



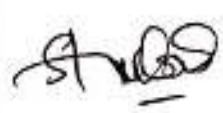



**PEDOMAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI) UNIVERSITAS NURUL JADID
2017**

**BUKU II
MANUAL SPMI**

**UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO**

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	No. Dok. : LPM02/1711/00/001
	Dokumen Level 1: MANUAL MUTU	Revisi ke : Tgl. berlaku : 17 November 2017
Judul :	MANUAL MUTU UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Halaman :

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan		
Perumusan	Dr. Tirmidi, M.Pd.	Ketua Tim Perumus, Kepala LPM		01/11/2017
Pemeriksaan	H. Hambali, M.Pd.	Wakil Rektor I		10/11/2017
Persetujuan	H. Faizin, M.Pd.	Ketua Senat Universitas		17/11/2017
Penetapan	K.H. Abd. Hamid Wahid, M.Ag.	Rektor		17/11/2017
Pengendalian	Dr. Tirmidi, M.Pd.	Kepala LPM		17/11/17

DAFTAR ISI

Daftar Isi	ii
BAB I. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP MANUAL SPMI UNUJA	1
1.1. Tujuan Manual SPMI UNUJA	1
1.2. Ruang Lingkup Manual SPMI UNUJA	1
BAB II. KEGIATAN PENJAMINAN MUTU UNUJA	6
2.1. Penetapan Standar	7
2.2. Pelaksanaan Standar	8
2.3. Monitoring	12
2.4. Evaluasi Diri	17
2.5. Audit Mutu	24
2.6. Rumusan Koreksi/Tindakan Korektif	32
2.7. Peningkatan Mutu	33
BAB III. ORGANISASI PENJAMINAN MUTU UNUJA	36
3.1. Penjaminan Mutu di Tingkat UNUJA	36
3.2. Penjaminan Mutu di Tingkat Fakultas	38
3.3. Penjaminan Mutu di Tingkat Jurusan/Program Studi	39
DAFTAR PUSTAKA	41

I

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP MANUAL SPMI UNUJA

1.1. Tujuan Manual SPMI UNUJA

Dinamika perubahan lingkungan terjadi sangat cepat dalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Menghadapi perubahan dan dinamika tersebut, UNUJA menyadari pentingnya selalu melakukan penyempurnaan dan meningkatkan mutu secara kontinyu dan sistematis. Kegiatan penyempurnaan ini hanya dapat dilakukan apabila secara internal UNUJA memiliki gambaran yang komprehensif tentang sistem penjaminan mutu organisasi yang berlaku, baik pedoman maupun pelaksanaannya.

Tujuan ditetapkannya Manual SPMI UNUJA ini adalah untuk:

1. Memberi arahan bagi manajemen dan personalia Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UNUJA untuk menerapkan sistem yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap kinerja untuk menjamin kepuasan pelanggan.
2. Menyediakan panduan penyusunan bagi pengembangan sistem manajemen mutu secara keseluruhan.
3. Memelihara kesesuaian penerapan sistem manajemen mutu yang memenuhi persyaratan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

1.2. Ruang Lingkup Manual SPMI UNUJA

1.2.1. Manual Penetapan Standar UNUJA

1. Pendidikan

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan Standar Pendidikan yang dikembangkan oleh UNUJA. Manual ini berlaku ketika Standar Pendidikan UNUJA pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

2. Penelitian

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan Standar Penelitian yang dikembangkan oleh UNUJA. Manual ini berlaku ketika Standar Penelitian UNUJA pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

3. Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Manual ini berlaku ketika Standar Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

4. Akademik

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan Standar Akademik yang dikembangkan oleh UNUJA. Manual ini berlaku ketika Standar Akademik UNUJA pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

5. Non Akademik

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan Standar Non Akademik yang dikembangkan oleh UNUJA. Manual ini berlaku ketika Standar Non Akademik UNUJA pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

1.2.3. Manual Pelaksanaan Standar UNUJA**1. Pendidikan**

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Pendidikan UNUJA.

2. Penelitian

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Penelitian UNUJA.

3. Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar

Pengabdian kepada Masyarakat UNUJA.

4. Akademik

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar

Akademik UNUJA.

5. Non Akademik

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Non

Akademik UNUJA.

1.2.3. Manual Evaluasi Standar UNUJA**1. Pendidikan**

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah mengevaluasi pelaksanaan dari Standar Pendidikan UNUJA. Manual ini berlaku ketika Standar Pendidikan UNUJA memerlukan pemantauan dan evaluasi terus menerus.

2. Penelitian

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah mengevaluasi pelaksanaan dari Standar Penelitian UNUJA. Manual ini berlaku ketika Standar Penelitian UNUJA memerlukan pemantauan dan evaluasi terus menerus.

3. Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah mengevaluasi pelaksanaan dari Standar Pengabdian kepada Masyarakat UNUJA. Manual ini berlaku ketika Standar Pengabdian kepada Masyarakat UNUJA memerlukan pemantauan dan evaluasi terus menerus.

4. Akademik

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah mengevaluasi pelaksanaan dari Standar Akademik UNUJA. Manual ini berlaku ketika Standar Akademik UNUJA memerlukan pemantauan dan evaluasi terus menerus.

5. Non Akademik

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah mengevaluasi pelaksanaan dari Standar Non Akademik UNUJA. Manual ini berlaku ketika Standar Non Akademik UNUJA memerlukan pemantauan dan evaluasi terus menerus.

1.2.3. Manual Pengendalian Standar UNUJA

1. Pendidikan

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan dari Standar Pendidikan UNUJA. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pendidikan UNUJA telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukan dalam pelaksanaannya.

2. Penelitian

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan dari Standar Penelitian UNUJA. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Penelitian UNUJA telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukan dalam pelaksanaannya.

3. Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan dari Standar Pengabdian kepada Masyarakat UNUJA . Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat UNUJA telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukan dalam pelaksanaannya.

4. Akademik

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan dari Standar Akademik UNUJA. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Akademik UNUJA telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukan dalam pelaksanaannya.

5. Non Akademik

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan dari Standar Non Akademik UNUJA. Manual ini berlaku ketika

pelaksanaan Standar Non Akademik UNUJA telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukan dalam pelaksanaannya.

1.2.3. Manual Peningkatan Standar UNUJA

1. Pendidikan

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap Standar Pendidikan UNUJA. Manual ini berlaku ketika Standar Pendidikan UNUJA telah tercapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

2. Penelitian

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap Standar Penelitian UNUJA. Manual ini berlaku ketika Standar Penelitian UNUJA telah tercapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

3. Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap Standar Pengabdian kepada Masyarakat UNUJA. Manual ini berlaku ketika Standar Pengabdian kepada Masyarakat UNUJA telah tercapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

4. Akademik

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap Standar Akademik UNUJA. Manual ini berlaku ketika Standar Akademik UNUJA telah tercapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

5. Non Akademik

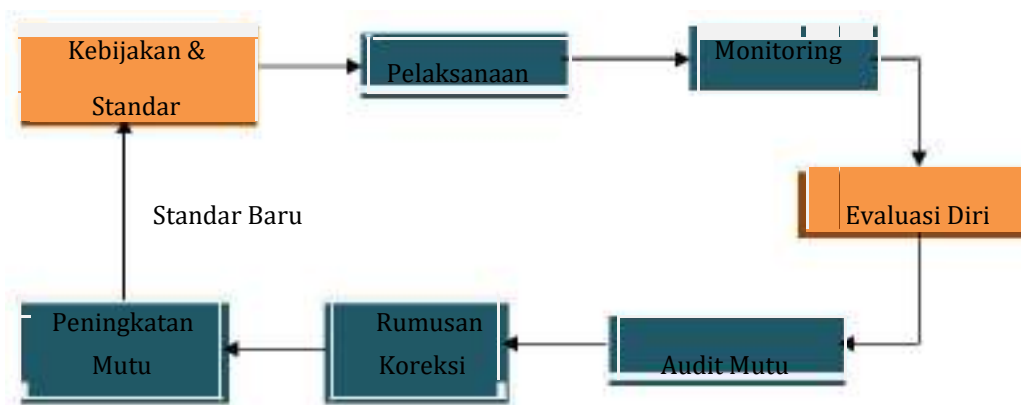
Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap Standar Non Akademik UNUJA. Manual ini berlaku ketika Standar Non Akademik UNUJA telah tercapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

II

KEGIATAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NURUL JADID

Kegiatan sistem penjaminan mutu dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut: (1) Membangun komitmen bersama segenap civitas akademika untuk menerapkan penjaminan mutu UNUJA dalam rangka mewujudkan visi dan misinya; (2) Mendapat dukungan pimpinan UNUJA; (3) Mensosialisasikan ke seluruh jajaran di lingkungan UNUJA; (4) Membentuk tim atau Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang terdiri dari wakil-wakil Fakultas, Jurusan, maupun Prodi dan menyusun uraian tugas serta tata hubungan kerja; (5) Melaksanakan pelatihan pemahaman sistem penjaminan mutu dan dokumentasi; (6) Mengkaji kondisi pendidikan UNUJA (antara lain dengan melakukan Analisis SWOT); (7) Menyediakan Sumber Daya (SDM, Sarana Prasarana, Dana, dan lain-lain)

Penjaminan mutu institusi UNUJA menggunakan model sistem penjaminan mutu yang meliputi tahapan antara lain: penetapan standar, pelaksanaan, monitoring, evaluasi diri, audit mutu, rumusan koreksi, dan peningkatan mutu, seperti disajikan Gambar 3.1.



