



PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



UNIVERSITAS ALMUSLIM
Bireuen Provinsi Aceh
TAHUN 2022



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM
BIREUEN PROVINSI ACEH
SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003

Kampus : Jln. Almuslim Telp.(0644) 41126, 442166, Fax.442166, Website : www.umuslim.ac.id Matangglumpangdua, Bireuen-Aceh

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM
NOMOR : 015/SK/Umuslim/PP.2022

T E N T A N G

PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS ALMUSLIM
TAHUN 2022

- Menimbang** : a. Bahwa mengingat untuk kelancaran pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dalam lingkup Universitas Almuslim maka perlu penetapan tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Bireuen Aceh.
b. Bahwa untuk mencapai maksud tersebut diatas perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 02/D/O/2003 tanggal 15 Januari 2003 tentang Pendirian Universitas Almuslim di Bireuen Nanggroe Aceh Darussalam.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
5. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
8. Statuta Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Tanggal 31 Desember 2018
9. RENSTRA Universitas Almuslim Tahun 2018-2022;
10. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Almuslim Peusangan Nomor : 081/SK/YAP/II/2020 tanggal 13 Nopember 2020, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Periode 2020-2024.
11. Keputusan Rektor Universitas Almuslim No: 1532/SK-UMUSLIM/KL.2021 tentang Perubahan Surat Keputusan Rektor Universitas Almuslim No: 093/SK-UMUSLIM/KL.2017 Tanggal 15 Februari 2017 tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim Bireun Provinsi Aceh.
- Memperhatikan** : Pendapat dan Saran Unsur Pimpinan dalam Lingkup Universitas Almuslim Bireuen Aceh.
- ME MUTUSKAN**
- Menetapkan** :
Pertama : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS ALMUSLIM TAHUN 2022.
Kedua : Segala biaya yang timbul akibat Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Universitas Almuslim Bireuen Aceh.
Ketiga : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : BIREUEN
PADA TANGGAL : 04 JANUARI 2022
UNIVERSITAS ALMUSLIM
REKTOR,
Dr. Marwan, M.Pd
NIP. 196712311994031062

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT. berkat rahmat, taufiq dan hidayah-Nya buku Pedoman Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim ini akhirnya dapat diterbitkan kembali dengan beberapa perbaikan dan pengayaan dari sisi kontennya. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW. yang senantiasa menjadi inspirasi kita semua untuk menjadi umat yang terdidik dan mencerahkan.

Pedoman Pengelolaan SPMI Universitas Almuslim ini disusun dalam rangka untuk menjadikan Universitas Almuslim sebagai perguruan tinggi yang sadar mutu. Universitas Almuslim menyadari pelaksanaan pendidikan di perguruan tinggi selalu berkembang seiring dengan dinamika masyarakat, baik pada tingkat internasional, nasional, maupun lokal. Karenanya, perbaikan mutu pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan mesti dilakukan agar gerak langkah pendidikan di Universitas Almuslim ini senantiasa adaptif dengan tuntutan zaman.

Penyusunan Pedoman Pengelolaan SPMI Universitas Almuslim ini telah melalui serangkaian tahapan mulai dari rapat-rapat pembahasan hingga workshop SPMI dengan berbagai pihak terkait guna mendapatkan masukan-masukan terbaru seiring dengan dinamika pengelolaan mutu perguruan tinggi hingga pembahasan Pedoman ini memenuhi tingkat kelengkapan (komprehensif) dari standar yang diharapkan.

Kehadiran Pedoman ini diharapkan membantu Universitas Almuslim untuk menyusun, mengimplementasikan, mengevaluasi serta melakukan tindak lanjut perbaikan secara terus menerus (*continuous improvement*) SPMI di lingkungan masing-masing. Harapan kami tatakelola Universitas Almuslim senantiasa berbasis pada mutu yang terstandar yang pada gilirannya berimplikasi pada kepuasan stakeholder (*customer satisfaction*) Universitas Almuslim dan pada akhirnya Universitas Almuslim akan selalu

menjadi rujukan dan pilihan utama perguruan tinggi yang bermutu dalam skala lokal, nasional, regional bahkan internasional.

Kami berharap Pedoman ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam menyusun SPMI di Universitas Almuslim dan dapat memberikan gambaran secara lebih jelas kepada pimpinan dan Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim mengenai penyusunan SPMI Universitas Almuslim. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Pedoman ini, terutama kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras dalam menyiapkan segalanya sejak awal hingga akhir proses penyusunan buku ini. Semoga amal baik mereka dicatat dan diterima oleh Allah SWT. Amiiiiin.

