



KANTOR PENJAMINAN
MUTU
www.ts.ac.id/kpm

PANDUAN UNTUK UPPS DALAM PELAPORAN PELAKSANAAN SPMI INTERNAL



Kantor Penjaminan Mutu
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

2024

**PANDUAN UPPS DALAM PELAPORAN KETERLAKSANAAN
STANDAR SPMI**

IDENTITAS DOKUMEN

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	KODE	
	Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	1.1.1.3	
DOKUMEN PANDUAN	SUB BAG. Sistem Penjaminan Mutu Internal - Prodi	Tanggal dikeluarkan:	
		Revisi	Maret 2024
BAGIAN	PELAKSANAAN SPMI		

DAFTAR ISI

.....	Error! Bookmark not defined.
PANDUAN UPPS DALAM PELAPORAN KETERLAKSANAAN STANDAR SPMI	2
KATA PENGANTAR.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI.....	4
DEFINISI ISTILAH	5
1 PENDAHULUAN	6
1.1 Unit Pengelola Program Studi (UPPS)	6
1.2 Lapisan manajemen sesuai dengan Badan Akreditasi nasional dan Internasional.....	7
1.2.1 Manajemen tingkat atas (Top-Level Management).....	8
1.2.2 Manajemen tingkat menengah (Midle management)	9
1.2.3 Manajemen Operasional (<i>Operational-Level Management</i>)	9
1.3 Proses Bisnis di Level terbawah.....	10
1.4 Proses Bisnis sesuai dengan Permen 53/2023	10
2 TUGAS POKOK FUNGSI FAKULTAS DAN DEPARTEMEN	11
3 PERAN UPPS DI DALAM PELAPORAN SPMI DI ITS	15
DAFTAR PUSTAKA.....	25

DEFINISI ISTILAH

Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.

Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.

1 PENDAHULUAN

Dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) ITS dengan prinsip PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) ITS berupaya untuk menjalankan siklus tersebut dan melakukan pelaporan proses dan hasil SPMI.

1.1 Unit Pengelola Program Studi (UPPS)

Unit Pengelola Program Studi (UPPS) adalah unit di dalam suatu perguruan tinggi yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyelenggaraan program studi. UPPS mempunyai peran penting dalam mengendalikan dan meningkatkan kualitas pendidikan di program studi yang berada di bawahnya atau yang dikelolanya. UPPS yang dikaitkan dengan kriteria akreditasi, merupakan unit kerja yang memastikan bahwa program studi tersebut memenuhi standar nasional yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).

Terminologi UPPS dapat ditemui di beberapa dokumen, diantaranya adalah:

1. Peraturan Pemerintah No. 4/2014 ttg pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No. 54/2015 ttg Statuta ITS.
3. Permendikbudristek No. 53/2023 ttg Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Dokumen Peraturan BAN PT No. 3/2019.

Di dalam PP 54/2015 disebutkan bahwa Statuta ITS adalah peraturan dasar pengelolaan ITS yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di ITS. Terdapat perbedaan antara fakultas dengan sekolah, dan disebutkan definisi fakultas dan sekolah adalah sebagai berikut:

Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi. **Sekolah** adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin

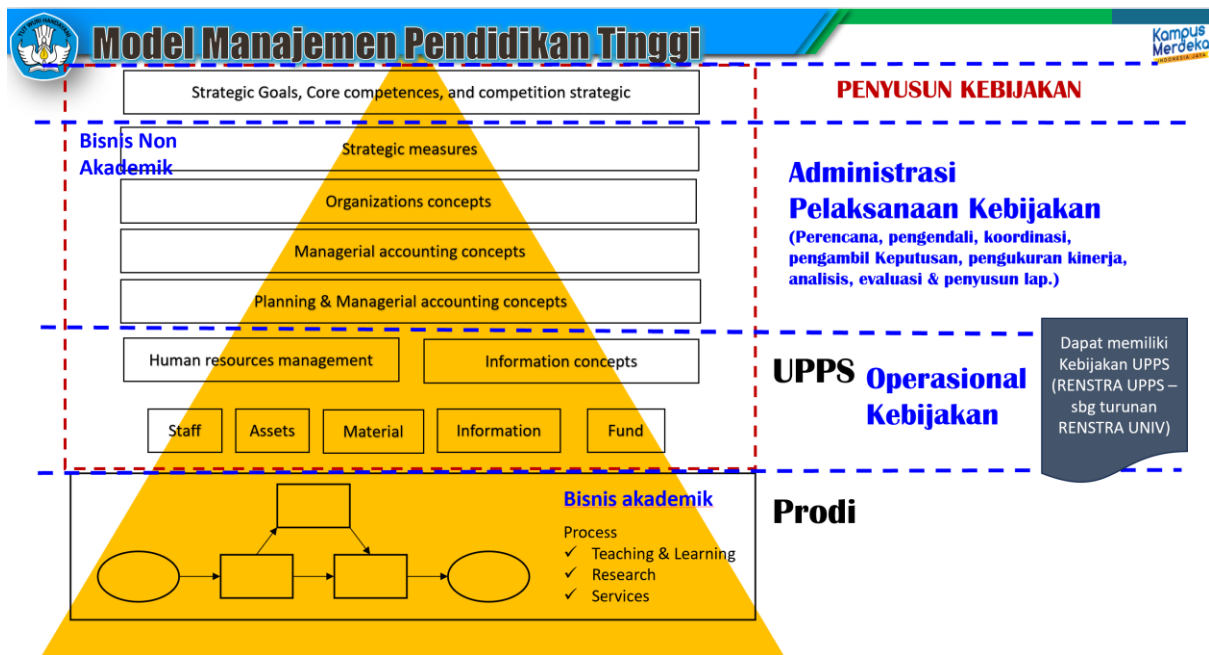
Tugas Pokok dan Fungsi dari UPPS adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) UPPS terkait dengan Borang Akreditasi:

