

**PANDUAN PELAKSANAAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

**PENYUSUN:
TIM BPMI UNP**

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2015

DAFTAR PUSTAKA

- Anonymous. 2003. *Higher Education Long Term Strategy*. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Anonymous. 2003. *Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI*. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Anonymous. 2003. *Sistem Pendidikan Nasional*. UU Nomor 20 Tahun 2003.
- Anonymous. 2003. *Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI*. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Anonymous. 2004. *Instrumentasi Laporan Evaluasi Kinerja Jurusan*. Kantor Jaminan Mutu Universitas Gadjah Mada. Yogyakarta.
- Anonymous. 2005. *Praktik Baik Dalam Penjaminan Mutu PT*. Buku 1-10. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Direktorat Pembinaan Akademik dan Kemahasiswaan. Jakarta.
- Anonymous. 2005. *Standar Nasional Pendidikan*. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005.

- pengelola satuan pendidikan.
6. Pembubaran tim peningkatan mutu.
Pengelola satuan pendidikan membubarkan tim peningkatan mutu.
 7. Peningkatan mutu dengan mempertimbangkan rekomendasi tim peningkatan mutu.
Pengelola satuan pendidikan melakukan peningkatan mutu dengan mempertimbangkan rekomendasi tim peningkatan mutu

KATA SAMBUTAN

Segala puji bagi Allah SWT, dengan izin-Nya buku Panduan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal telah dapat diterbitkan sebagai bahan acuan dalam merancang, menjalankan dan memonitor kegiatan akademik di Universitas Negeri Padang (UNP). Lembaga seperti UNP sangat membutuhkan keberadaan buku Panduan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk dijadikan landasan berpijak dalam menentukan dan meningkatkan mutu pembelajaran yang sudah dilaksanakan.

Kami menyadari bahwa penyusunan buku Panduan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal ini bukanlah pekerjaan yang ringan dan tidak bisa sekaligus selesai dengan sempurna. Oleh karena itu, dibutuhkan kritik dan saran untuk melahirkan konsep-konsep yang akurat dalam penyempurnaan buku ini.

Dengan terbitnya buku ini, saya sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang membantu mengonsep, mengumpulkan bahan, menyelenggarakan semiloka sampai kepada penerbitannya, khususnya kepada unit Badan Penjaminan Mutu Internal (BPMI) UNP atas kerja kerasnya menyusun buku pedoman ini. Semoga bermanfaat bagi lembaga yang kita cintai ini.

Padang, Maret 2015
Rektor,



Prof. Dr. Phil. Yanuar Kiram

KATA PENGANTAR

Upaya peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan oleh Universitas Negeri Padang. Salah satu upaya untuk itu adalah mengembangkan Penjaminan Mutu Internal (*Internal Quality Assurance*). Dengan Penjaminan Mutu ini diharapkan tumbuh budaya mutu mulai dari; menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan upaya peningkatan (*Continuous Quality Improvement*) Standar Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPM-PT).

Guna melaksanakan penjaminan mutu di UNP, maka perlu ada suatu panduan sistem penjaminan mutu internal yang dapat dipahami ditingkat universitas, Fakultas, Jurusan serta program studi. Buku panduan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal ini menginformasikan tentang model dasar sistem penjaminan mutu, penentuan standar, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan audit internal serta peningkatan mutu dan *benchmarking*.

Buku panduan sistem penjaminan mutu ini diharapkan dapat bermanfaat dalam mengembangkan berbagai aktivitas penjaminan mutu di tingkat universitas, fakultas, Jurusan serta program studi.

Padang, Maret 2015
Pembantu Rektor I,



Prof. Dr. Agus Irianto

seluruh *stakeholders*. Rekomendasi ini berupa usulan tindakan yang sebaiknya dilakukan oleh pengelola satuan pendidikan untuk mencapai standar mutu yang telah ditetapkan atau usulan standar mutu baru (hasil *bechmarking*) yang lebih tinggi daripada standar yang telah dicapai. Tim peningkatan mutu ini juga melakukan proses *benchmarking*.

Proses *Benchmarking* yang Dilakukan oleh Tim Peningkatan Mutu sebagai berikut:

1. Pembentukan/penugasan tim peningkatan mutu.
Pimpinan satuan pendidikan membentuk tim peningkatan mutu (*ad-Hoc*) atau menugaskan salah satu komponen struktur organisasi penjaminan mutu yang ada dengan menerbitkan SK.
2. Pengumpulan laporan monev + evaluasi diri + audit mutu + masukan *stakeholders*. Tim peningkatan mutu mengumpulkan data laporan *monitoring* dan evaluasi, evaluasi diri, audit mutu, dan masukan dari *stakeholders*.
3. Analisis data temuan dan *benchmarking* Tim peningkatan mutu menganalisis data laporan *monitoring* dan evaluasi, evaluasi diri, audit mutu, dan masukan dari *stakeholders* serta melakukan *benchmarking*.
4. Perumusan rekomendasi peningkatan mutu.
Tim peningkatan mutu merumuskan rekomendasi tindakan peningkatan mutu.
5. Penyerahan rekomendasi peningkatan mutu.
Tim Peningkatan Mutu menyerahkan rekomendasi kepada

C. Prosedur Peningkatan Mutu

Siklus penjamin mutu tahapnya didahului dengan kegiatan *monitoring* dan evaluasi, evaluasi diri, dan audit mutu akademik internal. Dalam hal standar mutu yang ditetapkan telah dicapai, peningkatan mutu dilakukan dengan penetapan standar baru melalui proses *benchmarking*.

1. Penetapan Standar Baru melalui *Benchmarking*.

Penetapan standar baru perlu dilakukan dalam rangka peningkatan mutu satuan pendidikan setelah dipenuhinya standar mutu lama. Penetapan standar mutu baru ini salah satunya dapat dilakukan melalui proses *benchmarking*. *Benchmarking* tidak hanya sekedar memindahkan sistem mutu satuan pendidikan *benchmark* ke satuan pendidikan yang melakukan *benchmarking*, tetapi masih perlu dilakukan penyesuaian, penyempurnaan, dan kiat untuk mengimplementasikannya karena budaya dan potensi sumber daya yang berbeda.

