

INSTIKA
INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH



BUKU II
MANUAL MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)

INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH
(INSTIKA)
GULUK-GULUK SUMENEP MADURA
2022

PEDOMAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)

BUKU II
MANUAL SPMI



INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH
(INSTIKA)
GULUK-GULUK SUMENEP
TAHUN 2022

DAFTAR ISI

Daftar Isi	ii
BAB I TUJUAN DAN RUANG LINGKUP MANUAL SPMI INSTIKA	1
1.1. Tujuan Manual SPMI INSTIKA	1
1.2. Ruang Lingkup Manual SPMI INSTIKA.....	1
BAB II KEGIATAN PENJAMINAN MUTU INSTIKA	6
2.1. Penetapan Standar	7
2.2. Pelaksanaan Standar	8
2.3. Monitoring1	2
2.4. Evaluasi Diri1	7
2.5. Audit Mutu.....	24
2.6. Rumusan Koreksi/Tindakan Korektif.....	32
2.7. Peningkatan Mutu.....	33
BAB III ORGANISASI PENJAMINAN MUTU INSTIKA	36
3.1. Penjaminan Mutu di Tingkat INSTIKA.....	36
3.2. Penjaminan Mutu di Tingkat Fakultas.....	39
3.3. Penjaminan Mutu di Tingkat Jurusan/Program Studi.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42



INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH (I N S T I K A)

GULUK-GULUK SUMENEP JAWA TIMUR

FAKULTAS: SYARI'AH | TARBIYAH | USHULUDDIN | EKONOMI & BISNIS ISLAM | PASCASARJANA

Alamat : Bukit Lancaran PP. Annuqayah Guluk-Guluk Sumenep Jawa Timur 69463 Telp./Fax. (0328) 821098 e-mail : instika@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN

REKTOR INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH (INSTIKA)

Nomor: 082/Ins.036/KP/I/2022

TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH (INSTIKA)
GULUK-GULUK SUMENEP JAWA TIMUR
TAHUN 2022

Bismillahirrahmanirrahiem

Rektor Institut Ilmu Keislaman Annuqayah (INSTIKA) Guluk-Guluk Sumenep Jawa Timur setelah:

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mencapai pengelolaan perguruan tinggi yang bermutu sesuai 8 standar pendidikan nasional maka dirasa perlu ditetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang mencakup Kebijakan Mutu, Manual Mutu (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengembangan, dan Manual Peningkatan), Standar Mutu, dan Formulir Mutu;
- b. bahwa SPMI tersebut sebagai acuan pengelolaan perguruan tinggi INSTIKA dari tiga darma: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta standar tambahan.
- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 353 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Agama Islam;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Agama RI nomor 33 tahun 2016 tentang Gelar Akademik Perguruan Tinggi Keagamaan;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Surat Keputusan Ketua Yayasan Annuqayah Nomor: 26/SKPT/PT/XII/2019 tentang Pengangkatan Rektor INSTIKA;
8. Surat Keputusan Ketua Yayasan Annuqayah Nomor: 47/SK/ST/PT/PPA/XII/2020 tentang Statuta INSTIKA.
- Memperhatikan : Hasil rapat pimpinan INSTIKA bersama Ketua dan Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang melibatkan semua satuan kerja.

MEMUTUSKAN

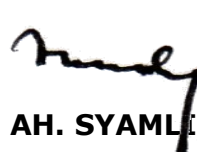
Menetapkan
Pertama : **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) INSTIKA**

- Kedua : Menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang mencakup Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu sebagai revisi kedua SPMI Nomor: 177/Ins.036/KP/IV/2016.
- Ketiga : SPMI tersebut sebagai acuan pengelolaan mutu di lingkungan perguruan tinggi INSTIKA;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya;

Ditetapkan di : Guluk-Guluk
Pada tanggal : 30 Januari 2022

Rektor,




DRS. H. AH. SYAMLI, M.Pd.I
NIY. 122 993 016

Tembusan disampaikan kepada yth. :

1. Wakil Rektor di lingkungan INSTIKA;
2. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan INSTIKA;
3. Semua satuan kerja di lingkungan INSTIKA.

BAB I TUJUAN DAN RUANG LINGKUP MANUAL SPMI INSTIKA

1.1 Tujuan Manual SPMI INSTIKA

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

Tujuan ditetapkan Manual SPMI INSTIKA ini adalah untuk:

1. Memberi arahan bagi manajemen dan personalia Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) INSTIKA 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 INSTIKA

1.2.1 Penetapan Standar Manual Mutu INSTIKA

1. Pendidikan

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah perancangan, perumusan dan penetapan Standar Pendidikan yang dikembangkan oleh INSTIKA. Manual ini berlaku ketika Standar Pendidikan INSTIKA 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 INSTIKA.