1. **Perencanaan dan Pengembangan:** UPPS dicirikan oleh unit yang mempunyai kegiatan strategis dan holistik yang merefleksikan visi, misi, tujuan, dan sasaran untuk program studi yang dikelolanya, dengan memperhatikan berbagai kegiatan, sumber daya, hasil yang diharapkan, serta dampak yang dirasakan oleh para pemangku kepentingan. UPPS harus mempunyai rencana strategis.
2. **Pengelolaan Sumber Daya:** UPPS harus memastikan bahwa semua sumber daya yang diperlukan, baik itu sumber daya manusia, fasilitas, maupun dana, tersedia dan dikelola dengan baik untuk mendukung program studi.
3. **Pelaksanaan Pendidikan:** UPPS mengawasi pelaksanaan proses belajar mengajar, memastikan bahwa metode pembelajaran, penilaian, dan pengajaran dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
4. **Pengawasan dan Evaluasi:** UPPS melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan program studi untuk memastikan bahwa kualitas pendidikan tetap terjaga. Evaluasi ini mencakup kinerja dosen, hasil belajar mahasiswa, serta efektivitas kurikulum.
5. **Pengendalian Mutu Internal:** UPPS bertanggung jawab atas pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang meliputi penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu pendidikan. Penanggung jawab penjaminan mutu di tingkat unit pelaksana pendidikan adalah pimpinan UPPS, sehingga menunjukkan besarnya tanggung jawab pimpinan manajemen yang relevan dalam proses akreditasi dan koreksi (*leader responsibility*).
6. **Penyusunan Borang Akreditasi:** UPPS menyusun dan menyiapkan dokumen borang akreditasi yang mencakup seluruh aspek penyelenggaraan program studi, termasuk data kinerja, capaian pembelajaran, fasilitas, serta sumber daya lainnya. Dokumen ini kemudian diajukan ke BAN-PT untuk proses akreditasi.
7. **Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI):** UPPS harus memastikan bahwa program studi yang dikelolanya memenuhi atau bahkan melampaui standar nasional pendidikan tinggi yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

1.2 Lapisan manajemen sesuai dengan Badan Akreditasi nasional dan Internasional

Lapisan manajemen PT sesuai dengan badan akreditasi nasional dan internasional, ditunjukkan di dalam Gambar berikut ini:



Gambar 1.1 Lapisan manajemen di perguruan tinggi sesuai dengan Troop, 2002

Gambar 1.1 di atas, menunjukkan bahwa terdapat 4 (empat) lapisan di dalam pengelolaan di pendidikan tinggi.

Secara umum terdapat 3 (tiga) lapis, yaitu:

1.2.1 Manajemen tingkat atas (Top-Level Management)

Yaitu Posisi dari:

- Rektor
- Wakil Rektor
- Senat Akademik

Tugas Pokok dan Fungsi dari top manajemen adalah sbb:

- **Perumusan Kebijakan dan Strategi**, yaitu menetapkan visi, misi, tujuan, dan kebijakan strategis perguruan tinggi.
- **Pengambilan Keputusan Utama**, yaitu membuat keputusan penting yang berdampak pada seluruh institusi, sebagai contoh dalam pengembangan program studi baru, kerjasama dengan institusi lain, dan alokasi anggaran.
- **Representasi Eksternal**: Mewakili perguruan tinggi dalam forum nasional maupun internasional, termasuk kerjasama dengan pemerintah, organisasi lain, dan pemangku kepentingan.
- **Pengawasan dan Pengendalian**: Mengawasi pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan serta memastikan pencapaian tujuan perguruan tinggi.

