

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR 402 TAHUN 2017
TENTANG
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**

**MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**

A. TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Dokumen manual SPMI berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah atau prosedur, penetapan standar SPMI, pelaksanaan standar SPMI, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan dan peningkatan standar pendidikan tinggi secara berkelanjutan, oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi atau aras universitas.

- 1. Tujuan Manual SPMI** untuk memberi petunjuk teknis bagaimana langkah-langkah siklus PPEPP dijalankan. Keberadaan Manual SPMI diharapkan bisa menjadi pedoman pelaksanaan siklus PPEPP.
- 2. Manfaat Manual SPMI** untuk:
 - a. memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
 - b. menunjukkan cara mencapai visi perguruan tinggi yang dijabarkan dalam Standar Dikti yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
 - c. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada perguruan tinggi yang bersangkutan dapat dan telah siap dilaksanakan.
- 3. Maksud Manual SPMI** sebagai pedoman teknis pelaksanaan siklus PPEPP. Disamping sebagai pedoman, maksud manual SPMI sebagai dasar pembagian tugas dan fungsi pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI.

B. LUAS LINGKUP MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

1. Manual Penetapan Standar

Manual penetapan standar Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (UIN Walisongo) berisi petunjuk teknis cara menelusuri rujukan standar, data mutu UIN Walisongo pada saat standar disusun base line dan tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu LPM sampai standar mutu UIN Walisongo disyahkan menjadi dokumen mutu.

2. Manual Pelaksanaan Standar...

2. Manual Pelaksanaan Standar

Manual pelaksanaan standar UIN Walisongo berisi petunjuk teknis cara melaksanakan standar mutu yang telah ditetapkan. Dalam dokumen standar mutu ada “*audien*” yang disebut sebagai pelaksana standar. Para “*audien*” seperti Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua LP2M, Ketua Program Studi, diberi tahapan-tahapan untuk mengimplementasikan isi standar. Pelaksanaan standar membutuhkan persiapan teknis dan perangkat pendukung seperti formulir, SOP dan sosialisasi kepada seluruh civitas akademika UIN Walisongo. Para “*audien*” bisa berpegang kepada manual mutu untuk melaksanakan isi standar.

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan.

Manual evaluasi pelaksanaan berisi tatacara dan tahapan yang harus dilakukan oleh pelaksana evaluasi. Evaluasi pelaksanaan standar di UIN Walisongo menggunakan dua cara yaitu: monitoring evaluasi (*monev*) dan audit. Manual evaluasi pelaksanaan standar UIN Walisongo memberi langkah-langkah pelaksanaan monitoring evaluasi dan audit yang dikoordinir oleh LPM.

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan standar

Manual pengendalian pelaksanaan berisi langkah-langkah pengendalian, apa yang harus disikapi oleh pimpinan UIN Walisongo dan LPM terkait dengan empat kategori hasil *monev* dan audit; melampaui standar, memenuhi standar, belum memenuhi standar dan menyimpang dari standar. Manual pengendalian fokus pada bagaimana pelaksanaan yang telah sesuai atau melampaui bisa dipertahankan dan menganalisis penyebab standar yang tidak tercapai.

5. Manual Peningkatan Standar

Manual peningkatan standar berisi tatacara peningkatan standar dan apa yang harus ditingkatkan. Standar memiliki empat 4 bagian; *audien, behavior, competence, degree* ABCD. Bagian yang bisa ditingkatkan adalah tiga bagian BCD. Disamping peningkatan standar dalam tahap ini memungkinkan untuk memasukkan standar baru yang menjadi tuntutan regulasi atau target universitas. Misalnya standar AUNQA. Proses memasukkan standar baru ini menjadi bagian dari peningkatan terus menerus standar dan pencapaiannya. Hasil tahap peningkatan standar akan masuk kembali menjadi siklus pertama yaitu penetapan standar.

C. RINCIAN IMPLEMENTASI...

C. RINCIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

1. Penetapan standar

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

- a. Menjadikan Visi dan Misi UIN Walisongo sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
- b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar SPMI.
- c. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat diabaikan.
- d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
- e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UIN Walisongo.
- f. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD
- g. Mengajukan draf standar kepada senat akademik UIN Walisongo untuk mendapatkan masukan.
- h. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari senat akademik UIN Walisongo.
- i. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- j. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

2. Pelaksanaan Standar

Pemenuhan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

- a. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.
- b. Menyiapkan Prosedur Kerja/Standar Operasional Prosedur, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan sosialisasi isi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan, serta mahasiswa secara periodik dan konsisten. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI.

