



Universitas
NURUL JADID
Probolinggo - Jawa Timur

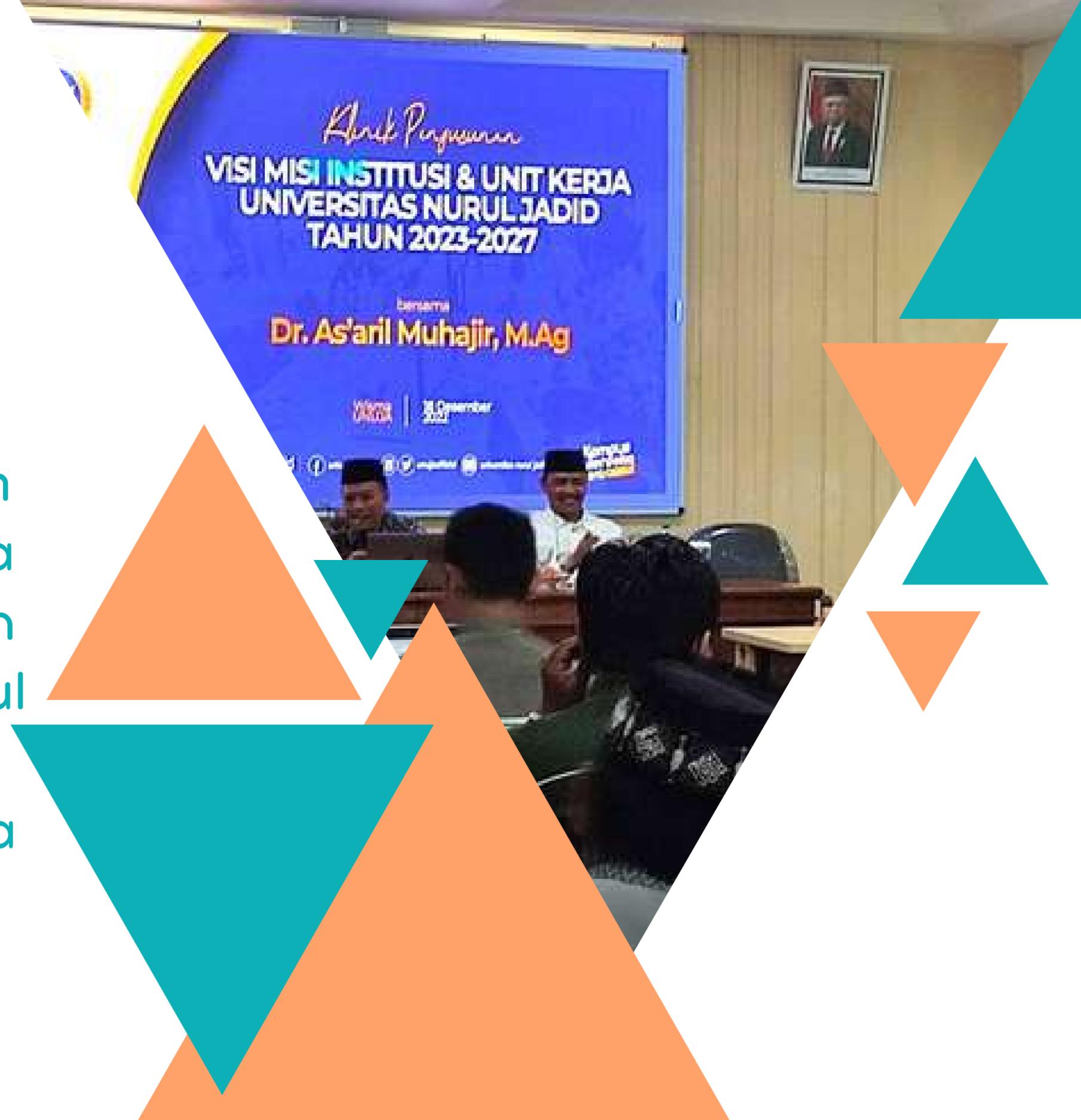


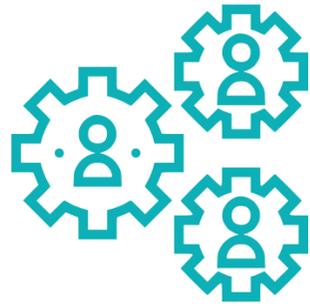
SOSIALISASI PEDOMAN PELAKSANAAN
Gugus Kendali Mutu dan Gugus Jaminan Mutu
Universitas Nurul Jadid

Kamis, 06 April 2023

VISI UNUJA

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul dan Berkeadaban dalam Pengembangan Tridarma secara Inovatif Berlandaskan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid bagi Pembangunan Masyarakat Indonesia dan Dunia Tahun 2027.”





