahasiswa jenjang sarjana, pasca sarjana, setiap semester secara WAN dengan cepat</p>	<p>dalam proses perkuliahan oleh mahasiswa semua jenjang. (ii) ada layanan penilaian kinerja dosen dalam proses perkuliahan oleh mahasiswa mahasiswa dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. (iii) ada layanan penilaian kinerja dosen dalam proses perkuliahan oleh mahasiswa dimutakhirkan dan dapat disimpan dengan keamanan yang baik.</p>	
<p>84. Pimpinan Universitas, dekan fakultas, direktur pascasarjana, Program Studi dan kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan informasi hasil studi mahasiswa (KHS) jenjang sarjana, pascasarjana,</p>	<p>Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi pengisian KHS mahasiswa semua jenjang. (ii) ada layanan KHS mahasiswa dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. (iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester berkaitan</p>	<p>Tautan dapat diakses pada <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a></p>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
<p>setiap semester secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan setiap semester</p>		
<p>85. Pimpinan Universitas dan Kepala UPA TIPD harus menyediakan perangkat komputer beserta sistem operasi yang berlisensi, yang terhubung dengan jaringan WAN di seluruh aras Universitas, fakultas, biro, lembaga, UPA dan prodi secara kontinyu</p>	<p>a. terdapat kebijakan penggunaan perangkat komputer beserta sistem operasi yang berlisensi tapi belum menyeluruh</p> <p>b. Terdapat perangkat komputer beserta sistem operasi yang berlisensi dengan kriteria jumlah yang memadai sesuai karakteristik unit yang terhubung dengan jaringan WAN di seluruh aras Universitas, fakultas, biro, lembaga, UPA , prodi dan mahasiswa namun belum menyeluruh</p>	<p>terdapat kebijakan penggunaan perangkat komputer beserta sistem operasi yang berlisensi tapi belum menyeluruh</p> <p>Terdapat perangkat komputer beserta sistem operasi yang berlisensi dengan kriteria jumlah yang memadai sesuai karakteristik unit yang terhubung dengan jaringan WAN di seluruh aras Universitas, fakultas, biro, lembaga, UPA , prodi dan mahasiswa namun belum menyeluruh</p>
<p>86. Pimpinan Universitas dan Kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan e-learning sesuai</p>	<p>Terdapat layanan <i>e-learning</i> sesuai karakteristik bidang ilmu jenjang diploma, sarjana dan pascasarjana yang digunakan secara baik dan konsisten tiap semester, di update secara konsisten tiap</p>	<p>Tautan dapat diakses pada <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a></p>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
karakteristik bidang ilmu jenjang sarjana dan pascasarjana yang digunakan secara baik dan konsisten tiap semester	semester.	
87. Pimpinan Universitas dan Kepala UPA TIPD harus menyediakan layanan akses online ke koleksi perpustakaan yaitu buku, <i>repository</i> karya ilmiah mahasiswa jenjang sarjana dan pascasarjana, artikel jurnal <i>online</i> dengan mudah dan cepat secara kontinyu	Ada kebijakan tentang: (i) <i>repository</i> karya ilmiah mahasiswa.(ii) <i>repository</i> karya ilmiah/artikel dosen. (iii) database koleksi perpustakaan pusat dan fakultas. (iv) layanan jurnal bereputasi dan koleksinya mutakhir. terpusat untuk semua jenjang yang dapat diakses oleh civitas akademika UIN Madura secara online dengan mudah dan cepat.	Dokumen dapat diakses pada <a href="http://repository.uinmadura.ac.id">repository.uinmadura.ac.id</a>
88. Wakil Rektor 1 harus	a. Data PDDIKTI untuk semua program studi yang terintegrasi dengan	Tautan dapat diakses pada <a href="http://feeder.uinmadura.ac.id:8100/">http://feeder.uinmadura.ac.id:8100/</a>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
bertanggung jawab memutakhirkan data PDDIKTI program studi semua jenjang setiap semester secara valid, kontinyu dan konsisten setiap semester	berbagai unit terkait	<a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a>
	b. Ada database yang memfasilitasi proses input, <i>update</i> dan <i>upload</i> data ke <i>feeder</i> PDDIKTI	Tautan dapat diakses pada dan <a href="http://feeder.uinmadura.ac.id:8100/sate.uinmadura.ac.id">http://feeder.uinmadura.ac.id:8100/sate.uinmadura.ac.id</a>
	c. Ada monitoring dan evaluasi data PDDikti semua Program studi secara kontinyu dan konsisten setiap semester	Tautan dapat diakses pada dan <a href="http://feeder.uinmadura.ac.id:8100/sate.uinmadura.ac.id">http://feeder.uinmadura.ac.id:8100/sate.uinmadura.ac.id</a>
	d. Ada tindak lanjut terhadap hasil monev tentang pemutahiran, input, upload, dan data yang ada di <i>feeder</i> PDDikti semua Program studi, kontinyu dan konsisten setiap semester	Tautan dapat diakses pada dan <a href="http://feeder.uinmadura.ac.id:8100/sate.uinmadura.ac.id">http://feeder.uinmadura.ac.id:8100/sate.uinmadura.ac.id</a>
<b>d. Informasi terkait Output</b>		
89. Kepala UPA TIPD menyediakan layanan laman alumni yang termutakhirkan setiap semester	a. UIN Madura memiliki sub direktori <i>tracer study</i> untuk alumni dan stakeholder yang dapat diakses secara WAN, dan diupdate tiap semeseter	Tautan dapat diakses pada dan <a href="https://tracerstudy.uinmadura.ac.id/tcs">https://tracerstudy.uinmadura.ac.id/tcs</a> <a href="http://sate.uinmadura.ac.id">sate.uinmadura.ac.id</a>
	b. UIN Madura memiliki subdirektori tentang struktur organisasi, AD-ART, dan tupoksi kepengurusan alumni	Terdapat dokumen pendukung
	c. UIN Madura memiliki subdirektori tentang aktivitas yang dilakukan	Laman tautan dapat diakses pada <a href="https://tracerstudy.uinmadura.ac.id/tcs">https://tracerstudy.uinmadura.ac.id/tcs</a>