1.2.2 Manajemen tingkat menengah (Middle management)

Manajemen Menengah (Middle-Level Management), merupakan manajemen di bawah top management, sebagai contoh untuk posisi:

- Dekan Fakultas
- Kepala Departemen
- Direktur Program Pascasarjana
- Kepala Biro

Tugas Pokok dan Fungsi:

- **Pelaksanaan Kebijakan:** Menerjemahkan kebijakan dan strategi dari manajemen tingkat atas ke dalam rencana operasional dan kegiatan di tingkat fakultas, departemen, atau unit kerja lainnya.
- **Pengelolaan Sumber Daya:** Mengelola sumber daya manusia, keuangan, dan fasilitas untuk memastikan operasional berjalan lancar dan sesuai dengan target yang ditetapkan.
- **Koordinasi dan Monitoring:** Melakukan koordinasi antara berbagai unit kerja dan memonitor pelaksanaan program untuk memastikan keselarasan dengan tujuan strategis.
- **Peningkatan Kualitas:** Menginisiasi dan mengelola upaya peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan layanan di tingkat fakultas atau departemen.

1.2.3 Manajemen Operasional (*Operational-Level Management*)

Lapisan terbawah di dalam manajemen terbawah, adalah manajemen dalam operasional. Untuk pelaksanaan pendidikan, sebagai manajer operasional adalah Kepala / Koordinator Program Studi. Untuk pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, manajer operasional adalah Kepala Laboratorium. Untuk operasional non akademik, manajer nya adalah Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian Administrasi.

Manajer operasional mempunyai tupoksi berikut ini:

- **Implementasi kurikulum**
- **Implementasi untuk kegiatan akademik dan non akademik harian**
Melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari yang mendukung fungsi

akademik dan non-akademik, yaitu administrasi perkuliahan, pelayanan mahasiswa, dan pemeliharaan fasilitas.

- **Pelaporan dan Evaluasi:** Menyusun laporan operasional dan menyampaikan kepada manajemen menengah (middle) untuk evaluasi dan pengambilan keputusan.
- **Pengawasan Kegiatan Operasional:** Memastikan bahwa semua kegiatan berjalan sesuai prosedur dan standar yang telah ditetapkan.
- **Pengelolaan Detail Operasional:** Mengurus hal-hal teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas harian, seperti jadwal perkuliahan, pengelolaan laboratorium, dan layanan administrasi.

1.3 Proses Bisnis di Level terbawah

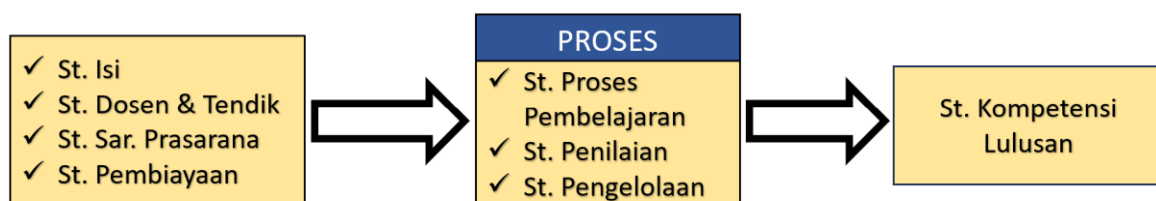
Proses bisnis pada level terbawah adalah:

1. Standar kompetensi lulusan
2. Standar isi pembelajaran
3. Standar proses pembelajaran
4. Standar penilaian pembelajaran

Ke empat standar di atas merupakan bisnis utama di prodi, dan pelaksanaan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.