Penetapan

SK Rektor Nomor: NJ-T06/0420/SK/03.2023



YAYASAN NURUL JADID PAITON
UNIVERSITAS NURUL JADID
PROBOLINGGO JAWA TIMUR

PP. Nurul Jadid
Karanganyar Paiton
Probolinggo 67291
☎ 0335 771732
unuja@unuja.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO
Nomor : NJ-T06/0420/SK/03-2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN GUGUS KENDALI MUTU
DAN GUGUS JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO

Rektor Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan good governance university (GGU) dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) Universitas Nurul Jadid, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Gugus Kendali Mutu dan Gugus Jaminan Mutu Universitas Nurul Jadid;
- Mengingat : b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid;
- Memperhatikan : 1. Undang-Undang RI, Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Surat Keputusan Ketua Yayasan Nurul Jadid tentang Statuta Universitas Nurul Jadid.
- Surat Permohonan dari Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu nomor : NJ-T06/07/023/LPPW/A.1/03.2023, tentang permohonan Surat Keputusan.

MEMUTUSKAN

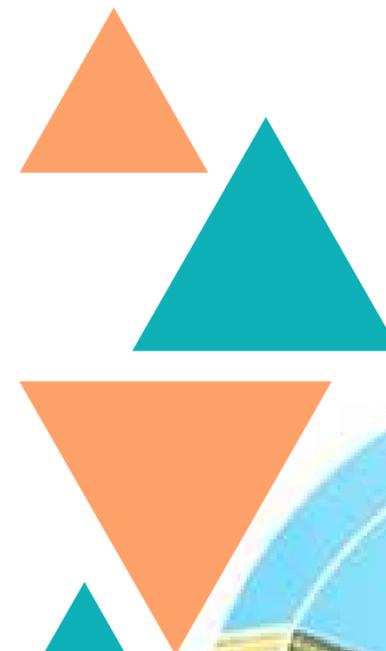
- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL JADID TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN GUGUS KENDALI MUTU DAN GUGUS JAMINAN MUTU UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO**
- Pertama : Memberlakukan Pedoman Pelaksanaan Gugus Kendali Mutu dan Gugus Jaminan Mutu Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo sebagaimana terlampir sebagai bagian tak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- Kedua : Segala pedoman dan/atau aturan serupa yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Paiton
Pada Tanggal : 30 Maret 2023


HAMID WAHID, M.Ag.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Yayasan Nurul Jadid;
2. Wakil Rektor I, II, III dan IV Universitas Nurul Jadid;
3. Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas Universitas Nurul Jadid;
4. Kepala Lembaga di lingkungan Universitas Nurul Jadid;
5. Peringgal.





Tujuan

Point

1

Pemahaman tentang peran, tugas dan fungsi serta posisi organisatoris GKM & GJM

Point

2

Pedoman GKM dan GJM dalam melakukan kegiatan dan penyusunan program pengembangan aktivitas penjaminan mutu akademik di UPPS dan Program Studi.

Point

3

Pemahaman bagi UPPS dan Program Studi, agar terbangun sinergi kinerja antara GKM dan GJM





Struktur Organisasi

Penjaminan Mutu Universitas Nurul Jadid

1

Penjaminan Mutu Tingkat Universitas:
dilaksanakan oleh Pimpinan UNUJA
dibantu oleh LPPM