2. Prosedur Peningkatan Mutu

Kegiatan Peningkatan mutu dalam suatu siklus dimulai dengan pembentukan tim peningkatan mutu oleh satuan pendidikan atau dapat juga menugaskan salah satu komponen dalam struktur organisasi penjaminan mutu yang ada. Tim ini bertugas menyusun rekomendasi peningkatan mutu yang diajukan kepada pengelola satuan pendidikan. Rekomendasi peningkatan mutu disusun berdasarkan hasil laporan *monitoring* dan evaluasi, evaluasi diri, dan audit mutu baik internal maupun eksternal serta memperhatikan masukan dari

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	Iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PERNYATAAN MUTU	3
BAB III MODEL DASAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI-UNP)	4
A. Keterkaitan SPMI-UNP dengan Sistem-sistem Lain yang Terkait.....	4
B. Rumusan Model Dasar SPMI-UNP	6
C. Model Dasar SPMI-UNP	8
BAB IV PENETAPAN STANDAR	10
A. Gambaran Umum Standar	10
B. Lingkup Standar	11
C. Mekanisme Penetapan Standar	11
BAB V PELAKSANAAN DAN MONITORING	14
A. Kerangka Pelaksanaan SPMI-UNP	14
B. Organisasi SPMI-UNP.....	15
C. Prosedur Pelaksanaan Monitoring.....	18
BAB VI EVALUASI DIRI DAN EVALUASI MUTU AKADEMIK INTERNAL	22
A. Evaluasi Diri	22
B. Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)	27

BAB VII PENINGKATAN MUTU DAN <i>BENCHMARKING</i>...	37
A. Peningkatan Mutu	37
B. Benchmarking	38
C. Prosedur Peningkatan Mutu	46
DAFTAR PUSTAKA.....	49



Gambar 5. Langkah-langkah dalam siklus *Benchmarking*

program studi tertentu ataupun satu unit atau fakultas tertentu, baik di dalam maupun di luar negeri.

Hasil dari proses *benchmarking* dapat berupa:

- 1) Proses atau prosedur yang baru untuk standar atau target yang tetap/lama:
- 2) Situasi ini dapat terjadi apabila target atau standar yang telah ditetapkan ternyata sulit untuk dicapai atau proses/metodenya gagal terus mencapai standar tersebut.
- 3) Standar baru yang lebih baik:
- 4) Keadaan ini dapat terjadi dalam upaya meningkatkan mutu dengan memperbaiki atau meningkatkan standar yang telah tercapai.
- 5) Proses atau prosedur baru dan standar baru
- 6) Hal ini dapat terjadi saat belum pernah dibuat standar atau prosedur sebelumnya, jadi merupakan suatu kegiatan atau tolok ukur yang baru.

BAB I PENDAHULUAN

Buku panduan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Padang (SPMI-UNP) ini digunakan sebagai dasar bagi fakultas dan jurusan/program studi di lingkungan Universitas Negeri Padang dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal, khususnya dalam bidang akademik. Dengan kata lain buku ini merupakan pedoman praktis bagi sivitas akademika Universitas Negeri Padang untuk memulai pelaksanaan SPMI. Buku panduan pelaksanaan SPMI-UNP ini disusun oleh BPMI UNP, yang dimulai dengan pelaksanaan seminar dan lokakarya, dan juga dengan mempedomani buku panduan SPM-PT yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

SPMI-UNP dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kesiapan universitas, fakultas, jurusan/program studi di lingkungan UNP. Pelaksanaan SPMI-UNP dimulai pada bidang pendidikan dan pengajaran terlebih dahulu, baru kemudian dikembangkan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan demikian dapat mencakup keseluruhan kegiatan akademik.

Setelah mampu melaksanakan SPMI di bidang akademik, kemudian dapat dikembangkan ke bidang manajemen. Tujuan akhir SPMI-UNP untuk seluruh bidang yang terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi secara keseluruhan sehingga sangat erat dengan kesehatan organisasi.

Buku panduan pelaksanaan SPMI-UNP ini berisi tentang prinsip-prinsip praktis implementasi SPMI-UNP, yang memuat dua hal pokok, yaitu:

1. Model dasar SPMI-UNP, yang menjelaskan prinsip siklus dan komponen kegiatan SPMI-UNP.
2. Pokok-pokok pengetahuan tentang pelaksanaan SPMI-UNP.

Model dasar ataupun pokok-pokok pengetahuan yang diuraikan dalam buku ini merupakan panduan bagi fakultas dan jurusan/program studi di lingkungan UNP yang akan memulai ataupun mengembangkan SPMI di lingkungannya masing-masing.

secara bertahap, barangkali diperlukan penyesuaian-penyesuaian terhadap rencana untuk dapat mengatasi halangan dan persoalan yang muncul. Juga para pelaksana memerlukan umpan balik dari mereka yang berkepentingan terhadap proses dan hasilnya (*stakeholders*).

Kesenjangan standar mungkin saja tidak dapat dihilangkan karena target organisasi terus saja berkembang dan memperbaiki diri. Yang lebih penting dari semata-mata mengejar kesenjangan adalah menjadikan *benchmarking* sebagai suatu kebiasaan, yang akan mendorong untuk terus memperbaiki diri. Jika perlu bahkan dapat dibuat atau dibentuk suatu departemen atau divisi tersendiri yang bertanggung jawab melaksanakan *benchmarking* secara terus menerus (berkelanjutan).

Benchmarking dapat dilakukan secara:

- 1) Internal benchmarking, dilakukan di dalam lingkup perguruan tinggi itu sendiri. Bisa dilakukan internal benchmarking antar program studi dalam satu fakultas, atau antar unit atau fakultas dalam satu perguruan tinggi itu sendiri. Dalam kenyataan pasti bisa diperbandingkan standar antar mereka atau untuk memperbandingkan standar kualitas yang dipakai.
- 2) External benchmarking, dilakukan dengan benchmarking terhadap lembaga atau PT lain, baik yang menyangkut satu

atau proses yang dikunjungi sehingga informasi yang didapat akan lebih lengkap.

e. Analisis Data

Kegiatan analisis data adalah:

- 1) Membandingkan data yang diperoleh dari proses yang di-*benchmark* dengan data proses yang dimiliki (*internal*) untuk menentukan adanya kesenjangan (*gap*) di antara mereka, membandingkan situasi kualitatif misalnya tentang sistem, prosedur, organisasi, dan sikap.
- 2) Mengidentifikasi mengapa terjadi kesenjangan (perbedaan) dan apa saja yang dapat dipelajari dari situasi ini. Satu hal yang sangat penting adalah menghindari sikap penolakan; jika memang ada perbedaan yang nyata maka kenyataan itu harus dapat diterima dan kemudian disadari bahwa harus ada hal-hal yang diperbaiki.

f. Merumuskan Tujuan dan Rencana Tindakan

Kegiatan ini meliputi:

- 1) Menentukan target perbaikan terhadap proses. Target-target ini harus dapat dicapai dan realistis (waktu, sumber daya, dan kemampuan yang ada saat ini; juga sebaiknya terukur, spesifik)
- 2) Menyerahkan target perbaikan yang telah ditetapkan kepada pelaksana penjaminan mutu (*executive*) yang akan memantau kemajuan dan mengidentifikasi persoalan-persoalan yang timbul. Ukuran dan standar dievaluasi