Pernyataan Standar	Indikator	Keterangan
	oleh alumni baik di dalam kampus maupun diluar kampus	
	d. Ada layanan legalisir <i>online</i> untuk verifikasi data alumni yang valid, dan dimutakhirkan secara berkala <i>online</i> untuk verifikasi data alumni yang valid, dan dimutakhirkan secara berkala namun belum menyeluruh	Ada layanan legalisir <i>online</i> untuk verifikasi data alumni yang valid, dan dimutakhirkan secara berkala <i>online</i> untuk verifikasi data alumni yang valid, dan dimutakhirkan secara berkala namun belum menyeluruh

**a. Strategi**

- i. Penegasaan komitmen pimpinan dalam reformasi sistem informasi UIN Madura
- ii. Pembuatan komitmen dalam bentuk kebijakan yang berkelanjutan dan konsisten
- iii. Pembuatan *blueprint* perencanaan semua sistem informasi terintegrasi di UIN Madura yang melibatkan, prodi, fakultas, UPA TIK, UPA, biro dan lembaga
- iv. Penyediaan pendanaan untuk pelaksanaan reformasi sistem informasi yang didukung oleh semua unit
- v. Pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan dengan kualitas yang handal dan teruji
- vi. Pembangunan sistem informasi integrasi secara bertahap dan terukur
- vii. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi terintegrasi
- viii. Uji coba pembangunan dan pengembangan sistem secara bertahap
- ix. Monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi integrasi di UIN Madura
- x. Tindak lanjut hasil monev
- xi. Pengembangan berkelanjutan melihat hasil monev dan tindak lanjut tahap sebelumnya

**b. Pihak yang terlibat**

- i. Rektor UIN Madura
- ii. Wakil Rektor I
- iii. Wakil Rektor II
- iv. Wakil Rektor III
- v. Kepala UPA TIPD