2

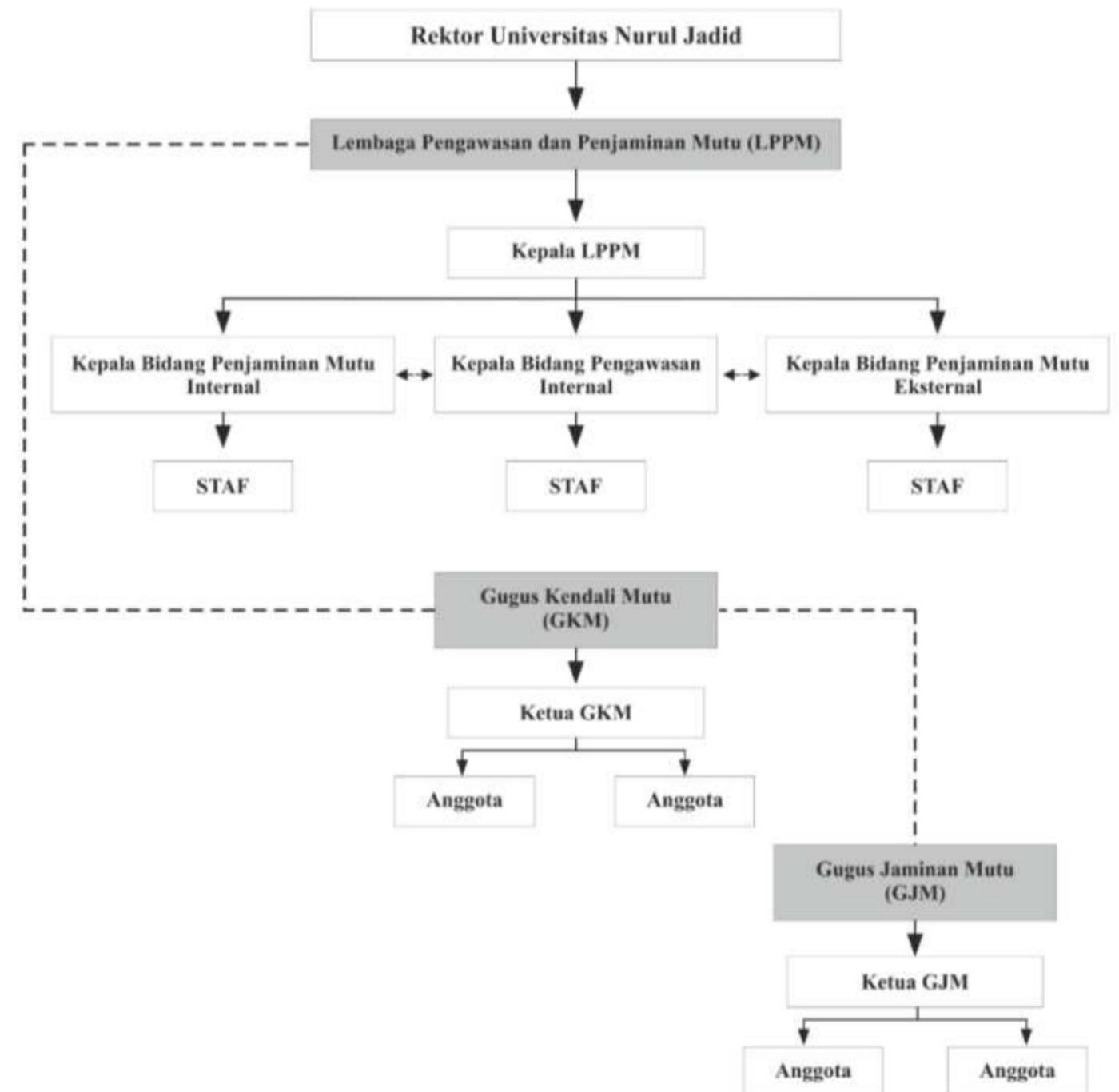
Penjaminan Mutu Tingkat UPPS:

- Dilaksanakan oleh Dekan/Direktur.
- Membentuk Gugus Kendali Mutu (GKM) bersifat fungsional/ad hoc yang diangkat dan ditetapkan oleh Dekan/Direktur.

3

Penjaminan Mutu Tingkat Program Studi:

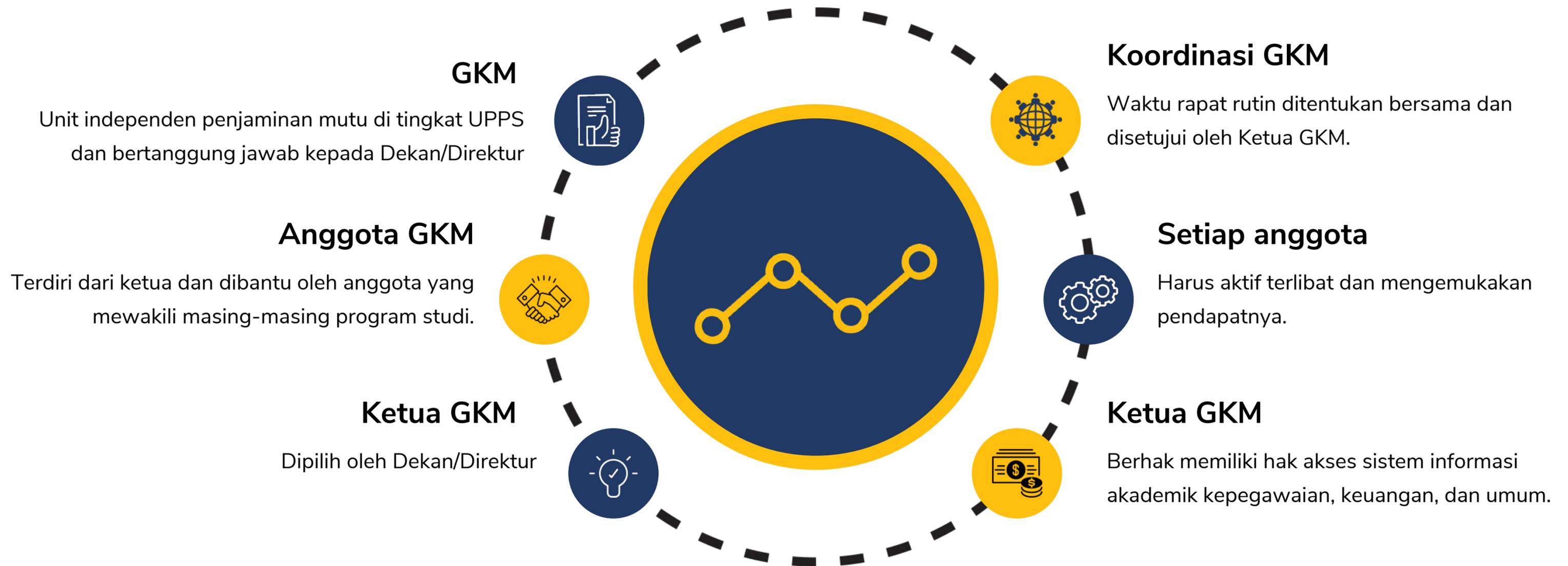
- Dilaksanakan oleh Ketua Program Studi
- Membentuk Gugus Jaminan Mutu (GJM) bersifat fungsional/ad hoc yang diangkat dan ditetapkan oleh Dekan/Direktur.





**Gugus
Kendali Mutu
(GKM)**

Mekanisme Pelaksanaan GKM





Tugas GKM

- Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di tingkat UPPS
- Memberikan pertimbangan kepada Dekan/Direktur untuk pengajuan peningkatan peringkat akreditasi Program Studi.
- Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik, melakukan audit, dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
- Menyusun Laporan Evaluasi Diri UPPS berdasar Laporan Evaluasi Diri Program Studi.
- Dst..



Fungsi GKM

- Melaksanakan koordinasi dengan LPPM.
- Melaksanakan koordinasi, monitor, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh GJM.
- Melaksanakan koordinasi, monitor, dan evaluasi terhadap pelaksanaan akademik di lingkup Unit Pengelola Program Studi.
- Bertanggung Jawab dalam pelaksanaan tugas GKM dan melaporkannya kepada Dekan/Direktur & LPPM.



Ruang Lingkup Evaluasi GKM

1

Pemahaman dan Implementasi
Visi dan Misi Unit Pengelola
Program Studi.

2

Tata Pamong, Tata Kelola, dan
Kerja Sama.

3

Mahasiswa.

4

Sumber Daya Manusia.