Gambar 3.1. Skema Kegiatan Penjaminan Mutu UNUJA

2.1. Penetapan Standar

Penetapan standar adalah kegiatan perencanaan, penetapan, dan pengesahan standar, di awal sebuah periode penjaminan mutu pada UNUJA. Langkah-langkah penetapan standar antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif, yaitu peraturan perundang-undangan, termasuk peraturan internal institusi yang dihubungkan dengan Standar Peningkatan Mutu, Pelaksanaan, Rumusan Koreksi, Evaluasi diri, Audit Mutu, Monitoring visi dan misi institusi. Standar merupakan ukuran pencapaian minimal yang ditetapkan oleh institusi pendidikan perguruan tinggi dalam suatu periode penjaminan mutu.
2. Menetapkan Analisis SWOT:
 - a. Perumusan standar mutu menetapkan komponen yang masuk dalam lingkup standar yang ditetapkan, misalnya standar dosen, komponen yang ditetapkan yaitu kualifikasi akademik dosen.
 - b. Analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats*). Analisis terhadap aspek S dan W berfokus pada faktor internal institusi, misalnya tentang ketersediaan dana, sarana prasarana, dll. Analisis terhadap O dan T, berfokus pada faktor eksternal institusi perguruan tinggi, misalnya perkembangan institusi perguruan tinggi, perkembangan teknologi informasi, dan perubahan perundang-undangan.
 - c. Perumusan substansi standar: 1) buat batasan tentang standar dan standar turunannya; 2) acuan untuk menetapkan standar; 3) siapa yang menetapkan standar; 4) standar yang akan disusun; 5) kapan standar ditetapkan.
 - d. Mekanisme Penetapan Standar: 1) Siapa yang harus memenuhi standar; 2) Bagaimana memenuhi standar: misalnya melalui sosialisasi, mempersiapkan sarana prasarana, mempersiapkan dana; 3) Kapan standar harus dipenuhi; dan 4) Dokumen/formulir yang diperlukan untuk mengukur pemenuhan standar.
3. Uji publik dengan unit terkait, bila substansi/isi standar telah dirumuskan, perlu disosialisasikan kepada publik, khususnya kepada unsur terkait di institusi perguruan tinggi. Tujuan sosialisasi adalah memperkenalkan dan atau menguji tingkat akseptabilitas dan akurasi isi standar menurut penilaian serta memperoleh usulan yang konstruktif.

2.2. Pelaksanaan Standar

Pelaksanaan penjaminan mutu didasarkan atas dokumen, yaitu dokumen akademik dan dokumen mutu. Dokumen akademik sebagai rencana atau standar, dokumen akademik memuat arah/kebijakan, visi, misi, standar pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat serta peraturan akademik, sedangkan dokumen mutu sebagai instrumen untuk mencapai dan untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dokumen mutu terdiri dari manual mutu, manual prosedur, instruksi kerja, dokumen pendukung dan borang.

Dalam rangka menyusun dokumen untuk pengukuran standar diperlukan kegiatan yaitu antara lain sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen
 - a. Melibatkan personil yang secara langsung terlibat dalam pendidikan.
 - b. Tim dibentuk di setiap bagian di Fakultas, Jurusan/Program Studi, dan dikoordinir oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
 - c. Melakukan pelatihan penjaminan mutu.
2. Perencanaan Penyusunan Dokumen
 - a. Mendapatkan dukungan pimpinan dalam hal keuangan, waktu dan sumber daya.
 - b. Menetapkan tujuan, jadwal, tanggung jawab dan kebutuhan sumber daya.
3. Persiapan Penyusunan Dokumen
 - a. Identifikasi standar yang ada dan persyaratan.
 - b. Tentukan dokumen yang akan disusun:
 - Dokumen Akademik
 - Dokumen Mutu
 - c. Pembentukan format dokumen yang ada disusun
4. Penyusunan Dokumen
 - a. Langkah-langkah dalam penyusunan dokumen:
 - Menetapkan cara penulisan dokumen (kalimat, diagram, alur, dll)
 - Membuat hirarki /urutan dokumen

- Merancang kerangka, format, dan struktur dokumen

 - Menyusun draft dokumen
 - Menguji coba dokumen
 - Melakukan perbaikan
 - Mengesahkan
- b. Dokumen yang perlu disusun dalam rangka sistem penjaminan mutu adalah:

1) Dokumen Akademik yang terdiri dari:

a. Kebijakan Akademik

Kebijakan akademik ini disusun UNUJA dengan tujuan memberikan arah kebijakan dan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan akademik. Kebijakan ini berisikan arah kebijakan institusi, kebijakan umum dan asas penyelenggaraan UNUJA.

b. Standar Akademik

Standar akademik disusun di tingkat institusi UNUJA berisikan visi, misi, tujuan dan standar-standar dalam penyelenggaraan pendidikan. Standar pengelolaan institusi UNUJA (termasuk Standar Sistem Informasi), Standar Sumber Daya Manusia, Kurikulum (termasuk Standar Kompetensi Lulusan), Proses Belajar Mengajar, Kemahasiswaan, Sarana dan Prasarana, Suasana Akademik, Pengelolaan Keuangan, Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

c. Peraturan Akademik

Peraturan akademik disusun di tingkat institusi UNUJA untuk mengatur kehidupan akademik intitusi UNUJA. Peraturan akademik meliputi antara lain: penerimaan mahasiswa baru, proses belajar mengajar, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, pelanggaran, sanksi akademik dan penghargaan, perpindahan mahasiswa dan cuti akademik, penatalaksanaan ijasah, transkip, wisuda, dan alumni.

d. Kompetensi Akademik

Kompetensi lulusan disusun sesuai dengan karakteristik akademik yang disusun berdasarkan standar kompetensi Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan dirumuskan oleh UNUJA. Kompetensi lulusan meliputi:

pengetahuan dan pemahaman (*Knowledge and Understanding*), keterampilan intelektual (*Intellectual Skills*), keterampilan praktis (*Practical Skills*).

e. Spesifikasi Jurusan/Program Studi

Spesifikasi Jurusan/Program Studi disusun di tingkat Program Studi yang memuat informasi tentang Jurusan/Program Studi, tujuan pendidikan, kompetensi lulusan, kurikulum, peta kurikulum, kriteria calon mahasiswa dan kriteria kelulusan. Spesifikasi Program Studi meliputi antara lain: Nama Institusi Perguruan Tinggi, Pelaksanaan proses pembelajaran, Nama Jurusan/Program Studi, Status Akreditasi Program Studi, Pemberian Gelar lulusan, Tanggal penyusunan, Tujuan Pendidikan, Kompetensi lulusan, Peta kurikulum, dukungan untuk mahasiswa dalam proses pembelajaran, Kriteria kelulusan, Metode penilaian, Indikator Kualitas Pendidikan dan Standar Akademik.

f. Kurikulum dan Peta Kurikulum

Kurikulum dan peta kurikulum disusun di tingkat Program Studi. Pengembangan kurikulum dilakukan oleh Program Studi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan dikembangkan dengan prinsip diversifikasi sesuai dengan satuan pendidikan, potensi daerah dan peserta didik. Peta kurikulum disusun untuk menggambarkan peran masing-masing mata kuliah dan kegiatan akademik dalam pencapaian kompetensi lulusan. Peta kurikulum meliputi sebaran mata kuliah wajib terkait dengan kompetensi lulusan.

g. Silabus/Rencana Pembelajaran Semester (RPS) / Silabus / yang disusun di tingkat Program Studi. Format RPS/silabus meliputi: latar belakang, perencanaan pembelajaran, nama mata kuliah, kode/sks, semester, tujuan pembelajaran, *outcomes* pembelajaran, jumlah dan pembagiannya, jadwal kegiatan mingguan, metode pembelajaran yang dikembangkan, penilaian, bahan, sumber informasi dan referensi, perencanaan monitoring dan perencanaan evaluasi.

h. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)/Satuan Pelajaran (Satpel)

RPP/Satpel disusun oleh dosen yang memuat tentang: identitas mata kuliah,

standar kompetensi, kompetensi dasar/TIU, indikator pencapaian kompetensi/criteria untuk kerja/TIK, materi pokok, sub materi pokok, aspek kompetensi, metode pembelajaran, media dan sumber belajar, penilaian hasil belajar, bahan rujukan, dan langkah-langkah pembelajaran dilengkapi dengan bahan ajar.

