



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

# STANDARD 2

TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN,  
SISTEM PENGELOLAAN, DAN  
PENJAMINAN MUTU



**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



## 2.1. Sistem Tata Pamong

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam Program Studi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tatacara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (input, proses, output dan outcome serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di Program Studi untuk membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.

Program Studi (PS) Sistem Informasi dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang baik (good governance) mengacu pada peraturan-peraturan yang berlaku di UIN Sunan Ampel Surabaya, meliputi:

1. Statuta IAIN Sunan Ampel Surabaya tahun 2008.
2. PMA No 56 Tahun 2015 Tentang Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya.
3. PMA No 8 tahun 2014 (Ortaker UIN Sunan Ampel Surabaya).
4. Manual Mutu UIN Sunan Ampel Surabaya.
5. SOP UIN Sunan Ampel Surabaya 2015.

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



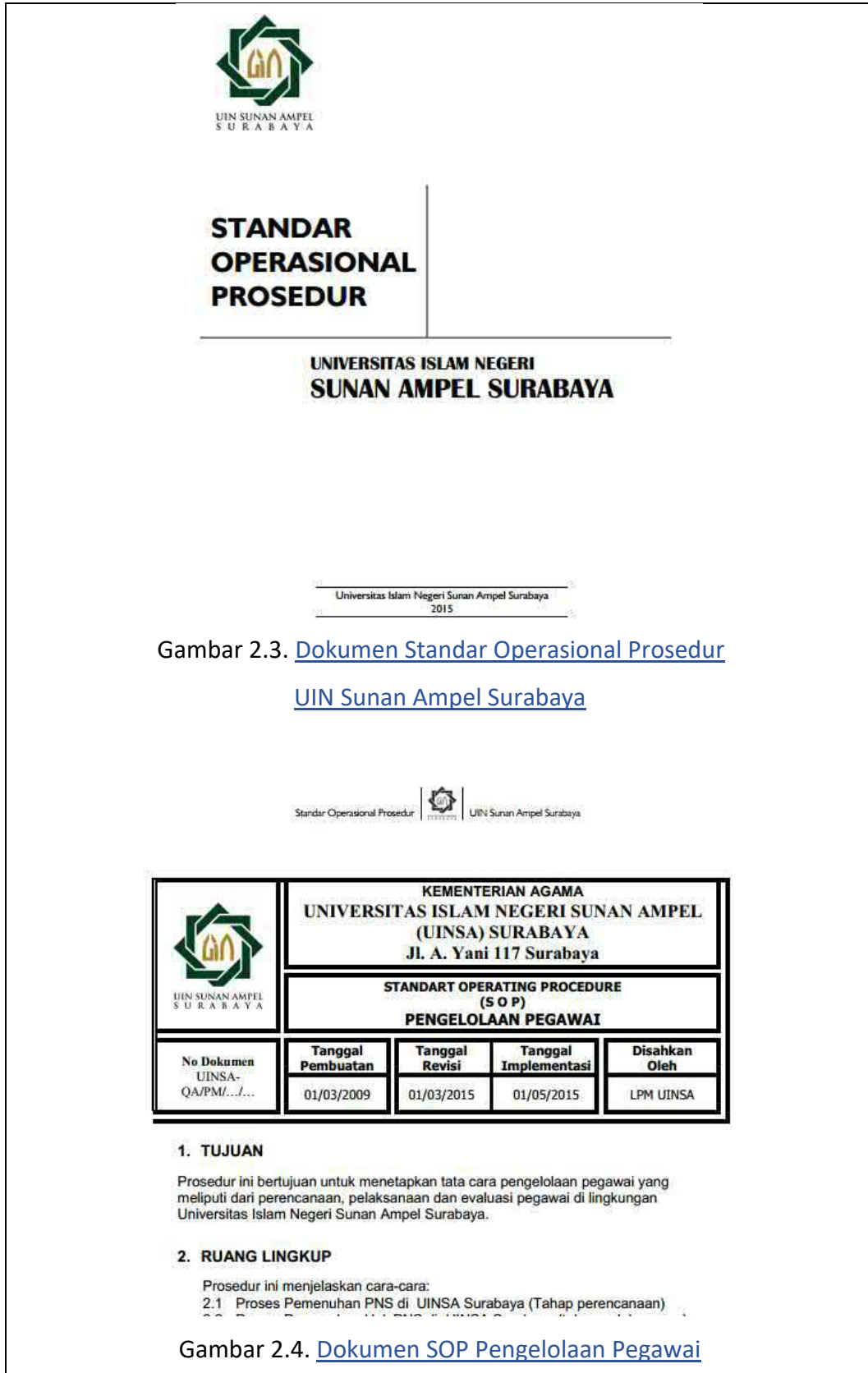
Gambar 2.1. [Dokumen Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya](#)



Gambar 2.2. [Dokumen Manual Mutu UIN Sunan Ampel Surabaya](#)

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



Dalam menerapkan berbagai peraturan perundangan diatas, PS Sistem Informasi menjalankan sistem tata pamong dalam lingkup unit pengelola Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Sunan Ampel Surabaya.

Berdasarkan Ortaker<sup>1</sup> UIN Sunan, tugas pokok dan fungsi struktur PS Sistem Informasi sebagai berikut:

**a. Tugas Ketua PS Sistem Informasi :**

1. Koordinasi kegiatan pendidikan pada PSnya.
2. Melakukan perencanaan kebutuhan, penyeleksian, pembinaan dan pengembangan dosen.
3. Mengkoordinasi pembuatan silabus dan SAP.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademik atau dosen wali.
5. Mengevaluasi kinerja dan mengusulkan kenaikan pangkat/ jabatan dosen.
6. Melakukan perencanaan daya tampung dan kualifikasi calon mahasiswa.
7. Melakukan perencanaan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran.
8. Melakukan perencanaan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis.
9. Melakukan perencanaan kebutuhan koleksi referensi/ pustaka
10. Melakukan perumusan dan evaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan.
11. Melakukan perumusan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum.
12. Perencanaan, penyelenggaraan serta pemantauan dan evaluasi proses pendidikan.
13. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Pengembangan PS.
15. Pengembangan kerjasama dan jaringan.

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



16. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan tahunan PS kepada Gugus Kendali Mutu, dan Dekan.
17. Membuat pemetaan matakuliah pada setiap semester berdasarkan kurikulum yang berlaku.
18. Memvalidasi KHS yang dibuat oleh dosen pengampu matakuliah melalui program SIAKAD.
19. Membuat laporan atas perkembangan kegiatan PS setiap semester kepada pimpinan.
20. Memutakhirkan akreditasi PS ke BAN PT.
21. Menerbitkan jurnal PS setiap semester.

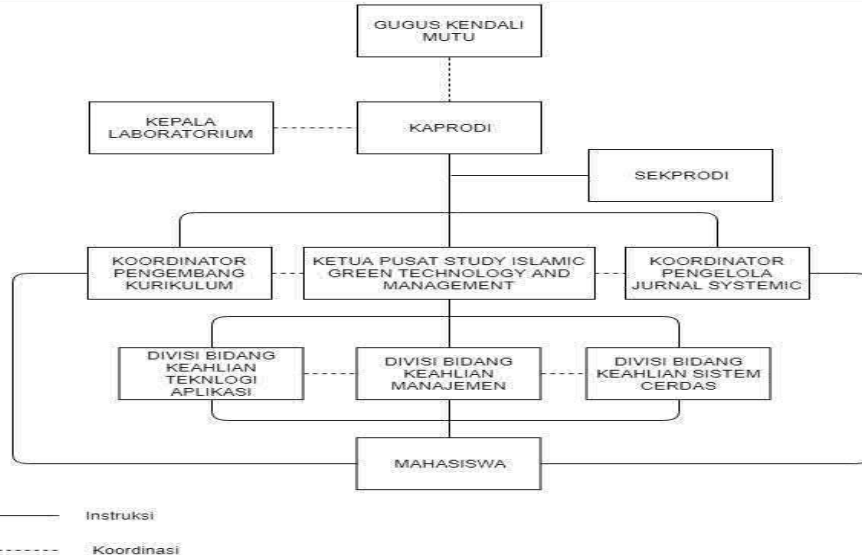
**b. Tugas Sekretaris PS Sistem Informasi :**

1. Mengadministrasi kegiatan PS, dengan kegiatan: membantu Ketua PS dalam pelaksanaan PS; menyusun kegiatan PS secara administratif.
2. Melaksanakan tracer study, dengan kegiatan: menyusun instrumen pelacakan alumni; menyebarkan instrumen pelacakan alumni; secara online melalui media facebook dan google docs serta jalur offline yang dikoordinasikan dengan staf subbag akademik yang tercatat dalam buku induk legalisir ijazah di subbag akademik.
3. Mengatur hal-hal yang berkaitan dengan tugas akhir mahasiswa, seperti: penentuan judul skriprogram studii; seminar proposal; dan munaqosah.
4. Melaksanakan evaluasi dan upaya perbaikan terhadap semua langkah yang telah ditetapkan untuk mencapai keunggulan akademik.
5. Melakukan koordinasi dengan para dosen dalam upaya peningkatan kinerjanya.
6. Menyusun program pencapaian sasaran mutu PS dan secara periodik mengevaluasinya.

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

7. Menetapkan langkah operasional untuk pencapaian sasaran mutu universitas dan rencana mutu fakultas.
8. Melaksanakan perbaikan terhadap proses pembelajaran berdasarkan hasil temuan Audit Mutu Internal (AMI).
9. Melaksanakan sistem penjaminan mutu dan layanan akademik berbasis Information & Communication Technology (ICT).
10. Mengatur pembagian dosen penasehat akademik sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
11. Menyelenggarakan, mengatur serta melakukan dokumentasi prestasi studi mahasiswa dalam Kartu Hasil Studi (KHS) sejak semester awal sampai selesai.
12. Memberikan evaluasi dosen PS persemester dengan Indeks Kinerja Dosen.
13. Mengelola laboratorium sesuai dengan kepentingan dan profesi PS.
14. Meningkatkan apresiasi mahasiswa terhadap persoalan-persoalan akademik.



Gambar 2.5. Struktur Organisasi PS Sistem Informasi

Keterangan:

- |                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| a. Gugus Kendali Mutu  | : Mujib Ridwan, MT               |
| b. Kepala Laboratorium | : Eva Agustina, M.Si             |
| c. Kaprodi             | : Muhammad Andik Izzuddin, M.Kom |



**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



- d. Sekprodi : Dwi Rolliawati, MT
- e. Koordinator  
Pengembang Kurikulum : Ahmad Yusuf, M. Kom
- f. Ketua Koordinator Kajian  
Islamic Green Technology and Management : Ilham, M. Kom
- g. Koordinator Pengelola Jurnal Systemic : Indri Sudanawati Rozas, M. Kom
- h. Divisi Bidang Keahlian Sistem Cerdas : Khalid, M. Kom
- i. Divisi Bidang Keahlian Manajemen : Nita Yalina, S.Kom., M.MT
- j. Divisi Bidang Keahlian Teknologi Aplikasi : Achmad Teguh Wibowo, MT

**c. Tugas Koordinator Pengembangan Kurikulum**

Berdasarkan SK Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Ampel Surabaya, menjelaskan tugas dan tanggung jawab koordinator pengembangan kurikulum sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasi pembuatan kurikulum PS sistem informasi yang sesuai dengan perkembangan jaman dan kebutuhan dunia kerja.
- 2) Mengawasi implementasi kurikulum yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar.
- 3) Mengevaluasi kurikulum sehingga terus sesuai dengan perkembangan jaman.

**d. Tugas Koordinator Kajian Islamic Green Technology and Management**

Berdasarkan SK Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Ampel Surabaya, menjelaskan tugas dan tanggung jawab Koordinator Kajian Islamic Green Technology and Management sebagai berikut :

- 1) Melakukan pemetaan penelitian berbasis islamic green technology and management.
- 2) Merencanakan, melaksanakan dan mengedalikan kegiatan penelitian dan pengadfan kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup islamic green technology and management.
- 3) Mencari, melakukan, membina serta meningkatkan kerjasama antar instansi maupun swasta.



**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



- 4) Menyusun arah kebijakan pusat study islamic green techonology dan management yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan LPPM-UINSA serta mendukung pula visi dan misi UINSA.

**e. Tugas Koordinator Pengelolah Jurnal SYSTEMIC**

Berdasarkan SK Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Ampel Surabaya, menjelaskan tugas dan tanggung jawab Divisi Bidang Keahlian Teknologi Aplikasi sebagai berikut :

- 1) Mengusahakan indeksasi dan akreditasi jurnal.
- 2) Menentukan keanggotaan dewan editor.
- 3) Mendefinisikan hubungan antara penerbit, editor, mitra bestari, dan pihak lain dalam suatu kontrak.
- 4) Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta.
- 5) Melakukan telaah kebijakan jurnal dan menyampaikannya kepada pengarang/ penulis, dewan editor, mitra bestari, dan pembaca.
- 6) Membuat panduan kode berperilaku bagi editor dan mitra bestari.
- 7) Memublikasikan jurnal secara teratur.
- 8) Menjamin ketersediaan sumber dana untuk keberlanjutan penerbitan jurnal.
- 9) Membangun jaringan kerjasama dan pemasaran.
- 10) Mempersiapkan perizinan dan aspek legalitas lainnya.

**f. Tugas Divisi Bidang Keahlian Teknologi Aplikasi**

Berdasarkan SK Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Ampel Surabaya, menjelaskan tugas dan tanggung jawab Divisi Bidang Keahlian Teknologi Aplikasi sebagai berikut :

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

- 1) Merancang produk teknologi tepat guna berbasis riset dan pengabdian.
- 2) Membuat produk teknologi tepat guna berbasis riset dan pengabdian.
- 3) Melakukan pengujian teknologi tepat guna agar sesuai dengan kebermanfaatannya.

**g. Tugas Divisi Bidang Keahlian Manajemen**

Berdasarkan SK Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Ampel Surabaya, menjelaskan tugas dan tanggung jawab Divisi Bidang Manajemen sebagai berikut :

- 1) Melakukan standarisasi bidang teknologi berbasis framework ITIL.
- 2) Mengatur standart pelayanan yang digunakan berbasis ISO.
- 3) Membuat dokumentasi dari teknologi yang dibuat berdasarkan ITIL.

**h. Tugas Divisi Bidang Keahlian Sistem Cerdas**

Berdasarkan SK Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Ampel Surabaya, menjelaskan tugas dan tanggung jawab Divisi Bidang Sistem Cerdas sebagai berikut :

- 1) Menentukan kecerdasan buatan yang digunakan untuk permasalahan berbasis riset dan pengabdian masyarakat.
- 2) Mengimplementasikan sistem cerdas terhadap produk teknologi yang dikembangkan.

Dalam proses pengisian jabatan diatas, mekanismenya adalah sebagai berikut :

- 1) Pimpinan Prodi Sistem Informasi diusulkan oleh musyawarah dosen Prodi, selanjutnya dipilih oleh pimpinan Fakultas, kemudian disetujui dan disahkan oleh pimpinan Universitas Rektor .

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

- 2) Ketua dan Sekretaris Prodi dapat diangkat kembali maksimal 2 kali masa jabatan berturut-turut.
- 3) Untuk menjadi Ketua Prodi seorang Dosen harus memiliki persyaratan sebagai berikut:
- 4) PNS,
- 5) beragama islam dan berakhlak mulia,
- 6) berusia paling tinggi 60 tahun,
- 7) berlatar belakang pendidikan minimal Master (S2),
- 8) memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor,
- 9) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah,
- 10) tidak sedang menjalankan hukuman disiplin tingkat sedang,
- 11) tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap,
- 12) berlatar belakang pendidikan sesuai dengan Prodi terkait,
- 13) mencalonkan diri atau dicalonkan secara tertulis.