Manual ini berlaku ketika Standar Penelitian INSTIKA 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 INSTIKA. Manual ini berlaku ketika Standar Akademik INSTIKA 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 INSTIKA. Manual ini berlaku ketika Standar Non Akademik INSTIKA pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.

1.2.2 Pelaksanaan Standar Manual Mutu INSTIKA

1. Pendidikan

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

2. Penelitian

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

3. Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat INSTIKA.

4. Akademik

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Akademik INSTIKA.

5. Non Akademik

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah pelaksanaan Standar Non Akademik INSTIKA.

1.2.3 Evaluasi Standar Manual Mutu INSTIKA

1. Pendidikan

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

2. Penelitian

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

4. Akademik

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

5. Non Akademik

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

1.2.4 Pengendalian Standar Manual Mutu INSTIKA

1. Pendidikan

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan dari Standar Pendidikan INSTIKA. Manual

ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pendidikan INSTIKA 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 INSTIKA. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Penelitian INSTIKA 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 INSTIKA. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat INSTIKA 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 INSTIKA. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Akademik INSTIKA 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 INSTIKA. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Non Akademik INSTIKA telah dievaluasi, serta memerlukan koreksi atau masukan dalam pelaksanaannya.

1.2.5 Peningkatan Standar Manual Mutu INSTIKA

1. Pendidikan

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

2. Penelitian

Ruang lingkup manual ini mencakup tentang langkah-langkah melakukan peningkatan terhadap Standar Penelitian INSTIKA. Manual ini berlaku ketika

Standar Penelitian INSTIKA 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 INSTIKA. Manual ini berlaku ketika Standar Pengabdian kepada Masyarakat INSTIKA telah tercapai dan perlu ditingkatkan mutunya.

4. Akademik

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

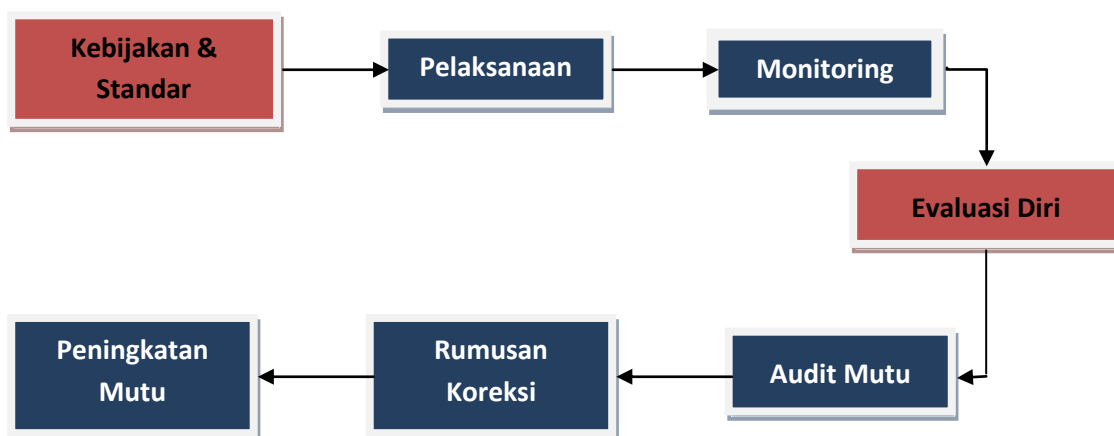
5. Non Akademik

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

BAB II KEGIATAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN INSTIKA

Kegiatan sistem penjaminan mutu dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut: (1) Membangun komitmen bersama segenap civitas akademika untuk menerapkan penjaminan mutu INSTIKA dalam rangka mewujudkan visi dan misinya; (2) Mendapat dukungan pimpinan INSTIKA; (3) Mensosialisasikan ke seluruh jajaran di lingkungan INSTIKA; (4) Membentuk tim atau Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) 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 INSTIKA (antara lain dengan melakukan Analisis SWOT); (7) Menyediakan Sumber Daya (SDM, Sarana Prasarana, Dana, dan lain-lain).