BAB II PERNYATAAN MUTU

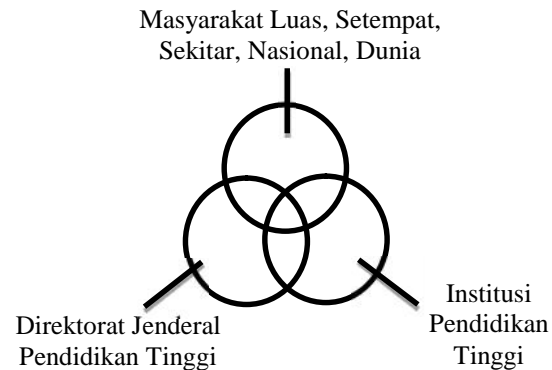
“Dengan komitmen yang tinggi dan upaya perbaikan mutu secara berkelanjutan untuk memenuhi kepuasan pelanggan serta berlandaskan nilai-nilai luhur budaya nasional Universitas Negeri Padang:

- a. Penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan pendidikan di UNP secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga *stakeholders* memperoleh kepuasan.
- b. Kompetensi lulusan yang harus dimiliki lulusan disaat menyelesaikan studi, mencakup 5 kompetensi minimal yaitu *Motivation, Attitude, Skill, Ability* dan *Knowledge*. Setiap jurusan/bagian/program studi menetapkan kompetensi bagi setiap lulusannya, antara lain menghasilkan lulusan yang santun, sehat jasmani dan rohani, memiliki daya saing tinggi, dan mampu menyesuaikan diri terhadap perkembangan dan perubahan global.
- c. Indikator Kinerja, yaitu standar kinerja yang diperuntukkan bagi Fakultas/Pascasarjana/jurusan/bagian/program studi terdiri dari 10 standar minimal mutu (Mutu Input Mahasiswa, Mutu Mahasiswa, Mutu Lulusan, Sumberdaya Manusia, Mutu Kurikulum, Mutu Proses Pembelajaran, Mutu Infra-struktur dan Fasilitas Fisik, Mutu Atmosfer Akademik, Mutu Keuangan, Mutu Kebijakan)

BAB III
MODEL DASAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI-UNP)

A. Keterkaitan SPMI-UNP dengan Sistem-sistem Lain yang Terkait

Sistem penjaminan Mutu Internal UNP merupakan konsep multi *stakeholders* sebagaimana terlihat pada gambar berikut.



Sumber: Pedoman Penjaminan Mutu (*quality assurance*) pendidikan tinggi (DIKTI, 2003)

Gambar 1. Keterkaitan SPMI UNP dengan Sistem Lain

yang bertugas dapat pula melakukan wawancara dengan pihak yang berkepentingan terhadap proses tersebut (dapat pula dipandang sebagai pelanggan) tentang tuntutan dan kebutuhan mereka dan menghubungkan atau mengkaitkan tuntutan tersebut kepada ukuran dan standar kinerja proses.

4) Menentukan ukuran-ukuran atau standar yang paling kritis yang akan secara signifikan meningkatkan mutu proses dan hasilnya. Juga dipilih informasi seperti apa yang diperlukan dalam proses *benchmarking* ini dari organisasi lain yang menjadi tujuan *benchmarking*.

- c. Menentukan kepada Siapa akan Dilakukan *Benchmark*
Tim Peningkatan Mutu kemudian menentukan organisasi yang akan menjadi tujuan *benchmarking* ini. Pertimbangan yang perlu adalah tentunya memilih organisasi lain tersebut yang memang dipandang mempunyai reputasi baik bahkan terbaik dalam kategori ini.
- d. Pengumpulan Data/Kunjungan

Pengumpulan data tentang ukuran dan dimulai dengan mencari informasi tentang organisasi sasaran *benchmarking* yang telah dipublikasikan.

Setelah itu baru dilanjutkan dengan kunjungan langsung (*site visit*). Kegiatan *benchmarking* adalah mengamati proses yang menggunakan ukuran dan standar yang berkaitan dengan data internal yang telah diidentifikasi dan dikumpulkan sebelumnya. Tentu akan lebih baik jika ada beberapa obyek

1. Proses Benchmarking

Proses *benchmarking* biasanya terdiri dari enam langkah yaitu:

a. Menentukan Apa yang Akan Di-*benchmark*

Kegiatannya meliputi:

- 1) Mendefinisikan proses yang menjadi target
- 2) Menetapkan batas target
- 3) Menetapkan kegiatan secara sistematis
- 4) Penentuan masuk (*input*) dan keluaran (*output*)

b. Menentukan Apa yang Akan Diukur

Kegiatan ini dimulai dengan;

- 1) Memilih standar yang akan di *benchmarking*, yang paling kritis dan besar kontribusinya terhadap perbaikan dan peningkatan mutu.
- 2) Me-review elemen-elemen dalam proses dalam suatu bagan alir.
- 3) Mendiskusikan tentang ukuran dan standar yang menjadi focus. Contoh-contoh ukuran misalnya durasi waktu penyelesaian, waktu penyelesaian untuk setiap elemen kerja, waktu untuk setiap titik pengambilan keputusan, variasi-variasi waktu, jumlah aliran balik atau pengulangan, dan kemungkinan-kemungkinan terjadinya kesalahan pada setiap elemennya. Jika memang ada pihak lain (internal dan eksternal) yang berkepentingan terhadap proses ini maka tuntutan atau kebutuhan (requirements) mereka harus dimasukkan atau diakomodasikan dalam tahap ini. Tim

Sistem penjaminan mutu internal UNP dilakukan atas dasar penjaminan mutu internal, penjaminan mutu eksternal, dan perijinan penyelenggaraan program. Penjelasan ketiga unsur tersebut sebagai berikut.

1. Penjaminan Mutu Internal

Penjaminan mutu internal adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh institusi (universitas, fakultas, jurusan/program studi). Parameter dan metode pengukuran hasil ditetapkan melalui kesesuaiannya dengan visi dan misi UNP. Penjaminan mutu internal, fakultas dan jurusan/program studi dilingkungan UNP harus melakukan evaluasi internal yang disebut evaluasi diri secara berkala. Evaluasi diri dimaksudkan untuk mengupayakan peningkatan kualitas berkelanjutan. Selanjutnya, sistem penjaminan mutu internal Universitas Negeri Padang dalam buku ini disebut SPMI-UNP.