Wassalam.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

COVER	i
SK PENETAPAN PEDOMAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Almuslim.....	1
1.3. Dasar Hukum Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu.....	5
BAB II. TATA KELOLA	5
2.1. Sejarah Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim.....	5
2.2. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim.....	6
2.3. Tujuan, Sasaran dan Strategi Badan Penjaminan Mutu	6
2.4. Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim.....	7
2.5. Fungsi, Kedudukan, Wewenang, dan Tanggungjawab Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim.....	10
2.6. Pencapaian Prestasi Mutu Universitas Almuslim	14
BAB III. STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI.....	16
3.1. Standar Nasional Bidang Pendidikan.....	16
3.2. Standar Nasional Bidang Penelitian.....	17
3.3. Standar Nasional Bidang Pengabdian kepada Masyarakat...	17
BAB IV. ASPEK PENETAPAN PPEPP.....	18
4.1. Pengertian Aspek penetapan.....	18
4.2. Tahapan Penetapan Dokumen SPMI Universitas Almuslim..	19
4.3. Mekanisme Perumusan dan Penetapan Standar.....	23
BAB V. ASPEK IMPLEMENTASI PPEPP.....	25
5.1. Pengertian Aspek Pelaksanaan.....	25
5.2. Aturan Pelaksanaan Mutu.....	25
5.3. Faktor Penunjang Aspek Pelaksanaan.....	25
BAB VI. ASPEK EVALUASI PPEPP.....	27
6.1. Pengertian Aspek Evaluasi	27
6.2. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Mutu.....	29
6.3. Pengertian AMI	30
6.4. Tujuan AMI	30
6.5. Obyek AMI	30
6.6. Unsur AMI	31
6.7. Auditor AMI	31
6.8. Proses Pengadaan Auditor AMI.....	31
6.9. Siklus Pelaksanaan AMI.....	32
6.10. Klasifikasi Temuan Audit	34
BAB VII. ASPEK PENGENDALIAN PPEPP.....	36

7.1. Pengertian Aspek Pengendalian	36
7.2. Aturan terkait Pengendalian PPEPP.....	36
7.3. Prinsip-Prinsip Pengendalian Mutu.....	37
7.4. Langkah-Langkah Pengendalian Mutu.....	38
BAB VIII. ASPEK PENINGKATAN PPEPP.....	39
8.1. Pengertian Aspek Peningkatan	39
8.2. Prosedur Peningkatan Standar dalam SPMI.....	39
BAB IX. PENGEMBANGAN INSTRUMEN PENGUKURAN TINGKAT KEPUASAN STAKEHOLDERS INTERNAL PERGURUAN TINGGI.....	40
BAB VII. PENUTUP.....	42

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pengelolaan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilaksanakan oleh BAN-PT ataupun Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM). Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyebutkan bahwa Perguruan Tinggi memiliki otonomi untuk mengelola lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Oleh karenanya kebijakan dan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) harus merupakan sistem yang otonom ditetapkan oleh Perguruan Tinggi itu sendiri.

Sesuai dengan prinsip otonomi berdasarkan UU No. 12 Tahun 2012 di atas, maka Perguruan Tinggi harus menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan kegiatan penjaminan mutu pendidikan tingginya secara mandiri. Perguruan Tinggi juga berkewajiban mengimplementasikan SPMI sebagai bagian subsistem di dalam SPM Dikti dengan menyesuaikan dengan kekhasan yang dimiliki perguruan tinggi masing-masing.

1.2. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Almuslim

Rumusan **visi Universitas Almuslim** adalah sebagai berikut: "Universitas **Unggul, Profesional, dan Islami.**"

Berikut adalah uraian tentang makna visi institusi untuk menyamakan persepsi dan pemahaman sivitas akademika tentang arah pengembangan jangka panjang Umuslim.

Unggul : memiliki keunggulan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang didukung oleh sumber daya yang diakui di tingkat nasional.

Profesional: lembaga yang memiliki mutu tata kelola yang baik (*good university governance*)

Islami :Mampu melaksanakan nilai-nilai agama Islam.

Dalam mewujudkan visi yang sudah ada maka diperlukan misi. Untuk menyelenggarakan misi dan mencapai visi Universitas Almuslim, maka dirumuskan tujuan strategis yang harus dicapai dalam lima tahun (2018-2022).

M1 :Meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman danberbasis penelitian

Tujuan :

1. Melaksanakan pendidikan berbasis pengembangan penelitian;
2. Menghasilkan sumber daya manusia yang unggul;
3. Menghasilkan lulusan yang kompetitif, menguasai IPTEKS dan IMTAQ.