Berdasarkan kebijakan landasan hukum dan struktur organisasi dalam sistem tata pamong PS, praktik implementasi tata pamong tersebut dilaksanakan secara konsisten dan sesuai dengan 5 prinsip (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil) sebagai berikut:

**Prinsip Kredibel**

Prinsip Kredibel sistem tata pamong Prodi Sistem Informasi dapat dilihat dari beberapa indikator yang sudah dilaksanakan seperti sebagai berikut:

- 1) Tata cara pemilihan dan pengangkatan Ketua dan Sekretaris Prodi telah mengacu pada Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya .
- 2) Seorang Dosen yang diusulkan menjadi Ketua Prodi harus sudah berstatus PNS, beragama Islam dan berakhlak mulia, minimal telah S2 (Master) dan memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor.

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

- 3) Semua Dosen PS Sistem Informasi merupakan lulusan Magister (S2) bidang Sistem Informasi dan Teknik Informatika dari berbagai Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia, seperti ITB (Institut Teknologi Bandung), ITS (Institut Teknologi Sepuluh Nopember) Surabaya, Universitas Gajah Mada (UGM) dan Universitas Brawijaya Malang. Sehingga Dosen PS Sistem Informasi merupakan dosen yang memiliki kapabilitas kredibel dalam bidang Sistem Informasi.
- 4) Kepercayaan Kementerian Agama Kanwil Jawa Timur untuk membuat sistem informasi pengawas madrasah dibawah naungan kementerian agama se jawa timur.
- 5) Selain itu, di level pemilihan Dosen pengampu mata kuliah, PS Sistem Informasi melakukan pemetaan terhadap bidang keahlian dan minat dosen dengan mengadakan survei pemetaan dosen secara online. Sehingga, mata kuliah dalam PS Sistem Informasi benar-benar diampu oleh orang yang kompeten di bidangnya.



Gambar 2.6. [Survei Pemetaan Dosen](#)

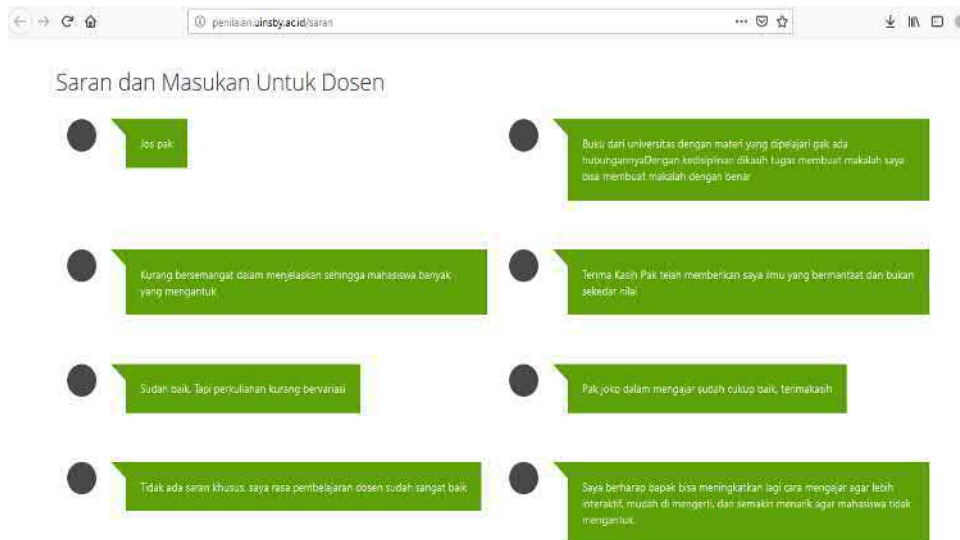
**Prinsip Transparan**

Prinsip transparan pada sistem tata pamong Prodi Sistem Informasi dapat dilihat dari praktik yang telah berjalan sebagai berikut :

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

- 1) Penyusunan Rencana Strategis Prodi melibatkan unsur pimpinan fakultas, gugus kendali mutu dan tenaga kependidikan.
- 2) Penyusunan Program Kerja Prodi dilakukan pada tiap awal perkuliahan dengan melibatkan Dosen-dosen Prodi dan tenaga kependidikan yang bernaung dalam Prodi.
- 3) Penerapan Monitoring dan Evaluasi (Monev) keuangan Prodi dilakukan setiap tahun oleh Satuan Pemeriksa Internal (SPI) dan pemeriksa eksternal yang dilakukan oleh BPK dan Irjen Kemenag.
- 4) Pelaksanaan penilaian dosen menggunakan aplikasi dimana keluaran aplikasi adalah saran yang ditulis mahasiswa untuk dosen per matakuliah, per semester dan per PS.

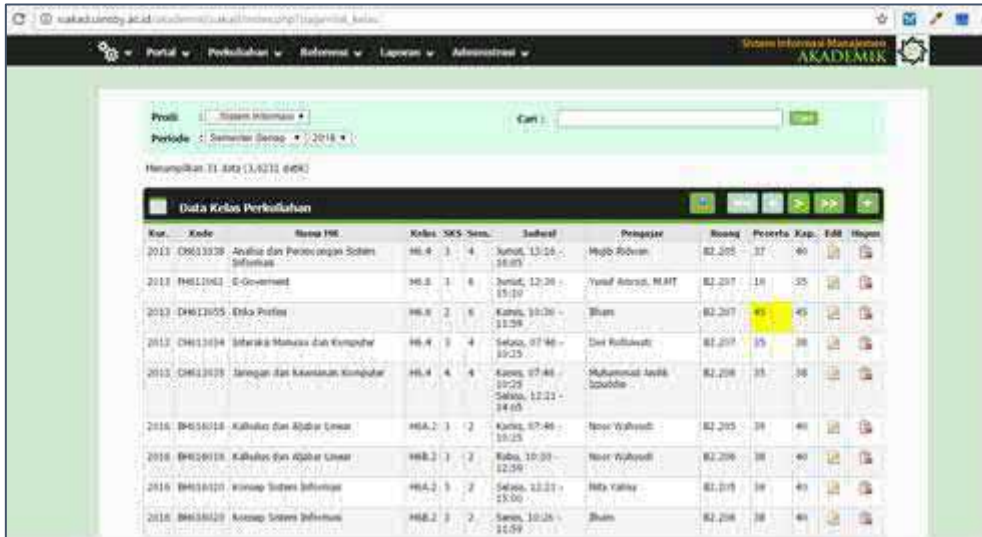


Gambar 2.7. [Saran dan masukan dosen](#)

## STANDAR 2:

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

- 5) Pelaksanaan pengelolaan akademik dapat diketahui oleh semua pihak menggunakan Sistem Informasi Akademik (SIKAD) yang bisa diakses online oleh mahasiswa maupun wali mahasiswa pada alamat tautan <http://siakad.uinsby.ac.id>. Informasi yang dapat diakses melalui SIKAD diantaranya jurnal perkuliahan, perwalian mahasiswa,



The screenshot shows the SIKAD web interface with a table titled 'Data Kelas Perkuliahan'. The table contains the following data:

Kur.	Kode	Nama PK	Kelas	SKS	Sem.	Jadwal	Pengajar	Ruang	Pecerta	Kap.	Nilai	Ujian
2013	DSI3338	Analisa dan Perancangan Sistem Informasi	HS.4	3	4	Juhos, 13:20 - 14:00	Hugo Ridwan	SI-205	37	40		
2013	HSI11043	E-Government	HS.5	1	6	Juhos, 12:30 - 13:00	Yusuf Anand, N.M.T	SI-207	18	35		
2013	DSI12055	Enka Profil	HS.5	2	6	Kahlo, 10:30 - 11:00	Sham	SI-207	40	40		
2013	DSI13034	Manajemen Basis Data Komputer	HS.4	3	4	Seloso, 07:40 - 08:10	Der Ridwan	SI-207	35	38		
2013	DSI13035	Manajemen dan Keamanan Komputer	HS.4	4	4	Kahlo, 07:40 - 08:10 Seloso, 12:21 - 13:00	Muhammad Asyik, Soebito	SI-208	35	38		
2016	DSI16018	Kalkulus dan Aljabar Linear	HS.2	1	2	Kahlo, 07:40 - 08:10	Nisar Widiyati	SI-205	38	40		
2016	DSI16019	Kalkulus dan Aljabar Linear	HS.2	1	2	Kahlo, 10:30 - 11:00	Nisar Widiyati	SI-208	38	40		
2016	DSI16020	Kelempa Sistem Informasi	HS.2	1	2	Seloso, 12:21 - 13:00	Nisa Yulita	SI-205	38	40		
2016	DSI16021	Kelempa Sistem Informasi	HS.2	1	2	Seloso, 10:26 - 11:00	Sham	SI-208	38	40		

transkrip nilai, kurikulum dan lain-lain.

Gambar 2.8. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)

### Prinsip Akuntabel

Sedangkan prinsip akuntabel pada tata pamong telah dijalankan oleh Prodi Sistem Informasi yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Perkuliahan oleh Dosen tiap semester dilakukan monitoring dan evaluasi oleh pimpinan terkait metode pembelajaran, konten dan profesionalitas dosen. Selain itu, setiap akhir semester mahasiswa diminta untuk mengisi form survei untuk menilai dosen-dosen yang mengampu perkuliahan. Hal ini telah sesuai dengan SOP yang berlaku.
- 2) Pada tiap awal perkuliahan, PS Sistem Informasi mengajukan rencana anggaran biaya untuk pelaksanaan perkuliahan semester berjalan, yang meliputi rencana kegiatan pengayaan kompetensi, rencana kegiatan kemahasiswaan, rencana dan kebutuhan praktikum. Semua

**STANDAR 2:**

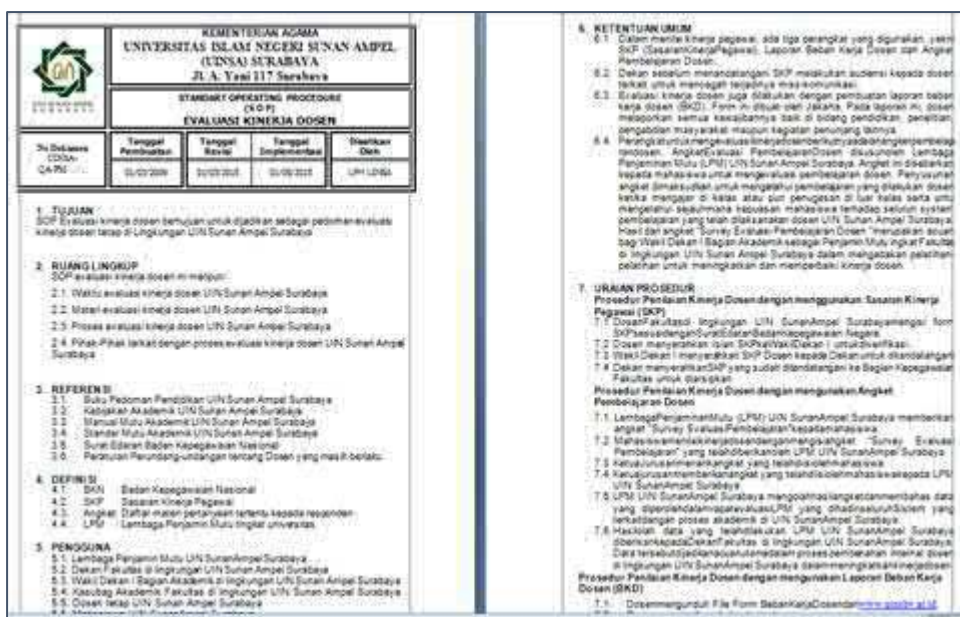
Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



UIN SUNAN AMPEL  
SURABAYA

perencanaan tersebut tertuang dalam rencana RKAKL yang diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas untuk dibawa dan diusulkan ke Universitas.

- 3) Laporan pertanggungjawaban PS dalam bidang akademik maupun keuangan tertuang dalam dokumen monev setiap tahun. Pelaksana monev internal keuangan oleh SPI (Satuan Pemeriks Internal) dan monev Prodi oleh LPM (Lembaga Penjamin Mutu).



Gambar 2.9. SOP Evaluasi Kinerja Dosen

**Prinsip Bertanggungjawab**

Adapun prinsip bertanggung jawab pada tata pamong PS Sistem Informasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Pada tiap akhir semester, Fakultas memfasilitasi Prodi untuk mengumpulkan orang tua mahasiswa dan menyerahkan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa. Pertemuan ini melibatkan perkumpulan Ikatan Orang Tua Mahasiswa (IKOMA). Pada forum ini, para orang tua mahasiswa dapat mengetahui dan bertanya tentang kemajuan belajar putra putri mereka. Selain itu, pimpinan PS Sistem Informasi juga



**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

memiliki kesempatan untuk menyampaikan permasalahan belajar jika terdapat mahasiswa yang memiliki masalah dalam perkuliahan.

- 2) Tanggung jawab kepada mahasiswa tidak hanya ditunjukkan pada saat mengampu mata kuliah, namun juga dengan saat melakukan perwalian dan bimbingan kemajuan belajar mahasiswa. Proses perwalian dicatat dalam SIAKAD sehingga kemajuan belajar mahasiswa dapat dipantau.



Gambar 2.10. Temu Wali Mahasiswa

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

Mahasiswa : H06214002 - ASLIHATUL MILLAH

Tampilkan

Mahasiswa : H06214002 - ASLIHATUL MILLAH    Dosen Wali : 197909272014032001 - Dwi Rolliawati, M.T

Konsultasi				
Tanggal	Catatan	Edit	Hapus	
10 Jan 2017	Konsultasi 15th Anniversary International Thai Culture Camp 2017: The World Celebrates 100th Anniversary of Chulalongkorn University			
22 Des 2016	Konsultasi mengikuti Thai Competition			
16 Des 2016	Konsultasi persiapan mengikuti YME Competition			
12 Des 2016	Konsultasi proposal YME Competition			
7 Sep 2016	Konsultasi perkuliahan			
15 Agu 2016	Bimbingan KRS			
12 Agu 2016	Bimbingan KRS			
5 Agu 2016	Bimbingan KRS			
28 Jul 2016	diskusi penulisan paper ilmiah			
26 Jul 2016	konsultasi persiapan mata kuliah yang akan diambil semester depan			
19 Jul 2016	Konsultasi perkuliahan			
28 Jun 2016	Konsultasi perkuliahan			
2 Feb 2016	Konsultasi mata kuliah semester VI yang akan diambil di untuk semester IV genap 2015/2016.			
1 Sep 2015	Konsultasi tentang karya ilmiah integrasi ilmu sistem informasi dengan ilmu islam			
7 Mei 2015	Konsultasi tentang mata kuliah > kesulitan dalam memahami mata kuliah berbasis logika. Mahasiswa perlu sering latihan untuk mengasah logika berpikir agar lebih mudah memahami mata kuliah teknik pemrograman			

< Dah 1/116    Berhalasan menuliskan dan C&W

Gambar 2.11. Proses Perwalian Mahasiswa

- 3) Tanggung jawab kepada masyarakat dilaksanakan dengan mengadakan berbagai kegiatan pengabdian masyarakat dalam berbagai bentuk seperti siaran radio melalui RRI Pro2 FM, pelatihan dan tutorial komputer ke sekolah-sekolah, dan lain-lain.



Gambar 2.12. (a) Pengabdian Masyarakat di RRI Pro2 FM, (b) Pengabdian Masyarakat di Yayasan Mitra Arofah Surabaya

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

- 4) Pelaksanaan tugas PS dijalankan secara amanah sesuai dengan *job description* masing-masing sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara vertikal kepada Allah SWT.