**c. Unit terkait**

- i. Kepala Biro
- ii. Dekan

- iii. Wakil Dekan
  - iv. Humas
  - v. Lembaga
  - vi. UPA
  - vii. Unit Kemahasiswaan
  - viii. BEM Universitas, Fakultas, dan Prodi
  - ix. Pengurus Alumni
- d. Catatan
- i. Sistem Informasi terintegrasi UIN Madura *user friendly*
  - ii. Terintegrasi dengan sistem yang mendukung kenaikan ranking UIN Madura , baik dalam webometric, PDdikti, maupun sistem Kemendikbud lainnya, sehingga sekali mengisi data dapat terkoneksi ke sistem dikti yang ada.
  - iii. dapat diakses secara internasional
  - iv. Diupdate secara berkala

## H. Standar Risiko

### a. Definisi

- 1) Pengertian keselamatan dan kesehatan kerja (K3) menurut Keputusan Menteri Tenaga Kerja R.I. No. Kep. 463/MEN/1993 adalah upaya perlindungan yang ditujukan agar tenaga kerja dan orang lainnya di tempat kerja /perusahaan selalu dalam keadaan selamat dan sehat, serta agar setiap sumber produksi dapat digunakan secara aman dan efisien.
- 2) Pengertian (Definisi) K3 Menurut Filosofi (Mangkunegara) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah suatu pemikiran dan upaya untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan jasmani maupun rohani tenaga kerja khususnya dan manusia pada umumnya serta hasil karya dan budaya menuju masyarakat adil dan makmur.
- 3) Pengertian (Definisi) K3 Menurut Keilmuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah semua Ilmu dan Penerapannya untuk mencegah terjadinya
- 4) kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja (PAK), kebakaran, peledakan dan pencemaran lingkungan.
- 5) Pengertian (Definisi) K3 Menurut OHSAS 18001:2007 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah semua kondisi dan faktor yang dapat berdampak pada keselamatan dan kesehatan kerja tenaga kerja maupun orang lain (kontraktor, pemasok, pengunjung dan tamu) di tempat kerja.
- 6) K3L kepanjangan dari Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (OSHE: *Occupational Safety, Health and Environment*)

### b. Rasional

Keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan menentukan produktivitas civitas akademika UIN Madura. Sistem manajemen K3L berlandaskan keselamatan nyawa, pencegahan kecelakaan dan derivatnya termasuk keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan merupakan bagian dari sistem manajemen Universitas secara keseluruhan dan terintegrasi dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan semua kegiatan akademik guna terciptanya lingkungan kerja dan kegiatan akademik yang aman, efisien dan produktif. K3L memperbaiki kondisi lingkungan kerja Universitas dengan mengubah pola pikir, memfasilitasi pengembangan diri dan implementasi dari *best practice*.

c. Pernyataan, Indikator, dan Dokumen terkait Standar Non-SNDIKTI :Risiko

PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR	DOKUMEN TERKAIT
<b>a. Organisasi Standar Risiko</b>		
<p>90. Rektor UIN Madura harus mempunyai unit manajemen K3L (Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan) untuk mengelola kondisi K3L di UIN Madura secara terintegrasi dan konsisten</p>	<p>a) Adanya SK untuk unit manajemen K3L sesuai dengan PP No. 50 Tahun 2012 dan Permenaker No.04/1995 (Tentang kelembagaan K3/PJK3)</p>	<p>SK Unit Manajemen K3L</p>
	<p>b) Adanya Struktur personil dan tupoksi masing-masing dalam unit K3L</p>	<p>Struktur personil dan tupoksi masing-masing dalam unit K3L?</p>
<p>91. Rektor membentuk UPA K3L UIN Madura harus memiliki minimum 3 (tiga) sub unit manajemen (pengelolaan) yang terdiri dari: Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Manajemen Lingkungan. Manajemen Keadaan Darurat</p>	<p>a) Adanya Struktur UPA K3L dengan 3 subunit manajemen di bawah UPA K3L</p>	<p>Struktur personil dan tupoksi masing-masing dalam unit K3</p>
	<p>b) Adanya tupoksi pengelola UPA K3L UIN Madura</p>	<p>Struktur personil dan tupoksi masing-masing dalam unit K3L</p>
	<p>c) SDM yang bertanggung-jawab pada setiap sub unit pengelola K3L</p>	<p>PJ pada setiap sub unit pengelola K3L</p>