1.4 Proses Bisnis sesuai dengan Permen 53/2023

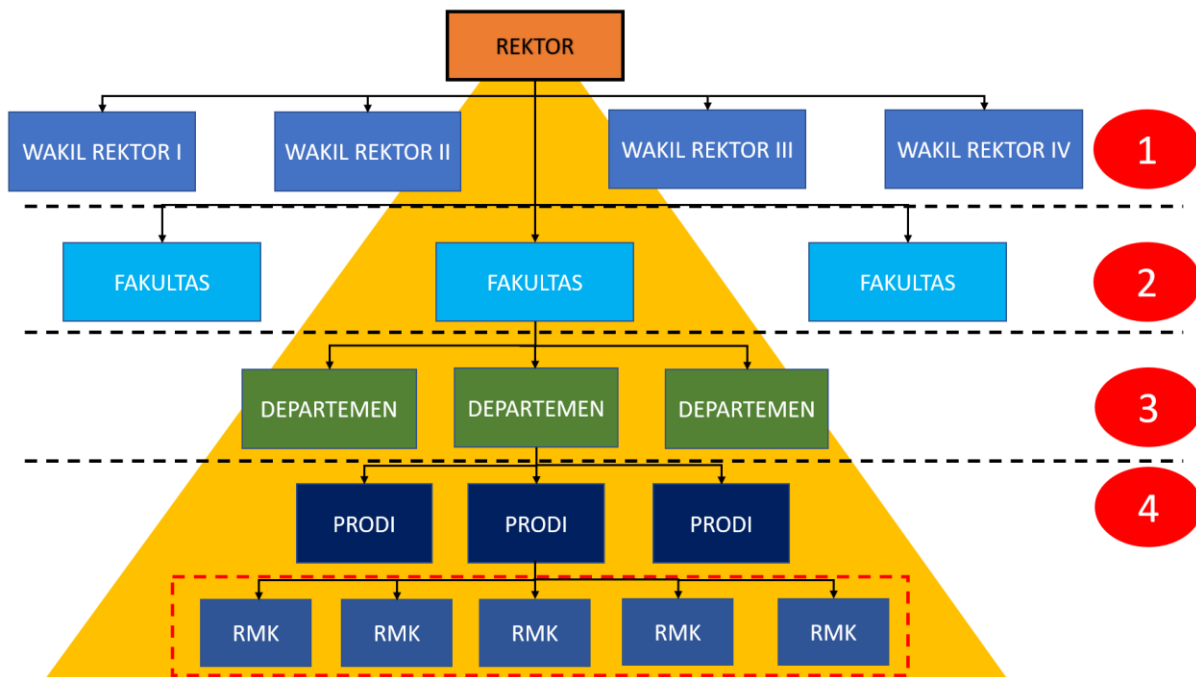
Sesuai dengan Permen 53/2023, terdapat perbedaan di dalam bisnis proses, yang ditunjukkan pada Gambar di bawah ini.



Gambar 1.2 Ilustrasi standar nasional pendidikan tinggi (SN Dikti) sesuai dengan Permen 53/2023

2 TUGAS POKOK FUNGSI FAKULTAS DAN DEPARTEMEN

Dengan memperhatikan tugas pokok fungsi dari Fakultas dan Departemen, maka terdapat pembagian pengelolaan ke dalam 4 lapisan di ITS yang ditunjukkan dalam Gambar berikut ini.



Gambar 2.1 4 (empat) Layer dalam pengelolaan pelaksanaan tridharma di ITS sesuai Perrek. No. 24, 25 Tahun 2019

Lapisan ke 2 dan 3, merupakan manajemen tingkat menengah. Kedua unit tersebut membagi peran yang berbeda, dan secara jelas dituliskan tingkatan pengelolaan dan area yang dikelola, dituliskan di dalam Bab III di bawah ini.

Tabel 2.1 Tupoksi Fakultas/Sekolah, Departemen dan Prodi sesuai dengan Perek No. 25 Tahun 2019

	Fakultas	Departemen	Program Studi
Tugas	<p>i. Menyusun perencanaan, tata kelola dan pengembangan program dan layanan dalam lingkup fakultas serta departemen di bawahnya pada bidang pendidikan, penelitian, kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>ii. Melaksanakan kolaborasi dan sharing sumber daya dalam lingkup fakultas dan departemen di bawahnya;</p> <p>iii. Mengevaluasi kinerja hasil program kerja dalam lingkup fakultas; dan</p> <p>iv. Menyelenggarakan layanan prima pada bidang pendidikan, penelitian, kerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.</p>	<p>i. Mengelola dan menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi serta penjaminan mutu dalam beberapa jenjang pendidikan dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi untuk jenis pendidikan akademik, pendidikan akademik dan profesi, atau pendidikan vokasi.</p>	<p>i. Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran dalam satu jenjang pendidikan terkait dengan satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi untuk jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, ataupun pendidikan vokasi</p>