**Prinsip Adil**

Prinsip adil pada tata pamong yang telah dijalankan PS Sistem Informasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Semua sivitas akademika PS Sistem Informasi mendapatkan perlakuan yang sama sesuai ketentuan yang berlaku. Termasuk kesempatan untuk menjabat sebagai pimpinan Prodi. Selama memiliki memenuhi kualifikasi yang ditetapkan di dalam statuta UIN Sunan Ampel, maka setiap Dosen memiliki peluang dan kesempatan yang sama.
- 2) Ketua PS Sistem Informasi tidak membedakan masa kerja dan jenis kelamin terhadap personil pendidikan, adapun yang menjadi ukuran adalah kinerja masing-masing.
- 3) Memberikan kesempatan kepada semua sivitas Prodi untuk mengikuti pengembangan institusi, akademik dan karir.
- 4) Memberikan pelayanan konsultasi akademik yang sama bagi seluruh mahasiswa PS Sistem Informasi. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari Dosen wali berdasarkan pembagian yang adil oleh pimpinan PS Sistem Informasi. Hal ini tertuang dalam SK Dekan tentang Dosen wali mahasiswa .
- 5) Memberikan kesempatan fasilitas pembelajaran yang sama untuk seluruh mahasiswa, tanpa membedakan apakah mahasiswa diterima dari jalur prestasi (SNMPTN), jalur seleksi (SBMPTN) ataupun dari jalur mandiri.

Dari penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Prodi Sistem Informasi telah melaksanakan 5 prinsip tata pamong berdasar kebijakan yang berlaku.

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



## 2.2. Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam PS, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, 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 perguruan tinggi.

Jelaskan pola kepemimpinan dalam PS.

PS Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi (Kaprodi) dan dibantu oleh Satu Sekretaris Program Studi (Sekprodi). Ketua Prodi dipilih diantara dosen tetap yang berijazah Magister (S2) minimal berpangkat Lektor dalam bidang Ilmu Komputer atau Sistem Informasi. Dalam melaksanakan tugasnya, Kaprodi dibantu oleh seorang Sekretaris Prodi. Tugas Sekretaris Prodi adalah membantu Ketua PS dalam melaksanakan administrasi PS.

Kepemimpinan PS Sistem Informasi yang diterapkan meliputi:

1. Kepemimpinan Operasional
2. Kepemimpinan Organisasional
3. Kepemimpinan Publik

Adapun penjabaran dari poin-poin diatas adalah sebagai berikut:

### **Kepemimpinan Operasional**

Kegiatan operasional yang dilakukan Prodi Sistem Informasi dalam menjalankan aktivitas akademik senantiasa di koordinir oleh Kaprodi dibantu oleh Sekprodi. Kegiatan operasional tersebut dilakukan dengan terencana dengan sepengetahuan pimpinan Fakultas Sains dan Teknologi dan atas usulan Dosen-dosen Prodi Sistem Informasi.

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

Ketua PS merupakan pejabat yang langsung membawahi sekretaris, staf dosen dan laboran. Kaprodi bertugas dalam memimpin dan mengelola operasional PS dan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi secara optimal dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan PS.

Dalam menjalankan tugas kepemimpinannya, Kaprodi menggunakan pola delegatif dimana masing-masing pejabat struktural dibawah PS diberikan tanggung jawab sesuai dengan tugas ataupun porsi kerja yang telah ditentukan dalam rangka menjalankan amanah Program Kerja yang telah ditetapkan. Dalam setiap distribusi tugas, Kaprodi melaksanakan fungsi planning, organizing, actuating, controlling dan evaluating agar pekerjaan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.

Skema kegiatan operasional tahunan PS Sistem Informasi dan peran kepemimpinan Prodi dapat dijabarkan pada tabel berikut:

Tabel 2.2. Peran Kepemimpinan Operasional

No.	Kegiatan Operasional	Peran Pimpinan Prodi
1	Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran tahunan Prodi, seperti pengayaan kompetensi mahasiswa, kuliah lapangan, praktikum, dan lain-lain	Mengkoordinir Dosen dan tenaga kependidikan dalam menyerap usulan kegiatan
2	Melaksanakan dan mengawal kegiatan tri dharma perguruan tinggi	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan kegiatan tri dharma Dosen kepada pimpinan Fakultas
3	Kegiatan perwalian dan bimbingan mahasiswa	Melakukan monitoring proses perwalian terhadap dosen agar sesuai SOP

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

4	Melaksanakan evaluasi dan monitoring perkuliahan tiap semester	Melakukan monitoring Dosen dalam kegiatan perkuliahan serta mengevaluasi hasilnya untuk perbaikan ke depan
5	Membuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan	Mengkoordinir pembuatan laporan dan menyampaikan hasilnya kepada pimpinan fakultas
6	Pelaksanaan kegiatan akreditasi PS	Mengkoordinir Dosen dan Tenaga kependidikan dalam mengisi Borang Prodi

### Kepemimpinan Organisasional

Untuk menjamin kepemimpinan organisasional yang efektif, Ketua PS mengkoordinir berbagai elemen terkait dengan komunikasi organisasi melalui rapat dan pengambilan keputusan sebagai sebagai berikut:

- 1) *Rapat Fakultas*, peserta terdiri Dekan, Wakil Dekan serta para Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi. Biasanya diadakan setiap awal dan akhir semester, dan setiap bulan.
- 2) *Rapat Gugus kendali mutu*, peserta terdiri Gugus Kendali Mutu, Sekretaris Gugus kendali mutu, Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi.
- 3) *Rapat Pengurus Prodi*, peserta terdiri dari Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Laboran serta tenaga kependidikan.
- 4) *Rapat Dosen*, peserta terdiri dari Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Dosen, Laboran.
- 5) *Rapat Tim Jurnal*, peserta terdiri dari Ketua Prodi, Sekretaris Prodi serta anggota tim jurnal.
- 6) *Rapat Tim Borang*, peserta terdiri dari Ketua Prodi, Sekretaris Prodi serta anggota tim borang Prodi.



**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

- 7) *Rapat Tim Kurikulum* , peserta terdiri dari Ketua Prodi, Sekretaris Prodi serta anggota tim kurikulum.
- 8) *Rapat Tim Ad-hoc*, peserta terdiri dari Ketua Prodi, Sekretaris Prodi serta anggota tim ad-hoc yang disusun secara insidental, misalnya terkait kegiatan/event seperti seminar, kuliah lapangan, kuliah tamu, dan lain-lain.

Setiap rapat yang dilakukan oleh tim dibawah Prodi senantiasa dihadiri oleh pimpinan program studi (Kaprodi dan/atau Sekprodi) yang hasilnya tertuang dalam risalah rapat sehingga kemajuan masing-masing tim dapat dikontrol dan dievaluasi oleh pimpinan Prodi.

Kaprodi juga berperan dalam menjembatani komunikasi dalam bentuk masukan dan kritikan membangun dari dosen kepada pimpinan fakultas dan universitas, serta sebaliknya. Dengan demikian, prinsip organisasional program studi dapat terjaga dengan baik.



Gambar 2.13. Rapat Prodi Sistem Informasi

**Kepemimpinan Publik**

Ketua PS dalam sektor kepemimpinan publik dalam berbagai kesempatan acapkali menjadi inisiator dan komunikator dalam membangun hubungan



**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

kerjasama dalam berbagai bentuk dengan lembaga eksternal. Kerjasama eksternal dilakukan dalam rangka pengembangan PS Sistem Informasi baik untuk kegiatan Tri Dharma Dosen maupun untuk pengembangan skill mahasiswa. Selain itu, pimpinan PS Sistem Informasi senantiasa mendorong para dosen agar mampu dapat memperluas peran dan menjadi rujukan publik bagi masyarakat.

Implementasi kepemimpinan publik dan kerjasama eksternal dengan lembaga dalam negeri yang pernah dilakukan oleh PS Sistem Informasi antara lain:

Tabel 2.3. Implementasi Kepemimpinan Publik PS Sistem Informasi

No.	Aspek Kepemimpinan Publik	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Tahun	Taraf
(1)		(2)	(3)	(4)	(6)
1.	Menjalin Kerjasama Penguatan Kapasitas Dosen	SES (Senior Experten Services) Jerman	Kuliah tamu dan pendampingan bagi dosen dan mahasiswa	2016	Internasional
		Oracle Academy	Peningkatan kompetensi dosen dan mahasiswa dalam bidang pemrograman dan database	2014- skrg	Internasional
		MORA	Beasiswa kursus bahasa asing bagi dosen serta kuliah luar negeri	2015- skrg	Nasional
		SILE Canada	Kerjasama di bidang penelitian dan	2016- skrg	Internasional

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

			kompetensi dosen			
No.	Aspek Kepemimpinan Publik	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Tahun	Taraf	
(1)		(2)	(3)	(4)	(6)	
2	Menjalin kerjasama kerjasama penguatan dalam bidang kompetensi mahasiswa	LSP INIXINDO	Sertifikasi BNSP (bidang: programming)	2016	Nasional	
		Traveloka	Penyelenggaraan kuliah tamu untuk mahasiswa	2016-skrng	Nasional	
		Digital Sense	Tempat magang mahasiswa	2016	Lokal	
		Jawa Pos	Tempat magang mahasiswa	2015-2016	Nasional	
		Perusahaan Gas Negara	Penyelenggaraan kuliah tamu untuk mahasiswa	2016	Nasional	
		Pemkab Sidoarjo	Tempat magang mahasiswa	2016	Lokal	
		SIER	Sponsorship kegiatan himpunan mahasiswa	2016-skrng	Lokal	
		ITS	Kerjasama himpunan mahasiswa sistem informasi	2016	Nasional	

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

No.	Aspek Kepemimpinan Publik	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Tahun	Taraf
(1)		(2)	(3)	(4)	(6)
		Universitas Brawijaya	Kerjasama himpunan mahasiswa sistem informasi	2016	Nasional
		Catfiz Indonesia	Penyelenggaraan kuliah tamu untuk mahasiswa	2016- skrg	Lokal
		PT POS Indonesia Cabang Pasuruan	Tempat magang mahasiswa	2017	Nasional
		Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Sidoarjo	Tempat magang mahasiswa	2017	Lokal
		Semen Indonesia	Sponsorship kegiatan himpunan mahasiswa	2016- skrg	Nasional
		AISINDO ( <i>Association of Information System Indonesia</i> )	Pendampingan penyusunan kurikulum KKNI PS	2014- 2015	Nasional

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

No.	Aspek Kepemimpinan Publik	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Tahun	Taraf
(1)		(2)	(3)	(4)	(6)
		Prodi Sistem Informasi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	Penyelenggaraan kuliah tamu untuk mahasiswa	2016-skrng	Lokal
		Bank Indonesia	Pemberian beasiswa mahasiswa berprestasi	2015-skrng	Nasional
4.	Menjalin Kerjasama dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat	RRI Pro2 FM	Mengisi rubrik dengan tema 'Gadget' setiap bulan	2014-2016	Lokal
		Mitra Arofah	Penyelenggaraan pengabdian masyarakat	2016-skrng	Lokal
		SMK Kesehatan	Penyelenggaraan pengabdian masyarakat	2016-skrng	Lokal

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

		Al Yasini Pasuruan			
		SMA Darul Mukhlisin Probolinggo	Penyelenggaraan pengabdian masyarakat	2016- skrg	Lokal

Sedangkan aktivitas kepemimpinan publik pimpinan Prodi dan dosen Prodi Sistem informasi dijabarkan pada tabel berikut:

Tabel 2.4 Kepemimpinan Publik Prodi Sistem Informasi dan Keterlibatan dalam Kegiatan Organisasi.

No	Dosen	Organisasi/Asosiasi	Sebagai	Taraf
1	<b>Muhammad Andik Izzuddin, MT (Kaprosdi)</b>	Panitia Nasional SPAN-UM PTKIN 2016-2018	Anggota	Nasional
		APTIKOM	Anggota	Nasional
		AISINDO	Anggota	Nasional
		Lembaga Dakwah NU(LDNU) Jatim	Anggota	Regional
		oracle academy 2015	Anggota	Internasional
2	<b>Dwi Rolliawati, MT (Sekprodi)</b>	Panitia Nasional Kompetisi Sains Madrasah 2018	Anggota	Nasional
		APTIKOM	Anggota	Nasional
		AISINDO	Anggota	Nasional
		DPD Organisasi Pemuda Shiddiqiyah (OPSHID) Lamongan 2016	Sekretaris	Lokal

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

		oracle academy 2016	Anggota	Internasional
		Tim Percepatan Sertifikasi Dosen Kementerian Agama 2015 - 2016	Anggota	Nasional
		Jurnal INFORM Unitomo	Reviewer	Lokal
No	Dosen	Organisasi/Asosiasi	Sebagai	Taraf
3	Mujib Ridwan, S.Kom., M.T	APTIKOM	Anggota	Nasional
		ADRI	Anggota	Nasional
		Lembaga Pendidikan Tinggi NU(LPTNU) Jatim	Anggota	Regional
		Ikatan Sarjana NU(ISNU) Kota Surabaya	Anggota	Lokal
4	Ilham, M. Kom	Panitia Nasional SPAN- UM PTKIN 2016-2018	Anggota	Nasional
		AISINDO	Anggota	Nasional
5	Achmad Teguh Wibowo, MT	Panitia Nasional SPAN- UM PTKIN 2016-2018	Anggota	Nasional
		ADRI	Anggota	Nasional
		APTIKOM	Anggota	Nasional
		Jurnal SMARTIC UNIKAMA	Reviewer	Lokal
6	Yusuf Amrozi, M.MT (Wakil Dekan Bidang	AISINDO	Anggota	Nasional

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

	Kerjasama dan Kemahasiswaan)	ADRI	Anggota	Nasional
		Lembaga Pendidikan Tinggi NU (LPTNU) Jawa Timur	Anggota	Regional
		Pengurus Bidang pada Asosiasi Forum Dekan Saintek PTKIN Indonesia, periode 2015-2018	Anggota	Nasional
No	Dosen	Organisasi/Asosiasi	Sebagai	Taraf
		Asesor Badan Akreditasi Nasional Sekolah dan Madrasah (BAN S/M) Propinsi Jawa Timur sejak tahun 2005 sampai sekarang	Asesor	Regional
		Reviewer Beasiswa LPDP tahun 2015-2017	Reviewer	Nasional
		Dewan Pakar ISNU Surabaya periode 2019-2023	Anggota	Lokal
		Auditor Mutu Internal Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Sunan Ampel sejak 2014 sampai sekarang.	Auditor	Lokal
7	Faris Mushlihul Amin, M. Kom	Gerakan Pemuda Indonesia(GEPI) Jawa Timur	Wakil Ketua	Regional
		Jaringan Pendidikan Pemilih untuk Rakyat(JPPR) Jawa Timur	Wakil Ketua	Regional
		Lembaga Kajian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia(Lakpesdam)	Wakil Ketua	Lokal



**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

		NU Malang		
8	Indri Sudanawati Rozas, M. Kom	AISINDO	Kepala Humas	Nasional
9	Ahmad Yusuf, M. Kom	Panitia Nasional SPAN- UM PTKIN 2016-2018	Anggota	Nasional
		Panitia Nasional Kompetisi Sains Madrasah 2018	Anggota	Nasional
<b>No</b>	<b>Dosen</b>	<b>Organisasi/Asosiasi</b>	<b>Sebagai</b>	<b>Taraf</b>
		APTIKOM	Anggota	Nasional
10	Khalid, M. Kom	APTIKOM	Anggota	Nasional
		AISINDO	Anggota	Nasional
		Lembaga Kajian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia(Lakpesdam) Jatim	Anggota	Regional
		oracle academy 2015	Anggota	Internasional
11	Moch Yasin, S.Kom., M. Kom, M.B.A.	AISINDO	Anggota	Nasional
12	Anang Kunaefi, M. Kom	Forum Silaturahmi Masyarakat Indonesia di Kumamoto (FUMIKU)	Ketua	Internasional
13	Bayu Adhi Nugroho, M. Kom	Association of Indonesia Postgraduate Student and Scholar Australia	Anggota	Internasional
14	Dr. A. Saepul Hamdani, M.Pd (Kepala Pusat Audit	Asesor akreditasi SMA/ MA	Anggota	Nasional

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

	LPM UIN Sunan Ampel)	Dikdasmen Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur	Pimpinan	Regional
15	Dr. Kusaeri, M.Pd (Kepala Pusat Pengembangan Mutu LPM UIN Sunan Ampel)	Panitia Nasional SPAN-UM PTKIN 2016-2018	Anggota	Nasional
		Panitia Nasional Kompetisi Sains Madrasah 2018	Anggota	Nasional
		Tim Pengembang Penilaian Hasil Belajar (PHB) Kurikulum 2013	Anggota	Nasional
No	Dosen	Organisasi/Asosiasi	Sebagai	Taraf
		Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu Akademik pada Lembaga Penjaminan Mutu	Kepala Pusat	Nasional
		Reviewer International Journal of Instruction	Reviewer	Internasional
		Reviewer Nasional Penelitian di Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kemenag	Reviewer	Nasional
16	Dra. Imas Maesaroh, Dip.IM-Lib., M.Lib., Ph.D. (Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi UIN Sunan Ampel)	AISINDO	Anggota	Nasional

Dari paparan di atas, maka dapat dianalisis bahwa kepemimpinan PS memiliki karakteristik kuat dan efektif pada 3 karakter kepemimpinan operasional, organisasi dan publik.