2. Penjaminan Mutu Eksternal

Penjaminan mutu eksternal di UNP dilakukan oleh BAN-PT dan lembaga lain dengan cara yang ditetapkan oleh lembaga akreditasi yang melakukan. Parameter dan metoda mengukur hasil ditetapkan oleh lembaga akreditasi yang melakukannya. Akreditasi oleh lembaga akreditasi dimaksudkan untuk melakukan evaluasi eksternal untuk menilai kelayakan program dan pemberian saran dalam mengupayakan peningkatan kualitas perguruan tinggi secara berkelanjutan. Penjaminan mutu eksternal selanjutnya disebut akreditasi.

3. Perijinan Penyelenggaraan Program (fakultas, jurusan/prodi)

Perijinan penyelenggaraan fakultas, jurusan/program studi diberikan oleh Dirjen Dikti untuk satuan pendidikan yang memenuhi syarat penyelenggaraan program studi. Tata cara dan parameter yang digunakan mengacu pada ketentuan Ditjen Dikti.

B. Rumusan Model Dasar SPMI-UNP

1. Kajian Berdasarkan Perundang-undangan

Model dasar SPMI- UNP mengacu pada Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PP 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (terlampir).

2. Model SPMI – UNP

Model SPMI yang digunakan di UNP mengacu pada model SPM – PT Dikti, sebagai berikut

benchmarking sebagai **uji standar mutu**. Maksudnya adalah menguji atau membandingkan standar mutu yang telah ditetapkan terhadap standar mutu pihak lain, sehingga juga muncul istilah *rujuk mutu*.

Benchmarking, ini adalah proses mempelajari, mengamati orang lain atau organisasi lain dan mengadaptasi praktik-praktik baik mereka untuk dapat diterapkan dalam organisasi sendiri. Lebih daripada sekedar penetapan tujuan, *benchmarking* dipergunakan untuk memahami proses yang dipakai untuk mencapai hasil-hasil yang terbaik tersebut.

Pada dasarnya, *benchmarking* adalah suatu cara belajar dari orang lain secara sistematis, dan mengubah apa kita kerjakan. *Benchmarking* melibatkan penelitian dan pemahaman tentang prosedur kerja internal sendiri, kemudian mencari ”praktik terbaik” pada organisasi atau lembaga lain, kemudian mencocokkannya dengan yang telah diidentifikasi dan akhirnya mengadaptasi praktik-praktik itu dalam organisasinya sendiri untuk meningkatkan kinerjanya.

Tiga pertanyaan mendasar yang akan dijawab oleh proses *benchmarking* adalah:

1. Seberapa baik kondisi kita sekarang? (Evaluasi Diri)
2. Harus menjadi seberapa baik? (Target)
3. Bagaimana cara untuk mencapai yang baik tersebut? (Rencana Tindakan)

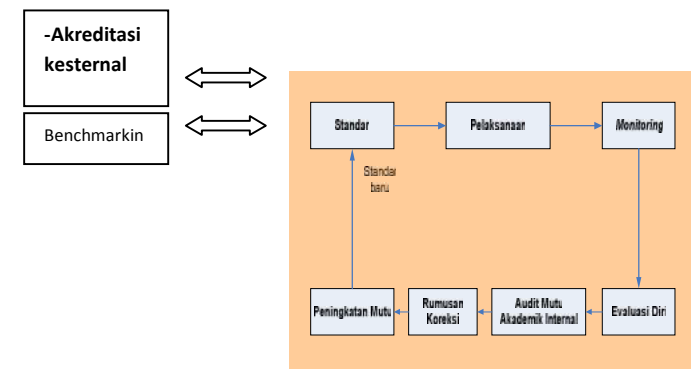
tercapai, maka harus segera dilakukan tindakan perbaikan untuk mencapai standar tersebut. Sebaliknya apabila hasil evaluasi diri dan audit menyatakan bahwa standar mutu yang ditetapkan telah tercapai, maka pada proses perencanaan berikutnya standar mutu tersebut ditingkatkan melalui *benchmarking*. *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar baik antar bagian internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan dengan tujuan untuk peningkatan mutu.

Tujuan peningkatan mutu adalah untuk pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan bagi satuan pendidikan yang belum memenuhi standar tersebut, sedangkan bagi satuan pendidikan yang telah memenuhi standar mutu, peningkatan mutu bertujuan untuk peningkatan standar baru, dan yang tidak kalah pentingnya adalah dalam rangka pemuasan *stakeholders*.

B. Benchmarking

Benchmarking adalah pendekatan yang secara terus menerus mengukur dan membandingkan produk barang dan jasa, dan proses-proses dan praktik-praktiknya terhadap standar ketat yang ditetapkan oleh para pesaing atau mereka yang dianggap unggul dalam bidang tersebut. Dengan melakukan atau melalui *benchmarking*, suatu organisasi dapat mengetahui telah seberapa jauh mereka dibandingkan dengan yang terbaiknya.

Benchmarking adalah suatu kegiatan untuk menetapkan standar dan target yang akan dicapai dalam suatu periode tertentu. *Benchmarking* dapat diaplikasikan untuk individu, kelompok, organisasi ataupun lembaga. Ada sebagian orang menjelaskan



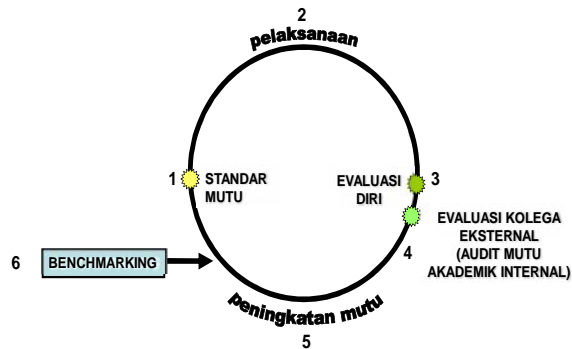
Gambar 2. Model Dasar SPMI-UNP

Apabila dicermati lebih dalam, maka dapat dicatat beberapa kata kunci di dalam praktik baik tersebut, yaitu:

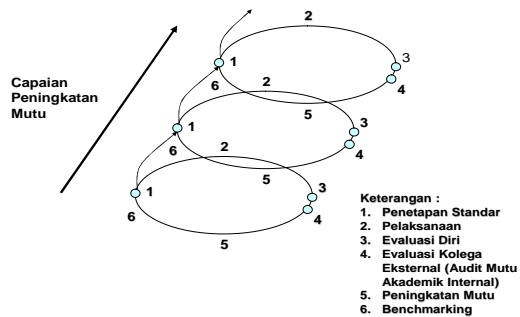
1. Standar
2. Pelaksanaan
3. Evaluasi

C. Model Dasar SPMI-UNP

Model dasar SPMI-UNP dapat dinyatakan dalam suatu model siklus dan komponen kegiatan sebagai berikut.