Penjaminan mutu institusi INSTIKA 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 INSTIKA

2.1 Penetapan Standar Mutu

Penetapan standar mutu adalah kegiatan perencanaan, penetapan, dan pengesahan standar, di awal sebuah periode penjaminan mutu pada INSTIKA. 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 Internal, 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.
 - e. Uji publik dengan unit terkait. Apabila substansi/isi standar telah dirumuskan, maka perlu disosialisasikan kepada publik, khususnya kepada unsur terkait dengan perguruan tinggi, seperti pelanggan, stake holder, dunia usaha dan pihak pengguna lainnya. 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 kebijakan mutu, manual mutu, SOP, 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 Pendidikan (LPMP).
 - 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:
 - 1) Dokumen Akademik
 - 2) Dokumen Mutu
 - c. Pembentukan dan penyusunan format dokumen.
4. Penyusunan Dokumen
 - a. Langkah-langkah dalam penyusunan dokumen:
 - 1) Menetapkan cara penulisan dokumen (kalimat, diagram, alur, dll)
 - 2) Membuat hirarki /urutan dokumen
 - 3) Merancang kerangka, format, dan struktur dokumen
 - 4) Menyusun draft dokumen

- 5) Menguji coba dokumen
- 6) Melakukan perbaikan
- 7) 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 INSTIKA dengan tujuan memberikan arah kebijakan dan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan akademik. Kebijakan ini berisikan arah kebijakan institusi, kebijakan umum dan asas penyelenggaraan INSTIKA.

b) Standar Akademik

Standar akademik disusun di tingkat institusi INSTIKA berisikan visi, misi, tujuan dan standar-standar dalam penyelenggaraan pendidikan. Standar pengelolaan institusi INSTIKA (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 INSTIKA untuk mengatur kehidupan akademik intitusi INSTIKA. 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 ijazah, 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 INSTIKA. 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 diri dosen, 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) Kebijakan Mutu

Kebijakan Mutu memuat pernyataan umum dari pimpinan INSTIKA tentang arah pengembangan dan implementasi mutu institusi. Kebijakan mutu terdiri dari judul, kebijakan dan wewenang umum serta penanggung jawab.

b) Manual Mutu

Manual mutu memuat pernyataan ringkas kebijakan, tujuan dan proses utama. Manual mutu bersifat unik untuk INSTIKA sesuai dengan latar belakang, sejarah, dan cakupan institusi INSTIKA. 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.

c) Standar Operasional Prosedur (SOP)

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

d) 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 alur, grafik video, template dan catatan teknis berupa gambar atau manual kerja alat. Instruksi kerja meliputi urutan-urutan pelaksanaan pekerjaan.

e) 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.

f) 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, SOP dan 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 institusi, Fakultas, Jurusan/Program Studi. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal tingkat institusi dilaksanakan dengan akreditasi institusi terhadap INSTIKA sebagai bentuk penilaian kelayakan program institusi serta saran peningkatan berkelanjutan. INSTIKA menjamin bahwa Fakultas melaksanakan penjaminan mutu, dan Fakultas menjamin bahwa Jurusan/Program Studi melaksanakan penjaminan mutu.

Penjaminan mutu di lingkungan INSTIKA menetapkan Standar mutu, sedangkan metode pengukuran hasil ditetapkan oleh INSTIKA 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, SOP, instruksi kerja, dokumen pendukung, dan borang.

Tabel 3.1. Jenis Dokumen SPMI INSTIKA

Tingkat	Dokumen
INSTIKA	Dokumen Akademik/Mutu <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) 3. Program kerja 4. Pedoman Akademik 5. Standar Mutu 6. Kebijakan Akademik 7. Manual Mutu 8. Manual Prosedur (SOP)
Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Akademik/Mutu 2. Rencana Strategis 3. Rencana Operasional 4. Program Kerja 5. Peraturan Akademik 6. Standar Mutu Jurusan 7. Kebijakan Akademik 8. Manual Mutu 9. Manual Prosedur (SOP)
Jurusan/Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spesifikasi Jurusan/Program Studi 2. Kompetensi Lulusan 3. Manual Prosedur/SOP 4. Instruksi Kerja 5. Dokumen Pendukung a. 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 INSTIKA. 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) INSTIKA. LPMP menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPM INSTIKA yang selanjutnya diserahkan kepada Wakil Rektor bidang akademik. Wakil Rektor bidang akademik menetapkan rencana pelaksanaan siklus SPM INSTIKA.
2. Pengiriman rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPM INSTIKA ke semua Dekan dan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi. Wakil Rektor mengirimkan rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPM INSTIKA ke semua Dekan dan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
3. Penunjukan penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan pembentukan Gugus Kendali Mutu di Fakultas. Dekan menunjuk dan mengeluarkan SK pengangkatan untuk: (a) penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan (b) ketua, sekretaris, anggota Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas dan anggota Unit Penjaminan Mutu (UKM) Jurusan/Program Studi