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



### 2.3. Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional PS mencakup planning, organizing, staffing, leading, controlling dalam kegiatan internal maupun eksternal.

Jelaskan sistem pengelolaan PS serta dokumen pendukungnya.

#### **Planning**

PS melakukan fungsi planning terkait dengan kegiatan perumusan visi, misi, dan tujuan serta sasaran yang terukur dan realistis untuk dicapai dan mengacu kepada program Fakultas dan Renstra PS, sehingga program kerja PS sesuai dengan pola yang dikembangkan Fakultas maupun Universitas. Berdasarkan hal tersebut, dibuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta anggaran yang diperlukan pada minggu ke-2 Bulan Oktober dua tahun sebelumnya, dengan melibatkan seluruh dosen, laboran dan tenaga kependidikan dalam satu mekanisme Rapat Prodi. Proses penyusunan anggaran ini mengacu SOP Penyusunan Anggaran yang termuat dalam Dokumen SOP UINSA meliputi :

1. Perencanaan pengadaan peralatan/inventaris, bahan habis laboratorium, modul praktikum dan buku;
2. Perencanaan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan;
3. Perencanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi SDM (studi lanjut dan pelatihan);
4. Peningkatan mutu pengelolaan pembelajaran; dan
5. Peningkatan kompetensi mahasiswa melalui pelatihan.

Sedangkan perencanaan lain yang tidak tertuang dalam RKT adalah:

- a) perencanaan beban mengajar;
- b) pengaturan dosen pembimbing KP, PA serta dosen wali; dan
- c) perencanaan okupansi laboratorium.

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL (UINSA) SURABAYA Jl. A. Yani 117 Surabaya			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN ANGGARAN			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

**1. TUJUAN**  
SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada UIN Sunan Ampel Surabaya.

**2. RUANG LINGKUP**  
Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

2.1. Jenis anggaran

2.2. Waktu penyusunan anggaran

Gambar 2.14. SOP Penyusunan Anggaran

Program kerja PS tersebut kemudian diintegrasikan dalam program kerja tahunan FST oleh Kepala Bagian Tata Usaha melalui mekanisme Rapat Pimpinan Prodi dan Dekanat. Selanjutnya usulan tersebut akan diusulkan kepada Universitas.

Perencanaan-perencanaan yang bersifat operasional dan teknis dilakukan PS Sistem Informasi dengan menggunakan mekanisme rapat prodi yang terjadwal, misalnya setiap awal semester dilakukan perencanaan untuk kegiatan akademis pada semester bersangkutan, seperti penentuan matakuliah yang diampu oleh masing-masing tenaga akademik serta rencana kerjasama dengan vendor atau rencana kuliah tamu.

### Organizing

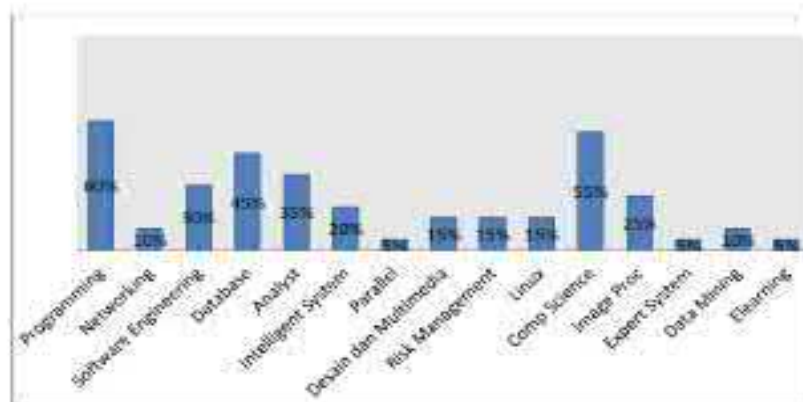
Dalam menjalankan tri dharma prodi berkoordinasi dengan pimpinan Fakultas serta gugus kendali mutu. Koordinasi dilakukan secara berkala dalam rentang waktu bulanan, atau secara insidental jika diperlukan. Selain itu PS Sistem Informasi juga melakukan koordinasi rutin dalam bentuk Rapat Dosen Prodi, yang dilakukan dalam rentang waktu mingguan. Hal ini dilakukan dengan

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

melibatkan semua sumberdaya yang ada, baik dosen, laboran maupun tenaga kependidikan. Serta mengirim dosen untuk melakukan pelatihan seperti oracle academy dan atau Inixindo agar keterampilan dosen sesuai dengan teknologi terkini.

Untuk memudahkan pengorganisasian dosen, PS Sistem Informasi melakukan pemetaan minat dan kompetensi dosen, serta membuat suatu pangkalan data terkait curriculum vitae dosen. Hal ini penting, agar pimpinan PS Sistem Informasi dapat memetakan, menugaskan serta mengarahkan dosen yang bersangkutan terkait mata kuliah yang akan diampu, atau penelitian serta pengabdian masyarakat yang akan dilakukan. Gambar 2.9. menggambarkan peta kompetensi dosen-dosen PS Sistem Informasi. Pada gambar tersebut terlihat, minat dan kompetensi dosen yang terdistribusi ke dalam berbagai bidang Sistem Informasi. Dengan informasi ini, pimpinan PS Sistem Informasi dapat dengan mudah menentukan *The right man on the right job*.



Gambar 2.15. Peta Kompetensi Dosen Prodi Sistem Informasi

Pengelolaan tenaga kependidikan dilakukan dengan meningkatkan kemampuan melalui pelatihan dan workshop yang berkaitan dengan ketataadministrasian dan Teknologi Informasi guna menunjang pelayanan proses pembelajaran dan pengembangan PS Sistem Informasi. Misalnya pelatihan penggunaan SIMPEG (Sistem Kepegawaian), pengoperasionalan MS Office dan lain-lain.

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

**Staffing**

Fungsi Staffing dapat diartikan sebagai proses penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan upaya agar setiap sumberdaya manusia memberi daya guna maksimal kepada organisasi. Dalam rangka melakukan kegiatan keseharian, adanya penambahan wewenang dan tanggung jawab terhadap seorang staf disesuaikan dengan volume kegiatan masing- masing dosen atau staf. Oleh karenanya, melalui proses staffing inilah pekerjaan tidak akan menumpuk di tangan satu atau dua orang saja.

Dalam kaitannya dengan fungsi staffing PS Sistem Informasi melakukan hal-hal sebagai berikut:

*a. Melakukan rekrutmen staf*

Terkait dengan rekrutmen dosen dan staf prodi tidak memiliki wewenang untuk merekrut. Karena wewenang ini ada pada Rektor, namun prodi dapat melakukan usulan agar Rektor mengangkat dosen atau staf sesuai yang dibutuhkan oleh prodi.

*b. Menempatkan dosen dan staf sesuai bidang keahlian*

Pengelolaan tenaga akademik terkait dengan proses pembelajaran dilakukan dengan cara memberi kesempatan kepada tenaga akademik untuk memilih bidang keahlian dan konsentrasinya masing-masing. Selanjutnya berdasarkan bidang keahlian dan konsentrasi, PS Sistem Informasi menentukan mata kuliah yang akan diampu di tiap-tiap semester.

*c. Melakukan pembinaan dosen dan staff*

Untuk pengembangan dosen dan staf, prodi melakukan pembinaan dosen dengan cara mengirim mereka untuk mengikuti pertemuan-pertemuan ilmiah/seminar/workshop baik ditingkat nasional maupun internasional. Sedangkan pembinaan terhadap staff dilakukan dengan cara diikutsertakan pada acara diklat kepegawaian dan semacamnya.

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



Gambar 2.16. Workshop Database Oracle Academy

d. *Memberikan penghargaan kepada dosen dan staff yang berprestasi*

Sebagai salah satu penghargaan terhadap dosen, PS Sistem Informasi dan FST memberikan penghargaan terhadap Dosen Terbaik pilihan mahasiswa yang dilakukan tiap semester. Hal ini untuk memacu para dosen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada mahasiswa.



Gambar 2.17. Penghargaan Dosen Terbaik



**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

**Leading**

Proses Leading (memimpin) dapat meliputi lima macam kegiatan, yakni

1. mengambil keputusan,
2. mengadakan komunikasi agar ada saling pengertian antara pimpinan dan bawahan,
3. memberi semangat, inspirasi, dan dorongan kepada bawahan supaya mereka bertindak,
4. memberikan direction atau arahan kepada bawahan terhadap bagaimana bergerak atau melangkah,
5. memperbaiki pengetahuan dan sikap-sikap bawahan agar mereka terampil dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Aktivitas pengambilan keputusan prodi yang membutuhkan kesepakatan bersama, maka ketua PS mengundang pihak-pihak yang terkait untuk melakukan rapat bersama sehingga diperoleh keputusan bersama. Hal ini terutama dilakukan berkaitan dengan tema rencana pengembangan prodi, kerjasama eksternal serta pengembangan SDM. Komunikasi Kaprodi, Sekprodi dengan dosen dan staff diwujudkan dalam bentuk memberikan pengarahan dan motivasi serta melakukan komunikasi dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan prodi untuk mencapai visi, misi, sasaran dan tujuan PS.

Aktivitas pengarahan dan motivasi dilakukan antara lain pada saat rapat dosen awal semester, sedangkan pengarahan kepada staff dilakukan pada saat rapat dengan staff ataupun pengarahan-pengarahan dan motivasi yang tidak terstruktur jadwalnya.

Selain itu fungsi leading juga dilakukan melalui pemberian keteladanan, penegakan reward and punishment seperti pemberian penghargaan bagi tenaga akademik yang berprestasi dan memberi peringatan kepada tenaga akademik yang kinerjanya belum optimal agar meningkatkan prestasinya dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Keteladanan pimpinan PS Sistem Informasi ditunjukkan dalam hal kedisiplinan dan kinerja selama perkuliahan berlangsung. Disamping itu, pimpinan PS Sistem Informasi

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

seringkali menjadi inisiator dan komunikator dalam menjalin kerjasama dengan pihak luar.

**Controlling**

Program Studi Sistem informasi senantiasa melakukan mekanisme controlling terhadap pelaksanaan kegiatan perkuliahan tiap semesternya. Aktivitas controlling dilakukan dengan cara memantau sebelum, selama dan setelah kegiatan bagi semua program kerja prodi. Pemantauan kegiatan dilakukan dengan cara memberikan manual prosedur bagi setiap kegiatan, mencocokkan kesesuaian antara pelaksanaan dengan manual prosedur dan mengevaluasi hasil akhir.

Aktivitas *controlling* yang dilakukan PS Sistem Informasi meliputi:

**1) Melakukan Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan**

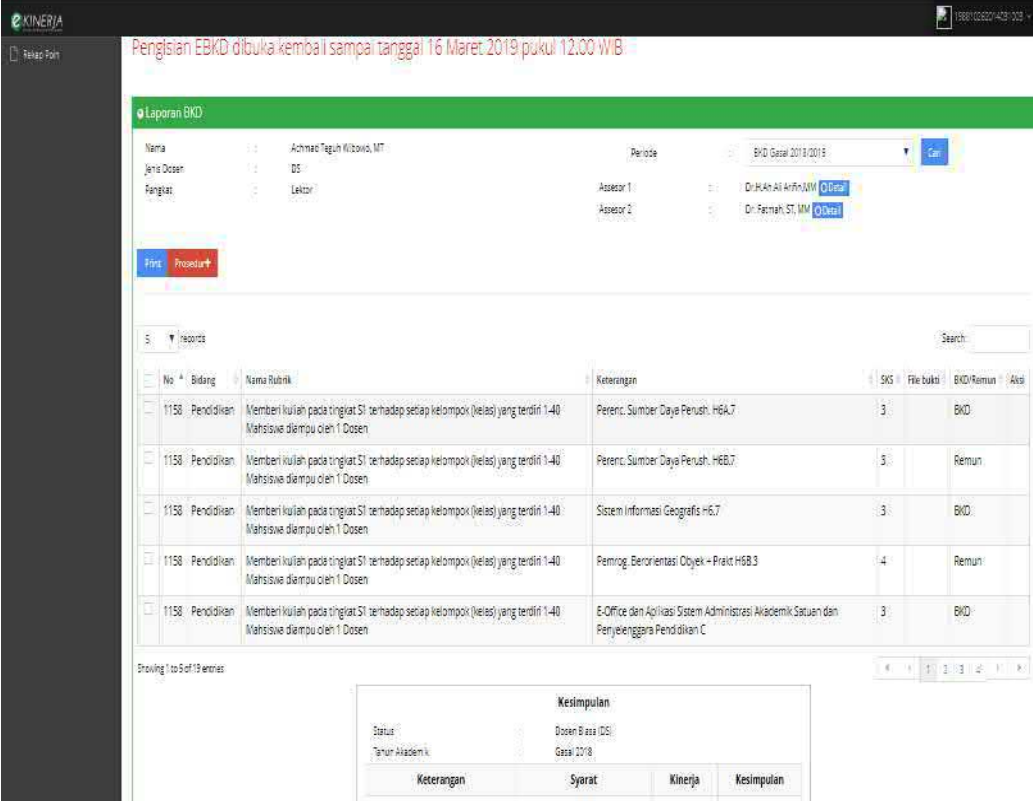
Salah satu mekanisme controlling yang dilakukan oleh pimpinan terhadap Dosen adalah dengan melakukan visitasi ke kelas pada saat dosen mengajar. Hal ini tertuang dalam SK Dekan tentang Monitoring dan Evaluasi. Proses dan jadwal visitasi tidak diberitahukan sebelumnya kepada dosen yang bersangkutan. Disamping itu, pimpinan mengisi instrumen monitoring dan evaluasi untuk menilai dosen yang sedang divisitasi. Hasil monitoring dijadikan bahan masukan bagi Prodi untuk pengembangan ke depan.