3. Evaluasi Standar...

3. Evaluasi Standar

Evaluasi Standar SPMI dilakukan dengan Monitoring dan Evaluasi. Monitoring dan evaluasi oleh petugas monev, dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

- a. Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dibandingkan dengan isi standar SPMI.
- c. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- d. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyelenggaraan atau penyimpangan dari isi standar.
- e. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- f. Melakukan pembuatan laporan tertulis tentang hal-hal yang menyangkut evaluasi standar.
- g. LPM membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Evaluasi Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal oleh auditor internal dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

- a. LPM membentuk Tim Audit Internal
- b. Tim Audit Internal membuat perencanaan Audit untuk setiap unit kerja di UIN Walisongo sesuai hasil monev dan atau berdasarkan permintaan pimpinan dan atau Unit Kerja sebagai Auditi
- c. Tim Adit Internal menyampaikan jadwal audit kepada Auditi
- d. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UIN Walisongo dengan mengacu pada SOP Audit Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan atau atas permintaan Rektor UIN Walisongo dan atau Unit kerja di bawahnya.
- e. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktifitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- f. Tim Audit Internal mempelajari hasil temuan:
 - Penyebab terjadinya ketidaksesuaian dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi.
 - Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan Pelaksanaan Standar SPMI

g. Melakukan...

- g. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan.
- h. Temuan ketidaksesuaian dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Auditor dengan Auditi.
- i. Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi
- j. LPM membuat 4 kategori hasil evaluasi; 1. Sesuai Standar. 2. Melampaui standar. 3. Belum mencapai standar. 4. Menyimpang dari standar. Kategorisasi evaluasi standar dan laporan temuan audit dijadikan materi laporan hasil audit yang disusun oleh LPM, untuk disampaikan kepada Rektor.
- k. Rektor menindaklanjuti hasil audit internal.

4. Pengendalian standar

Pengendalian standar melalui pengkajian standar yang tercapai dilakukan oleh tim khusus yang dibentuk oleh LPM melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. LPM membentuk tim khusus pengkaji standar mutu yang telah tercapai dan belum tercapai.
- b. LPM mengajukan SK kepada rektor.
- c. LPM mengkomunikasikan pekerjaan dan kegiatan tim kepada semua anggota tim
- d. Tim bekerja dibawah koordinasi ketua LPM.
- e. Tim membuat laporan kepada LPM berisi hasil kajian, perlu atau tidaknya menaikkan standar mutu. tim juga bisa mengusulkan perbaikan pelaksanaan standar dengan cara lain.
- f. Laporan tim menjadi bahan bagi LPM untuk masuk tahap peningkatan standar

5. Peningkatan Standar

Pengembangan dan Peningkatan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

Pengembangan standar dilakukan oleh LPM dengan memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. LPM membuat draf pengembangan standar berdasarkan regulasi baru atau kepentingan internal UIN Walisongo.
- b. LPM mengundang unit dan pemangku kepentingan internal UIN Walisongo untuk menyampaikan draf pengembangan standar untuk mendapat masukan..
- c. LPM mengajukan draf standar baru kepada senat akademik untuk dibahas.
- d. LPM mengajukan pengesahan draf standar baru kepada rektor.

Peningkatan...

Peningkatan Mutu standar dilakukan oleh LPM dengan memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. LPM membuat draf peningkatan standar atas standar yang telah dimiliki sesuai rekomendasi tim khusus pada tahap pengendalian standar.
- b. LPM mengundang unit dan pemangku kepentingan internal UIN Walisongo untuk mendapat tanggapan atas draf peningkatan standar.
- c. LPM mengajukan kepada senat akademik draf peningkatan standar mutu.
- d. LPM mengajukan pengesahan standar baru hasil peningkatan standar

D. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

1. Penetapan Standar

Pihak yang bertanggung jawab mengerjakan penetapan standar adalah Lembaga Penjaminan Mutu, LPM membentuk Tim Ad Hoc "Penyusun Standar SPMI". penetapan standar melibatkan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya diberlakukan standar untuknya *audien*.

2. Pelaksanaan Standar

Pihak-pihak yang harus melaksanakan pemenuhan Standar SPMI adalah: Pejabat struktural sesuai bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya yang diberlakukan standar untuknya *audien*. Selain para pejabat, pelaksana standar adalah dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya sesuai standar.

Khusus standar penelitian dan penelitian kepada masyarakat UIN Walisongo memiliki lembaga yang khusus menangani penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LP2M) UIN Walisongo menjadi pengelola pelaksanaan standar penelitian dan pengabdian masyarakat. Pelaksana penelitian adalah para dosen dan tenaga fungsional lainnya seperti pustakawan. Pelaksanaan penelitian oleh dosen, mahasiswa dan tenaga fungsional lainnya tersebut dikoordinir oleh LP2M. LP2M menjadi pengelola penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Evaluasi Standar

Pihak-pihak yang harus menjalankan evaluasi pelaksanaan standar SPMI adalah:

- a. Tim Monitoring evaluasi yang terdiri dari unsur: LPM, GPM, GKM, Direktur Pascasarjana, Fakultas, LP2M dan Program Studi.
- b. Mahasiswa yang dipilih oleh tim monev sebagai perwakilan penerima layanan akademik.