4. 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.
5. 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.
6. Penyusunan Kompetensi Lulusan dan Spesifikasi Program Studi. Ketua Program Studi menyusun kompetensi lulusan dan spesifikasi Program Studi. LPMP dapat membantu proses penyusunan kompetensi lulusan dan spesifikasi Program Studi.
7. Evaluasi Proses Pembelajaran Semester. LPMP melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran semester.
8. 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). Dekan menetapkan SK pengangkatan Auditor Mutu Akademik Internal (AMAI) atas usul Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
12. Penyiapan Tim Audit Mutu Internal. Ketua AMI membentuk tim Audit Mutu Internal tingkat Fakultas dan mengkoordinasi pelatihan audit internal. Ketua AMI dapat meminta bantuan teknis untuk pelatihan tersebut kepada auditor mutu akademik tingkat INSTIKA melalui LPMP.
13. Perencanaan Audit Mutu Internal. Ketua AMI merencanakan pelaksanaan audit untuk Fakultas. Selain itu, Ketua AMI 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 Internal

tingkat INSTIKA 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 INSTIKA 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 LPMP (untuk Fakultas) dan Dekan dengan tembusan ke LPMP (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. LPMP 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 INSTIKA Bidang Akademik.
19. Perencanaan Peningkatan Mutu Akademik. Pimpinan INSTIKA Bidang Akademik mempelajari laporan LPMP, menyusun rencana peningkatan mutu, serta menyampaikannya kepada Pimpinan INSTIKA. Pimpinan INSTIKA meminta masukan tentang rencana peningkatan mutu akademik kepada Senat Akademik.
20. Peningkatan Mutu Akademik. Pimpinan INSTIKA Bidang Akademik melakukan tindak lanjut peningkatan mutu akademik.
21. Penyempurnaan Sistem Penjaminan Mutu. LPMP 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 (INSTIKA, 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 INSTIKA. Dari uraian singkat tersebut sebenarnya pihak yang paling membutuhkan evaluasi adalah pimpinan Perguruan Tinggi 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 efektivitas penyelenggaraan pendidikan di lingkungan INSTIKA.
2. Mendokumentasikan bahwa tujuan pendidikan telah terpenuhi.
3. Penyediaan informasi tentang pelayanan pendidikan yang telah dilakukan yang akan bermanfaat bagi seluruh staf maupun pihak lain tentang SPMI INSTIKA.
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 INSTIKA 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 INSTIKA 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 INSTIKA. Kebermaknaan pendidikan di lingkungan INSTIKA 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 INSTIKA. Evaluasi Diri INSTIKA merupakan bagian integral dari proses perkembangan INSTIKA. Tingkat kedewasaan INSTIKA dapat dirunut dari hasil Evaluasi Diri selama periode tertentu. Dokumen ini akan sangat bermanfaat bagi pimpinan INSTIKA berikutnya terutama dalam peningkatan mutu satuan pendidikan.

Dari Evaluasi Diri INSTIKA dapat diketahui beberapa hal, antara lain: a) Kekuatan, kelemahan, dan peluang satuan pendidikan di lingkungan INSTIKA, b) Prioritas pengembangan dan investasi pada satuan pendidikan di lingkungan INSTIKA, c) Tingkat kesiapan satuan pendidikan di lingkungan INSTIKA untuk evaluasi eksternal, dan d) Akuntabilitas satuan pendidikan di lingkungan INSTIKA. 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 INSTIKA.

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 INSTIKA. 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 INSTIKA.

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 SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) INSTIKA.
2. Pembentukan Tim evaluasi diri di satuan pendidikan di lingkungan INSTIKA. 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 Kepala LPMP. Pemberian wewenang kepada Tim Evaluasi Diri oleh Dekan atau Kepala LPMP.
4. Penyusunan tujuan dan penetapan cakupan Evaluasi Diri. Tujuan dan cakupan Evaluasi Diri harus disetujui Dekan atau Kepala LPMP.
5. Penyusunan rencana kerja serta jadwal pelaksanaan. Jadwal dan rencana kerjadisampaikan 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 INSTIKA. Kegiatan Evaluasi Diri diakhiri dengan pengesahan dokumen oleh pimpinan INSTIKA.