5

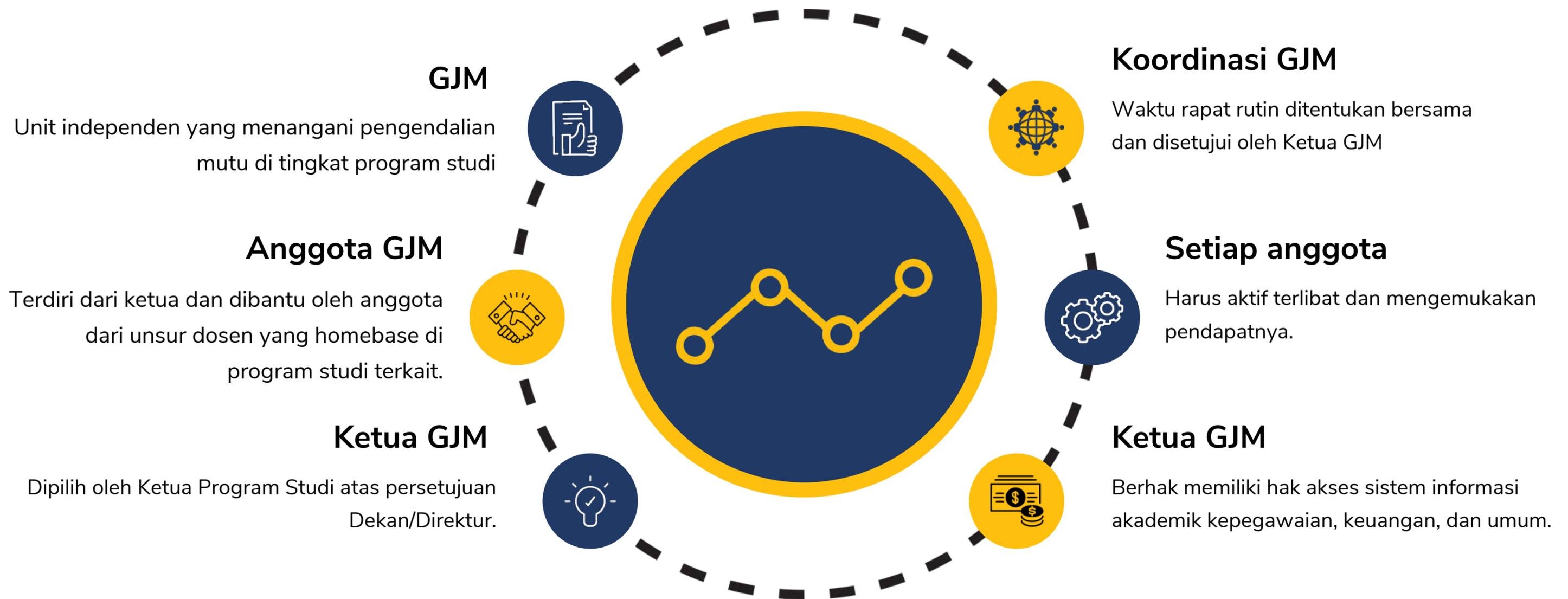
Keuangan, Sarana dan
Prasarana.





**Gugus
Jaminan Mutu
(GJM)**

Mekanisme Pelaksanaan GJM





Tugas GJM

- Membantu Ketua Program Studi dalam mewujudkan kelancaran kegiatan akademik.
- Memonitor dan membahas proses belajar mengajar yang sedang berlangsung serta mengevaluasi pembelajaran pada akhir semester.
- Membuat laporan pelaksanaan belajar mengajar kepada Ketua Program Studi.
- Menyusun laporan evaluasi pembelajaran program studi setiap semester.
- Dst..



Fungsi GJM

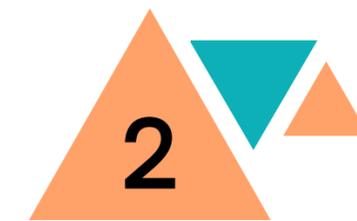
- Melaksanakan koordinasi dengan GKM dan LPPM.
- Melaksanakan koordinasi, monitor, dan evaluasi terhadap pelaksanaan evaluasi akademik di tingkat program studi.
- Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas GJM dan melaporkannya kepada Ketua Program Studi, Dekan/Direktur, GKM, dan LPPM



Ruang Lingkup Kegiatan GJM



Pendidikan



Penelitian



Pengabdian



Luaran & Capaian Tridharma



Mekanisme dan Pelaporan

Gugus Kendali Mutu (GKM)

Waktu Evaluasi

- Melakukan evaluasi akademik di lingkup UPPS sesuai dengan ruang lingkupnya, setiap satu tahun sebanyak satu kali evaluasi.

Waktu Pelaporan Evaluasi

- Evaluasi GKM dilaporkan setiap satu tahun.
- Waktu pelaporan kegiatan GKM kepada LPPM maksimal 2 minggu setelah kegiatan KRS di semester berikutnya.

Gugus Jaminan Mutu (GJM)

Waktu Evaluasi

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

Waktu Pelaporan Evaluasi

- Evaluasi GJM di bidang pendidikan dilaporkan setiap semester.
- Waktu pelaporan kegiatan GJM kepada LPPM melalui GKM maksimal 2 minggu setelah kegiatan KRS di semester berikutnya.