92. Rektor harus memiliki MoU dengan Kemnaker dalam rangka implementasi dan sertifikasi kegiatan K3L di UIN Madura	a) Adanya MoU dengan Kemnaker tentang K3L di UIN Madura	MoU dengan Kemnaker tentang K3L di UIN Madura
	b) Adanya bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan MoU dan ditindaklanjuti secara periodik dan dikembangkan	Ada
93. Dekan Fakultas dan direktur Pascasarjana UIN Madura harus membentuk unit K3L Fakultas yang berkoordinasi dengan UPA K3L UIN Madura	a) Adanya unit K3L di setiap fakultas dan pascasarjana	Ada
	b) Adanya personil sebagai penanggung jawab dan Tim K3L di fakultas dan	Ada
<b>b. Lingkup Kerja Standar Risiko</b>		
94. UPA K3L UIN Madura harus mendefinisikan lingkup kerja K3L yang relevan di lingkungan UIN Madura, mengacu pada lingkungan kerja	a) Adanya dokumen mengenai lingkup kerja K3L di UIN Madura dan di tingkat fakultas dan	Ada
	Adanya dokumen mengenai program dan	Ada

<p>yang sesuai dengan kebutuhan dan aturan yang berlaku, selambat lambatnya satu bulan setelah sk penetapan UPA K3L UIN Madura</p>	<p>prosedur</p>	
<p>95. UPA K3L UIN Madura harus mempunyai program dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja antara lain menyelenggarakan promosi, pelatihan, inspeksi dan pengelolaan insiden K3L di lingkungan UIN Madura</p>	<p>a) Adanya dokumen mengenai program dan prosedur K3L</p>	<p>Penetapan Tingkat Risiko Keselamatan Konstruksi  <a href="https://drive.google.com/file/d/1CMnNxR6jr43A6ALFd6g-MjC-bt3qnmnP/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1CMnNxR6jr43A6ALFd6g-MjC-bt3qnmnP/view?usp=sharing</a></p>
	<p>b) Adanya SOP Keselamatan dan Kesehatan Kerja</p>	<p>Ada</p>
	<p>c) Adanya personil yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan K3L di lingkungan Universitas dan</p>	<p>ada</p>
	<p>c) Adanya bukti/ dokumen kegiatan promosi, pelatihan, inspeksi dan pengelolaan insiden K3L di lingkungan UIN</p>	<p>ada</p>

c. Program Pengelolaan Standar Risiko di UIN Madura		
<p>96. Sub unit Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja harus mengimplementasikan program-program sebagai berikut: (i) program K3L di Kantor untuk staf UIN Madura. (ii) program <i>Road safety</i> untuk Staf dan mahasiswa. (iii) program <i>building safety</i> di tiap bangunan UIN Madura dan mengevaluasinya setiap tahu</p>	<p>a) Adanya personil yang bertanggung jawab terhadap penyusunan, pengimplementasian, dan evaluasi program K3L untuk staf, <i>road safety</i>, dan <i>building safety</i> di lingkungan Universitas, fakultas dan pa</p>	Ada
	<p>b) Adanya bukti/ dokumen pelaksanaan masing masing pr</p>	Ada
	<p>c) Adanya instrumen monitoring dan evaluasi pr</p>	Ada
	<p>d) Adanya bukti monitoring dan evaluasi masing masing prog</p>	Ada
	<p>e) Adanya bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi</p>	Ada
<p>97. Subunit Manajemen Lingkungan harus menyusun dan mengimplementasikan program-</p>	<p>a) Adanya dokumen program Sub-Sub Unit K3L sesuai dengan ruang lingkup vendor makanan, laboratorium, dan lingkungan</p>	Ada