Gambar 3. Model Dasar SPMI-UNP



Gambar 4. Model Capaian Mutu Berkelanjutan

BAB VII PENINGKATAN MUTU DAN *BENCHMARKING*

A. Peningkatan Mutu

Proses penjaminan mutu adalah memastikan bahwa mutu yang dijanjikan dapat terpenuhi dan usaha peningkatan mutu berkelanjutan melalui kegiatan, *monitoring* dan evaluasi (MONEV), evaluasi diri, audit, dan *benchmarking*.

Siklus penjaminan mutu 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 tadi 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. 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 *stakeholders*, digunakan sebagai pertimbangan di dalam melakukan peningkatan mutu.

Ada 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*. Apabila hasil evaluasi diri dan audit menunjukkan bahwa standar mutu yang telah ditetapkan belum

merekomendasikan kebijakan dan peraturan akademik yang baru.

i) Pemantauan Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)

BPMI melakukan a) audit pelaksanaan penjaminan Mutu Akademik tingkat Fakultas, b) pemantauan pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal Tingkat Fakultas, c) pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi, d) penyusunan rencana peningkatan sistem penjaminan mutu akademik, serta melaporkan hasil kerjanya kepada Rektor melalui Pembantu Rektor I Bidang Akademik.

j) Perencanaan yang Berorientasi pada *out comes*

Pembantu Rektor I Bidang Akademik mempelajari laporan BPMI, menyusun RKAT dalam ruang lingkup tugasnya, serta menyampaikannya kepada Rektor. Rektor meminta masukan tentang RKAT kepada Senat Universitas.

k) Peningkatan Mutu Akademik

Pembantu Rektor I Bidang Akademik melakukan tindak lanjut peningkatan akademik.

l) Penyempurnaan Sistem Penjaminan Mutu Akademik

BPMI melakukan penyempurnaan sistem penjaminan mutu akademik.

Agar mudah melaksanakan model dasar SPMI-UNP tersebut diperlukan pemahaman dan pengetahuan tentang siklus komponen dan kegiatan sebagai berikut.

1. Penetapan Standar
2. Pelaksanaan (termasuk *monitoring*)
3. Evaluasi Diri
4. Evaluasi Kolega Eksternal (dalam bab-bab selanjutnya disebut Audit Mutu Akademik Internal)
5. Peningkatan Mutu (termasuk *benchmarking*)

Dasar-dasar pemahaman dan pengetahuan tentang komponen kegiatan di atas dapat dilihat pada bab-bab berikut.

BAB IV PENETAPAN STANDAR

A. Gambaran Umum Standar

Penjaminan mutu internal UNP adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan pendidikan di UNP secara konsisten *dan* berkelanjutan, sehingga *stakeholders* memperoleh kepuasan.

Standar dibutuhkan oleh UNP sebagai (1) acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misinya, antara lain meliputi kriteria dan kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi. (2) Memacu UNP agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya. (3) Merupakan kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar perlu dievaluasi dan direvisi/ditingkatkan melalui *benchmarking* secara berkelanjutan. Beberapa acuan yang dipedomani dalam penetapan Standar antara lain Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SNP), BAN PT, SPM-PT, (AUN-QA).

b) Penyiapan Tim Audit Mutu Akademik Internal

MP-AMAI membentuk Tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat fakultas dan mengkoordinasi pelatihan audit internal. MP-AMAI dapat meminta bantuan teknis untuk pelatihan tersebut kepada auditor mutu akademik tingkat universitas melalui BPMI.

c) Penunjukan Tim Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)

Dekan menetapkan SK pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik Internal (AMAI).

d) Perencanaan Audit Mutu Akademik Internal

Tim AMAI merencanakan dan menyusun prosedur dan instrumen Audit Mutu Akademik Internal.

e) Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal

Tim AMAI melaksanakan Audit Mutu Akademik Internal sesuai siklus audit.

f) Penyerahan Laporan Audit Mutu Akademik Internal

Tim AMAI menyerahkan Laporan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) kepada Dekan dan diteruskan kepada BPMI UNP.

g) Tindakan Koreksi oleh Dekan

Dekan melakukan tindakan koreksi sesuai dengan PTK dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Pembantu Rektor I Bidang Akademik dan ditembuskan ke BPMI UNP.

h) Penyempurnaan Kebijakan dan Peraturan Akademik

Dekan melaporkan hasil evaluasi diri, hasil audit dan tindak lanjut PTK kepada Senat Fakultas. Senat Fakultas

- 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.

Laporan audit dikirim secara berjenjang dari prodi/jurusan ke fakultas dan universitas. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditanda tangani oleh ketua tim auditor dan pimpinan teraudit.

Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada BPMP, Rektor/Dekan memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi

8. Prosedur Implementasi AMAI Fakultas/ Program Studi Oleh Auditor Universitas/ Fakultas

Prosedur Implementasi AMAI Fakultas/Program Studi oleh Auditor Universitas/Fakultas sebagai berikut:

- a) Penunjukkan manajer program audit mutu akademik internal (MP-AMAI)
Dekan menetapkan SK pengangkatan manajer program audit mutu akademik.

B. Lingkup Standar

Pemenuhan standar dilaksanakan berdasarkan peta mutu pendidikan. UNP menetapkan 11 standar yang dikembangkan dari Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) mencakup:

1. Standar isi
2. Standar proses
3. Standarkompetensi lulusan
4. Standar pendidik dan tenaga kependidikan
5. Standar sarana dan prasarana
6. Standar pengelolaan
7. Standar pembiayaan
8. Standar penilaian
9. Standar penelitian
10. Standar pengabdian kepada masyarakat
11. Standar kerjasama

C. Mekanisme Penetapan Standar

Penetapan standar mutu UNP dirumuskan dan ditetapkan dengan meramu visi perguruan tinggi, fakultas, jurusan/program studi (secara deduktif) dan kebutuhan stakeholders (secara induktif). Standar mutu, rumusannya harus spesifik dan terukur yaitu mengandung unsur ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*). Jumlah butir standar dalam setiap jenis standar ditentukan oleh universitas, fakultas dan jurusan/program studi, sesuai dengan visi, misi dan kebutuhan stakeholders serta

urgensi dan kemampuan universitas, fakultas dan jurusan/ program studi yang bersangkutan.

Mekanisme penetapan standar pada dasarnya dapat mengikuti tahap-tahap berikut:

(1) Pembentukan Tim

Tim dibentuk sesuai dengan jenis standar yang akan disusun. Universitas, fakultas, jurusan atau prodi membentuk tim yang beranggotakan antara lain unsur pimpinan, unsur dosen, staf penunjang, dan profesional, dunia usaha, yang disetujui oleh segenap anggota satuan pendidikan.