4. Pengendalian Standar...

4. Pengendalian Standar

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian pelaksanaan standar SPMI adalah : LPM, GKM, GPM dan Tim Auditor Internal.

5. Peningkatan Standar

Pihak-pihak yang harus menjalankan peningkatan Standar SPMI adalah: Pimpinan UIN Walisongo, LPM dan senat akademik.

E. URAIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN ITU HARUS DILAKSANAKAN

1. Penetapan Standar

Manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di UIN Walisongo.

Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UIN Walisongo. Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor. Penetapan standar SPMI juga diperlukan setelah dilakukan peningkatan standar dan pengembangan standar. Pengembangan standar yang dimaksud adalah mengadopsi standar baru selain hasil peningkatan standar.

2. Pelaksanaan Standar

Berdasar pada penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/ dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UIN Walisongo dengan berpedoman pada Manual pelaksanaan standar SPMI. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UIN Walisongo pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga (LP2M), Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni maupun sumber daya akademik dan non akademik.

3. Evaluasi Standar

Secara umum evaluasi standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan, mulai dari Universitas, Fakultas, Program Studi, Pascasarjana, Lembaga (LP2M), Biro, dan Unit Pelaksana Teknis lainnya.

Evaluasi...

Evaluasi Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/ pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus.

Evaluasi SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal minimal setiap 1 satu semester sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja UIN Walisongo yang dilaksanakan dengan cara monitoring dan evaluasi monev dan audit mutu yang dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun.

4. Pengendalian Standar

Pengendalian standar SPMI merupakan tindakan mengendalikan pelaksanaan/ pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan, mulai dari Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Program Studi, Lembaga, Pusat, Biro, dan Unit Pelaksana Teknis lainnya.

Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketika hasil monev menunjukkan ada standar yang telah tercapai, melampaui, belum tercapai dan menyimpang. Ruang lingkup pengendalian standar meliputi pemantauan atas standar yang telah tercapai dan melampaui, serta koreksi perbaikan terhadap standar yang belum tercapai dan menyimpang.

Standar yang tercapai dan terlampaui dimonitor terus oleh pejabat yang berwajib dan LPM. Solusi penyelesaian yang telah disepakati auditor dengan auditi dipantau oleh auditor sesuai waktu yang disepakati.

5. Peningkatan Standar

Peningkatan standar dilakukan dalam rangka menindaklanjuti rekomendasi tim khusus pengkaji standar yang telah tercapai. Peningkatan standar artinya menaikkan tingkat capaian yang berarti meningkatkan target untuk memperbaiki mutu. misalnya memperbaiki tingkat rasio dosen dan mahasiswa dari 1:33 menjadi 1:30.

Pengembangan standar dilakukan manakala ada regulasi baru yang mengharuskan UIN Walisongo mengacu kepadanya. Pengembangan artinya menambah standar baru.

F. RINCIAN FORMULIR DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

UIN Walisongo telah memiliki formulir pada tingkat universitas dalam dua bentuk, yaitu: 1). Aplikasi. 2). Manual. Bentuk aplikasi pelayanan meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Semua aplikasi pelayanan tersebut ada pada web UIN Walisongo yaitu: www.walisongo.ac.id. adapun jenis-jenis aplikasi pelayanan yang telah ada sebagai berikut:

1. Penerimaan...

1. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) jalur mandiri, melalui “jalurmandiri.walisongo.ac.id”.
2. datadiri.walisongo.ac.id
3. uktribkt.walisongo.ac.id
4. registrasi.walisongo.ac.id
5. akademik.walisongo.ac.id, meliputi pelayanan sebagai berikut:
 - a. FRS (Form Rencana Studi)
 - b. KST (kartu Studi Tetap)
 - c. HSS (Hasil Studi Semester)
 - d. Perwalian
 - e. Survei Dosen
 - f. Jurnal Perkuliahan
 - g. Daftar Hadir Mahasiswa.
 - h. Input Nilai Dosen.
 - i. Jadwal Perkuliahan Dosen
 - j. Transkrip Nilai
6. PPI-kkn.walisongo.ac.id, meliputi pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pendaftaran
 - b. Pembagian Kelompok
 - c. Input Nilai
7. Tugas akhir.walisongo.ac.id, meliputi pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pendaftaran
 - b. Penjadwalan Ujian
 - c. Input Nilai
8. Bidikmisi.walisongo.ac.id
9. E-learning.walisongo.ac.id
10. Tracer.walisongo.ac.id
11. Journal.walisongo.ac.id
12. Blu.walisongo.ac.id
13. Siremun.walisongo.ac.id
14. Bkd.walisongo.ac.id
15. Absensi.walisongo.ac.id
16. SKPI.walisongo.ac.id
17. Webmail.walisongo.ac.id
18. Sim-ppb.walisongo.ac.id
19. Lp2m-sipp.walisongo.ac.id