<p>program sebagai berikut: (i) program K3L pada kantin dan <i>vendor-vendor</i> makanan di lingkungan UIN Madura. (ii) program K3L laboratorium. (iii) program K3L untuk lingkungan kampus UIN Madura meliputi taman, pohon dan sampah dan mengevaluasinya setiap tahun</p>	<p>kampus UIN Madura yang meliputi taman, pohon dan sampah</p>	
	<p>b) Adanya personil yang bertanggung jawab terhadap penyusunan, pengimplementasian, dan evaluasi program K3L untuk vendor makanan, laboratorium, dan lingkungan kampus UIN Madura yang meliputi taman, pohon dan sampah di lingkungan Universitas dan fak</p>	<p>Ada</p>
	<p>c) Adanya bukti/ dokumen pelaksanaan masing masing program</p>	<p>Ada</p>
	<p>d) Adanya instrumen monitoring dan evaluasi program</p>	<p>Ada</p>
	<p>e) Adanya bukti monitoring dan evaluasi masing masing pro</p>	<p>Ada</p>
	<p>f) Adanya</p>	<p>Ada</p>

	tindak lanjut dari hal evaluasi p	
98. Sub unit Manajemen Keadaan Darurat harus menyusun dan mengimplementasikan program-program sebagai berikut: (i) program <i>fire emergency</i> . (ii) program <i>medical emergency</i> . (iii) program <i>laboratory emergency</i> . (iv) mitigasi bencana, yang pelaksanaannya dievaluasi setiap tahun	a) Adanya dokumen K3L tentang <i>fire emergency</i> , <i>medical emergency</i> , <i>laboratory emergency</i> , dan <i>mitigasi bencana</i> di lingkungan Universitas, fakultas dan pascasarjana	Ada
	b) Adanya personil yang bertanggung jawab terhadap penyusunan, pengimplementasian, dan evaluasi program K3L untuk <i>fire emergency</i> , <i>medical emergency</i> , dan <i>laboratory emergency</i> di lingkungan Universitas, fakultas dan pasc	Ada
	c) Adanya bukti/ dokumen pelaksanaan masing masing prog	Ada
	d) Adanya instrumen monitoring dan evaluasi pr	Ada

	e) Adanya bukti monitoring dan evaluasi masing masing program	Ada
	f) Adanya tindak lanjut dari hasil evaluasi pro	Ada
<b>d. Evaluasi dan Penyempurnaan Program</b>		
99. UIN Madura harus menjamin keberlangsungan perbaikan lingkungan kerja di Universitas dengan review program Standar Risiko secara berkala	a) Adanya program evaluasi berkala semua program Standar Risiko secara internal b) Adanya program evaluasi berkala semua program Standar Risiko oleh pihak eksternal	Ada
100. UIN Madura harus menjamin keberlangsungan perbaikan lingkungan kerja di Universitas dengan <i>Corrective Actions</i> atas semua insiden yang berkaitan dengan Standar Risiko di lingkungan UIN Madura	a) Adanya dokumen laporan semua insiden	Ada
	b) Adanya evaluasi penyebab insiden dan usulan tindakan koreksi/ pencegahan agar tidak ter	Ada
	c) Adanya tindak lanjut usulan tindakan koreksi	Ada

<p>101. UIN Madura harus menjamin keberlangsungan perbaikan lingkungan kerja di Universitas dengan <i>Continual Improvement</i> di segala aspek Standar Risiko di semua aras Universitas</p>	<p>Adanya tindak lanjut hasil evaluasi program Standar Risiko UIN Madura berupa program <i>upgrading</i> (pelatihan dan peninjauan dan evaluasi) terkait aspek-aspek Standar Risiko di semua aras UIN Madura</p>	<p>Ada</p>
<p><b>e. Sertifikasi</b></p>		
<p>102. UIN Madura harus menjamin bahwa standar implementasi Standar Risiko sesuai dengan peraturan RI</p>	<p>Adanya Standar Risiko UIN Madura yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>	<p>Ada</p>
<p>103. UIN Madura harus terlibat dalam upaya sertifikasi bertaraf internasional terkait K3L, seperti ISO9001, ISO-14001 dan OHSAS18001 untuk setiap unit</p>	<p>Adanya unit di UIN Madura yang tersertifikasi K3L internasional.</p>	<p>Ada</p>