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 INSTIKA. 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 INSTIKA.

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

Internal (AMI).

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 Standar Operasional Presedur (SOP) 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 INSTIKA adalah Audit Mutu internal dalam satu siklus SPMI INSTIKA 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 internal sebaiknya difokuskan pada standar mutu yang digunakan oleh INSTIKA dalam menjalankan kegiatan akademik atau proses pembelajaran. Dokumen standar mutu tersebut meliputi: kebijakan akademik, standar akademik, dan peraturan akademik. Sasaran atau obyek dari AMI dapat dibedakan menjadi dua, meliputi:

- a) pihak teraudit; dan b) obyek audit.

Tabel 3.2. Sasaran dan Obyek Audit Mutu internal

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 internal

Audit mutu internal 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 internal

Inisiasi Audit Mutu internal, meliputi:

1. Penentuan lingkup Audit Mutu internal antara lain sebagai berikut:
 - a. LPMP bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
 - b. LPMP bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman AMI.
 - c. LPMP 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 internal, Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi Audit Mutu internal antara lain sebagai berikut:
 - a. Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh LPMP 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 internal 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 internal, meliputi:

1. Perencanaan Audit Mutu internal

Rencana Mutu INSTIKA merupakan Standar Mutu yang ingin dicapai pada setiap proses kegiatan yang dilakukan INSTIKA untuk mencapai Sasaran Mutu. Rencana Mutu minimum berisi: aspek kegiatan, nama kegiatan, parameter pemeriksaan/indikator 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 internal disusun oleh ketua tim Audit Mutu internal, disetujui oleh LPMP, dan dikomunikasikan kepada tim Audit Mutu Akademik/tim auditor dan teraudit. Rencana Audit Mutu internal k dirancang secara fleksibel agar efektif dan efisien. Rencana Audit Mutu internal meliputi:

- a. Tujuan dan lingkup Audit Mutu internal.
- b. Identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup Audit Mutu internal.
- 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 internal untuk tiap aktivitas Audit Mutu internal.
- h. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit.
- i. Jadwal penyerahan laporan Audit Mutu internal.

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

2. Penugasan Tim Auditor Audit Mutu internal

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

3. Dokumen Kerja Audit Mutu internal

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas Tim Auditor Audit Mutu internal k 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 terdokumentasikan selama audit.

Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

4. Pelaksanaan Audit Mutu internal, meliputi:

a. Pertemuan pendahuluan yang bertujuan:

- 1) Memperkenalkan anggota tim auditor kepada pimpinan teraudit.
- 2) Menelaah lingkup dan tujuan audit.
- 3) Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit.
- 4) Menegaskan hubungan formal antara tim auditor dan teraudit.
- 5) Mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan.
- 6) Mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit.
- 7) Mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

b. Pemeriksaan lapangan dan pengumpulan bukti

- 1) 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.
- 2) selama kegiatan audit, ketua tim auditor dapat mengubah tugas kerja tim auditor dan rencana audit dengan persetujuan ter-audit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal.
- 3) jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim auditor memberitahukan alasannya kepada ter-audit.

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

b. Persiapan laporan audit

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

c. 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 :

- 1) Tujuan dan lingkup audit.
- 2) Rincian rencana audit, identitas anggota tim auditor dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit.
- 3) Identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit, antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit.
- 4) Temuan ketidaksesuaian.
- 5) Penilaian tim auditor mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait.
- 6) Kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- 7) Daftar distribusi laporan audit.

d. 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 internal dan Tindak Lanjut

Permintaan Tindakan Koreksi Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada ketua Audit Mutu internal. 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 internal.