Sistematika Laporan GKM

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

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Visi dan Misi UNUJA
- 1.2. Visi dan Misi Unit Pengelola Program Studi
- 1.3. Profil Unit Pengelola Program Studi
- 1.4. Latar Belakang
- 1.5. Dasar Pelaksanaan Evaluasi
- 1.6. Tujuan Evaluasi
- 1.7. Ruang Lingkup
- 1.8. Waktu Pelaksanaan Evaluasi

BAB II HASIL EVALUASI

- 2.1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
- 2.2. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerja Sama
- 2.3. Mahasiswa
- 2.4. Sumber Daya Manusia
- 2.5. Keuangan, Sarana, dan Prasarana

BAB III CAPAIAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

- 3.1. Capaian Kinerja
- 3.2. Strategi Pengembangan
- 3.3. Rencana Tindak Lanjut

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Simpulan
- 4.2. Rekomendasi

LAMPIRAN

Sistematika Laporan GJM

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

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Visi dan Misi UNUJA
- 1.2. Visi dan Misi Unit Pengelola Program Studi
- 1.3. Visi Keilmuan (*Scientific Vision*) dan Misi Program Studi
- 1.4. Profil Program Studi
- 1.5. Latar Belakang
- 1.6. Dasar Pelaksanaan Evaluasi
- 1.7. Tujuan Evaluasi
- 1.8. Ruang Lingkup
- 1.9. Waktu Pelaksanaan Evaluasi

BAB II HASIL EVALUASI

- 2.1. Pendidikan
- 2.2. Penelitian
- 2.3. Pengabdian Kepada Masyarakat
- 2.4. Luaran dan Capaian Tridharma

BAB III CAPAIAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

- 3.1. Capaian Kinerja
- 3.2. Strategi Pengembangan
- 3.3. Rencana Tindak Lanjut

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Simpulan
- 4.2. Rekomendasi

LAMPIRAN

SOP

Money Implementasi SPMI di lingkup UPPS & Prodi Universitas Nurul Jadid

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		LPPM	GKM	GJM	Waktu	Output
1	a. GKM membuat surat pemberitahuan kegiatan evaluasi kepada LPPM b. GJM membuat surat pemberitahuan kegiatan evaluasi kepada LPPM melalui GKM				3 hari sebelum kegiatan evaluasi	SPK : Surat Pemberitahuan Kegiatan
2	LPPM mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan monitor dan evaluasi kepada Dekan/Direktur (GKM) dan/atau Ketua Program Studi (GJM) dengan disertai batas akhir kegiatan monitor dan evaluasi				1 hari setelah SPK masuk	SPM: Surat Pemberitahuan Monitor dan Evaluasi

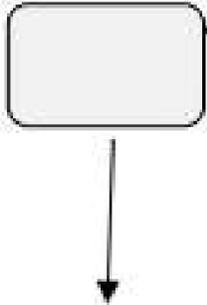
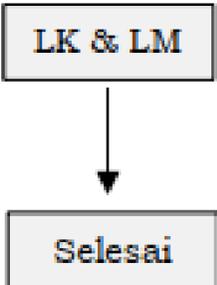
SOP

Monev Implementasi SPMI di lingkup UPPS & Prodi Universitas Nurul Jadid

3	GKM dan GJM melaksanakan kegiatan evaluasi di lingkup masing masing				Kegiatan evaluasi sesuai Surat Tugas (2 Minggu)	
4	GKM dan GJM membuat laporan kegiatan evaluasi dan laporan hasil monitor dan evaluasi		LK & LM	LK & LM	1 minggu setelah kegiatan	LK : Laporan Kegiatan (KAK, daftar hadir, foto kegiatan, keuangan) LM : Laporan Monitor dan Evaluasi

SOP

Monev Implementasi SPMI di lingkup UPPS & Prodi Universitas Nurul Jadid

5	a. GKM melaporkan hasil evaluasi kepada LPPM b. GJM melaporkan hasil evaluasi kepada LPPM melalui GKM				1 minggu setelah kegiatan	
6	LPPM mengevaluasi dan menganalisis laporan hasil monev GKM dan GJM sebagai dasar untuk memberikan Rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RRTL)				1 minggu setelah hasil evaluasi terkumpul	RRTL : Rekomendasi Rencana Tindak Lanjut



Thank You