	Fakultas	Departemen	Program Studi
Fungsi	<p>i. Merumuskan rencana operasional fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>ii. Mengelola program lintas departemen dalam lingkup fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>iii. Mengkoordinasikan dalam pengelolaan dan pengembangan pendidikan dan kemahasiswaan pada lingkup fakultas;</p> <p>iv. Mengkoordinasikan dalam pengelolaan dan pengembangan pendidikan dan kemahasiswaan pada lingkup fakultas;</p> <p>v. Pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia</p> <p>vi. Pelaksanaan pengendalian dan penjaminan mutu bidang</p>	<p>i. Merencanakan dan mengelola tridharma perguruan tinggi dan kerja sama dalam sebagian dan/atau satu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi;</p> <p>ii. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan program studi berkaitan dengan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;</p> <p>iii. Pelaksanaan sistem manajemen pendidikan tinggi, pencapaian kinerja Departemen yang sesuai dengan rencana strategis;</p> <p>iv. Pelaksanaan pengendalian dan penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di departemen;</p> <p>v. Pengoordinasian, evaluasi dan tindak lanjut hasil laporan penjaminan mutu program studi di departemen;</p> <p>vi. Pengelolaan dan pemberdayaan laboratorium,</p>	<p>i. Melaksanakan proses pembelajaran</p> <p>ii. Penyusunan dan pengembangan kurikulum</p> <p>iii. Pelaksanaan penjaminan dan pengendalian mutu proses pembelajaran</p>

	Fakultas	Departemen	Program Studi
	akademik dan non akademik di fakultas vii. Pengoordinasian, evaluasi dan tindak lanjut hasil laporan penjaminan mutu di departemen dan di fakultas viii. Pengoordinasian verifikasi autentikasi publikasi ilmiah dari departemen ix. Evaluasi dan monitoring keuangan, standar proses dan layanan; dan x. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat	studio, dan/atau bengkel; pengelolaan kegiatan kemahasiswaan; dan vii. Pengelolaan verifikasi autentikasi publikasi ilmiah	

3 PERAN UPPS DI DALAM PELAPORAN SPMI DI ITS

Dengan memperhatikan tupoksi yang ditunjukkan pada Tabel 2.1 di atas, maka perlu ada kolaborasi antara Dekan dengan Kepala Departemen, di dalam melakukan pengisian hasil keterlaksanaan standar di Prodi dan/atau Departemen. Hal ini didasarkan atas tupoksi Dekan dan Kadep yang telah dijabarkan Standar tersebut adalah berikut ini:

Tabel 3.1 Standar dan butir standar yang di isikan oleh UPPS.

NO	ELEMEN PENILAIAN	INDIKATOR	PENGISI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	1.1.1 VMTS Isian Kualitatif	Kesesuaian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) Unit Pengelola Prodi (UPPS) terhadap VMTS Perguruan Tinggi (PT) dan Prodi (PS) yang dikelolanya	Setiap waktu ttt /sesuai dengan lama waktu yang ditetapkan oleh universitas dalam melakukan evaluasi strategik. Ada kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dekan / Ka UPPS menganalisis kesesuaian antara VMTS ITS, dengan VMTS Fakultas (5 tahun sekali) ▪ Dekan (Ka UPPS) melakukan Evaluasi ketercapaian VMTS UPPS berdasarkan indikator yang telah ditetapkan di awal tahun/di tahun pada saat VMTS ditetapkan. <p>Prodi/PIC dapat mengambil informasi butir kriteria 1.1.1 pada SPMI 2023. Dekan dan kadep tidak perlu mengisi</p>	Berlaku untuk Prodi Baru, dan Prodi dengan nilai akreditasi C/Baik dan B/Baik Sekali
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departemen melakukan analisis kesesuaian antara VMTS departemen dengan VMTS Fakultas (setiap 5 tahun sekali) ▪ Departemen melakukan evaluasi ketercapaian VMTS Departemen sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan. 	

			Prodi/PIC dapat mengambil informasi butir kriteria 1.1.1 pada SPMI 2023. Dekan dan kadep tidak perlu mengisi	
2	1.1.2 VMTS Isian Kualitatif	Mekanisme dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan VMTS UPPS.	<p>Dekan, Kadep, Prodi Dekan menuliskan:</p> <p>Keberadaan SOP dalam penyusunan VMTS di Fakultas dan Departemen, dan menjelaskan ttg tahapan proses penyusunan SOP, syarat-syarat ditetapkan nya VMTS, sehingga dapat di SK kan oleh Dekan.</p> <p>Dekan menuliskan kegiatan sesuai SOP yang telah ditetapkan oleh Fakultas di dalam penyusunan VMTS Area VMTS Fakultas = Tridharma, Manajemen dan Organisasi Area VMTS Departemen = Tridharma dan Manajemen</p> <p>Kadep melakukan pengisian informasi: Tahapan dalam penyusunan VMTS, dan menuliskan SK Dekan ttg VMTS</p> <p>Area VM Prodi = keilmuan</p> <p>Prodi/PIC dapat mengambil informasi butir kriteria 1.1.1 pada SPMI 2023. Dekan dan kadep tidak perlu mengisi</p>	Berlaku untuk Prodi Baru, dan Prodi dengan nilai akreditasi C/Baik dan B/Baik Sekali