2) Dokumen Mutu yang terdiri dari:

a. Manual Mutu

Manual mutu memuat pernyataan ringkas kebijakan, tujuan dan proses utama. Manual mutu bersifat unik untuk UNUJA sesuai dengan latar belakang, sejarah, dan cakupan institusi UNUJA. Manual mutu meliputi: judul dan cakupan, daftar isi, persetujuan dan revisi, kebijakan dan tujuan mutu, tanggung jawab dan wewenang organisasi, acuan, deskripsi sistim mutu (standar/sasaran dan manual mutu yang dipilih) dan lampiran.

b. Manual Prosedur (SOP)

Manual prosedur memuat tentang prosedur tertulis, bagan alir, tabel, dan metode lain yang sesuai dengan keperluan institusi perguruan tinggi. Manual prosedur meliputi : judul, tujuan, lingkup, tanggung jawab dan wewenang, penjelasan/keterangan kegiatan, rekaman, lampiran, kaji ulang, persetujuan dan revisi, identifikasi perubahan.

c. Instruksi Kerja

Instruksi kerja disusun untuk menjelaskan kinerja semua pekerjaan. Instruksi kerja harus menerangkan tujuan, lingkup pekerjaan dan manual prosedur yang terkait secara cermat, lengkap dan singkat. Instruksi kerja tidak perlu mengikuti struktur atau format tertentu dan dapat disajikan dalam bentuk dokumen tertulis terstruktur, checklist, bagan alir, grafik video, template dan catatan teknis berupa gambar atau manual kerja alat. Instruksi kerja meliputi urutan-urutan pelaksanaan pekerjaan.

d. Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung dimasukkan ke dalam penjaminan mutu untuk menunjukkan asal informasi penting tentang cara melaksanakan pekerjaan.

Dokumen pendukung dapat dikembangkan oleh institusi perguruan tinggi itu sendiri atau oleh pihak lain.

e. Borang

Borang dibuat dan dikembangkan untuk mencatat data yang sesuai persyaratan dokumentasi penjaminan mutu. Borang dapat diacu dalam lampiran atau ditunjukkan sebagai lampiran dalam manual mutu, manual prosedur, atau instruksi kerja.

5. Pengendalian Dokumen

Organisasi harus membuat dan memelihara prosedur untuk mengendalikan semua dokumen yang diperlukan oleh standar untuk menjamin bahwa:

- a. Dokumen dapat ditempatkan pada lokasi yang sudah ditentukan.
- b. Dokumen secara berkala dikaji, direvisi bila perlu dan disetujui atas kecukupannya oleh personel yang diberi wewenang.
- c. Dokumen mutakhir yang relevan tersedia diseluruh lokasi operasi yang sangat penting.
- d. Dokumen kadaluarsa segera dimusnahkan dan dokumen terkait dengan perundang-undangan dapat disimpan sesuai keperluan.

Dokumen harus dapat dibaca, diberi tanggal, mudah diidentifikasi, dipelihara dengan teratur untuk jangka waktu yang ditentukan. Pentingnya pengendalian dokumen agar menjamin 1) Dokumen selalu tersedia bilamana diperlukan, 2) Dokumen didistribusikan kepada pihak yang memerlukannya, 3) Menjamin bahwa dokumen yang digunakan merupakan edisi terkini.

2.3. Monitoring

Sistem penjaminan mutu Perguruan Tinggi dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat UNUJA, Fakultas, Jurusan/Program Studi. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal tingkat UNUJA dilaksanakan dengan akreditasi institusi terhadap UNUJA sebagai bentuk penilaian kelayakan program institusi serta saran peningkatan berkelanjutan. UNUJA menjamin bahwa Fakultas melaksanakan penjaminan mutu, dan Fakultas menjamin bahwa Jurusan/Program Studi

melaksanakan penjaminan mutu. Penjaminan mutu UNUJA menetapkan Standar mutu, sedangkan metode pengukuran hasil ditetapkan oleh UNUJA sesuai dengan visi dan misi. Hal ini merupakan bentuk penjaminan mutu internal. Pelaksanaan penjaminan mutu didasarkan atas dokumen, yaitu dokumen akademik dan dokumen mutu.

Dokumen akademik sebagai rencana atau standar. Dokumen akademik memuat tentang arah/kebijakan, visi-misi, standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta peraturan akademik. Berbeda dengan dokumen akademik, dokumen mutu sebagai instrumen untuk mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dokumen mutu terdiri dari manual mutu, manual prosedur, instruksi kerja, dokumen pendukung, dan borang.

Jenis Dokumen SPMI UNUJA

Tingkat	Dokumen
UNUJA	Dokumen Akademik/Mutu 1. Statuta 2. Rencana Strategis 3. Rencana operasional 4. Program kerja direktur 5. Peraturan/Pedoman Akademik 6. Standar Akademik/Standar Mutu 7. Kebijakan Akademik 8. Manual Mutu 9. Manual Prosedur (SOP)
Fakultas	Dokumen Akademik/Mutu 1. Rencana Strategis 2. Rencana Operasional 3. Program Kerja 4. Peraturan Akademik 5. Standar Mutu Jurusan 6. Kebijakan Akademik 7. Manual Mutu 8. Manual Prosedur (SOP)
Jurusan/Program Studi	1. Spesifikasi Jurusan/Program Studi 2. Kompetensi Lulusan

	3. Manual Prosedur/SOP 4. Instruksi Kerja 5. Dokumen Pendukung 6. Borang
--	---

Untuk menjamin bahwa standar yang telah ditetapkan, dilaksanakan, dipenuhi, dievaluasi dan ditingkatkan maka diperlukan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri, dan audit internal. Monitoring dilakukan dalam rangka pengawalan dan pengendalian aktifitas atau kegiatan satuan pendidikan dalam pemenuhan standar. Melalui monitoring kinerja satuan akademik pendidikan selalu terpantau, sehingga menjadi efektif dan efisien. Monitoring atau pemantauan merupakan kegiatan yang dapat dilakukan setiap waktu, berarti bahwa kegiatan monitoring tidak harus menunggu sampai pelaksanaan atau implementasi penjaminan mutu selesai, akan tetapi dapat dilakukan paralel atau bersama-sama tahap pelaksanaan. Dengan monitoring *stakeholders* memperoleh informasi yang lengkap mengenai kondisi dan kemajuan yang telah dicapai dalam suatu kegiatan.

Tujuan monitoring adalah untuk mendapatkan informasi ketepatan kegiatan terhadap arah dan proses pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan. Tahapan kegiatan monitoring adalah sebagai berikut antara lain: 1) Penelaahan dokumen, 2) Supervisi, 3) Laporan, 4) Rapat-rapat. Dalam monitoring semua informasi yang didapat menentukan apakah semua standar dan kebijakan telah direalisasikan oleh UNUJA. Dalam tahap ini tidak menutup kemungkinan untuk merevisi dokumen bila dalam penerapannya ditemukan kesalahan. Setelah monitoring, dilakukan kegiatan evaluasi diri.

Evaluasi diri adalah upaya sistematis untuk menghimpun dan mengolah data yang handal dan sah sehingga dapat disimpulkan kenyataan yang dapat digunakan sebagai landasan tindakan manajemen untuk mengelola kelangsungan lembaga atau program. Tujuan evaluasi diri adalah untuk peningkatan mutu sedangkan kegunaan evaluasi diri adalah untuk mengungkap mutu berupa efektivitas, akuntabilitas, produktivitas, efisiensi, pengelolaan sistem, dan suasana akademik.

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui Audit Mutu Akademik Internal (AMAI), yaitu audit penjaminan dan konsultasi yang independen dan objektif terhadap kegiatan operasional akademik atau proses akademik.

Prosedur Pelaksanaan AMAI dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana dan jadwal pelaksanaan siklus Sistem Penjaminan Mutu (SPM) UNUJA. LPM menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPM UNUJA yang selanjutnya diserahkan kepada Wakil Rektor bidang akademik. Wakil Rektor bidang akademik menetapkan rencana pelaksanaan siklus SPM UNUJA.
2. Pengiriman rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPM UNUJA ke semua Dekan dan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi. Wakil Rektor mengirimkan rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPM UNUJA ke semua Dekan dan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
3. Pengesahan Dokumen Akademik tingkat Fakultas dan Jurusan/Program Studi. Senat Fakultas merumuskan dan mengesahkan dokumen akademik yang baru atau tetap memakai yang lama. Dalam menetapkan pengesahan dokumen ini, Senat Fakultas dapat meminta masukan dari GKM dan UKM.
4. Penyusunan dokumen mutu di tingkat Fakultas dan Jurusan/Program Studi. Penyusunan dokumen mutu di tingkat Fakultas dilakukan dengan mengacu pada dokumen akademik tingkat Jurusan/Program Studi.
5. Penyusunan Kompetensi Lulusan dan Spesifikasi Program Studi. Ketua Program Studi menyusun kompetensi lulusan dan spesifikasi Program Studi. LPM dapat membantu proses penyusunan kompetensi lulusan dan spesifikasi Program Studi.
6. Evaluasi Proses Pembelajaran Semester. LPM melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran semester.
7. Penyusunan Laporan Evaluasi Diri. Fakultas dan Jurusan/Program Studi menyusun laporan Evaluasi Diri dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran dan melaporkannya kepada Dekan dan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.