Gambar 2.18. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pimpinan Saat Visitasi Kelas

## 2) Evaluasi Akademik Dosen

Evaluasi kinerja akademik dosen dilakukan melalui Laporan Beban Kinerja Dosen (BKD) yang dibuat tiap semester.



Pengisian EBKD dibuka kembali sampai tanggal 16 Maret 2019 pukul 12:00 WIB

**Laporan BKD**

Nama: Achmad Teguh Wibisono, MT  
 Jenis Dosen: DS  
 Fungsional: Lektor  
 Periode: BKD Gasal 2018/2019  
 Asesor 1: Dr. Akh. Ali Anshari, MM  
 Asesor 2: Dr. Feryah, ST, MM

No	Bidang	Nama Rubrik	Keterangan	SKS	File bukti	BKD/Remun	Aksi
1158	Pendidikan	Memberi kuliah pada tingkat S1 terhadap setiap kelompok (kelas) yang terdiri 1-40 Mahasiswa diampu oleh 1 Dosen	Perenc. Sumber Daya Peruruh. H6A.7	3		BKD	
1158	Pendidikan	Memberi kuliah pada tingkat S1 terhadap setiap kelompok (kelas) yang terdiri 1-40 Mahasiswa diampu oleh 1 Dosen	Perenc. Sumber Daya Peruruh. H6B.7	5		Remun	
1158	Pendidikan	Memberi kuliah pada tingkat S1 terhadap setiap kelompok (kelas) yang terdiri 1-40 Mahasiswa diampu oleh 1 Dosen	Sistem Informasi Geografis H6.7	3		BKD	
1158	Pendidikan	Memberi kuliah pada tingkat S1 terhadap setiap kelompok (kelas) yang terdiri 1-40 Mahasiswa diampu oleh 1 Dosen	Pemrog. Berorientasi Obyek - Praktek H6B3	4		Remun	
1158	Pendidikan	Memberi kuliah pada tingkat S1 terhadap setiap kelompok (kelas) yang terdiri 1-40 Mahasiswa diampu oleh 1 Dosen	E-Office dan Aplikasi Sistem Administrasi Akademik Satuan dan Penyelenggara Pendidikan C	3		BKD	

Showing 1 to 5 of 19 entries

**Kesimpulan**

Jenis: Dosen B.asa (DS)  
 Tahun Akademik: Gasal 2018

Keterangan	Syarat	Kinerja	Kesimpulan
------------	--------	---------	------------

Gambar 2.19. Laporan BKD

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

### 3) Laporan SKP Tenaga Kependidikan

Untuk tenaga kependidikan, evaluasi kinerja dilakukan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), yang meliputi 60% kinerja pegawai, 40% penilaian atasan langsung.

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL							
NO. PEJABAT PENILAI			NO. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1. Nama	Drs. Eri Purwati, M.Ag.		Nama	Anang Kusniat, M.Kom			
2. NIP	19651221199022001		NIP	19711112014021001			
3. Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tk. I (III)		Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (III)			
4. Jabatan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemandirian		Jabatan	Tenaga Pengajar			
5. Unit Kerja	Fakultas Ilmu dan Teknologi		Unit Kerja	Fakultas Ilmu dan Teknologi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KDART/OUTPUT	KUALIFIKASI	WAKTU	BIAYA	
Tidaka Perguruan Tinggi							
1	Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan (Gorong II)	-	1	Kegiatan	100	3	100
2	Mengajar di Prodi S-1 Sistem Informasi (Semester 2014/2015)	-	1	Semester	100	6	100
3	Mengajar di Prodi S-1 Sistem Informasi (Semester 2015/2016)	-	1	Semester	100	6	100
4	Membimbing penulisan mahasiswa	-	4	Mahasiswa	100	12	100
5	Mendaftar di kelas	-	1	Dokumen	100	12	100
6	Menyusun bahan ajar perkuliahan	-	56	Dokumen	100	12	100
7	Menjadi anggota organisasi profesi	-	2	Kegiatan	100	12	100
8	Menyaji sumber kegiatan workshop mahasiswa	-	1	Kegiatan	100	1	100
9	Menyaji sumber Talkshow Gadjet dan Produktivitas di RRI Prodi	-	1	Kegiatan	100	1	100
Pia, Sekretaris Program Studi Sistem Informasi							

Gambar 2.19. Contoh Laporan SKP

Sementara evaluasi eksternal dilakukan dengan melibatkan pakar keilmuan bidang sistem informasi untuk proses evaluasi kurikulum dan dilakukan juga dengan pengajuan laporan dalam bentuk evaluasi PS kepada Kementerian Agama (EMIS) dan Kemenristekdikti (Forlapdikti). PS memberikan teguran atau sanksi bagi dosen yang tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

## 2.4. Penjaminan Mutu

Bagaimanakah pelaksanaan penjaminan mutu pada PS? Jelaskan.

Sistem penjaminan mutu pada Prodi Sistem Informasi dilakukan melalui 2 cara, pertama; Penjaminan Mutu Internal, dan yang kedua; Penjaminan Mutu Eksternal

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

**Penjaminan Mutu Internal**

Proses penjaminan mutu internal dilakukan oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) yang berada dibawah koordinasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). GKM bertugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik (Ortaker UINSA, PMA 8 tahun 2014 pasal 72), yang memiliki 3 Pusat sebagaimana diatur dalam pasal 77 yaitu; (a) Pusat Pengembangan Standar Mutu; (b) Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, (c) dan Pusat pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa. GKM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pendidikan serta pelaksanaan SOP pelayanan secara berkelanjutan. Dalam menjalankan fungsinya GKM bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

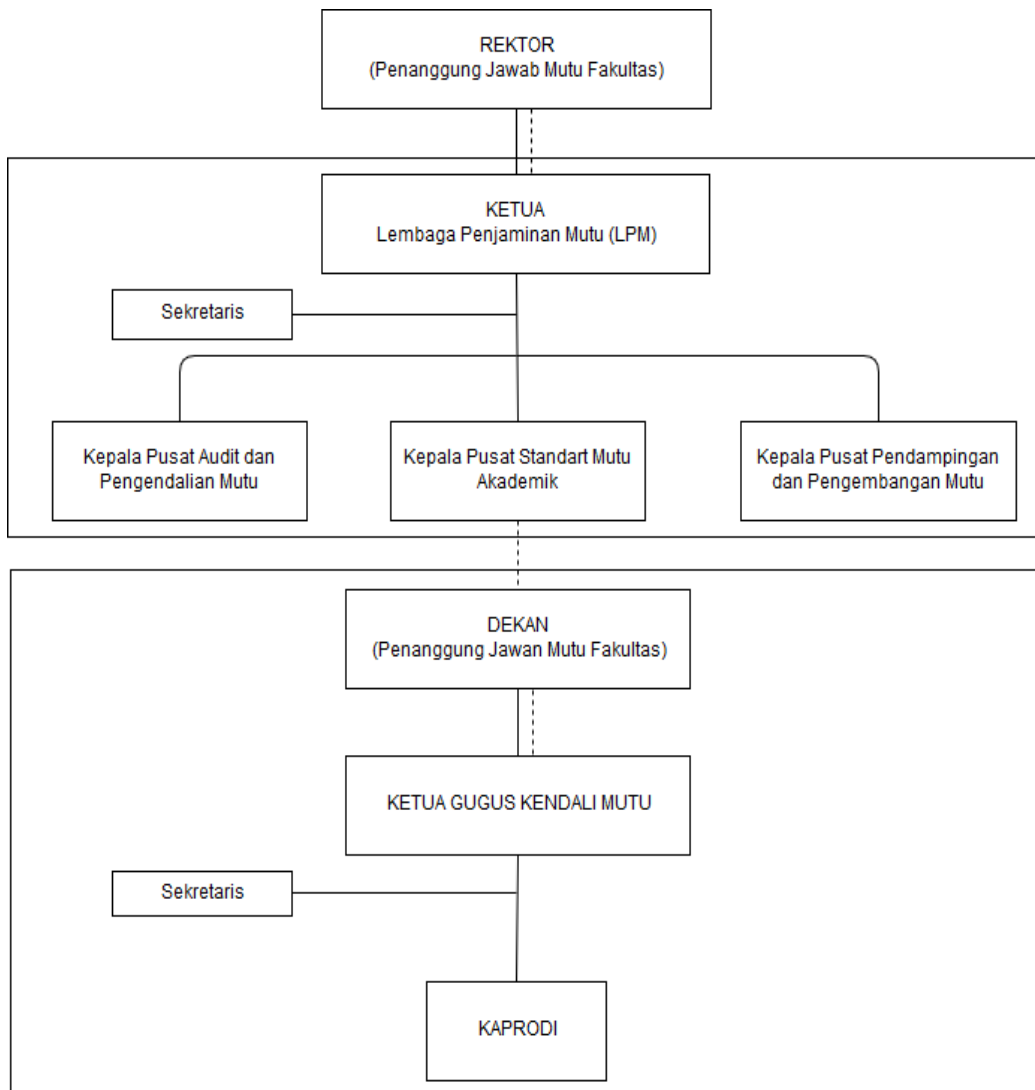
Mengacu pada Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 tahun 2014, tugas lembaga ini adalah mengembangkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, dan menilai mutu penyelenggaraan kegiatan akademik. Dalam konteks pembelajaran, tugas tersebut dirinci menjadi:

- a) menyusun kebijakan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dan pembelajaran,
- b) menerapkan dan memelihara proses-proses yang dibutuhkan dalam implementasi sistem manajemen mutu akademik dan pembelajaran,
- c) memastikan ketercapaian sasaran mutu akademik dan pembelajaran serta tindak lanjut penanganannya bila ada keluhan proses layanan terkait mutu akademik dan pembelajaran,
- d) melakukan review terhadap dokumen-dokumen prosedur atau dokumen mutu terkait akademik dan pembelajaran, serta
- e) menyelenggarakan kegiatan audit mutu internal terkait proses pembelajaran sebagai komitmen implementasi sistem manajemen mutu akademik.

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

Di level fakultas, GKM dibentuk Untuk menopang kinerja LPM yang sesuai Surat Keputusan Rektor no 476 tahun 2018. Berikut struktur organisasi di Lembaga Penjaminan Mutu:



Gambar 2.20. Struktur Organisasi LPM UINSA

GKM sebagai kepanjangan tangan sekaligus mitra LPM di fakultas, memiliki tugas dan fungsi:


- a. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan mutu akademik dan pembelajaran di PS,
- b. melaksanakan audit mutu internal (AMI) terkait mutu akademik dan pembelajaran di PS,

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

- c. merencanakan dan melakukan survei kepuasan mahasiswa dalam konteks pembelajaran
- d. mendokumentasikan berbagai hasil kegiatan, monitoring, evaluasi, dan audit di bidang mutu akademik dan pembelajaran serta mempublikasikan hasil kegiatan GKM.

Adapun Audit Mutu Internal oleh GKM diatur dengan SOP dengan nomor Dokumen UINSA-QA/PM/01/06. Dalam Manual Mutu UIN Sunan Ampel Surabaya dengan Nomor Dokumen UIN-QA/MM. Dengan pelaksana pada PS berada di bawah koordinasi Gugus Kendali Mutu.

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	KEMENTERIAN AGAMA <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA</b> Jl. A. Yani 117 Surabaya			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          AUDIT MUTU INTERNAL</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/01/06	Tanggal Pembuatan 01/03/2009	Tanggal Revisi 01/03/2015	Tanggal Implementasi 01/05/2015	Disahkan Oleh LPM UINSA

**1. TUJUAN**

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan. UIN Surabaya, sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi

**2. RUANG LINGKUP**

Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut

**3. REFERENSI**

3.9. Persyaratan SMM ISO 9001:2008

**4. DEFINISI**

4.18. Auditor adalah orang yang yang melakukan kegiatan audit.

4.19. Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit.

4.20. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.

4.21. Bukti audit adalah rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.

4.22. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.

4.23. Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.

4.24. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.

4.25. Bukti obyektif (Objective Evidence) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

Gambar 2.21. SOP Audit Mutu Internal



**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

Pelaksanaan penjaminan mutu internal oleh GKM dilakukan secara berkala dan berkelanjutan, yakni audit internal dan survey kepuasan mahasiswa yang dilaksanakan (satu) kali per semester untuk menjamin perbaikan dan peningkatan kualitas PS. Survei ini membandingkan antara tingkat kepentingan suatu aspek dengan realisasinya di lapangan, dengan skala 1 untuk nilai terendah, dan 7 untuk nilai tertinggi. Adapun aspek yang dinilai dalam proses penjaminan mutu internal Sistem Informasi antara lain :

1) *Kepuasan Perkuliahan*

Mengukur indeks perkuliahan mahasiswa atas akses terhadap informasi (Nilai 87,49), sikap dosen dalam melayani mahasiswa (Nilai 86,47), performa dosen saat mengajar (Nilai 87,12), dan kenyamanan ruang kuliah (66,22). Dari hasil rekap survei kepuasan perkuliahan Prodi Sistem Informasi (Tabel 2.5) didapatkan nilai rata-rata total 81,74 (Baik).

Tabel 2.4. Instrumen Survei Kepuasan Perkuliahan di Semester 2018 Gasal

No.	Pernyataan	Sistem Informasi		
		KEPENTINGAN	PERFORMA	INDEKS
<b>AI</b>	<b>Akses Terhadap Informasi (<i>Acces to Information</i>)</b>	<b>5,63</b>	<b>4,93</b>	<b>87,49</b>
1	Menyampaikan program perkuliahan di awal semester	5,85	5,25	89,74
2	Menyampaikan mekanisme penilaian matakuliah secara terbuka	5,70	5,25	92,11
3	Mengembalikan hasil penilaian kepada mahasiswa	5,55	4,50	81,08



**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

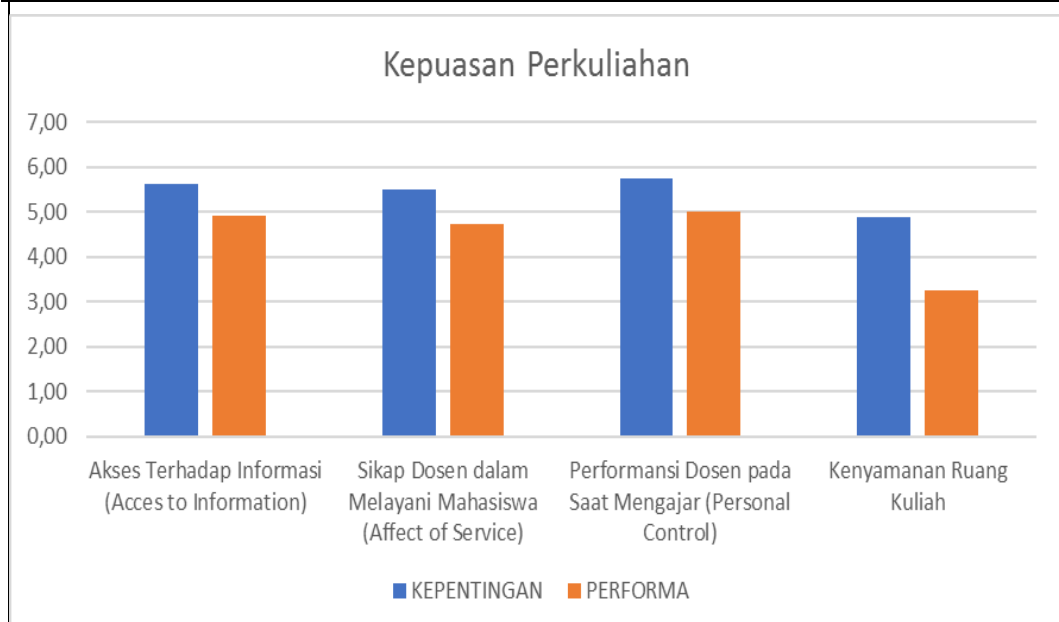
4	Memberikan akses untuk memperoleh buku teks/buku ajar/modul perkuliahan	5,40	4,70	87,04
<b>No.</b>	<b>Pernyataan</b>	<b>Sistem Informasi</b>	<b>No.</b>	<b>Pernyataan</b>
		<b>KEPENTINGAN</b>	<b>PERFORMA</b>	<b>INDEKS</b>
<b>AS</b>	<b>Sikap Dosen dalam Melayani Mahasiswa (Affect of Service)</b>	5,49	4,74	86,47
1	Merespon setiap pertanyaan mahasiswa secara terbuka	5,80	5,00	86,21
2	Selalu ramah dan sopan pada saat berkomunikasi dengan mahasiswa	5,60	5,35	95,54
3	Menumbuhkan semangat dan minat mahasiswa dalam belajar	5,80	4,90	84,48
4	Menumbuhkan suasana perkuliahan yang menyenangkan.	5,90	4,85	82,20
5	Menyediakan waktu untuk konsultasi mahasiswa	5,20	4,45	85,58
6	Memberikan perhatian terhadap kemajuan belajar mahasiswa	4,85	4,15	85,57