3	1.1.3 VMTS Isian Kualitatif	Strategi pencapaian tujuan disusun berdasarkan analisis yang sistematis, serta pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti.	Dekan dan Kadep <ul style="list-style-type: none"> • menuliskan isian kontrak kinerja bersama Rektor, dan menganalisis keselarasan setiap program dengan VMTS Fakultas, VMTS Departemen. • Menuliskan program yang selaras dalam pencapaian VMTS Fakultas dan VMTS Departemen, dan • Menuliskan program yang tidak selaras dalam pencapaian VMTS Fakultas dan VMTS Departemen • Tindak lanjut atas ketidakselarasan program untuk pencapaian VMTS Fakultas dan VMTS Departemen, dan • Menuliskan faktor faktor pendorong / penghambat terhadap pencapaian kinerja sesuai dengan indikator 	Berlaku untuk Prodi Baru, dan Prodi dengan nilai akreditasi C/Baik dan B/Baik Sekali
4	2.1.1 Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	A. Kelengkapan struktur organisasi dan keefektifan penyelenggaraan organisasi.	Dekan dan Kadep tidak perlu mengisi Tata kelola tertulis di dalam Perek No 26 Tahun 2019, seperti yang dituliskan di bab 2.	Berlaku semua Prodi
5	2.1.2 Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	B. Perwujudan good governance dan pemenuhan lima pilar sistem tata pamong	Dekan dan kadep: <ul style="list-style-type: none"> • menuliskan hasil evaluasi ketercapaian dari indikator kontrak kinerja tahun 2024 dibandingkan dengan tahun 2023. • Menjelaskan faktor pendorong terhadap ketercapaian indikator, dan 	Berlaku semua Prodi

			<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan penjelasan faktor penghambat dari indikator yang tidak tercapai 	
6	2.2.1 Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	<p>A. Komitmen unit pengelola Prodi (UPPS) dan Prodi dalam kepemimpinan. Karakteristik kepemimpinan yang efektif mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepemimpinan operasional, 2) kepemimpinan organisasi, dan 3) kepemimpinan publik. 	<p>Dekan dan Kadep, sesuai dengan cakupan organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan gaya kepemimpinan sehari-hari, di dalam operasional layanan Fakultas dan Departemen, dan penyelesaian masalah secara cepat di dalam pengelolaan dan pengawsan operasional setiap hari. • Menjelaskan gaya kepemimpinan di dalam pengambilan keputusan dan strategi mengarahkan seluruh anggota civitas akademik di Fakultas dan Departemen, untuk meraih Visi, Misi. • Menjelaskan etika dan integritas tinggi agar selalu mendapat kepercayaan publik di dalam menjaga kepercayaan publik 	Berlaku semua Prodi
7	2.2.2 Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	<p>B. Kapabilitas pimpinan UPPS mencakup aspek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan (Planning) 2. Pengorganisasian (organizing) 3. penempatan personel (staffing) 4. pelaksanaan (directing), 5. pengendalian (controlling) dan 6. pengawasan (monitoring), dan 7. pelaporan (reporting) yang menjadi dasar tindak lanjut. 	<p>Dekan dan Kadep menjelaskan, tentang</p> <ul style="list-style-type: none"> • strategi di dalam pencapaian visi, melalui perencanaan program (kontrak kinerja), dan mengorganisasikan program dengan melibatkan personil yang kompeten dan dilaksanakan dengan timeline /linimasa yang jelas, serta target-target antara nya. • Seluruh hasil dari pelaksanaan dilaporkan melalui pendokumentasian secara baik, untuk kemudian dapat dijadikan sebagai dasar dalam tindak lanjut. 	
8	2.3.1 Kerjasama	Mutu, manfaat, kepuasan dan keberlanjutan kerjasama pendidikan, penelitian dan PKM yang relevan dengan PS.	Dekan dan Kadep memberikan penjelasan, tentang:	Berlaku semua Prodi