9. Perencanaan Peningkatan Mutu Akademik. Dekan mempelajari laporan Gugus Kendali Mutu (GKM) dan Unit Kendali Mutu (UKM) dan menyusun rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran.
10. Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran. GKM dan UKM melaksanakan peningkatan mutu proses pembelajaran.
11. Penunjukan Auditor Mutu Akademik Internal (AMAI). Rektor menetapkan SK pengangkatan Auditor Mutu Akademik Internal (AMAI) atas usul Kepala LPM.
12. Penyiapan Tim Audit Mutu Akademik Internal. Ketua AMAI membentuk tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat Fakultas dan mengkoordinasi pelatihan audit internal. Ketua AMAI dapat meminta bantuan teknis untuk pelatihan tersebut kepada auditor mutu akademik tingkat UNUJA melalui LPM.
13. Perencanaan Audit Mutu Akademik Internal. Ketua AMAI merencanakan pelaksanaan audit untuk Fakultas. Selain itu, Ketua AMAI bersama dengan tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat Fakultas merencanakan pelaksanaan audit untuk Jurusan/Program Studi di lingkungan Fakultas.
14. Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal. Tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat UNUJA melaksanakan audit untuk Fakultas, sedangkan Tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat Fakultas melaksanakan audit untuk Jurusan/Program Studi di lingkungan Fakultas.
15. Penyerahan Laporan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK). Tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat UNUJA dan Fakultas menyerahkan laporan audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) kepada ketua AMAI yang akan meneruskan ke Dekan dan Ketua Jurusan/Program Studi.
16. Pelaksanaan Tindakan Koreksi oleh Pimpinan Fakultas dan Jurusan/Program Studi. Pimpinan Fakultas dan Jurusan/Program Studi melakukan tindakan koreksi sesuai dengan PTK dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Ketua LPM (untuk Fakultas) dan Dekan dengan tembusan ke LPM (untuk Jurusan/Program Studi).
17. Penyempurnaan Dokumen Akademik. Dekan dan Ketua Jurusan/Program Studi melaporkan hasil Evaluasi Diri, hasil audit, dan tindak lanjut PTK kepada Senat Fakultas. Setelah mempelajari laporan-laporan tersebut Senat Fakultas merekomendasikan

kebijakan dan peraturan baru di tingkat Fakultas dan Jurusan/Program Studi untuk peningkatan mutu pendidikan.

18. Pemantauan pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal. LPM melakukan :
 - (a) audit pelaksanaan penjaminan Mutu tingkat Fakultas dan Jurusan/Program Studi, (b) pemantauan pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal tingkat Fakultas dan Jurusan/Program Studi, (c) pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi, (d) penyusunan rencana peningkatan sistem penjaminan mutu, serta (d) melaporkan hasil kerjanya kepada Pimpinan UNUJA Bidang Akademik.
19. Perencanaan Peningkatan Mutu Akademik. Pimpinan UNUJA Bidang Akademik mempelajari laporan LPM, menyusun rencana peningkatan mutu, serta menyampaikannya kepada Pimpinan UNUJA. Pimpinan UNUJA meminta masukan tentang rencana peningkatan mutu akademik kepada Senat Akademik.
20. Peningkatan Mutu Akademik. Pimpinan UNUJA Bidang Akademik melakukan tindak lanjut peningkatan mutu akademik.
21. Penyempurnaan Sistem Penjaminan Mutu. LPM melakukan penyempurnaan sistem penjaminan mutu.

2.4. Evaluasi Diri

Evaluasi diri yang dimaksud adalah evaluasi diri satuan akademik pendidikan. Pada prinsipnya, evaluasi diri merupakan suatu upaya sistematis untuk menghimpun dan mengolah data (fakta dan informasi) yang handal dan sahih sehingga dapat disimpulkan kenyataan yang dapat digunakan sebagai landasan tindakan manajemen untuk mengelola kelangsungan lembaga atau program. Kegiatan Evaluasi Diri dapat dilakukan di lingkungan Program Studi yang untuk mengetahui kekuatan dan kelemahannya agar dapat dilakukan tindak lanjut perbaikan kerja, Evaluasi Diri sekurang-kurangnya dilakukan setahun sekali.

Dalam Evaluasi Diri, objektivitas sangat penting untuk keberlanjutan suatu program. Kaitannya dengan keberlanjutan maka evaluasi merupakan bagian yang direncanakan dengan sistematis periodik serta tidak boleh ditinggalkan. Dengan demikian evaluasi diri merupakan simpul suatu kegiatan yang menjadi acuan untuk kegiatan selanjutnya. Evaluasi diri telah dibuktikan di banyak tempat sebagai salah satu langkah yang baik dalam peningkatan mutu suatu institusi. Penjelasan berikut diharapkan dapat memberikan inspirasi dasar-dasar

pelaksanaan evaluasi diri dan audit mutu akademik internal khususnya dalam pengembangan satuan pendidikan (UNUJA, Fakultas dan Jurusan/Program Studi). Dengan melakukan evaluasi diri dan audit mutu akademik internal maka dapat dipahami bersama oleh segenap anggota satuan pendidikan segala kelebihan dan kelemahan institusinya sehingga langkah-langkah perbaikan dan titik tekan pengembangan dapat dilakukan dengan tepat sehingga akan menghemat waktu pencapaian tingkat mutu yang dikehendaki.

Kegiatan Evaluasi Diri dan audit mutu akademik internal dapat dikaitkan atau diikuti oleh evaluasi eksternal atau akreditasi. Namun yang lebih penting adalah bahwa evaluasi diri dan audit mutu akademik internal semestinya diinternalisasikan sebagai bagian dari budaya peningkatan mutu. Dengan evaluasi maka capaian kegiatan dapat diketahui dengan pasti dan tindakan lebih lanjut untuk memperbaiki kinerja suatu kegiatan dapat ditetapkan sesuai dengan visi serta misi UNUJA. Dari uraian singkat tersebut sebenarnya pihak yang paling membutuhkan evaluasi adalah pimpinan satuan pendidikan karena dengan demikian pemimpin dapat melihat hasil kerjanya selama periode tertentu untuk selanjutnya meningkatkan kinerja atau memberikan tekanan serta perbaikan pada satuan pendidikan untuk mencapai tujuan satuan pendidikan pada jangka waktu tertentu. Dengan adanya batasan jangka waktu tertentu dalam melakukan evaluasi diri, hal ini dapat dipahami sebagai langkah logis dan realistis sesuai pertumbuhan suatu penyelenggaraan satuan pendidikan atau kedewasaan serta tingkat kematangan satuan pendidikan.

Dalam kaitannya dengan pertumbuhan suatu satuan pendidikan atau institusi maka evaluasi diri dapat disederhanakan dengan kegiatan bercermin yang akan memberikan gambaran nyata dari objek di depannya atau objek evaluasi diri. Pada Evaluasi Diri selanjutnya dapat dipahami bahwa objek dan subjek menyatu menjadi bagian integral dari suksesnya kegiatan evaluasi diri. Objek yang dievaluasi adalah kegiatannya sendiri yang mengevaluasi dirinya sendiri (dalam arti luas, institusi) dan komitmen untuk menyelenggarakan evaluasi adalah komitmen pada dirinya sendiri serta alasan mengapa dilakukan evaluasi diri adalah alasan internal bukan eksternal. Dengan demikian Evaluasi Diri adalah salah satu strategi untuk memperoleh pertumbuhan yang optimal (bukan selalu yang cepat). Agar pertumbuhan optimal maka sebaiknya diketahui bagian mana yang telah tumbuh dengan baik bagian mana yang kurang serta peluang apa yang sebaiknya digunakan. Hal tersebut dapat dilakukan dengan berbagai cara salah satu cara sederhana yang bisa ditempuh ialah dengan melakukan analisis

SWOT. Dengan analisis SWOT diberbagai aspek dan kemudian dilakukan meta analisis (analisis terhadap berbagai analisis yang telah dilakukan) maka langkah-langkah konkrit dalam meningkatkan mutu suatu penyelenggaraan satuan pendidikan dapat dibuat skala prioritas dengan jelas.

Dari penjelasan tersebut di atas, pentingnya Evaluasi Diri dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Mengetahui diketahui efektivitas penyelenggaraan satuan pendidikan di lingkungan UNUJA.
2. Mendokumentasikan bahwa tujuan satuan pendidikan telah terpenuhi.
3. Penyediaan informasi tentang pelayanan satuan pendidikan yang telah dilakukan yang akan bermanfaat bagi seluruh staf maupun pihak lain tentang SPM UNUJA.
4. Perubahan program satuan pendidikan untuk peningkatan mutu serta efisiensi.
5. Mengetahui kelebihan, kelemahan, peluang dan ancaman satuan pendidikan.

2.4.1. Beberapa Atribut Evaluasi Diri yang Baik

Mutu suatu kegiatan di UNUJA dapat dilihat melalui atribut-atribut yang melekat pada kegiatan tersebut demikian juga pada penyelenggaraan Evaluasi Diri. Pelaksanaan kegiatan evaluasi diri yang baik menyangkut proses penyelenggaraan Evaluasi Diri dan pembuatan laporan Evaluasi Diri. Sebagian atribut tersebut adalah:

1. Keterlibatan semua pihak

Keterlibatan semua unsur dalam perencanaan dan pengambilan keputusan merupakan bagian yang penting dalam manajemen pendidikan tinggi. Dalam laporan evaluasi diri yang baik tercermin seberapa besar dukungan berbagai pihak yang berkepentingan dalam penyusunan laporan evaluasi diri. Keterlibatan aktor kunci di dalam maupun di luar UNUJA sebaiknya disampaikan dengan rinci. Bukti lain yang mudah dilihat adalah keterlibatan staf, mahasiswa dan pimpinan dalam penyusunan laporan Evaluasi Diri. Beberapa aktor penting di luar institusi yang dapat dilibatkan antara lain: alumni, orang tua mahasiswa, asosiasi profesi, pengguna lulusan dan sebagainya. Di samping rincian keterlibatan, bukti pendukung misalnya perjanjian, kesepakatan, MoU dan sebagainya perlu dilampirkan.