(2) Analisis kebutuhan standar

Analisis kebutuhan standar diperlukan bagi universitas, fakultas dan jurusan/program studi yang belum mempunyai standar. Analisis akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis dan jumlah butir standar yang dibutuhkan. Untuk fakultas dan jurusan/program studi yang telah memiliki standar, penilaian kebutuhan ini dilakukan sebagai bagian dari tindak lanjut atas hasil evaluasi terhadap penerapan standar.

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.

4) 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) Pembuatan laporan audit

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

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,

- c) Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,
 - d) Menegaskan hubungan formal antara tim auditor dan teraudit,
 - e) Mengkonfirmasi ketersediaan sumber daya yang diperlukan,
 - f) Mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
 - g) Mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.
- 2) Pemeriksaan lapangan/Pengumpulan bukti:
- a) Bukti dikumpulkan 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.
- 3) Hasil Pengamatan Audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim auditor menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian

- (3) Pengumpulan informasi
- Pengumpulan informasi dilakukan untuk mengidentifikasi Alternatif standar dianalisis dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan prodi, membandingkan dengan standar yang telah ada, ataupun *benchmarking* ke luar universitas.
- (4) Perumusan Standar
- Standar dirumuskan berdasarkan peraturan terkait yang ada, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari *stakeholders*, dan hasil studi pelacakan (kalau diperlukan).
- (5) Pengujian dan review standar
- Sebelum disahkan, konsep standar disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika, guna mendapatkan umpan balik dan lebih lanjut perumusan ulang oleh Tim
- (6) Pengesahan Standar
- Lebih lanjut standar perlu disahkan oleh senat dan pimpinan jurusan/prodi bersama dewan dosen.

**BAB V
PELAKSANAAN DAN MONITORING**

A. Kerangka Pelaksanaan SPMI-UNP

SPMI-UNP dilaksanakan secara eksternal oleh BAN PT dan secara Internal dilakukan oleh BPMI, GPMI dan UPMI

Jenis dokumen akademik untuk tingkat universitas dan fakultas, meliputi: kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik. Sedangkan untuk dokumen mutu adalah manual mutu, manual prosedur.

Jenis dokumen akademik untuk jurusan/prodi meliputi spesifikasi prodi, kompetensi lulusan, perangkat pembelajaran (silabus, hand out, perangkat evaluasi) dan sebagainya. Sedangkan dokumen mutu jurusan/prodi adalah standar operasional prosedur(SOP)/instruksi kerja, borang, dokumen pendukung.

Tabel 1. Jenis Dokumen

Tingkat	Dokumen
Perguruan Tinggi	. Kebijakan Akademik . Standar Akademik . Peraturan Akademik . Manual Mutu . Manual Prosedur

7. Prosedur AMAI

a. Perencanaan AMAI

Rencana AMAI disusun oleh tim AMAI, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada klien secara berjenjang dari universitas, fakultas, jurusan/prodi. Rencana AMAI dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama AMAI dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif. Rencana AMAI meliputi:

- 1) Tujuan dan lingkup AMAI,
- 2) Identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup AMAI,
- 3) Identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
- 4) Identifikasi anggota tim auditor,
- 5) Tanggal dan tempat audit dilakukan,
- 6) Identifikasi unit organisasi teraudit,
- 7) Waktu dan lama AMAI untuk tiap aktivitas AMAI,
- 8) Jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- 9) Jadwal penyerahan laporan AMAI.

b. Pelaksanaan Audit, meliputi:

- 1) Pertemuan pembukaan bertujuan untuk:
 - a) Memperkenalkan anggota tim auditor kepada pimpinan teraudit,
 - b) Menelaah lingkup dan tujuan audit,

Tabel 4. Penjelasan sasaran atau objek AMAI

No	Pihak Teraudit	Obyek Teraudit
1	Para ketua, pengurus jurusan/prodi, dan tim Penjaminan mutu akademik dari masing-masing jurusan	Visi, Misi, Tujuan Pendidikan, Spesifikasi Prodi, Strategi Pelaksanaan, Pelaksanaan Pembelajaran, Evaluasi, dan Proses Tindakan Perbaikan.
2	Dosen dan mahasiswa	GBPP/silabus, MP, IK, SOP, Sarana-prasarana, Dokumen Pendukung, Borang

6. Fokus AMAI

AMAI dapat dilakukan pada berbagai ranah satuan pendidikan tetapi dengan fokus yang berbeda, yaitu:

- a. Audit institusi/proses akademik, difokuskan pada manajemen.
- b. Audit program studi/mata kuliah/program pembelajaran, difokuskan pada kepatuhan/ketaatan.

Fakultas	. Kebijakan Akademik . Standar Akademik . Peraturan Akademik . Manual Mutu . Manual Prosedur
Jurusan/Bagian/ Program Studi	. Spesifikasi Prodi . Kompetensi Lulusan . Program Pembelajaran (GBPP-SAP)

Untuk menjamin bahwa standar yang telah ditetapkan terpenuhi, maka diperlukan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri, dan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI), Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) adalah audit penjaminan dan konsultasi yang independen dan objektif terhadap kegiatan operasional akademik atau proses akademik.

B. Organisasi SPMI-UNP

Organisasi SPMI-UNP dibentuk dari tingkat universitas Badan Penjamin Mutu Internal (BPMI), di tingkat fakultas Gugus Penjamin Mutu Internal (GPMI) dan di tingkat jurusan Unit Penjamin Mutu Internal (UPMI).

1. Organisasi SPMI-UNP di Tingkat Universitas

BPMI memiliki tugas, antara lain sebagai berikut.

- a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan penjaminan mutu.

- b. Menyusun perangkat pelaksanaan penjaminan mutu.
 - c. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu.
 - d. Melaksanakan dan mengembang-kan audit internal.
 - e. Melaporkan pelaksanaan penja-minan mutu kepada rektor .
 - f. Menyiapkan SDM penjaminan mutu (auditor).
 - g. Konsultasi, pendampingan, dan kerja sama di bidang penjaminan mutu.
 - h. Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu.
2. Organisasi SPMI-Fakultas (GPMI)
- GPMI memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Mengembangkan penjaminan mutu fakultas.
 - b. Melakukan sosialisasi penjaminan mutu di jurusan/program studi.
 - c. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu.
 - d. Melakukan konsultasi dan pendamping pelaksanaan penjaminan mutu.
 - e. Membahas dan menindaklanjuti laporan BPMI.
 - f. Membuat evaluasi diri jurusan/prodi.
 - g. Memperbaiki proses belajar mengajar.
 - h. Mengirimkan hasil evaluasi diri ke dekan dan senat.

dapat mengidenti-fikasi kekuatan dan kelemahan dalam kebijakan, praktik, dan prosedur, sehingga dapat merumuskan usaha peningkatan mutu secara berkelanjutan.