Formulir dalam bentuk manual yang telah dimiliki UIN Walisongo meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Adapun nama-nama formulir tersebut sebagai berikut:

1. Formulir Pendaftaran Penelitian
2. Formulir Pendaftaran Pengabdian kepada masyarakat
3. Formulir penilaian seleksi proposal penelitian
4. Formulir penilaian seleksi proposal karya pengabdian dosen.
5. Formulir penilaian seminar proposal penelitian
6. Formulir penilaian seminar proposal karya pengabdian dosen.
7. Formulir perubahan judul penelitian.

8. Formulir perubahan judul karya pengabdian dosen.
9. Cek lis pendaftaran proposal
10. Cek lis pendaftaran karya pengabdian dosen
11. Cek lis penyerahan hasil penelitian
12. Cek lis penyerahan hasil karya pengabdian dosen
13. Formulir matrik pelaksanaan kegiatan LP2M.
14. Format proposal penelitian
15. Format proposal pengabdian kepada masyarakat
16. Format laporan penelitian
17. Format laporan pengabdian kepada masyarakat
18. Formulir pendaftaran beasiswa Bank Indonesia (BI)
19. Formulir pendaftaran beasiswa Bank Mandiri
20. Formulir pendaftaran beasiswa Bank BRI Syariah.
21. Formulir pendaftaran beasiswa Bank Jateng Syariah.

Formulir yang telah dimiliki UIN Walisongo di atas belum mencukupi untuk menindaklanjuti pelaksanaan standar SPMI UIN Walisongo. Dalam rangka memenuhi kebutuhan formulir, UIN Walisongo akan menambah formulir baru sebagai berikut:

1. Formulir Rekap penerimaan mahasiswa baru
2. Formulir evaluasi penerimaan mahasiswa baru
3. Formulir pelayanan pembinaan mahasiswa
4. Formulir pembinaan mahasiswa
5. Formulir rekap capaian IMKA
6. Formulir rekap capaian TOEFL
7. Formulir rekap capaian membaca dan menulis al-qur'an
8. Formulir rekap IP mahasiswa
9. Formulir rekap semester kelulusan mahasiswa
10. Formulir penilaian IMKA
11. Formulir penilaian TOEFL
12. Formulir penilaian baca & tulis al-Quran
13. Formulir penanganan mahasiswa bermasalah akademik
14. Formulir pendataan alumni
15. Formulir pembekalan alumni
16. Formulir RPS
17. Formulir rekapitulasi pengajar, kepangkatan, mata kuliah, sks yang diampu dan tim teaching
18. Formulir pembinaan dosen asisten ahli dan cados
19. Formulir peninjauan RPS
20. Formulir Kontrak Perkuliahan
21. Formulir peningkatan suasana akademik
22. Formulir daftar sarana, prasarana dan biaya proses pembelajaran.
23. Formulir proses pembimbingan akademik mahasiswa (Perwalian)
24. Formulir proses pembimbingan Tugas Akhir (TA, kripsi, Tesis, Disertasi)
25. Formulir penilaian pembimbing tugas akhir

26. Formulir pengesahan tugas akhir
27. Formulir penilaian mata kuliah
28. Formulir evaluasi perkuliahan
29. Formulir jadwal ujian semester
30. Formulir kesiapan ruang ujian semester
31. Formulir tanda terima soal ujian semester
32. Formulir perubahan nilai ujian semester
33. Formulir pengajuan buku perpustakaan

G. RINCIAN SARANA YANG DIGUNAKAN SESUAI PETUNJUK DALAM MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Sarana yang digunakan dalam sistem penjaminan mutu internal UIN Walisongo adalah:

1. Ruang kuliah
2. Ruang dosen
3. Perkantoran rektorat, dekanat, program studi, UPT, biro dan administrasi
4. Perpustakaan
5. Laboratorium
6. Jaringan internet
7. Pangkalan data Perguruan tinggi
8. Sistem aplikasi pelayanan akademik
9. Sistem aplikasi pelayanan non akademik
10. E-Jurnal
11. E-perpustakaan
12. E-learning
13. Toilet
14. Sarana kegiatan mahasiswa
15. Tempat parkir
16. Instalasi air
17. Ketersediaan air
18. Jalan
19. Tempat pembuangan sampah
20. Rambu-rambu jalan.

Rektor,



MUHIBBIN