2. Tingkat komprehensif

Tingkat komprehensif dapat diketahui berdasar kesesuaian dan kelengkapan aspek atau isu penting yang diperhatikan atau diamati pada evaluasi diri. Aspek tersebut seharusnya ada pada tingkat Program Studi maupun pada tingkat Fakultas. Laporan Evaluasi Diri dikatakan komprehensif apabila dapat dipercaya secara logis dan didukung data yang relevan serta akurat dalam mempresentasikan masalah yang berhasil diidentifikasi serta solusi yang ditawarkan berdasarkan data internal maupun eksternal.

3. Keakuratan data

Data dan bahan Evaluasi Diri seharusnya akurat dan konsisten serta disebutkan sumbernya. Diperlukan data yang cukup sesuai dengan aspek yang dibahas. Data yang berlebihan dan tidak terkait dengan isu yang dibahas dapat menurunkan mutu Evaluasi Diri.

4. Kedalaman analisis

Kedalaman analisis dapat dilihat dari adanya keterkaitan antara permasalahan strategis yang berhasil diidentifikasi dengan data pendukung yang dicantumkan. Penggunaan metode-metode analisis seperti *SWOT*, *Root-Cause Analysis* atau yang lain serta metaanalisis akan sangat membantu kedalaman analisis.

2.4.2. Peranan Evaluasi Diri dalam Peningkatan Mutu

Evaluasi menyeluruh secara periodik sangat disarankan untuk meningkatkan mutu pendidikan UNUJA. Kebermaknaan satuan pendidikan di lingkungan UNUJA dapat diukur dan jika terdapat hal-hal yang tidak sejalan dengan visi satuan pendidikan tersebut dapat langsung diketahui sejak dini untuk selanjutnya dilakukan perbaikan. Dengan proses tersebut, hasil Evaluasi Diri yang diketahui masyarakat diharapkan akan meningkatkan peran serta masyarakat dalam meningkatkan mutu pendidikan UNUJA. Evaluasi Diri UNUJA merupakan bagian integral dari proses perkembangan UNUJA. Tingkat kedewasaan UNUJA dapat dirunut dari hasil Evaluasi Diri selama periode tertentu. Dokumen ini akan sangat bermanfaat bagi pimpinan UNUJA berikutnya terutama dalam peningkatan mutu satuan pendidikan.

Dari Evaluasi Diri UNUJA dapat diketahui beberapa hal, antara lain: a) Kekuatan, kelemahan, dan peluang satuan pendidikan di lingkungan UNUJA, b) Prioritas pengembangan dan investasi pada satuan pendidikan di lingkungan UNUJA, c) Tingkat kesiapan satuan pendidikan di lingkungan UNUJA untuk evaluasi eksternal, dan d) Akuntabilitas satuan pendidikan di lingkungan UNUJA. Dengan demikian, jika Evaluasi Diri telah menjadi budaya, maka satuan pendidikan misalnya Program Studi akan selalu siap dengan data yang selalu diperbaharui. Hal tersebut akan sangat berguna dalam pengembangan Program Studi, Jurusan, maupun UNUJA.

2.4.3. Cakupan Lingkup Evaluasi Diri

Evaluasi Diri dilakukan lebih karena alasan internal sehingga parameter Evaluasi Diri sebenarnya dapat ditetapkan secara internal sesuai kondisi satuan pendidikan yang bersangkutan. Namun demikian, cakupan lingkup evaluasi sebaiknya dilakukan sesuai dengan peraturan pemerintah terbaru yang sedang berlaku maka dalam hal ini sebaiknya mengacu pada Permendiknas No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Dalam Permendikbud tersebut, maka Standar Nasional Pendidikan Tinggi dapat dijadikan arah evaluasi diri yang akan dilakukan. Dengan demikian Evaluasi Diri dapat dilakukan dengan membandingkan kondisi sesungguhnya dengan standar yang seharusnya dicapai. Sangat mungkin terjadi bahwa satuan pendidikan yang baik kinerjanya akan dapat melampaui standar yang ditetapkan. Dalam pelaksanaan Evaluasi Diri maka sebaiknya dilakukan hal terbaik yang paling sesuai dengan kondisi dan tingkat perkembangan serta waktu yang tepat bagi keseluruhan elemen dalam UNUJA.

2.4.4. Prosedur Evaluasi Diri

Prosedur Evaluasi Diri dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kesepakatan untuk mengadakan evaluasi diri. Satuan pendidikan menetapkan periode dan waktu evaluasi diri. Pelaksanaan evaluasi diri dilakukan sesuai dengan satu siklus SPM (Sistem Penjaminan Mutu) UNUJA.

2. Pembentukan Tim evaluasi diri di satuan pendidikan di lingkungan UNUJA. Pembentukan Tim evaluasi diri (sebaiknya berjumlah ganjil) yang dapat diterima segenap anggota satuan pendidikan, Monitoring internal yang sudah ada dapat dilibatkan.
3. Penerbitan Surat Tugas dari Dekan atau Ketua LPM. Pemberian wewenang kepada Tim Evaluasi Diri oleh Dekan atau Ketua LPM.
4. Penyusunan tujuan dan penetapan cakupan Evaluasi Diri. Tujuan dan cakupan Evaluasi Diri harus disetujui Dekan atau Ketua LPM.
5. Penyusunan rencana kerja serta jadwal pelaksanaan. Jadwal dan rencana kerja disampaikan kepada segenap anggota tim Evaluasi Diri.
6. Pengumpulan data dan informasi yang sesuai cakupan Evaluasi Diri. Pelaksanaan Evaluasi Diri dilakukan anggota tim dibantu staf yang lain serta staf administrasi.
7. Analisis data sesuai dengan standar dengan SWOT atau yang lain. Analisis data sesuai dengan standar dan cakupan evaluasi diri yang telah ditetapkan.
8. Dilakukan metaanalisis. Analisis keseluruhan terhadap berbagai analisis yang telah dilakukan.
9. Pemaparan hasil Evaluasi Diri kepada segenap anggota satuan pendidikan. Pemaparan dilakukan untuk klarifikasi dan penyempurnaan dokumen.
10. Penyempurnaan dokumen Evaluasi Diri. Penyempurnaan dokumen dilakukan oleh tim.
11. Penyerahan dokumen Evaluasi Diri serta saran kebijakan kepada pimpinan satuan pendidikan di lingkungan UNUJA. Kegiatan Evaluasi Diri diakhiri dengan pengesahan dokumen oleh pimpinan satuan pendidikan di lingkungan UNUJA.

2.4.5. Rekomendasi Peningkatan Mutu

Rencana pengembangan merupakan salah satu hasil kegiatan Evaluasi Diri yang secara ringkas sebaiknya disampaikan dalam akhir laporan. Rencana pengembangan ini merupakan gambaran secara global, ringkas dan jelas yang merupakan solusi dari permasalahan yang berhasil diidentifikasi maupun langkah yang tepat untuk mendapatkan keunggulan kompetitif. Secara ringkas rencana pengembangan dapat dikategorikan menjadi dua yaitu: a) Rencana pengembangan yang arahnya untuk ekspansi, b) Rencana pengembangan yang arahnya konsolidasi. Semua rencana pengembangan tersebut haruslah berdasarkan kekuatan serta

peluang yang dimiliki satuan pendidikan, yang dalam hal ini metode analisis SWOT yang telah dilakukan akan sangat membantu.

2.4.6. Laporan Evaluasi Diri

Tujuan pembuatan laporan ialah agar kegiatan Evaluasi Diri dapat digunakan untuk pengembangan Fakultas, Program Studi, Jurusan, maupun UNUJA. Untuk itu, laporan harus disajikan secara singkat, jelas, dan lengkap sesuai atribut Evaluasi Diri yang baik. Laporan Evaluasi Diri dapat dikembangkan lebih baik lagi sesuai perkembangan satuan pendidikan di lingkungan UNUJA.

2.5. Audit Mutu

2.5.1. Pengertian dan Jenis Audit Mutu

Audit Mutu adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan mandiri untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan. Ada beberapa jenis dan tipe audit yang dapat dilakukan, yaitu dapat dibedakan menjadi : a) Audit mutu produk/pelayanan: berdasar atas karakteristik, b) Audit mutu proses : berdasar atas indikator kinerja kunci, c) Audit mutu sistem: berdasar pada elemen-elemen dari system. Jenis audit juga dapat dibedakan menjadi: a) Pengamatan untuk memantau kendali proses, b) Inspeksi untuk penerimaan produk, c) Penilaian untuk pertimbangan berdasar hasil evaluasi seberapa baik pencapaian tingkat mutu.

Sehubungan dengan jenis dan tipe di atas, maka kegiatan audit sering disebut dengan beberapa istilah, seperti: a) Audit, b) Audit Mutu, c) Audit Mutu Internal, d) Audit Mutu Eksternal, e) Audit Mutu Akademik Internal, f) Pemeriksaan, dan sebagainya. Untuk selanjutnya dalam bagian ini yang akan digunakan adalah istilah Audit Mutu Akademik Internal (AMAI).

2.5.2. Tujuan dan Fungsi Audit Mutu

Audit mutu dirancang untuk salah satu tujuan atau lebih dari butir-butir berikut: a) Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan, b) Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan, c)

Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada, d) Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu, e) Memfasilitasi teraudit memperbaiki sistem mutu, f) Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan.