		Unit pengelola memiliki bukti yang sah terkait kerjasama yang ada telah memenuhi 3 aspek berikut: 1) memberikan manfaat bagi Prodi dalam pemenuhan proses pembelajaran, penelitian, PkM. 2) memberikan peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pendukung Prodi. 3) memberikan kepuasan kepada mitra industri dan mitra kerjasama lainnya, serta menjamin keberlanjutan kerjasama dan hasilnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. manfaat yang diperoleh dari proses dan hasil kerjasama di tingkat Fakultas dan Departemen 2. Menunjukkan adanya peningkatan kinerja tridharma di level Departemen, 3. Memberikan kepuasan bagi mitra kerjasama, dengan dibuktikan survey kepuasan yang dapat dilakukan oleh satal satu Fakultas / Departemen. 4. Bukti shahih dari kerjasama 	
9	2.4.1 Indikator Kinerja Tambahan	Pelampauan SN-DIKTI yang ditetapkan dengan indikator kinerja tambahan yang berlaku di UPPS berdasarkan standar Pendidikan tinggi yang ditetapkan perguruan tinggi pada tiap kriteria.	<p>Dekan dan kadep menjelaskan ttg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya standar di atas SN Dikti, yang ditandai oleh IKT (indikator kinerja tambahan yaitu indikator akibat kontrak kerja antara Dekan dan Kadep dengan Rektor dan Dekan) 	Berlaku semua Prodi
10	2.4.2 Evaluasi Capaian Kinerja	Analisis keberhasilan dan/atau tidak-berhasilan pencapaian kinerja UPPS yang telah ditetapkan	Dekan dan kadep, secara bersama melakukan analisis terhadap ketercapaian dan ketidaktercapaian atas target yang telah ditetapkan, dan berupaya mencari akar masalah penyebab ketidak tercapaian	Berlaku semua Prodi
11	2.5.1 Penjaminan Mutu	Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat)	Penjelasan tentang Keterlaksanaan SPMI di level Fakultas dan Departemen sesuai dengan lingkup SPMI	Berlaku semua Prodi
12	4.4.1 Pengembangan Dosen	Upaya pengembangan dosen UPPS	Dekan bersama Kadep, mempunyai bukti di dalam pengembangan SDM untuk pelaksanaan tridharma	Berlaku semua Prodi
13	4.5.1 Tenaga Ke- pendidikan	A. Kualifikasi dan kecukupan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (administrasi, pustakawan, teknisi, dll.)		Berlaku semua Prodi

14	4.5.2 Tenaga Kependidikan	B. Kualifikasi dan kecukupan laboran untuk mendukung proses pembelajaran sesuai dengan kebutuhan Prodi.		Berlaku semua Prodi
15	II.1.1 Analisis dan Penetapan Program Pengembangan Analisis dan Capaian Kinerja	Keserbacakupan (kelengkapan, keluasan, dan kedalaman), ketepatan, ketajaman, dan kesesuaian analisis capaian kinerja serta konsistensi dengan setiap kriteria.	Dekan bersama Kadep menyusun program pengembangan, berdasarkan analisis SWOT pdad UPPS	Berlaku semua Prodi
16	II.1.2 Analisis SWOT atau Analisis Lain yang Relevan	Ketepatan analisis SWOT atau analisis yang relevan didalam mengembangkan strategi institusi.	Dekan dan kadep berupaya menjelaskan ttg analisis yang tepat program-program yang menunjukkan daya dorong yang tinggi untuk pencapaian kinerja, dan kemudian mengembangkan.	Berlaku semua Prodi
17	II.2.1 Program Pengembangan	Ketepatan di dalam menetapkan prioritas program pengembangan.	Dekan bersama Kadep, menetapkan urutan prioritas program pengembangan.	Berlaku semua Prodi
18	II.1.1 Analisis dan Penetapan Program Pengembangan Analisis dan Capaian Kinerja	Keserbacakupan (kelengkapan, keluasan, dan kedalaman), ketepatan, ketajaman, dan kesesuaian analisis capaian kinerja serta konsistensi dengan setiap kriteria. Penjelasan: UPPS adalah Departemen atau Fakultas Kriteria adalah standar yang digunakan di dalam SPMI, yaitu: Standar 1: Visi, Misi, Tujuan dan strategi Standar 2: tata Kelola Standar 3: mahasiswa Standar 4: SDM Standar 5: Keuangan, sarana dan prasarana	Dekan bersama Kadep telah melakukan analisis capaian kinerja <ul style="list-style-type: none"> • Analisisnya didukung oleh data /informasi yang relevan (merujuk pada pencapaian standar 1 sd 9) dan berkualitas (andal dan memadai) yang didukung oleh keberadaan pangkalan data institusi yang terintegrasi. • konsisten dengan seluruh kriteria yang diuraikan sebelumnya, • analisisnya dilakukan secara komprehensif, tepat, dan tajam untuk mengidentifikasi akar masalah institusi. 	Berlaku untuk semua Prodi