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

7	Memberikan <i>reward</i> kepada mahasiswa yang merespon setiap pertanyaan dosen	5,25	4,50	85,71
<b>PC</b>	<b>Performansi Dosen pada Saat Mengajar (<i>Personal Control</i>)</b>	<b>5,75</b>	<b>5,01</b>	<b>87,12</b>
1	Berpenampilan menarik, rapi, sopan dan Islami	5,70	5,05	88,60
<b>No.</b>	<b>Pernyataan</b>	<b>Sistem Informasi</b>	<b>No.</b>	<b>Pernyataan</b>
		<b>KEPENTINGAN</b>	<b>PERFORMA</b>	<b>INDEKS</b>
2	Menguasai materi perkuliahan secara luas dan mendalam	6,10	5,50	90,16
3	Memiliki kemampuan komunikasi dengan bahasa yang mudah difahami oleh mahasiswa	5,65	4,60	81,42
4	Mengajar dengan pendekatan, strategi, metode, model pembelajaran yang sesuai dengan kondisi kelas dan materi perkuliahan	5,55	4,90	88,29
<b>LP</b>	<b>Kenyamanan Ruang Kuliah</b>	<b>4,88</b>	<b>3,24</b>	<b>66,22</b>
1	Memiliki kelengkapan minimal (kursi kuliah sesuai jumlah mahasiswa, meja dan tempat duduk dosen, papan tulis, LCD, spidol, penghapus dll. )	5,20	3,25	62,50

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

2	Memiliki pendingin yang memadai dan nyaman digunakan sejumlah mahasiswa di kelas ini.	4,85	2,85	58,76
3	Terjaga kebersihannya dan sistem <i>safety</i>	4,85	3,40	70,10
<b>No.</b>	<b>Pernyataan</b>	<b>Sistem Informasi</b>	<b>No.</b>	<b>Pernyataan</b>
		<b>KEPENTINGAN</b>	<b>PERFORMA</b>	<b>INDEKS</b>
4	Menunjang untuk perkuliahan dengan pendekatan <i>active learning</i>	5,15	4,00	77,67
5	Memiliki komputer yang siap digunakan	4,35	2,70	62,07
	Rata-Rata Total	5,42	4,46	81,74



Gambar 2.22. Hasil Kepuasan Mahasiswa Terhadap Perkuliahan di Semester 2018 Gasal

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

### 2) *Kepuasan Pelayanan Akademik*

Mengukur indeks kepuasan pelayanan akademik dengan aspek penilaian akses terhadap informasi (Nilai 85,4), sikap petugas dalam melayani pengguna layanan (Nilai 87,6), kemudahan pengguna dalam mencari informasi tanpa bantuan petugas (Nilai 91,7), serta kenyamanan tempat pelayanan (Nilai 91,2). Tabel 2.5 menjelaskan rekap hasil survei kepuasan pelayanan akademik Prodi Sistem Informasi dengan nilai rata-rata total 88,74 (Baik).

Tabel 2.5. Hasil rekap survei kepuasan pelayanan akademik di Semester 2018  
Gasal

No.	Pernyataan	Sistem Informasi		
		KEPENTINGAN	PERFORMA	INDEKS
AI	<b>Akses Terhadap Informasi (<i>Access to Information</i>)</b>	<b>3,8</b>	<b>3,2</b>	<b>85,4</b>
1	Mendapat kemudahan untuk memperoleh informasi persyaratan pelayanan dan jenis pelayanan di bagian akademik	3,7	2,7	72,88135593
2	Mendapat fasilitas (komputer dan jaringan internet) yang memadai untuk kemudahan pelayanan	3,5	3,7	105,3571429
3	Mendapat kejelasan dan kepastian tentang petugas yang melayani	4,3	3,3	77,94117647
AS	<b>Sikap Petugas dalam Melayani Pengguna Layanan</b>	<b>4,1</b>	<b>3,6</b>	<b>87,6</b>

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan MutuUIN SUNAN AMPEL  
SURABAYA

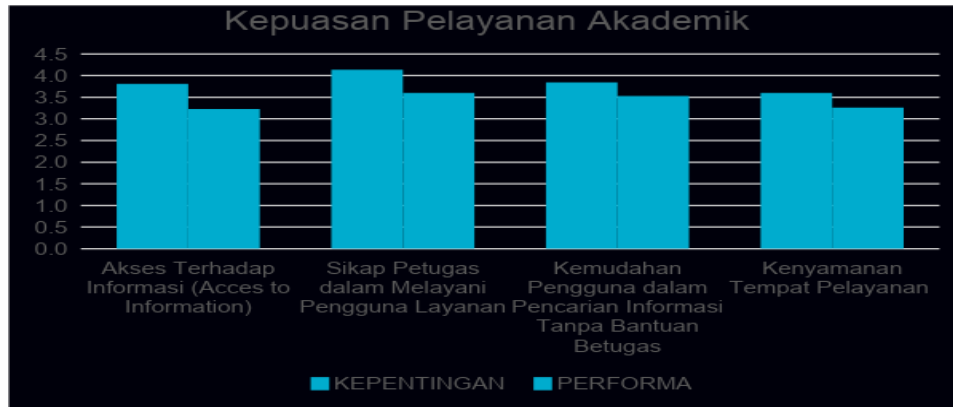
1	Merespon setiap pertanyaan pengguna layanan secara terbuka	4,3	3,6	82,60869565
<b>No.</b>	<b>Pernyataan</b>	<b>Sistem Informasi</b>		
		<b>KEPENTINGAN</b>	<b>PERFORMA</b>	<b>INDEKS</b>
2	Selalu ramah dan sopan pada saat berkomunikasi dengan mahasiswa	3,9	3,1	79,36507937
3	Kedisiplinan petugas dalam memberikan pelayanan	4,7	3,8	81,33333333
4	Tanggung jawab petugas dalam memberikan pelayanan	4,0	3,7	92,1875
5	Kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan	4,5	3,6	79,16666667
6	Kecepatan petugas dalam memberikan pelayanan	3,8	3,6	95,08196721
7	Ketepatan pelaksanaan terhadap jadwal waktu pelayanan	3,7	3,8	103,3898305
<b>PC</b>	<b>Kemudahan Pengguna dalam Pencarian Informasi Tanpa Bantuan Petugas</b>	<b>3,8</b>	<b>3,5</b>	<b>91,7</b>

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

1	Tersedia panduan atau manual prosedur pelayanan yang mudah dipahami oleh pengguna layanan	3,5	3,1	89,28571429
<b>No.</b>	<b>Pernyataan</b>	<b>Sistem Informasi</b>		
		<b>KEPENTINGAN</b>	<b>PERFORMA</b>	<b>INDEKS</b>
2	Tersedia papan nama petugas dan bidang layanan yang diberikan	4,2	3,9	94,02985075
<b>LP</b>	<b>Kenyamanan Tempat Pelayanan</b>	<b>3,6</b>	<b>3,3</b>	<b>91,2</b>
1	Tersedia ruang tunggu dengan tempat duduk yang nyaman	3,5	3,3	92,85714286
2	Memiliki ruang pelayanan dengan pendingin yang nyaman	3,3	3,6	107,5471698
3	Tersedia petunjuk untuk sampai ke tempat pelayanan yang tuju sesuai dengan pelayanan yang diinginkan	3,5	3,4	96,42857143
4	Kewajaran biaya untuk mendapat pelayanan, jika ada	4,1	3,3	81,53846154
5	Keamanan lingkungan di tempat pelayanan yang dituju	3,6	2,8	77,5862069

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

	<b>Rata-rata Total</b>	<b>3,89</b>	<b>3,43</b>	<b>88,74</b>



Gambar 2.23. Hasil Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pelayanan Akademik di Semester 2018

### 3) Kepuasan Perwalian/ Kepenasehatan Akademik

Mengukur indeks kepuasan mahasiswa terhadap perwalian/kepenasehatan akademik dengan aspek penilaian, yaitu: akses terhadap informasi (Nilai 80,53), sikap dosen dalam melayani mahasiswa (83,54), performansi dosen saat pembimbingan (86,81), dan kenyamanan saat bimbingan (Nilai 88,73). Berdasarkan hasil rekap survei kepuasan perwalian, didapatkan nilai rata-rata total sebesar 84,54 (Baik).

Tabel 2.6. Hasil rekap survei kepuasan perwalian di Semester 2018 Gasal

No.	Pernyataan	Sistem Informasi		
		KEPENTINGAN	PERFORMA	INDEKS
AI	Akses Terhadap Informasi ( <i>Access to Information</i> )	5,13	4,11	80,53
1	Memberikan pengarahan dan penjelasan prosedur perwalian dan fungsi perwalian	5,35	3,55	66,36

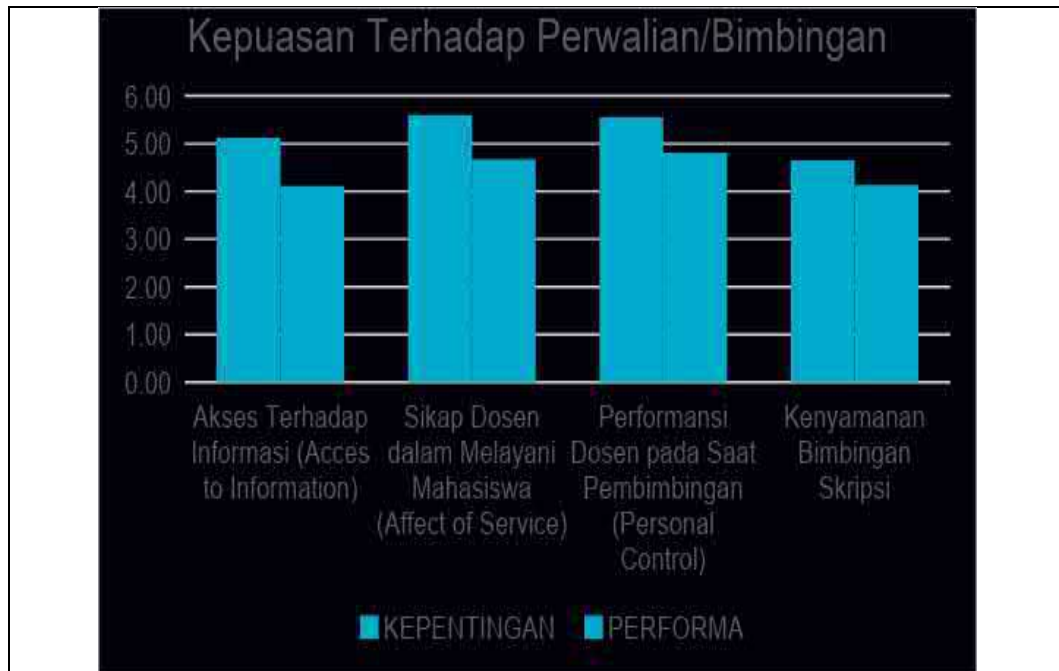
**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

2	Memberikan nomor <i>mobilephon</i> atau <i>e-mail</i> , mudah dihubungi	4,95	4,55	91,92
3	Memberikan kepastian untuk bertemu saat mahasiswa memerlukan bimbingan	4,95	4,15	83,84
<b>No.</b>	<b>Pernyataan</b>	<b>Sistem Informasi</b>		
		<b>KEPENTINGAN</b>	<b>PERFORMA</b>	<b>INDEKS</b>
4	Memberikan pembimbingan bukan hanya pada saat pemrograman tetapi juga masalah lain dalam konteks penyelesaian studi	5,25	4,20	80,00
<b>AS</b>	<b>Sikap Dosen dalam Melayani Mahasiswa (<i>Affect of Service</i>)</b>	<b>5,60</b>	<b>4,67</b>	<b>83,54</b>
1	Memiliki sikap terbuka terhadap pertanyaan dan kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam menyelesaikan perkuliahan	5,60	4,55	81,25
2	Selalu ramah dan sopan pada saat pembimbingan dan kegiatan perwalian	5,65	5,00	88,50
3	Menumbuhkan semangat dan minat mahasiswa untuk segera menyelesaikan perkuliahan tepat waktu	5,60	4,65	83,04
4	Menumbuhkan suasana pembimbingan yang menyenangkan.	5,70	4,95	86,84
5	Menyediakan waktu yang memadai untuk konsultasi mahasiswa	5,95	4,25	71,43
6	Memberikan perhatian terhadap kemajuan penyelesaian perkuliahan mahasiswa	5,10	4,60	90,20



**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

<b>PC</b>	<b>Performansi Dosen pada Saat Pembimbingan (<i>Personal Control</i>)</b>	<b>5,55</b>	<b>4,81</b>	<b>86,91</b>
1	Berpenampilan menarik, rapi, sopan dan Islami	5,70	4,85	85,09
2	Menguasai materi pembimbingan perwalian secara luas dan mendalam	5,30	5,20	98,11
<b>No.</b>	<b>Pernyataan</b>	Sistem Informasi		
		<b>KEPENTINGAN</b>	<b>PERFORMA</b>	<b>INDEKS</b>
3	Memiliki kemampuan komunikasi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh mahasiswa	5,50	4,75	86,36
4	Membimbing skripsi strategi, metode, prosedur pembimbingan yang mudah diikuti oleh mahasiswa	5,70	4,45	78,07
<b>LP</b>	<b>Kenyamanan Bimbingan</b>	<b>4,65</b>	<b>4,13</b>	<b>88,73</b>
1	Menyediakan tempat atau ruang pembimbingan dengan tempat duduk yang memadai	4,80	4,45	92,71
2	Memiliki ruang pembimbingan dengan pendingin dan nyaman untuk digunakan selama proses pembimbingan	4,75	4,30	90,53
3	Memiliki ruang tunggu antrian pembimbingan dengan tempat duduk yang mencukupi.	4,40	3,65	82,95
	<b>Rata-rata total</b>	<b>5,31</b>	<b>4,48</b>	<b>84,54</b>

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

Gambar 2.24. Hasil Kepuasan Mahasiswa terhadap Proses Perwalian di Semester 2018 Gasal

#### 4) Kepuasan Pengguna Perpustakaan

Mengukur indeks kepuasan mahasiswa terhadap perpustakaan terhadap beberapa aspek, yaitu akses terhadap informasi (Nilai 72,63), sikap petugas dalam melayani (Nilai 72,73), kemudahan pengguna dalam pencarian informasi tanpa bantuan petugas (Nilai 72,12), perpustakaan sebagai sebuah tempat (Nilai 78,86). Berdasarkan survei yang dilakukan hasil rata-rata total kepuasan terhadap perpustakaan adalah 73,92 (Cukup).