4. Lingkup AMAI

Ruang lingkup AMAI melalui butir-butir sebagai berikut.

- a. Spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan
- b. Kurikulum dan silabus
- c. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran
- d. Sarana-prasarana, dan sumber daya pembelajaran
- e. Indikator keberhasilan proses pembelajaran
- f. Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.

5. Sasaran atau Obyek AMAI

Sasaran atau obyek dari AMAI dapat dibedakan menjadi dua, meliputi: (1) pihak teraudit; dan (2) obyek audit.

AMAI bagi jurusan atau prodi, memiliki tujuan 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.
- d. Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana-prasarana dan sumberdaya pembelajaran.

3. Fungsi AMAI

AMAI memiliki dua fungsi yaitu: (1) fungsi akuntabilitas yang dilakukan dalam kegiatan penjaminan; dan (2) fungsi peningkatan yang dilakukan dalam kegiatan konsultasi. Di dalam menjalankan fungsi akuntabilitas, AMAI 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 akuntabilitas, meliputi kegiatan klarifikasi dan verifikasi yang independen objektif. Fungsi peningkatan dilakukan untuk membantu unit kerja yang bersangkutan agar lebih memahami kondisinya, serta

3. Organisasi SPMI Jurusan/Program Studi (UPMI)

UPMI bertugas, antara lain, sebagai berikut.

- a. Membantu pengurus jurusan/bagian, pengelola program studi dalam kelancaran kegiatan akademik semester.
- b. Memonitor dan membahas proses belajar mengajar yang sedang berlangsung serta mengevaluasi pembelajaran pada akhir semester.
- c. Mengadakan rapat minimal sekali dalam dua bulan.
- d. Membuat laporan pelaksanaan belajar mengajar kepada jurusan dan GPMI.

Kerangka organisasi penjaminan mutu internal dapat dilihat pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Kerangka Organisasi Penjaminan Mutu Internal

Tingkat	Nama Pelaksana	Penanggung jawab Sistem Audit Mutu Internal (AMAI)
Universitas	Badan Penjaminan Mutu Internal	Ketua BPMI
Fakultas	Gugus Penjaminan Mutu Internal Fakultas	Ketua GPMI
Jurusan	Unit Penjaminan Mutu Internal Jurusan	Ketua UPMI

C. Prosedur Pelaksanaan dan Monitoring

Prosedur pelaksanaan dan monitoring SPMI adalah:

1. Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan SPMI
BPMI menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan SPMI – UNP bersama PR I
2. Pengiriman rencana dan jadwal pelaksanaan SPMI –UNP
Mengirimkan rencana dan jadwal pelaksanaan fakultas SPMI-UNP ke semua fakultas-fakultas.
3. Penunjukan penanggung jawab pelaksanaan sistem penjamin mutu dan pembentukan lembaga penjamin mutu difakultas (GPMI)
Dekan menunjuk dan mengeluarkan SK pengangkatan untuk;
(a) penanggung jawab dan pelaksana penjaminan mutu ditingkat fakultas (GPMI) yaitu ketua, sekretaris, anggota, dan ketua jurusan menunjuk dan mengeluarkan surat tugas penanggung jawab dan pelaksana unit penjamin mutu jurusan/prodi (UPMI) .
4. Pengesahan dokumen akademik tingkat fakultas
Senat Fakultas (SF) mengesahkan dokumen akademik dan dokumen mutu yang digunakan untuk SPMI
5. Penyusunan kompetensi lulusan dan spesifikasi
Ketua Jurusan (dan ketua program studi) menyusun kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi. UPMI

6. Laporan Evaluasi Diri

Pembuatan laporan evaluasi diri disusun secara jelas dan lengkap sesuai atribut evaluasi diri yang baik dan ada rekomendasi untuk pengembangan jurusan/program studi.

7. Rekomendasi Peningkatan Mutu Prodi

Rekomendasi didasarkan pada evaluasi diri dan diarahkan untuk ekspansi dan konsolidasi.

B. Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)

1. Pengertian AMAI

Suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

2. Tujuan AMAI

Tujuan AMAI secara umum adalah sebagai 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.

- Tujuan dan cakupan evaluasi diri seharusnya disetujui pimpinan fakultas
- e. Penyusunan rencana kerja serta jadwal pelaksanaan
Jadwal dan rencana kerja disampaikan kepada segenap anggota program studi
 - f. Pengumpulan informasi/data primer dan sekunder yang sesuai cakupan evaluasi diri
Pengumpulan informasi/data evaluasi diri dilakukan anggota tim dibantu staf yang lain serta staf administrasi
 - g. Analisis data sesuai dengan standar; dengan SWOT atau yang lain
Analisis data sesuai dengan standar: dengan SWOT atau yang lain.
 - h. Meta Analisis
Meta analisis merupakan analisis keseluruhan terhadap berbagai analisis yang telah dilakukan
 - i. Pemaparan hasil evaluasi diri kepada segenap anggota satuan pendidikan
Pemaparan evaluasi diri dilakukan untuk klarifikasi pada segenap anggota satuan pendidikan guna penyiapan penyempurnaan dokumen
 - j. Penyempurnaan dokumen evaluasi diri
Penyempurnaan dokumen dilakukan oleh tim
 - k. Penyerahan dokumen evaluasi diri
Kegiatan evaluasi diri diakhiri dengan Penyerahan dokumen evaluasi diri dan saran pada pimpinan fakultas.

- dapat membantu proses penyusunan kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi.
6. Evaluasi proses pembelajaran semester
UPMI melakukan pemantauan dan evaluasi program pembelajaran semester.
 7. Penyusunan laporan evaluasi diri
UPMI menyusun laporan evaluasi diri dan rencana tidak lanjut untuk peningkatan mutu program pembelajaran dan melaporkannya kepada GPMI.
 8. Perencanaan peningkatan mutu akademik
GPMI mempelajari laporan UPMI dan menyusun rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu program pembelajaran.
 9. Peningkatan mutu pembelajaran
GPMI dan UPMI melaksanakan peningkatan mutu program pembelajaran.
 10. Penunjukkan monev program audit mutu akademik internal (MP-AMAI)
Dekan menetapkan SK pengangkatan monev program audit mutu akademik.
 11. Penyiapan Tim Audit Mutu Akademik Internal
MP-AMAI membentuk Tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat fakultas dan mengkoordinasi pelatihan audit internal. MP-AMAI dapat meminta bantuan teknis untuk pelatihan

tersebut kepada auditor mutu akademik tingkat universitas melalui BPMI internal (MP-AMAI).