Secara sederhana, tujuan audit mutu adalah membantu seluruh satuan pendidikan akademik dalam melaksanakan tugas untuk mencapai sasaran akademik yang ditetapkan secara efektif dan bertanggung-jawab. Audit mutu bagi Fakultas, Jurusan/Program Studi, memiliki tujuan sebagai berikut antara lain : a) Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi Program Studi, tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan, b) untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus, c) Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur (MP) dan instruksi kerja (IK) Program Studi, dan d) untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana-prasarana dan sumberdaya pembelajaran.

Audit mutu memiliki dua fungsi yaitu: a) fungsi akuntabilitas yang dilakukan dalam kegiatan penjaminan; dan b) fungsi peningkatan yang dilakukan dalam kegiatan konsultasi. Di dalam menjalankan fungsi akuntabilitas, Audit mutu akademik internal melaksanakan kegiatan klarifikasi dan verifikasi yang independen dan objektif sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan mutu kegiatan akademik. Kegiatan akademik tersebut harus sesuai dengan standar mutu akademik secara tepat dan efektif serta dilaksanakan secara bertanggung jawab. Fungsi peningkatan dilakukan untuk membantu unit kerja yang bersangkutan agar lebih memahami kondisinya, serta dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam kebijakan, praktik, dan prosedur, sehingga dapat merumuskan usaha peningkatan mutu secara berkelanjutan.

2.5.3. Lingkup Audit Mutu

Ruang lingkup Audit Mutu UNUJA adalah Audit Mutu Akademik dalam satu siklus SPM UNUJA bisa dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang meliputi: a) Dokumen Akademik dan b) Dokumen Mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut: a) Spesifikasi Program Studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan, b) Kurikulum, peta kurikulum, dan

silabus, c) Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses, d) Sarana- prasarana, dan sumber daya pembelajaran, e) Indikator keberhasilan proses pembelajaran, f) Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.

Audit Mutu Akademik sebaiknya difokuskan pada standar mutu yang digunakan oleh satuan pendidikan di lingkungan UNUJA dalam menjalankan kegiatan akademik atau proses pembelajaran. Dokumen standar mutu tersebut meliputi: kebijakan akademik, standar akademik, dan peraturan akademik. Sasaran atau obyek dari AMAI dapat dibedakan menjadi dua, meliputi: a) pihak teraudit; dan b) obyek audit.

Tabel 3.2. Sasaran dan Obyek Audit Mutu Akademik

No	Pihak Teraudit	Obyek Teraudit
1.	Para Pimpinan, dan tim penjaminan mutu akademik dari masing-masing Fakultas, Jurusan/Program Studi	Visi, Misi, Tujuan Pendidikan dari Fakultas, Jurusan/Program Studi, Spesifikasi Program Studi, Strategi Pelaksanaan, Pelaksanaan Pembelajaran, Evaluasi, dan Proses Tindakan Perbaikan.
2.	Dosen dan mahasiswa	RPS, MP, IK, SOP, Sarana prasarana, Dokumen Pendukung, Borang

2.5.4. Fokus Audit Mutu Akademik

Audit mutu akademik dapat dilakukan pada berbagai aras satuan pendidikan tetapi dengan fokus yang berbeda, yaitu: a) Audit institusi/proses akademik, difokuskan pada manajemen, b) Audit Fakultas/Jurusan/Program Studi/mata kuliah/program pembelajaran, difokuskan pada asas kepatuhan (*compliance*)

2.5.5. Tahapan Pelaksanaan Audit Mutu Akademik

Inisiasi Audit Mutu Akademik, meliputi:

1. Penentuan lingkup Audit Mutu Akademik antara lain sebagai berikut:
 - a. LPM bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
 - b. LPM bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman AMAI.
 - c. LPM menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
 - d. Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
 - e. Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.
2. Frekuensi Audit Mutu Akademik, Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi Audit Mutu Akademik antara lain sebagai berikut:
 - a. Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh LPM dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
 - b. Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
 - c. Audit mutu akademik dapat dilakukan secara teratur.
3. Telaah awal sistem mutu teraudit antara lain sebagai berikut:
 - a. Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
 - b. Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

2.5.6. Persiapan Pelaksanaan Audit Mutu Akademik, meliputi:

1. Perencanaan Audit Mutu Akademik

Rencana Mutu UNUJA merupakan Standar Mutu yang ingin dicapai pada setiap proses kegiatan yang dilakukan UNUJA untuk mencapai Sasaran Mutu. Rencana Mutu minimum berisi: aspek kegiatan, nama kegiatan, parameter pemeriksaan/indicator kinerja, standar/kriteria penerimaan, metode pemeriksaan, frekuensi pemeriksaan, pencatatan hasil pemeriksaan, dokumen acuan, penanggung jawab/pelaksana pemeriksaan.

Pelaksanaan pengukuran, hasil dan tindak lanjut pengukuran dituliskan dalam formulir hasil pemeriksaan rencana mutu.

Rencana Audit Mutu Akademik disusun oleh ketua tim Audit Mutu Akademik, disetujui oleh LPM, dan dikomunikasikan kepada tim Audit Mutu Akademik/tim auditor dan teraudit. Rencana Audit Mutu Akademik dirancang secara fleksibel agar efektif dan efisien. Rencana Audit Mutu Akademik meliputi:

- a. Tujuan dan lingkup Audit Mutu Akademik.
- b. Identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup Audit Mutu Akademik.
- c. Identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit.
- d. Identifikasi anggota tim auditor.
- e. Tanggal dan tempat audit dilakukan.
- f. Identifikasi unit organisasi teraudit.
- g. Waktu dan lama Audit Mutu Akademik untuk tiap aktivitas Audit Mutu Akademik.
- h. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit.
- i. Jadwal penyerahan laporan Audit Mutu Akademik.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana Audit Mutu Akademik segera memberitahukan kepada ketua tim auditor, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan Audit Mutu Akademik.

2. Penugasan Tim Auditor Audit Mutu Akademik

Masing-masing anggota tim Audit Mutu Akademik/Tim Auditor Audit Mutu Akademik mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan melalui rapat tim auditor.

3. Dokumen Kerja Audit Mutu Akademik

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas Tim Auditor Audit Mutu Akademik adalah sebagai berikut:

- a. Daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim auditor.

- b. Borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasi bukti pendukung. Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkPoliteknikmuhammadiyah surabayaul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.
4. Pelaksanaan Audit Mutu akademik, meliputi:
 - A. Pertemuan pendahuluan yang bertujuan:
 - a. Memperkenalkan anggota tim auditor kepada pimpinan teraudit.
 - b. Menelaah lingkup dan tujuan audit.
 - c. Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit.
 - d. Menegaskan hubungan formal antara tim auditor dan teraudit.
 - e. Mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan.
 - f. Mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit.
 - g. Mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.
 - B. Pemeriksaan lapangan dan pengumpulan bukti
 - a. Bukti dikumpulkan Politeknik Internasional Bali melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independen.
 - b. selama kegiatan audit, ketua tim auditor dapat mengubah tugas kerja tim auditor dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal.
 - c. jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim auditor memberitahukan alasannya kepada teraudit.

C. Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim auditor menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim auditor dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim auditor dan pimpinan teraudit.

D. Pertemuan penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim auditor mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan.

5. Dokumen Audit

A. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim auditor yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

B. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim auditor dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut :

- a. Tujuan dan lingkup audit.
- b. Rincian rencana audit, identitas anggota tim auditor dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit.
- c. Identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit, antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit.
- d. Temuan ketidaksesuaian.
- e. Penilaian tim auditor mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait.
- f. Kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

g. Daftar distribusi laporan audit.

C. Distribusi laporan

Laporan audit dikirim oleh ketua tim auditor untuk diteruskan ke LJMP. Jika laporan audit tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal yang disepakati maka perlu disepakati jadwal baru penerbitan, dengan menyampaikan alasan penundaan.

6. Kelengkapan Pelaksanaan Audit Mutu Akademik dan Tindak Lanjut

Permintaan Tindakan Koreksi Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada ketua Audit Mutu Akademik. Rektor/Ketua jurusan memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan ketua Audit Mutu Akademik.

7. Prosedur Pelaksanaan Audit

Prosedur Implementasi Audit Mutu Akademik Fakultas dan Jurusan/Program Studi oleh Auditor LPM dan Fakultas adalah sebagai berikut:

1. Perintah audit dari Pimpinan UNUJA/Dekan. Pimpinan UNUJA/Dekan memerintahkan atau mendisposisikan permintaan kepada ketua audit Mutu Akademik UNUJA/Fakultas untuk menunjuk Tim Audit Mutu Akademik.
2. Penunjukan Tim Audit Mutu Akademik UNUJA/Fakultas oleh ketua Audit Mutu Akademik UNUJA/Fakultas. Ketua Audit Mutu Akademik UNUJA/Fakultas menunjuk tim AMAI UNUJA/Fakultas untuk melaksanakan audit.
3. Pembentukan Tim Audit Mutu Akademik UNUJA/Fakultas dengan persetujuan teraudit. Ketua Tim Audit Mutu Akademik UNUJA/Fakultas membentuk Tim Audit Mutu Akademik UNUJA/Fakultas minimal 3 orang auditor yang terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota, dan meminta persetujuan teraudit.
4. Penerbitan Surat Tugas. Pimpinan UNUJA menerbitkan surat tugas untuk Tim Audit Mutu Akademik UNUJA/Fakultas.
5. Penyusunan tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Audit Mutu Akademik. Tim Audit Mutu Akademik UNUJA/Fakultas menyusun tujuan, kewenangan dan

tanggungjawab Audit Mutu Akademik yang sesuai dengan ruang lingkupnya merujuk Surat Tugas Direktur dan permintaan Dekan.