		<p>Standar 6: Pendidikan Standar 7: Penelitian Standar 8: PkM Standar 9: Kerjasama & kemitraan strategis</p> <p>Dokumen pendukung: 1. Laporan Kinerja pertahun; 2. Laporan terungghah di situs/ web Departemen / Prodi</p>	<p>hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal serta mudah diakses</p>	
19	II.1.2 Analisis SWOT atau Analisis Lain yang Relevan	<p>Ketepatan analisis SWOT atau analisis yang relevan didalam mengembangkan strategi institusi. Dokumen pendukung: Dokumen analisis SWOT atau yang relevan</p>	<p>Dekan dan Kadep secara bersama, melakukan analisis SWOT, yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisis lain yang relevan, serta memenuhi aspek-aspek sebagai berikut: • melakukan identifikasi kekuatan atau faktor pendorong, kelemahan atau faktor penghambat, peluang dan ancaman yang dihadapi institusi dilakukan secara tepat, • memiliki keterkaitan dengan hasil analisis capaian kinerja, • merumuskan strategi pengembangan institusi yang berke-sesuaian, dan • menghasilkan program-program pengembangan alternatif yang tepat. 	Berlaku untuk semua Prodi
20	II.2.1 Program Pengembangan	<p>Ketepatan di dalam menetapkan prioritas program pengembangan. Penjelasan: UPPS adalah Departemen / Fakultas</p>	<p>UPPS menetapkan prioritas program pengembangan berdasarkan hasil analisis SWOT atau analisis lainnya yang memper-timbangan secara komprehensif:</p>	Berlaku untuk semua Prodi

			<ul style="list-style-type: none"> • Kapasitas institusi UPPS, • kebutuhan institusi UPPS di masa depan, • Rencana program institusi UPPS yang berlaku, • aspirasi dari pemangku kepentingan internal dan eksternal, dan • program yang menjamin keberlanjutan. 	
21	II.2.2 Program Keberlanjutan	<p>UPPS memiliki kebijakan, ketersediaan sumberdaya, kemampuan melaksanakan, dan kerealistikan program.</p> <p>Dokumen pendukung: Peraturan/SK Rektor / SK Dekan / Dokumen sah keberlanjutan program</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki kebijakan dan upaya yang diturunkan ke dalam berbagai SOP untuk menjamin keberlanjutan program yang mencakup: • alokasi sumber daya, • kemampuan melaksanakan, • rencana penjaminan mutu yang berkelanjutan, dan • keberadaan dukungan <i>stakeholders</i> eksternal. 	Berlaku untuk semua Prodi
22	II.3.1 Kondisi Eksternal	<p>Konsistensi dengan hasil analisis SWOT dan/atau analisis lain serta rencana pengembangan ke depan.</p> <p>Dokumen Pendukung: Dokumen evaluasi capaian kinerja / Laporan tahunan Dep. / Prodi sebagai bukti</p>	<p>Dekan bersama Kadep melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengidentifikasi kondisi lingkungan yang relevan secara komprehensif dan strategis, • menetapkan posisi relatif Prodi terhadap lingkungannya, • menggunakan hasil identifikasi dan posisi yang ditetapkan untuk melakukan analisis (SWOT /metoda analisis lain yang relevan) untuk pengembangan Prodi, dan • merumuskan strategi pengembangan Prodi yang berkesesuaian untuk menghasilkan program-program pengembangan 	Berlaku untuk semua Prodi
23	II.4.1 Profil Unit Pengelola	<p>Keserbacakupan informasi dalam profil dan konsistensi antara profil dengan data</p>	<p>Dekan bersama Kadep melakukan analisis informasi Prodi, dengan ciri sbb:</p>	Berlaku untuk semua Prodi

	Berlaku untuk semua Prodi	dan informasi yang disampaikan pada masing- masing kriteria. Dokumen pendukung: Dokumen profil unit pengelola / informasi di web Dep. dan / Prodi	<ul style="list-style-type: none">• menunjukkan keserbacakupan informasi yang jelas dan konsisten dengan data dan informasi yang disampaikan pada masing-masing standard• menggambarkan keselarasan dengan substansi keilmuan Prodi.• menunjukkan iklim yang kondusif untuk pengembangan keilmuan	
--	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, yang mengatur tata kelola manajemen di lingkungan perguruan tinggi
2. Lampiran Peraturan BAN PT No. 3 tahun 2019 tentang instrumen akreditasi.
3. Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 11 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana Lingkup Sains Alam dan Ilmu Formal.
4. Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Lingkup Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi.
5. Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana Lingkup Informatika dan Komputer.
6. Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Magister Lingkup Informatika dan Komputer
7. Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Doktor Lingkup Informatika dan Komputer.
8. Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi 13 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Program Profesi Insinyur.