12. Penunjukan Tim Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)
Dekan menetapkan SK pengangkatan Tim Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)
13. Perencanaan Audit Mutu Akademik Internal
Tim AMAI merencanakan dan menyusun prosedur dan instrumen Audit Mutu Akademik Internal.
14. Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal
Tim AMAI melaksanakan Audit Mutu Akademik Internal sesuai siklus audit.
15. Penyerahan Laporan Audit Mutu Akademik Internal
Tim AMAI menyerahkan Laporan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) kepada Dekan dan diteruskan kepada BPMI UNP.
16. Tindakan Koreksi oleh Dekan
Dekan melakukan tindakan koreksi sesuai dengan PTK dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Pembantu Rektor I Bidang Akademik dan ditembuskan ke BPMI UNP.
17. Penyempurnaan Kebijakan dan Peraturan Akademik
Dekan melaporkan hasil evaluasi diri, hasil audit dan tindak lanjut PTK kepada Senat Fakultas. Senat Fakultas

Dengan demikian apabila budaya melakukan evaluasi diri telah terjadi maka program studi akan selalu siap dengan data yang selalu diperbaharui. Hal tersebut pada akhirnya sangat berguna dalam pengembangan program studi tersebut.

4. Cakupan Lingkup Evaluasi Diri

Cakupan lingkup evaluasi diri dilakukan sesuai dengan komponen-komponen standar (mutu) yang telah ditetapkan di atas (14 komponen). Evaluasi diri dapat dilakukan dengan membandingkan kondisi riil dengan standar yang seharusnya dicapai.

5. Prosedur Evaluasi Diri

Prosedur evaluasi diri dilakukakan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Kesepakatan untuk mengadakan evaluasi diri
Program studi menetapkan periode dan waktu evaluasi diri. Pelaksanaan evaluasi diri dilakukan sesuai dengan satu siklus SPMI-UNP.
- b. Pembentukan tim evaluasi diri di satuan pendidikan
Pembentukan tim evaluasi diri (sebaiknya berjumlah ganjil) yang dapat diterima segenap anggota satuan pendidikan.
- c. Penerbitan surat tugas dari pimpinan satuan pendidikan
Pemberian wewenang kepada tim dengan SK pimpinan Fakultas
- d. Penyusunan tujuan dan penetapan cakupan evaluasi diri

- c. Keakuratan data
Data bahan evaluasi diri harus akurat dan konsisten serta disebutkan sumbernya sesuai dengan aspek yang dibahas. Data yang berlebihan dan tidak terkait dengan isu yang dibahas dapat menurunkan mutu evaluasi diri.
- d. Kedalaman analisis
Kedalaman analisis dapat ditengarai dengan adanya benang merah atau keterkaitan yang jelas 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.

3. Peranan Evaluasi Diri dalam Peningkatan mutu

Evaluasi diri pada suatu program studi merupakan bagian integral dari proses perkembangan program studi tersebut. Dari evaluasi diri dapat diketahui beberapa hal antara lain:

- a. Kekuatan, kelemahan, dan peluang suatu program studi
- b. Prioritas pengembangan dan investasi pada suatu program studi
- c. Tingkat kesiapan program studi untuk evaluasi eksternal
- d. Akuntabilitas program studi

merekomendasikan kebijakan dan peraturan akademik yang baru.

- 18. Pemantauan Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)
BPMI melakukan: a) audit pelaksanaan penjaminan Mutu Akademik tingkat Fakultas, b) pemantauan pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal Tingkat Fakultas, c) pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi, d) penyusunan rencana peningkatan sistem penjaminan mutu akademik, serta melaporkan hasil kerjanya kepada Rektor melalui Pembantu Rektor I Bidang Akademik.
- 19. Perencanaan yang Berorientasi pada *out comes*
Pembantu Rektor I Bidang Akademik mempelajari laporan BPMI, menyusun RKAT dalam ruang lingkup tugasnya, serta menyampaikannya kepada Rektor. Rektor meminta masukan tentang RKAT kepada Senat Universitas.
- 20. Peningkatan Mutu Akademik
Pembantu Rektor I Bidang Akademik melakukan tindak lanjut peningkatan akademik.
- 21. Penyempurnaan Sistem Penjaminan Mutu Akademik
BPMI melakukan penyempurnaan sistem penjaminan mutu akademik.

BAB VI
EVALUASI DIRI DAN EVALUASI MUTU AKADEMIK
INTERNAL (AMAI)

A. Evaluasi Diri

Evaluasi diri dan audit mutu akademik internal maka dapat dipahami oleh segenap sivitas akademika untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan jurusan/prodinya sehingga langkah-langkah perbaikan dan titik tekan pengembangan dapat dilakukan dengan tepat. Pada akhirnya 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. Dengan evaluasi diri capaian kegiatan dapat diketahui dengan pasti dan tindakan lebih lanjut untuk memperbaiki kinerja suatu kegiatan dapat ditetapkan sesuai dengan visi serta misi jurusan/prodi.

1. Tujuan/Alasan Penyelenggaraan Evaluasi Diri

Tujuan/alasan/utama dilakukannya evaluasi diri adalah sebagai berikut.

- a. Mengetahui efektivitas penyelenggaraan suatu program studi/institusi
- b. Mendokumentasikan bahwa tujuan suatu program studi/institusi terpenuhi
- c. Menyediakan informasi tentang pelayanan suatu program studi/institusi yang telah dilakukan yang akan bermanfaat bagi seluruh staf maupun pihak lain

- d. Mempermudah kemungkinan perubahan suatu program studi/institusi untuk peningkatan mutu serta efisiensi
- e. Mengetahui kelebihan, kelemahan, peluang dan ancaman suatu program studi/institusi.

2. Ciri-ciri Evaluasi Diri yang Baik

Ciri-ciri evaluasi diri yang baik adalah sebagai berikut:

a. Keterlibatan semua pihak

Penyusunan laporan evaluasi diri membutuhkan dukungan dari berbagai pihak yang berkepentingan baik secara internal maupun eksternal. Secara internal melibatkan pimpinan, staf dosen dan mahasiswa. Secara eksternal melibatkan antara lain alumni, orang tua mahasiswa, asosiasi profesi, pengguna lulusan dan sebagainya. Di samping rincian keterlibatan maka bukti pendukung misalnya; perjanjian, kesepakatan, MOU dan sebagainya perlu dilampirkan.

b. Komprehensif

Laporan evaluasi diri dikatakan komprehensif apabila dapat dipercaya secara logis dan didukung data yang relevan serta akurat. Laporan mempresentasikan masalah yang berhasil diidentifikasi dan solusi yang ditawarkan berdasarkan data internal maupun eksternal.