6. Pengesahan tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Audit Mutu Akademik. Tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Audit Mutu Akademik disahkan oleh Pimpinan UNUJA/Dekan.
7. Penyusunan rencana dan jadwal Audit Mutu Akademik. Tim Audit Mutu Akademik UNUJA menyusun rencana dan jadwal Audit Mutu Akademik bersama teraudit.
8. Penyerahan dokumen yang diperlukan kepada ketua Tim Audit Mutu Akademik. Teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada ketua Tim Audit Mutu Akademik UNUJA/Fakultas sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
9. Rapat persiapan Tim Audit Mutu Akademik UNUJA/Fakultas untuk audit sistem. Pembagian tugas Tim Audit Mutu Akademik UNUJA/Fakultas untuk audit sistem.
10. Pelaksanaan audit sistem. Audit sistem dilaksanakan dengan audit dokumen yang tersedia sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun checklist untuk persiapan audit kepatuhan.
11. Penyampaian jadwal audit kepatuhan (visitasi). Ketua Tim Audit Mutu Akademik UNUJA/Fakultas mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui.
12. Pelaksanaan audit kepatuhan. Audit kepatuhan dilaksanakan berdasarkan daftar pengecekan bukti melalui wawancara, pemeriksaan dokumen (IK, DP dan BO), pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif. Ketidaksesuaian yang signifikan dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan.
13. Diskusi hasil temuan audit. Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan. Ketidaksesuaian minor (OB) harus segera diperbaiki dalam waktu yang disepakati.
14. Pembuatan laporan audit. Laporan audit dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit.
15. Penyerahan laporan audit. Laporan audit diserahkan kepada LPM untuk diteruskan kepada Pimpinan UNUJA/Dekan untuk ditindaklanjuti.
16. Pembubaran Tim Audit Mutu UNUJA/Fakultas. Tim Audit Mutu Akademik

UNUJA/Fakultas dibubarkan oleh Pimpinan UNUJA bidang akademik, dan Tim Audit

Mutu Akademik Fakultas dibubarkan oleh Dekan, atas permintaan ketua Audit Mutu

Akademik UNUJA/Fakultas dengan SK pemberhentian.

2.6. Rumusan Koreksi/Tindakan Korektif

Sistem penjaminan mutu UNUJA harus mendatangkan kepuasan pihak-pihak terkait sebagai pemangku kepentingan. Sebagai organisasi, UNUJA harus mampu menciptakan budaya mutu yang melibatkan seluruh sivitas akademika untuk secara aktif dalam mencari peluang-peluang peningkatan dari kinerja proses, aktifitas dan mutu lulusan. Setiap unit dalam UNUJA memiliki kewenangan tertentu di mana pendelegasian kewenangan dapat diberikan kepada pihak yang memiliki tanggung jawab untuk mengidentifikasi peluang bagi UNUJA untuk meningkatkan kinerjanya.

Peningkatan kinerja tersebut dapat dilakukan dengan menetapkan rumusan koreksi atau melakukan tindakan korektif sebagai berikut:

1. Membuat Sasaran Mutu untuk UNUJA maupun unit-unit di dalamnya
2. Penilaian kinerja pesaing dan praktik-praktik yang terbaik
3. Pengakuan, penghargaan dan hadiah untuk pencapaian sasaran
4. Skema tindak lanjut, termasuk waktu pelaksanaan dan reaksi pimpinan.

Untuk menyediakan sebuah struktur dalam peningkatan aktivitas, pimpinan UNUJA harus mendefinisikan dan menerapkan sebuah proses untuk peningkatan berkelanjutan yang dapat diterapkan untuk merealisasikan dan mendukung proses dan aktifitasnya. Pertimbangan harus diberikan untuk merealisasikan dan mendukung proses dalam bentuk :

1. Efektifitas (misal persyaratan hasil pertemuan)
2. Efisiensi (misal sumber daya per unit dalam bentuk waktu dan uang)
3. Pengaruh eksternal (misal perubahan peraturan perundang-undangan)
4. Kelemahan potensial (misal jeleknya kemampuan dan kekonsistennannya)
5. Peluang menerapkan metode yang lebih baik
6. Pengendalian perubahan yang direncanakan dan tidak direncanakan
7. Pengukuran keuntungan yang direncanakan

Satu proses untuk peningkatan secara terus-menerus harus digunakan sebagai alat untuk perbaikan efektifitas dan efisiensi internal organisasi, untuk memperbaiki kepuasan pelanggan dan pihak lain yang berkepentingan. Organisasi harus mendukung peningkatan dalam bentuk langkah aktifitas penuh yang sedang berlangsung untuk proses-proses yang ada sebagai terobosan peluang agar mendapatkan keuntungan yang maksimum bagi organisasi dan pihak yang berkepentingan. Langkah-langkah yang harus ditempuh UNUJA sebagai organisasi yang melakukan peningkatan adalah:

1. Pengendalian Standar

Pengendalian standar merupakan kegiatan pemantauan, pengawasan dan/atau penilaian sesaat terhadap pelaksanaan standar dan standar turunan, termasuk tindakan korektif terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi terhadap pelaksanaan standar pada masa berlakunya periode SPM UNUJA tertentu.

2. Evaluasi Standar

Setiap unit dalam UNUJA harus mampu memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan tentang pemenuhan standar pada kondisi faktual. Jika ditemukan penyimpangan atau kesalahan dalam penerapan standar, perlu segera diambil tindakan korektif. Apabila standar belum terpenuhi, perlu dicari penyebabnya dan tentukan upaya untuk memenuhi standar. Apabila standar telah tercapai, standar tersebut perlu ditingkatkan.

3. Pengembangan Standar

Pengembangan standar merupakan kegiatan pada akhir sebuah SPM UNUJA yang meliputi tindakan evaluasi terhadap tingkat keberhasilan kinerja dan hasil kerja unit dalam memenuhi standar. Kemudian diikuti dengan kegiatan perencanaan serta pengambilan keputusan untuk mengembangkan, memodifikasi atau mengubah standar yang bersangkutan untuk ditetapkan sebagai standar pada periode SPM UNUJA berikutnya.

2.7. Peningkatan Mutu

Proses penjaminan mutu bukan hanya berupa aktivitas untuk memastikan bahwa mutu yang dijanjikan dapat terpenuhi, melainkan juga meliputi usaha peningkatan mutu berkelanjutan

melalui kegiatan, monitoring dan evaluasi (monev), evaluasi diri, audit, dan *benchmarking*. Dalam hal ini, SPM UNUJA dimulai dengan penetapan standar mutu yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu dan selanjutnya standar ini dilaksanakan dengan upaya semaksimal mungkin agar dapat terpenuhi. Untuk melihat kemajuan pelaksanaan standar dalam SPM UNUJA dan untuk memastikan bahwa arah pelaksanaan ini sesuai dengan rencana, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi. Evaluasi Diri dilakukan terutama untuk melihat kekuatan dan kelemahan satuan pendidikan kaitannya dengan upaya pemenuhan standar UNUJA. Tahapan selanjutnya adalah Audit Mutu Akademik Internal untuk melihat kepatuhan terhadap standar mutu yang telah ditetapkan. Hasil-hasil yang diperoleh dari tahapan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri, dan audit mutu internal serta ditambah dengan masukan dari seluruh pemangku kepentingan, digunakan sebagai pertimbangan di dalam melakukan peningkatan mutu.

Dalam sistem penjaminan mutu, terdapat dua macam peningkatan mutu, yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui *benchmarking*. Jika hasil Evaluasi Diri dan audit menunjukkan bahwa standar mutu yang telah ditetapkan belum tercapai, maka harus segera dilakukan tindakan perbaikan untuk mencapai standar tersebut. Sebaliknya apabila hasil Evaluasi Diri dan audit menyatakan bahwa standar mutu yang ditetapkan telah tercapai, maka pada proses perencanaan berikutnya standar mutu tersebut ditingkatkan melalui *benchmarking*.

Benchmarking adalah suatu proses membandingkan dan mengukur suatu kegiatan perusahaan/organisasi terhadap proses operasi yang terbaik di kelasnya sebagai inspirasi dalam meningkatkan kinerja (*performance*) perusahaan/organisasi (*Benchmarking The Primer; Benchmarking for Continuous Environmental Improvement*, GEMI, 1994). Kegiatan *benchmarking* dapat mendorong organisasi untuk menyiapkan suatu dasar untuk membangun rencana operasional praktek terbaik perusahaan dan menganjurkan meningkatkan perbaikan bagi seluruh komponen lingkungan organisasi.