Tabel 2.7. Hasil rekap survei kepuasan pengguna perpustakaan di Semester 2018 Gasal

No.	Pernyataan	Sistem Informasi		
		KEPENTINGAN	PERFORMA	INDEKS
AI	Akses Terhadap Informasi ( <i>Access to Information</i> )	4,39	3,19	72,63
1	Kelengkapan koleksi (buku, skripsi/tesis/disertasi, jurnal, surat kabar, koleksi digital)	4,69	3,88	82,67

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

No.	Pernyataan	Sistem Informasi		
		KEPENTINGAN	PERFORMA	INDEKS
2	Kemutakhiran koleksi	4,63	3,13	67,57
3	Relevansi koleksi	4,50	2,94	65,28
4	Kemudahan akses internet/koleksi digital	3,75	2,81	75,00
<b>AS</b>	<b>Sikap Petugas dalam Melayani (<i>Affect of Service</i>)</b>	<b>4,94</b>	<b>3,56</b>	<b>72,37</b>
1	Membantu pengunjung perpustakaan yang mengalami kesulitan	4,06	2,88	70,77
2	Ramah dan sopan dalam melayani pengunjung perpustakaan	4,50	3,88	86,11
3	Dapat diandalkan menangani kesulitan yang dihadapi pengguna	5,25	4,13	78,57
4	Ketepatan pelaksanaan sesuai jadwal waktu pelayanan	5,00	3,75	75,00
5	Mempunyai wawasan yang cukup untuk menjawab pertanyaan pengunjung	5,06	3,69	72,84
6	Merespon permintaan pengguna	5,25	3,31	63,10
7	Dapat meyakinkan pengguna	5,13	3,50	68,29
8	Mengerti kebutuhan pengguna	5,25	3,38	64,29
<b>PC</b>	<b>Kemudahan pengguna dalam pencarian informasi tanpa bantuan petugas (<i>Personal Control</i>)</b>	<b>4,58</b>	<b>3,31</b>	<b>72,12</b>
1	Adanya katalog (kartu/komputer) yang mudah digunakan	4,69	3,19	68,00
2	Terdapat manual prosedur atau rambu-rambu yang jelas	4,38	2,88	65,71
3	Terdapat perangkat yang memudahkan pengguna dalam mengakses informasi	5,00	4,06	81,25

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

4	Terdapat susunan buku di rak yang memudahkan pengguna dalam pencarian referensi	4,25	3,13	73,53
<b>LP</b>	<b>Perpustakaan sebagai sebuah tempat (<i>Library as Place</i>)</b>	<b>4,35</b>	<b>3,41</b>	<b>78,86</b>
1	Memiliki ruang baca yang nyaman dan betah berlama-lama di ruangan ini	4,50	3,13	69,44
2	Memiliki ruang tunggu pelayanan dengan tempat duduk yang nyaman	4,75	3,00	63,16
3	Tersedia petunjuk untuk sampai ke perpustakaan	4,38	4,06	92,86
4	Kewajaran biaya untuk mendapat pelayanan, jika ada	4,13	4,00	96,97
5	Keamanan lingkungan di sekitar perpustakaan	4,00	2,88	71,88
	Rata-Rata Total	<b>4,63</b>	<b>3,41</b>	<b>73,92</b>



Gambar 2.25. Grafik rekap survei kepuasan pengguna perpustakaan di Semester 2018 Gasal

Salah satu proses penjaminan mutu yang dilakukan adalah monitoring aktivitas pembelajaran dosen yang dilaksanakan oleh Unit Penjamin Mutu PS Sistem Informasi. Aktivitas monev dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu: (1)

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

melalui penilaian mahasiswa, dan (2) melalui monitoring lapangan oleh pimpinan. Evaluasi kinerja dosen melalui penilaian mahasiswa dilakukan dengan mempertimbangkan 4 kompetensi dosen yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial, yang dijabarkan dalam 18 indikator (Tabel 2.8).

Tabel 2.8. Indikator Penilaian Evaluasi Pembelajaran Dosen di Semester 2018  
Gasal

ASPEK YANG DINILAI
<b>KOMPETENSI PEDAGOGIK</b>
1. Kesiapan memberi kuliah dan/ atau praktek/ praktikum
2. Kemampuan mengelola kelas dan mengaktifkan mahasiswa
3. Kejelasan penyampaian materi dan jawaban terhadap pertanyaan
4. Pemanfaatan media dan teknologi pembelajaran
5. Pemberian umpan balik dan penguatan hasil belajar
6. Kesesuaian materi ujian/tugas dengan tujuan mata kuliah
<b>KOMPETENSI PROFESIONAL</b>
7. Penguasaan materi dan isu-isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan
8. Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/ tema yang diajarkan dengan konteks kehidupan
9. Kemampuan mengintegrasikan bidang/ tema yang diajarkan dengan nilai-nilai keislaman
10. Ketersediaan bahan ajar sesuai dengan mata kuliah yang diampu
<b>KOMPETENSI KEPERIBADIAN</b>
11. Performance kewibawaan sebagai pribadi dosen
12. Menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku (keteladanan)
13. Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi
14. Adil dalam memberlakukan mahasiswa

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

**KOMPETENSI SOSIAL**

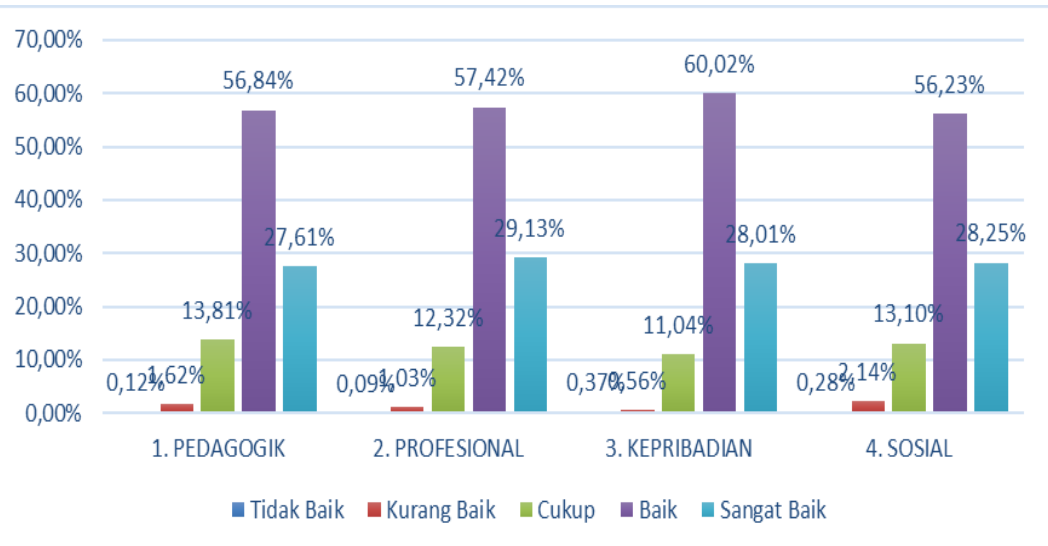
15. Keterbukaan menerima kritik, saran dan pendapat orang lain

16. Mengenal dengan baik mahasiswa yang mengikuti kuliahnya

17. Toleransi terhadap keberagaman mahasiswa

18. Kemampuan berkomunikasi dengan mahasiswa

Evaluasi dilakukan terhadap seluruh mata kuliah yang diberikan pada semester berjalan. Mahasiswa diminta memberi nilai yang dikategorikan dalam 5 (lima) penilaian yaitu; tidak memuaskan, kurang memuaskan, cukup, memuaskan dan sangat memuaskan. Selanjutnya hasil penilaian dan akumulasi akan dipresentasikan dalam rapat evaluasi dosen. Gambar 2.20 menunjukkan



contoh hasil evaluasi pembelajaran dosen.

Gambar 2.26. Evaluasi Dosen di Semester 2018 Gasal

Disamping itu, proses monitoring dan evaluasi dilakukan oleh pimpinan fakultas, gugus kendali mutu, dan PS melalui visitasi kelas pada saat pembelajaran dosen. Setiap dosen akan dilakukan visitasi kelas sebanyak 1 kali dalam 1 semester oleh 1 orang pimpinan. Pada visitasi ini terdapat instrumen monitoring dan evaluasi yang akan diisi oleh pimpinan fakultas, jatau PS yang bertugas dalam visitasi kelas. Proses visitasi dilakukan sewaktu-waktu tanpa

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

sepengetahuan dosen agar proses monitoring dan evaluasi dapat berjalan optimal.

Instrumen visitasi pimpinan saat pembelajaran dosen dikelas yaitu:

- Kesesuaian antara RPS dengan praktik pembelajaran
- Model pembelajaran
- Pemanfaatan media pembelajaran
- Ketercapaian kompetensi mahasiswa
- Integrasi Keislaman dan Keilmuan
- Rencana penelitian dan pengabdian masyarakat



Gambar 2.27. Instrumen Visitasi Pimpinan

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



### Penjaminan Mutu Eksternal

Adapun bentuk penjaminan mutu eksternal dilakukan melalui mekanisme:

1) Sertifikasi dosen

Sertifikasi dosen adalah sebagai bentuk penjaminan mutu untuk tenaga pendidik (dosen). Kegiatan sertifikasi dosen dilaksanakan mulai tahun 2016, seluruh dosen prodi Sistem Informasi telah tersertifikasi dan memperoleh sertifikat pendidik. Dengan adanya serdos maka seluruh dosen prodi sistem informasi berkewajiban melaksanakan tri dharma perguruan tinggi dan wajib mengisi BKD sehingga kenaikan pangkat dosen dapat berdampak terhadap prodi, fakultas maupun universitasnya.

2) Akreditasi Prodi oleh BAN PT

Akreditasi adalah penjamin mutu eksternal bagi prodi yang dilakukan oleh BAN BT setiap 5 tahun sekali. Untuk prodi Sistem Informasi akreditasi BAN-PT dilakukan pada tahun 2017 dengan hasil nilai C. Kemudian perbaikan dari asesor sudah dikerjakan oleh tim borang prodi seperti dokumen lulusan mahasiswa, dokumen penelitian dosen serta dokumen pengabdian dosen dan mahasiswa yang sudah dilakukan.

## 2.5. Umpan Balik

Apakah PS telah melakukan kajian tentang proses pembelajaran melalui umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan mengenai harapan dan persepsi mereka? Jika Ya, jelaskan isi umpan balik dan tindak lanjutnya.

Tabel 2.9. Umpan balik dan tindak lanjut

Umpan Balik dari	Isi Umpan Balik	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)



**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

Dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kurikulum perlu selalu disesuaikan dengan tuntutan dunia kerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Review kurikulum tahun 2018 khususnya pada kompetensi utama mengalami perubahan pada mata kuliah skill.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Perangkat pembelajaran yang tidak lengkap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Peninjauan ulang silabus Prodi Sistem Informasi dankontrol terhadap kinerja dosen dalam menyiapkan SAP, modul, handout, dan lainnya pada forum rapat dosen.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rendahnya keterampilan mahasiswa dalam melakukan penelitian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melakukan pembinaan penelitian secara khusus untuk mahasiswa dengan mengadakan kelompok penelitian dibawah bimbingan dosen.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktikum dan praktik lapangan mahasiswa yang masih lemah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mendesain ulang program paktikum mahasiswa.</li> </ul>
<b>Umpan Balik dari</b>	<b>Isi Umpan Balik</b>	<b>Tindak Lanjut</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kurangnya sarana pembelajaran (LCD, kebersihan ruangan, meja dosen tidak ada, white board yang kotor, board maker yang tidak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selalu melakukan monitoring dan koordinasi dengan pihak Wakil Dekan II untuk melengkapi fasilitas pembelajaran dan pihak</li> </ul>

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

	tersedia, penghapus), ruang kuliah dengan bangku kuliah yang tidak teratur, ruangan yang panas.	kebersihan untuk meningkatkan kebersihan dan kondusifitas sarana & prasarana dalam proses belajar mengajar.
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penilaian kinerja dosen dalam pembelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan kritik mahasiswa kepada dosen melalui rapat dan dialog secara individual disertai dengan surat hasil evaluasi.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan mahasiswa terhadap kedisiplinan dosen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoring kecukupan tatap muka perkuliahan melalui daftar hadir dosen dan hasilnya disampaikan dalam surat hasil evaluasi.</li> </ul>
<b>Umpan Balik dari</b>	<b>Isi Umpan Balik</b>	<b>Tindak Lanjut</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Umpan balik dari mahasiswa terhadap dosen yang tidak menyiapkan perangkat perkuliahan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan silabi mata kuliah, setiap awal semester kepada masing-masing dosen dan memonitor dosen untuk menyiapkan SAP.</li> </ul>

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Buku penunjang perkuliahan yang kurang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengusulan tambahan buku ke Perpustakaan.</li> </ul>
Alumni	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informasi tuntutan dunia kerja yang terkait dengan Prodi Pendidikan Sistem Informasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proses dilaksanakannya publikasi dunia kerja melalui webprodi.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Perlu adanya media komunikasi antara PS dan alumni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pembuatan web PS Sistem Informasi (<a href="http://mpi.uinsby.ac.id">http://mpi.uinsby.ac.id</a>), Pemanfaatan media sosial dan alumni center.</li> </ul>
<b>Umpan Balik dari</b>	<b>Isi Umpan Balik</b>	<b>Tindak Lanjut</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proses pembelajaran lebih inovatif baik dari segi materi dan metode.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Review kurikulum dan workshop peningkatan mutu dosen.</li> </ul>

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

Pengguna Lulusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Perlunya membekali lulusan dengan kompetensi kepribadian, softskill sesuai dengan perkembangan teknologi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memunculkan mata kuliah seperti Sistem Informasi, manajemen mutu, manajemen sarana prasarana sebagai mata kuliah wajib.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aktif dalam organisasi keilmuan Prodi Sistem Informasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prodi terdaftar sebagai anggota APMAPI (Asosiasi Prodi Manajemen/Administrasi Pendidikan Indonesia).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Peningkatan kemampuan keagamaan untuk membentuk kepribadian lulusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelaksanaan program penalaran Islam Indonesia untuk mahasiswa semester 1 dan 2 dan program ma'had.</li> </ul>

## 2.6. Keberlanjutan

Jelaskan upaya untuk menjamin keberlanjutan (sustainability) PS ini, khususnya dalam hal:

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

Untuk menjamin keberlanjutan PS Sistem Informasi, maka manajemen Prodi melakukan langkah-langkah berikut ini:

**a. Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa:**

Dengan melakukan promosi yang dilakukan secara rutin oleh institusi maupun PS, diantaranya:

- 1) Upaya yang dilakukan oleh institusi adalah dengan promosi melalui brosur, spanduk, memasang baliho, iklan media cetak dan elektronik serta promosi (presentasi), pembuatan Website Universitas [www.uinsby.ac.id](http://www.uinsby.ac.id).
- 2) Sosialisasi Prodi oleh Humas UINSA saat adanya kunjungan siswa dari sekolah/madrasah yang berkunjung ke UINSA.



Gambar 2.28. Kunjungan calon mahasiswa prodi sistem informasi dari SMA

- 3) Sosialisai Humas UINSA untuk mempromosikan prodi Sistem Informasi yang dilakuakan di SMA,MA, SMK dan Pameran pendidikan di tahun 2017.