M2: Meningkatkan penelitian berbasis kearifan lokal sebagai arah penentu kebijakan pembangunan

Tujuan:

1. Menghasilkan penelitian berbasis kearifan lokal yang dapat dimanfaatkan untuk kebijakan pembangunan;
2. Menghasilkan karya ilmiah yang terpublikasi di tingkat nasional dan internasional.

M3 : Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai sarana mencerdaskan masyarakat

Tujuan:

1. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai sarana *transfer of knowledge*;

2. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan IPTEKS untuk meningkatkan kesejahteraan.

M4 : Meningkatkan profesionalisme universitas

Tujuan:

1. Mewujudkan manajemen yang kredibel, akuntabel, bertanggung jawab, transparan, adil (KABTA) di seluruh unit kerja.

M5 :Meningkatkan produktivitas kerja sama sebagai penunjang pelaksanaan tridharma PT

Tujuan :

1. Meningkatkan jalinan kerjasama dengan lembaga pendidikan, pihak swasta dan pemerintah di tingkat local, nasional, maupun internasional;
2. Mengoptimalkan implementasi kerjasama yang telah ada.

1.3. Dasar Hukum Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu

Banyak sekali sumber hukum yang menjadi dasar hukum pentingnya pengelolaan sistem penjaminan mutu internal di perguruan tinggi, diantaranya:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 02/D/O/2003 tanggal 15 Januari 2003 tentang Pendirian Universitas Almuslim di Bireuen Nanggroe Aceh Darussalam.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

5. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
8. STATUTA Universitas Almuslim Tahun 2018;
9. RENSTRA Universitas Almuslim Tahun 2018-2022;
10. Keputusan Rektor Universitas Almuslim No: 1532/SK-UMUSLIM/KL.2021 tentang Perubahan Surat Keputusan Rektor Universitas Almuslim No: 093/SK-UMUSLIM/KL.2017 Tanggal 15 Februari 2017 tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim Bireun Provinsi Aceh.

BAB II. TATA KELOLA

2.1. Sejarah Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim

Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim pada awal mula terbentuknya bernama Unit Penjaminan Mutu (UPM). UPM ini pertama sekali terbentuk pada tanggal 1 Mei 2007 sesuai SK Rektor No: 293/Umuslim/WS.2007 yang terdiri dari ketua, sekretaris, ketua bidang monitoring, ketua bidang evaluasi, dan anggota. Selanjutnya sesuai SK Rektor No: 368/SK/UmuslimKL.2012 struktur unit penjaminan mutu mengalami perubahan dimana terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, koordinator bidang Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA), Koordinator bidang akreditasi, koordinator bidang monevin dan anggota.

Pada tahun 2014 sesuai SK Rektor No:041/SK-UMUSLIM/KL.2014 terbentuk Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Almuslim yang terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bidang Pengembangan SPMI, dan Bidang Pengendalian AMI. Selanjutnya pada Tahun 2017 sesuai SK Rektor Universitas Almuslim No:093/SK-UMUSLIM/KL.2017 Tanggal 15 Februari 2017 tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim, struktur BPM terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bidang Pengembangan Dokumen, Bidang Pangkalan Data dan Sistem informasi, Bidang Akreditasi, serta Bidang Monev dan Audit.

Pada Tahun 2021 sesuai SK Rektor Universitas Almuslim No: 1532/SK-UMUSLIM/KL.2021 tentang Perubahan Surat Keputusan Rektor Universitas Almuslim No: 093/SK-UMUSLIM/KL.2017 Tanggal 15 Februari 2017 tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu, struktur BPM mengalami perubahan yaitu terdiri atas Ketua, Sekretaris, Ketua Bidang Pengembangan SPMI, Ketua Bidang Pangkalan Data dan Sistem Informasi, Ketua Bidang Akreditasi/SAPTO, serta Ketua Bidang Monev dan Audit Mutu Internal (AMI).

2.2. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim

2.2.1. Visi Badan Penjaminan Mutu

Visi Universitas Almuslim "Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Islami". Berdasarkan visi universitas tersebut dirumuskan Visi Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Almuslim yaitu "Mewujudkan budaya mutu menuju universitas unggul, profesional dan islami".

2.2.2. Misi Badan Penjaminan Mutu

Untuk merealisasikan visi di atas, maka ditetapkan misi Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim tahun 2018-2022 adalah sebagai berikut:

Kode	Misi BPM
M1	Mengembangkan dan meningkatkan mutu tridharma PT sesuai Standar Nasional Pendidikan;
M2	Mendorong peningkatan mutu tata kelola Universitas Almuslim;
M3	Mengembangkan dan meningkatkan mutu produktivisme kerjasama.