Suatu organisasi perlu mengetahui kinerja yang sesungguhnya dalam bentuk terukur, dan *benchmarking* dapat menjadi alat ukur tingkat kinerja (*performance*) serta mengembangkan suatu praktek yang terbaik bagi organisasi (<http://www.menlh.go.id/benchmarking/>). Dengan *Benchmarking*, kunci atau rahasia sukses dari perusahaan pesaing yang paling unggul dapat

dikaji, kemudian diadaptasi dan disempurnakan secara lebih baik untuk diterapkan, yang

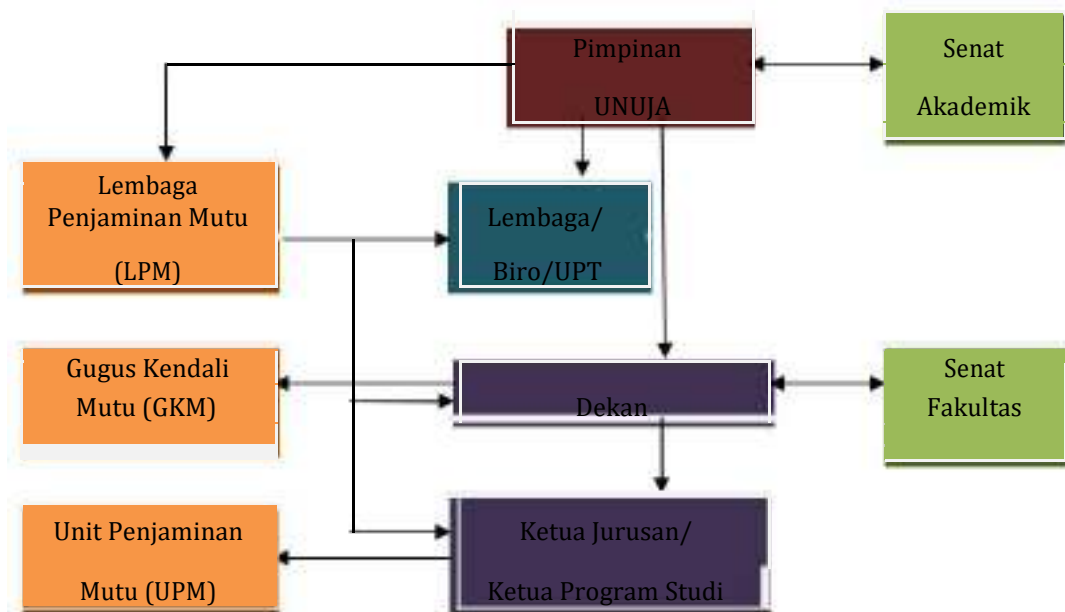
akhirnya akan mengungguli pesaing yang *dibenchmarking*.

ORGANISASI PENJAMINAN MUTU

III

UNUJA

Organisasi penjaminan mutu UNUJA disajikan pada skema berikut yang disajikan pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Penjaminan Mutu UNUJA

3.1. Penjaminan Mutu di Tingkat UNUJA

1. Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat UNUJA terdiri atas Senat Akademik/Senat UNUJA, Pimpinan UNUJA, dan LPM.
2. Senat Akademik/Senat UNUJA adalah badan normatif tertinggi di UNUJA yang beranggotakan Pimpinan UNUJA, Guru Besar, Dekan, Utusan Bidang Ilmu tiap Fakultas.
3. Tugas Senat Akademik/Senat UNUJA antara lain:

- a. menyusun Kebijakan Akademik UNUJA, mengesahkan gelar, serta peraturan-peraturan program;
 - b. menyusun kebijakan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian sivitas akademika;
 - c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan UNUJA;
 - d. merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - e. memberi masukan kepada Pimpinan UNUJA dalam penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran;
 - f. melaksanakan pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan UNUJA;
 - g. merumuskan tata tertib kehidupan kampus.
4. Pimpinan UNUJA adalah Pimpinan Tertinggi UNUJA yang dibantu oleh para Pimpinan UNUJA Bidang Akademik, Keuangan, Kemahasiswaan, dan Kerjasama/Pengembangan. Pimpinan UNUJA bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat. Pimpinan Tertinggi UNUJA menetapkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum. Pimpinan Tertinggi UNUJA mengangkat pimpinan Fakultas dan pimpinan unit-unit yang berada di bawahnya.
5. Pimpinan UNUJA Bidang Akademik bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, peningkatan mutu akademik, dan penjaminan mutu akademik.
6. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UNUJA memiliki tugas:
- a. Mengembangkan perangkat dan panduan penjaminan mutu kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat serta kegiatan non akademik yang bersifat umum
 - b. Mengelola dan mengembangkan dokumen induk dan dokumen mutu UNUJA
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu kegiatan akademik dan non akademik
 - d. Memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaan penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh unit-unit kerja serta melaporkannya kepada Rektorat

3.2. Penjaminan Mutu di Tingkat Fakultas

1. Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas terdiri atas Senat Fakultas, Dekan, dan Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas
2. Senat Fakultas merupakan badan normatif tertinggi di lingkungan Fakultas yang memiliki wewenang menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas untuk kepentingan Fakultas. Tugas Senat Fakultas adalah:
 - a. merumuskan rencana dan kebijakan akademik Fakultas;
 - b. melakukan penilaian prestasi dan etika akademik, serta
 - c. integritas kepribadian dosen di lingkungan Fakultas;
 - d. merumuskan norma dan standar pelaksanaan;
 - e. penyelenggaraan fakultas, dan menilai pelaksanaan tugas Pimpinan Fakultas;
 - f. memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan Fakultas.
3. Dekan bertanggung jawab atas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, pembinaan staf akademik, staf non akademik, dan mahasiswa. Dekan bertanggung jawab atas terjaminnya mutu akademik di Fakultas. Dekan juga bertanggung jawab atas tersusunnya dan tersosialisasikannya:
 - a. Standar Akademik Fakultas,
 - b. Manual Mutu Akademik Fakultas,
 - c. Manual Prosedur (SOP) Fakultas yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik, dan Manual Prosedur di tingkat universitas
4. Gugus Kendali Mutu (GKM) bertugas untuk:
 - a. menjabarkan Standar Akademik UNUJA ke dalam Standar Akademik Fakultas;
 - b. menjabarkan Manual Mutu Akademik UNUJA ke dalam Manual Mutu Fakultas;
 - c. melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu ke semua sivitas akademika Fakultas yang bersangkutan;
 - d. bersama pimpinan Fakultas mengkoordinasikan aktivitas penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas;
 - e. bersama pimpinan Fakultas dan unsur Fakultas lainnya menyusun sistem dokumentasi mutu di tingkat Fakultas yang terdiri dari : (a) Kebijakan Mutu

Akademik, (b) Standar Mutu Akademik, (c) Manual Mutu Akademik, (d) Manual Prosedur Akademik, (e) Instruksi Kerja, (f) Borang dan Dokumen pendukung lainnya, Satuan Penjaminan Mutu juga bertanggungjawab dalam pengelolaan seluruh dokumen mutu;

- f. mendukung pimpinan Fakultas dan unsur Fakultas lainnya dalam menjalankan aktivitas dan program kerja dalam rangka pencapaian standar mutu;
- g. mengkoordinasikan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) pada tingkat Fakultas;
- h. membantu pimpinan Fakultas dalam mengintegrasikan *improvement plan* milik Fakultas ke dalam program kerja tahunan Fakultas sebagai tindak lanjut AMAI oleh LPM;
- i. bersama pimpinan Fakultas dan unsur Fakultas lainnya menyusun *improvement plan* sebagai tindak lanjut dari AMAI oleh LPM dan mengkoordinasikan pelaksanaan *improvement plan*.

3.3. Penjaminan Mutu di Tingkat Jurusan/Program Studi

1. Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan/Program Studi terdiri atas Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Jurusan/Program Studi
2. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi bertanggung jawab atas terjaminnya mutu akademik di Jurusan/Program Studi. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi juga bertanggung jawab atas tersusunnya dan tersosialisasikannya:
 - d. Standar Akademik Jurusan/Program Studi,
 - e. Manual Mutu Akademik Jurusan/Program Studi,
 - f. Manual Prosedur (SOP) Jurusan/Program Studi yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik, dan Manual Prosedur di tingkat Fakultas.
5. Unit Penjaminan Mutu (UPM) bertugas untuk:
 - a. bersama pimpinan Jurusan/Program Studi mengkoordinasikan aktivitas penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan/Program Studi;
 - b. bersama pimpinan Jurusan/Program Studi menyusun spesifikasi Program Studi dan instruksi kerja serta dokumen pendukung;

- c. bersama pimpinan Jurusan/Program Studi menyusun dokumen Evaluasi Diri dan pengisian data ke Pangkalan Data Dikti (PD-Dikti) yang dilakukan secara periodik;
- d. bersama pimpinan Jurusan/Program Studi melakukan segala persiapan untuk kepentingan akreditasi atau re-akreditasi
- e. membantu pimpinan Jurusan/Program Studi dalam menjalankan aktivitas dan program kerja dalam rangka pencapaian standar mutu;
- f. bersama pimpinan Jurusan/Program Studi menyusun *improvement plan* sebagai tindak lanjut dari AMAI yang dilakukan Fakultas pada Jurusan/Program Studi dan mengkoordinasikan serta melaporkan pelaksanaan *improvement plan*.

DAFTAR PUSTAKA

Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

Peraturan Pemerintah RI No.66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Tahun 2014, Direktorat Pembelajaran, Dirjen Dikti, Kemdikbud.

Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi

Nasional. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang *Guru dan Dosen*.

Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang *Pendidikan Tinggi*.