<p>104. UPA K3L UIN Madura harus menerbitkan sertifikat keahlian K3L dan sertifikat kelayakan penyelenggaraan kegiatan sesuai K3L kepada lembaga dan orang di lingkungan UIN Madura</p>	<p>Adanya sertifikat sesuai dengan standar K3L KEM</p>	<p>Ada</p>
---	--	------------

**d. Strategi**

- 1) Tahap Persiapan
- 2) Komitmen manajemen puncak
- 3) Menentukan ruang lingkup
- 4) Menetapkan cara penerapan
- 5) Membentuk kelompok penerapan
- 6) Menetapkan sumber daya yang diperlukan
- 7) Tahap pengembangan dan penerapan.
- 8) Menyatakan komitmen
- 9) Menetapkan cara penerapan
- 10) Membentuk kelompok kerja penerapan.
- 11) Menetapkan sumber daya yang diperlukan
- 12) Kegiatan penyuluhan
- 13) Peninjauan sistem
- 14) Penyusunan jadwal kegiatan
- 15) Pengembangan sistem manajemen Standar Risiko
- 16) Penerapan sistem
- 17) Proses sertifikasi

**e. Pihak yang terlibat**

Penanggung jawab UPA K3L UIN Madura yang akan dibentuk adalah Wakil Rektor II UIN Madura.

**f. Unit terkait**

- 1) Unit K3L Kab. Pamekasan

- 2) Wakil Rektor I
- 3) Wakil Rektor III
- 4) Poliklinik (Unit Pelayanan Kesehatan) UIN Madura
- 5) Perlengkapan UIN Madura
- 6) Kepegawaian UIN Madura
- 7) Pemadam Kebakaran Kab. Pamekasan
- 8) Polres Kab. Pamekasan
- 9) Para pemilik dan pengelola kantin dan pedagang makanan di kampus UIN Madura
- 10) Unit Mitigasi Bencana
- 11) UPA K3L

**g. Catatan**

- 1) Standar Risiko didukung penuh oleh komitmen pimpinan tertinggi baik tingkat Universitas maupun fakultas.
- 2) Standar Risiko direncanakan, diimplementasikan, dimonitoring dan evaluasi secara kontinyu dan dikembangkan secara bertahap.

Simpulan Standar Non-SN-DIKTI SPMI UIN Madura terdiri atas:

No.	Nama Standar	Rincian	Jumlah Rincian Pernyataan Standar	Jumlah Total Pernyataan Standar
1.	Standar Identitas	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	7	7
2.	Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu dan Kerjasama.	a. Tata Pamong	3	8
		b. Sistem Pengelolaan Perguruan Tinggi	5	
3.	Standar Kemahasiswaan dan Lulusan	a. Kemahasiswaan	16	18
		b. Alumni	3	
4.	Standar Sumber Daya Manusia	-	10	10
5.	Standar Sarana dan Prasarana	-	6	6
6.	Standar Keuangan	a. Perencanaan	8	11
		b. Keuangan	2	
		c. Akuntansi	1	
7.	Standar Sistem Informasi	a. Informasi Umum	6	18
		b. Informasi Proses Input Mahasiswa, Dosen dan Tendik	3	
		c. Informasi pelaksanaan proses bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan	18	
		d. Informasi terkait OUTPUT	1	
8.	Standar Risiko	a. Organisasi Standar Risiko	4	15
		b. Lingkup Kerja Standar Risiko	2	
		c. Program Pengelolaan Standar Risiko di UIN Madura	3	
		d. Evaluasi dan Penyempurnaan Program	3	
		e. Sertifikasi	3	
<b>Jumlah Total Rincian Pernyataan Standar Non SN-DIKTI</b>			<b>93</b>	<b>93</b>