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



Gambar 2.29. Pameran Pendidikan yang diikuti HUMAS UINSA

- 4) Selain itu Prodi bekerja sama dengan Himaprodi mengadakan kegiatan lomba dan pameran yang ditujukan untuk pelajar SMA dan SMK dalam bidang aplikasi dan sistem informasi (Gambar 2.30 & Gambar 2.31). Hal ini untuk memperkenalkan keberadaan Prodi Sistem Informasi kepada calon mahasiswa untuk memberikan alternatif bagi mereka.
- 5) Selain itu melakukan sosialisasi kompetensi dan prospek kerja untuk bidang keahlian Sistem Informasi.
- 6) Memotivasi mahasiswa agar berpartisipasi dalam berbagai event lomba baik di tingkat lokal, regional, maupun nasional sehingga dapat meningkatkan reputasi PS Sistem Informasi bagi calon mahasiswa.
- 7) Berusaha meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kontribusi nyata pada masyarakat. Semua itu dilakukan oleh tim khusus dari panitia penerimaan mahasiswa baru bekerjasama dengan pengelola prodi dan himpunan mahasiswa prodi Sistem Informasi (himaprodi).



Gambar 2.30. (a) Poster Kegiatan Lomba Melibatkan Peserta SMA dan SMK, (b) Seminar dan Pameran Produk Sistem Informasi



Gambar 2.31. Pameran Produk Sistem Informasi

### b. Upaya peningkatan mutu manajemen

Ada beberapa upaya yang dilakukan untuk peningkatan mutu manajemen PS Sistem Informasi:

1. PS menyebarkan angket untuk mendapatkan umpan balik terhadap pelayanan PS kepada mahasiswa.



**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

2. Mengikutsertakan dosen dan mahasiswa dalam workshop kepemimpinan, serta pelatihan manajemen kependidikan secara periodik.
3. Mengadakan rapat dosen serta dialog dengan mahasiswa untuk menjangkau aspirasi dan pendapat dari dosen dan mahasiswa untuk peningkatan mutu manajemen.
4. Pelayanan akademik berbasis TI menggunakan SIAKAD, dan e-learning untuk mempercepat dan membantu dalam manajemen prodi.
5. Peningkatan pelayanan akademik antara lain penjadwalan kuliah yang baik, kelancaran pelaksanaan registrasi mahasiswa dan lain-lain.
6. Melaksanakan audit mutu Internal oleh LPM/GKM.

**c. Upaya untuk peningkatan mutu lulusan**

Upaya Prodi Sistem Informasi dalam meningkatkan mutu lulusan adalah:

- 1) Melaksanakan proses pembelajaran dengan Kurikulum Berbasis Kompetensi.
- 2) Melaksanakan penjaminan mutu melalui kegiatan monitoring dan evaluasi kurikulum dan proses pembelajarannya secara berkala.
- 3) Mengikutsertakan semua dosen tetap pada program *pekerti* dan *applied approach* untuk peningkatan kemampuan dosen dalam pengajaran.
- 4) Peningkatan kualitas laboratorium penunjang pendidikan dan penelitian, Peningkatan kuantitas dan kualitas buku referensi, jurnal pada ruang baca dan perpustakaan universitas.
- 5) Pemasangan Jaringan Internet di laboratorium maupun lingkungan kampus menggunakan *wifi*.
- 6) Penelitian dosen, pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan mahasiswa.



**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



Gambar 2.32. Kegiatan pengmas dosen dan mahasiswa bersama Bupati Bondowoso

7) Mengikutsertakan mahasiswa dalam berbagai program kegiatan akademik, kompetisi dan penelitian,



Gambar 2.33. Sertifikat Juara 2 lomba internasional (*Southeast Asia Creative Camp*)

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

- 8) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengambil ujian sertifikasi profesi yang diakui BNSP (Badan Nasional Sertifikasi Profesi)



Gambar 2.34. Ujian Sertifikasi Profesi (BNSP) bidang Pemrograman dan Database

- 9) Memberikan kesempatan magang dan kerja praktek bagi mahasiswa pada perusahaan atau lembaga eksternal untuk memperdalam skill yang dimiliki,



Gambar 2.35. Kegiatan visitasi dosen di tempat magang mahasiswa di STAI YPBWI

## STANDAR 2:

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu



Gambar 2.36. Sertifikat Kelulusan dari BNSP

- 10) Memperbaiki sistem belajar mengajar sesuai dengan kebutuhan pasar, dan Memberikan bekal tambahan (communication skills, kewirausahaan) bagi mahasiswa diluar materi perkuliahan.
- 11) Dukungan prodi terhadap kegiatan-kegiatan himpunan mahasiswa, khususnya dibidang yang berkaitan dengan keilmuan, seperti penyelenggaraan acara pelatihan yang dilaksanakan secara rutin tiap tahun.

#### **d. Upaya untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan**

Beberapa upaya dilakukan oleh prodi Sistem Informasi untuk menjalin kerjasama dengan mitra. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, pemasaran PS, dan untuk meningkatkan mutu lulusan PS dalam bentuk kerja praktek. Kerjasama antara lain dilakukan dengan asosiasi



**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

profesi, sekolah-sekolah, Industri, Perusahaan, Kontraktor/Konsultan, dan lainnya. Adapun beberapa kerjasama dengan mitra adalah sebagai berikut:



Gambar 2.37. Kegiatan UKM Goodnetz yang didukung prodi sistem informasi

Tabel 2.10. Hasil Kerjasama Kemitraan Prodi Sistem Informasi

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Tahun	Manfaat yang Telah Diperoleh
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)
1.	Radio RRI Pro2	Talkshow Dunia Gadget	2015	Sarana mengenalkan PS kepada masyarakat serta memberikan pemahaman yang benar tentang pemanfaatan Teknologi Informasi bagi masyarakat
2.	AISINDO (Association of Information)	Pendampingan penyusunan kurikulum KKNi PS	2014-2015	Tim kurikulum mendapatkan benchmark dari asosiasi profesi sistem informasi

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

	<i>System Indonesia)</i>			
3.	LSP INIXINDO	Sertifikasi kompetensi mahasiswa (bidang: programming)	2016	Penyelenggaraan penguatan praktikum dan ujian sertifikasi profesi BNSP (Badan Nasional Sertifikasi Profesi)
4.	RRI Pro2 FM	Mengisi rubrik dengan tema 'Gadget' setiap bulan	2014-2016	Mengenalkan PS sistem informasi kepada khalayak, serta menyebarkan keilmuan kepada masyarakat.
5.	Prodi Sistem Informasi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	Penyelenggaraan kuliah tamu untuk mahasiswa	2016-skrng	Updating keilmuan di bidang sistem informasi dan teknologi informasi
6.	Traveloka	Penyelenggaraan kuliah tamu untuk mahasiswa	2016-skrng	Updating keilmuan di bidang sistem informasi dan teknologi informasi
7.	Bank Indonesia	Pemberian beasiswa mahasiswa berprestasi	2015-skrng	Mendapat pendanaan sekaligus dukungan beasiswa
8.	Digital Sense	Tempat magang mahasiswa	2016	Mendapatkan tempat magang untuk mahasiswa sebagai sarana aplikasi keilmuan
9.	Jawa Pos	Tempat magang mahasiswa	2015-2016	Mendapatkan tempat magang untuk mahasiswa sebagai sarana aplikasi keilmuan

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

10.	Perusahaan Gas Negara	Penyelenggaraan kuliah tamu untuk mahasiswa	2016	Updating keilmuan terkait bidang sistem informasi dan teknologi informasi
11.	Pemkab Sidoarjo	Tempat magang mahasiswa	2016	Mendapatkan tempat magang untuk mahasiswa sebagai sarana aplikasi keilmuan
12.	Mitra Arofah	Penyelenggaraan pengabdian masyarakat	2016- skrg	Mengenalkan PS sistem informasi kepada khalayak, serta menyebarkan keilmuan kepada masyarakat.
13.	SMK Kesehatan Al Yasini Pasuruan	Penyelenggaraan pengabdian masyarakat	2016- skrg	Mengenalkan PS sistem informasi kepada khalayak, serta menyebarkan keilmuan kepada masyarakat.
14.	SMA Darul Mukhlisin Probolinggo	Penyelenggaraan pengabdian masyarakat	2016- skrg	Mengenalkan PS sistem informasi kepada khalayak, serta menyebarkan keilmuan kepada masyarakat.
15.	Semen Indonesia	Sponsorship kegiatan himpunan mahasiswa	2016- skrg	Mendapat pendanaan sekaligus dukungan sponsor
16.	SIER	Sponsorship kegiatan himpunan mahasiswa	2016- skrg	Mendapat pendanaan sekaligus dukungan sponsor
17.	ITS	Kerjasama himpunan	2016	Mendapatkan kesempatan untuk

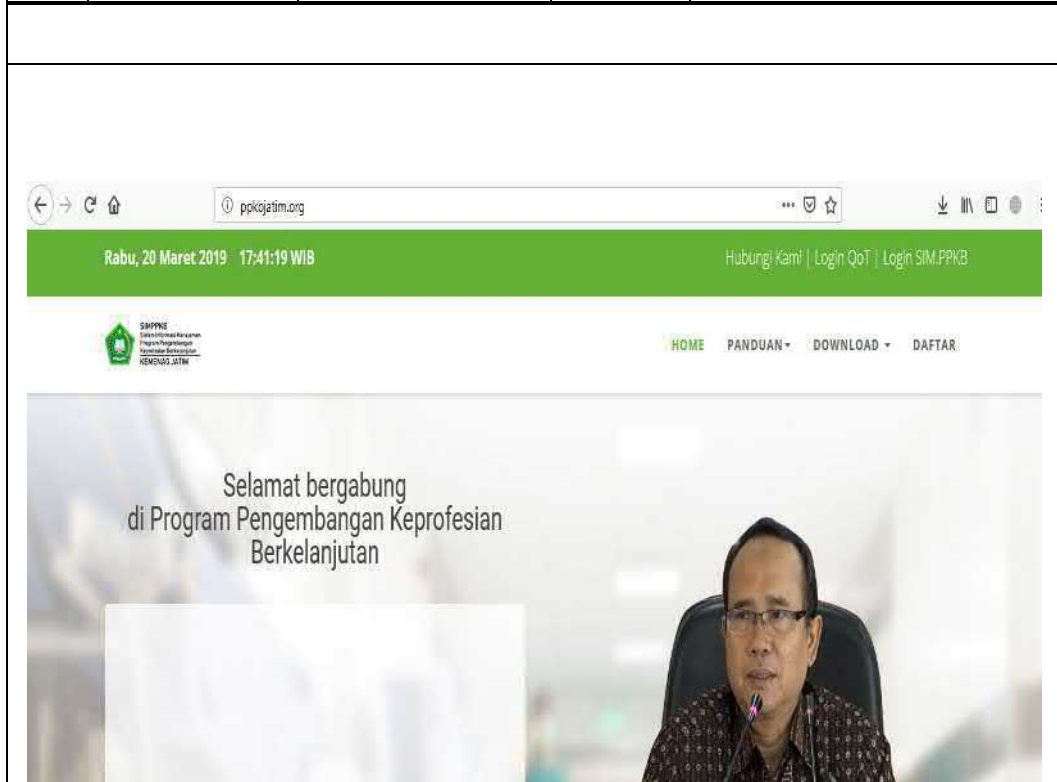
**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

		mahasiswa sistem informasi		berbagi pengalaman memanje himpunan mahasiswa sistem informasi
18.	Universitas Brawijaya	Kerjasama himpunan mahasiswa sistem informasi	2016	Mendapatkan kesempatan untuk berbagi pengalaman memanje himpunan mahasiswa sistem informasi
19.	Catfiz	Penyelenggaraan kuliah tamu untuk mahasiswa	2016- skrg	Updating keilmuan terkait bidang sistem informasi dan teknologi informasi
20.	PT POS Indonesia Cabang Pasuruan	Tempat magang mahasiswa	2017	Mendapatkan tempat magang untuk mahasiswa sebagai sarana aplikasi keilmuan
21.	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Sidoarjo	Tempat magang mahasiswa	2017	Mendapatkan tempat magang untuk mahasiswa sebagai sarana aplikasi keilmuan
22	Kemenag Kanwil Jawa Timur	Mitra Pengguna Jasa	2018	Pembuatan aplikasi manajemen pengawas madrasah, dapat diakses di alamat <a href="http://ppkbjatim.org">http://ppkbjatim.org</a>
23	Kopertais Wilayah 4	Mitra Pengguna Jasa	2016	Pembuatan aplikasi finger kehadiran pegawai seluruh PTKIS dibawah naungan kopertais wilayah 4
24	Yayasan YPBI (yayasan yg	Mitra Pengguna Jasa	201c9	Pembuatan Aplikasi akademik, pegawai dan

**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

	menaungi beberapa SMA/MA)			website STAI YPBI dapat diakses di <a href="https://ypwi.coffepeace.id">https://ypwi.coffepeace.id</a>
--	---------------------------	--	--	--



Gambar 2.38. Aplikasi yang digunakan kemenag kanwil jatim



Gambar 2.39. Aplikasi yang digunakan STAI YPBWI

**e. Upaya dan prestasi memperoleh dana hibah**

PS Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Ampel senantiasa berupaya meraih dana hibah kompetitif dengan cara memberikan



**STANDAR 2:**

Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

informasi adanya seleksi dana hibah kompetitif baik dari UIN Sunan Ampel Surabaya maupun dari luar. Info tersebut disampaikan dalam forum rapat dosen, pencantuman informasi hibah di website dan media sosial, group sms maupun langsung dikirim ke email bapak ibu dosen. Prodi memfasilitasi dengan membuat kelompok penelitian bagi dosen maupun mahasiswa.

Adapun dosen Prodi Sistem Informasi yang memperoleh dana hibah penelitian kolektif dan individual dalam beberapa tahun terakhir adalah sebagai berikut:

Tabel 2.11. Dana hibah penelitian kolektif dan individual

NO	Nama Dosen	Judul Penelitian	Level
1	Indri S. Rozas, M.Kom (2016)	Mengkaji Konsep Green Computing Berdasarkan Perspektif Umat Islam (Studi Kasus Perkantoran di Lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya)	Lokal (LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya)
2	Muh. Andik Izzuddin, MT (2016)	Pengembangan Digital Signature Sebagai Display Interaktif Produk Pada Pusat Pengembangan Bisnis UIN Sunan Ampel Surabaya	Lokal (LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya)
3	Anang Kunaefi, M.Kom (2016)	Pemetaan Masalah Psikologi Siswa MTs Negeri di Surabaya Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Onlie	Lokal (LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya)
4	Achmad Teguh Wibowo, MT (2016)	Pengembangan Sistem Informasi Akademik Dalam Mendukung Efisiensi Kurikulum 2013 Di Sekolah Dasar Islam Terpadu Firdaus	Lokal (LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya)
5	Moch. Yasin, M.Kom (2016)	Pengembangan Sistem Informasi Akademik Dalam	Lokal (LPPM UIN Sunan

**STANDAR 2:**Tata pamong, Kepemimpinan,  
Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

		Mendukung Efisiensi Kurikulum 2013 Di Sekolah Dasar Islam Terpadu Firdaus	Ampel Surabaya)
6	Dwi Rolliawati, M.T (2016)	Pengembangan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya Mengacu Pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Lokal (LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya)
7	Ahmad Yusuf, M.Kom (2016)	Pengembangan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya Mengacu Pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Lokal (LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya)
8	Jurnal Systemic	Mendapatkan Hibah Bantuan Jurnal Diktis	Nasional (Kementrian Agama)