7. Prosedur Pelaksanaan Audit

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

- a. Perintah audit dari Pimpinan INSTIKA /Dekan. Pimpinan INSTIKA /Dekan memerintahkan atau mendisposisikan permintaan kepada ketua audit Mutu internal INSTIKA /Fakultas untuk menunjuk Tim Audit Mutu Akademik.
- b. Penunjukan Tim Audit Mutu internal INSTIKA /Fakultas oleh ketua Audit Mutu internal INSTIKA /Fakultas. Ketua Audit Mutu Akademik INSTIKA/Fakultas menunjuk tim AMI INSTIKA /Fakultas untuk melaksanakan audit.
- c. Pembentukan Tim Audit Mutu internal INSTIKA/Fakultas dengan persetujuan teraudit. Ketua Tim Audit Mutu internal INSTIKA/Fakultas membentuk Tim Audit Mutu internal INSTIKA/Fakultas minimal 3 orang auditor yang terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota, dan meminta persetujuan teraudit.
- d. Penerbitan Surat Tugas. Pimpinan INSTIKA menerbitkan surat tugas untuk Tim Audit Mutu internal INSTIKA/Fakultas.
- e. Penyusunan tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Audit Mutu internal. Tim Audit Mutu internal INSTIKA/Fakultas menyusun tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Audit Mutu internal yang sesuai dengan ruang lingkupnya merujuk Surat Tugas Direktur dan permintaan Dekan.
- f. Pengesahan tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Audit Mutu internal. Tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Audit Mutu internal disahkan oleh Pimpinan INSTIKA/Fakultas
- g. Penyusunan rencana dan jadwal Audit Mutu internal. Tim Audit Mutu internal INSTIKA menyusun rencana dan jadwal Audit Mutu internal bersama teraudit.
- h. Penyerahan dokumen yang diperlukan kepada ketua Tim Audit Mutu internal. Teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada ketua Tim Audit Mutu internal INSTIKA/Fakultas sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
- i. Rapat persiapan Tim Audit Mutu internal INSTIKA /Fakultas untuk audit sistem. Pembagian tugas Tim Audit Mutu internal INSTIKA /Fakultas untuk audit sistem.
- j. Pelaksanaan audit sistem. Audit sistem dilaksanakan dengan audit dokumen

yang tersedia sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun *checklist* untuk persiapan audit kepatuhan.

- k. Penyampaian jadwal audit kepatuhan (visitasi). Ketua Tim Audit Mutu internal INSTIKA/Fakultas mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui.
- l. 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.
- m. Diskusi hasil temuan audit. Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan. Ketidaksesuaian minor (OB) harus segera diperbaiki dalam waktu yang disepakati.
- n. Pembuatan laporan audit. Laporan audit dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit.
- o. Penyerahan laporan audit. Laporan audit diserahkan kepada LPMP untuk diteruskan kepada Pimpinan INSTIKA /Dekan untuk ditindaklanjuti.
- p. Pembubaran Tim Audit Mutu internal INSTIKA/Fakultas. Tim Audit Mutu internal INSTIKA/Fakultas dibubarkan oleh Pimpinan INSTIKA bidang akademik, dan Tim Audit Mutu internal Fakultas dibubarkan oleh Dekan, atas permintaan ketua Audit Mutu internal INSTIKA/Fakultas dengan SK pemberhentian.

2.6 Rumusan Koreksi/Tindakan Korektif

Sistem penjaminan mutu INSTIKA harus mendatangkan kepuasan pihak-pihak terkait sebagai pemangku kepentingan. Sebagai organisasi, INSTIKA 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 INSTIKA memiliki kewenangan tertentu di mana pendelegasian kewenangan dapat diberikan kepada pihak yang memiliki tanggung jawab untuk mengidentifikasi peluang bagi INSTIKA untuk meningkatkan kinerjanya.

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

1. Membuat Sasaran Mutu untuk INSTIKA 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 INSTIKA 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 INSTIKA 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 SPMI INSTIKA tertentu.

2. Evaluasi Standar

Setiap unit di INSTIKA 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 SPMI INSTIKA 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 SPMI INSTIKA 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, SPMI INSTIKA 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 SPMI INSTIKA 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 INSTIKA. Tahapan selanjutnya adalah Audit Mutu 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

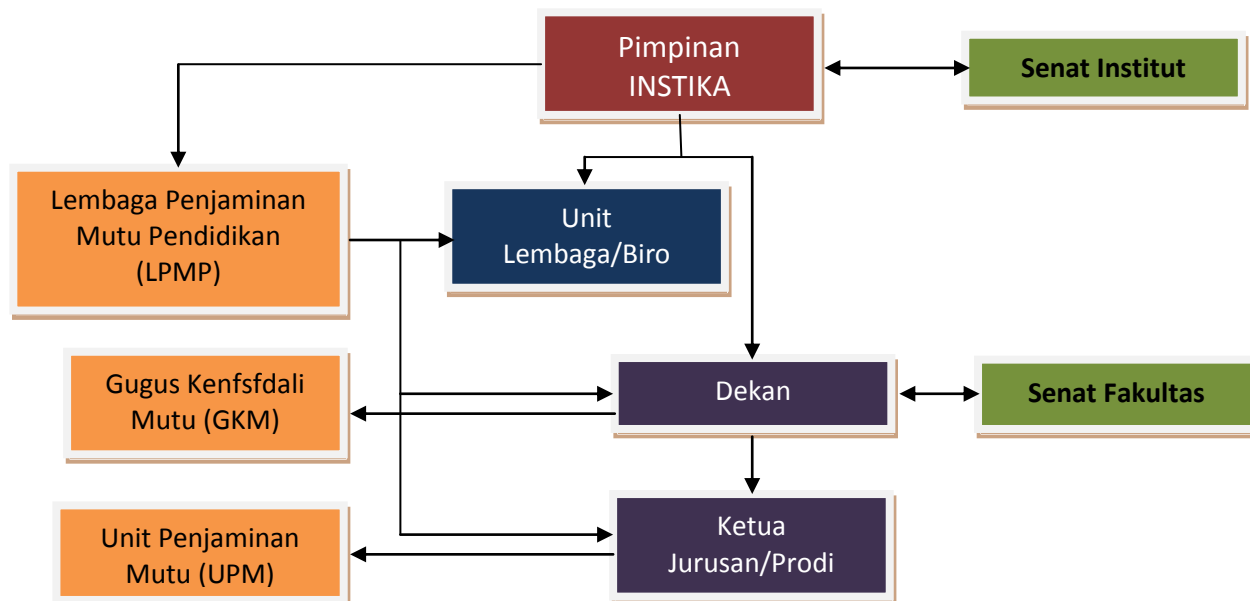
telah ditetapkan belum tercapai, maka harus segera dilakukan tindakan perbaikan untuk mencapai standar tersebut. Sebaliknya apabila hasil Evaluasi Diri dan audit menyatakan bahwa standar mutu yang ditetapkan telah tercapai, maka pada proses perencanaan berikutnya standar mutu tersebut ditingkatkan melalui *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. 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 *benchmaking* dapat menjadi alat ukur tingkat kinerja (*performance*) serta mengembangkan suatu praktek yang terbaik bagi organisasi. Dengan *Benchmarking*, kunci atau rahasia sukses dari pendidikan tinggi pesaing yang paling unggul dapat dikaji, kemudian diadaptasi dan disempurnakan secara lebih baik untuk diterapkan, yang akhirnya akan mengungguli pesaing yang *dibenchmarking*.

BAB III ORGANISASI PENJAMINAN MUTU INSTIKA

Tingkatan Struktur Organisasi penjaminan mutu INSTIKA disajikan pada skema berikut yang disajikan pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1. Tingkatan Struktur Organisasi Penjaminan Mutu INSTIKA

3.1 Penjaminan Mutu di INSTIKA

1. Organisasi penjaminan mutu akademik di INSTIKA terdiri atas Senat institut, Pimpinan INSTIKA, dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP).
2. Senat institut adalah badan normatif tertinggi di INSTIKA yang beranggotakan Pimpinan INSTIKA, Guru Besar, Dekan, Utusan unsur dosen tiap Fakultas.
3. Tugas Senat institut antara lain:
 - a. Memberi pertimbangan atas rencana pengembangan jangka panjang, rencana strategis, rencana kerja dan anggaran tahunan yang diusulkan Rektor kepada Yayasan;
 - b. Memberi pertimbangan atas kebijakan umum yang diusulkan Rektor kepada Yayasan;
 - c. Memberikan persetujuan atas kebijakan dan peraturan akademik yang disusun Rektor;

- d. Memberikan persetujuan atas kebijakan, manual, standar, dan formulir sistem penjaminan mutu internal yang disusun Rektor;
 - e. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Rektor kepada Yayasan;
 - f. Memberi pertimbangan kepada Yayasan tentang kinerja bidang akademik Rektor;
 - g. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan guru besar atau profesor;
 - h. Memberikan rekomendasi atas usul sanksi kepada civitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
 - i. Menetapkan dan mengawasi pelaksanaan kode etik civitas akademika;
 - j. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
 - k. Memutuskan pemberian atau pencabutan sebutan, gelar akademik, dan penghargaan akademik; dan
 - l. Mengusulkan perubahan Statuta.
4. Pimpinan INSTIKA adalah Pimpinan Tertinggi INSTIKA yang dibantu oleh Wakil Rektor bidang Akademik, Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan, dan Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama Pimpinan INSTIKA bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Pimpinan Tertinggi INSTIKA menetapkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum. Pimpinan Tertinggi INSTIKA mengangkat pimpinan Fakultas dan pimpinan unit-unit yang berada di bawahnya.
5. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) INSTIKA memiliki tugas:
- a. Melaksanakan sistem penjaminan mutu di lingkungan INSTIKA;
 - b. Merencanakan kegiatan yang terkait dengan proses penjaminan mutu;
 - c. Merancang dan membuat SOP, standar mutu, manual mutu, instruksi kerja, dan instrumen evaluasi;
 - d. Merencanakan dan membuat pedoman audit internal, pedoman evaluasi, dan pedoman kerja LPMP;
 - e. Mengorganisir pekerjaan yang ada di lingkungan LPMP;
 - f. Mengontrol proses penjaminan mutu di lingkungan INSTIKA;

- g. Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan terus menerus (*continuous improvement*);
- h. Menilai kinerja dosen dan karyawan;
- i. Mengevaluasi penegakan kode etik dosen, karyawan, dan mahasiswa;
- j. Mengkoordinir semua kegiatan LPMP;
- k. Mengadakan rapat pleno atas semua draf proses penjaminan mutu;
- l. Mengesahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota LPMP;
- m. Melakukan Rapat Mutu Fakultas dan unit-unit penunjang di lingkungan INSTIKA;
- n. Melaksanakan kerjasama dengan institusi lain dan stakeholders;
- o. Menjamin kerahasiaan data LPMP;
- p. Membuat laporan dan rekomendasi;
- q. Memfasilitasi kegiatan pengembangan mutu SDM;

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 Institut untuk kepentingan Fakultas. Tugas Senat Fakultas adalah:
 - a. Memberi pertimbangan atas rencana pengembangan jangka panjang, rencana strategis, rencana kerja dan anggaran belanja tahunan yang diusulkan Dekan kepada Rektor;
 - b. Memberi pertimbangan atas kebijakan umum yang diusulkan Dekan kepada Rektor;
 - c. Memberikan persetujuan atas kebijakan dan peraturan akademik yang disusun Dekan;
 - d. Memberikan persetujuan atas kebijakan, manual, standar, dan formulir sistem penjaminan mutu internal yang disusun Dekan;
 - e. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Dekan kepada Rektor;
 - f. Memberi pertimbangan kepada Rektor tentang kinerja bidang akademik Dekan;
 - g. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pengusulan guru besar atau profesor;

- h. Memberikan rekomendasi atas usul sanksi kepada civitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
 - i. Menetapkan dan mengawasi pelaksanaan kode etik civitas akademika;
 - j. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
 - k. Memutuskan pemberian atau pencabutan sebutan, gelar akademik, dan penghargaan akademik.
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 Institusi
4. Gugus Kendali Mutu (GKM) bertugas untuk:
 - a. Menjabarkan Standar Akademik INSTIKA ke dalam Standar Akademik Fakultas;
 - b. Menjabarkan Manual Mutu Akademik INSTIKA ke dalam Manual Mutu Fakultas;
 - c. Melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu ke semua civitas 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 system 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 Internal (AMI) pada tingkat Fakultas;

- h. Membantu pimpinan Fakultas dalam mengintegrasikan *improvement plan* milik Fakultas ke dalam program kerja tahunan Fakultas sebagai tindak lanjut AMI oleh LPMP;
- i. Bersama pimpinan Fakultas dan unsur Fakultas lainnya menyusun *improvement plan* sebagai tindak lanjut dari AMI oleh LPMP 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:
 - a. Standar Akademik Jurusan/Program Studi,
 - b. Manual Mutu Akademik Jurusan/Program Studi,
 - c. Manual Prosedur (SOP) Jurusan/Program Studi yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik, dan Manual Prosedur di tingkat Fakultas.
3. 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 AMI yang dilakukan Fakultas pada Jurusan/Program Studi dan mengkoordinasikan serta melaporkan pelaksanaan *improvement plan*.

DAFTAR PUSTAKA

1. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah RI No.66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Tahun 2014, Direktorat Pembelajaran, Dirjen Dikti, Kemdikbud.
5. Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional.
6. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang *Guru dan Dosen*
7. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang *Pendidikan Tinggi*.
8. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, SN Dikti
9. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016, Akreditasi Prodi & PT
10. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016, PDDikti
11. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, SPM Dikti
12. Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016, Pendirian Perubahan
13. Pembubaran PTN dan PTS
14. Statuta INSTIKA
15. Pedoman Kerja LPMP
16. Program Kerja LPMP
17. Kebijakan Akademik