2.3. Tujuan, Sasaran dan Strategi Badan Penjaminan Mutu

Untuk mencapai misi tersebut di atas telah ditetapkan tujuan Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim Tahun 2018-2022 adalah sebagai berikut:

1. Menjamin mutu pelaksanaan tridharma PT sesuai Standar Nasional Pendidikan;
2. Meningkatkan kesadaran dan tanggungjawab sivitas akademika dalam perbaikan sistem manajemen mutu menuju budaya mutu;
3. Menjamin pelaksanaan kerjasama yang produktif secara berkelanjutan.

Untuk mencapai tujuan, maka sasaran dan strategi yang ditetapkan oleh Badan Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut:

Kode	Sasaran	Strategi
T1	Meningkatnya mutu tridharma PT	Menerapkan standar mutu tridharma PT sesuai dengan SNP
T2	Terlaksananya sistem manajemen universitas sesuai mutu universitas	Menyelenggarakan sistem manajemen yang berkelanjutan
T3	Meningkatnya kualitas dan kuantitas program kerjasama	Menjalin kerjasama dengan institusi di tingkat nasional dan internasional

2.4. Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim

Berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Almuslim No: 1532/SK-UMUSLIM/KL.2021 tentang Perubahan Surat Keputusan Rektor Universitas Almuslim No: 093/SK-UMUSLIM/KL.2017 Tanggal 15 Februari 2017 tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim Bireun Provinsi Aceh, maka **pengelolaan SPMI di Universitas Almuslim di bawah Badan Penjaminan Mutu (BPM)**. Pengaturan organisasi pengelola SPMI Universitas Almuslim terstruktur mulai dari tingkat universitas, fakultas hingga program studi. **Pengelola SPMI di tingkat fakultas adalah Gugus Kendali Mutu (GKM)** dimana seluruh ketua GKM yang ada 6 (enam) fakultas dan 1 (satu) Program Diploma III Kebidanan menjadi anggota dalam struktur organisasi SPMI di tingkat universitas. **Pengelola SPMI di tingkat program studi adalah Tim Kendali Mutu Program Studi (TKMP)** yang bertanggung jawab secara langsung kepada GKM. Berikut ini adalah stuktur organisasi BPM Universitas Almuslim.



Gambar 2.1. Struktur Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim

2.4.1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Almuslim

Badan Penjaminan Mutu adalah unit pelaksana penjaminan mutu di tingkat institusi/ universitas. BPM membawahi 4 bidang yakni Bidang Pengembangan SPMI; Bidang Pangkalan Data dan Sistem Informasi; Bidang Akreditasi/ SAPTO; dan Bidang Monev dan Audit Mutu Internal.

2.4.2. Gugus Kendali Mutu (GKM) Universitas Almuslim

Gugus Kendali Mutu (GKM) adalah unit pelaksana penjaminan mutu di tingkat Unit Pengelola program Studi (UPPS). Penanggung jawab atau ketua GKM adalah Wakil Dekan/ Wakil Direktur 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. GKM memiliki tugas pokok dan fungsi, antara lain:

1. Bersama pimpinan UPPS dan jajarannya , mengkoordinir korbid pengembangan SPMI dan korbid akreditasi serta korbid monev untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, menindaklanjuti penjaminan mutu di UPPS;
2. Bersama Wakil Dekan/Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, serta korbid SPMI berkoordinasi dengan kepala

BPM dan korbid pengembangan SPMI universitas, membuat standar SPMI UPPS, dokumen manual (penetapan, pelaksanaan, dan peningkatan standar) serta instruksi kerja dan formulir tingkat UPPS;

3. Bersama Wakil Dekan/Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta korbid monev melakukan monev capaian standar SPMI di UPPS;
4. Melakukan analisis SWOT secara berkala berdasarkan LKPS dan LED bersama pimpinan UPPS, korbid akreditasi prodi, korbid SPMI prodi, korbid monev prodi dan UPPS;
5. Mendukung semua kegiatan penjaminan mutu yang diadakan prodi, TKMP, GKM, dan BPM; dan
6. Melaporkan hasil kerjasama penjaminan mutu setiap semester kepada pimpinan UPPS.

2.4.3. Tim Kendali Mutu Program Studi (TKMP) Universitas Almuslim

Tim Kendali Mutu Program Studi (TKMP) merupakan Unit Pelaksana Penjaminan Mutu di tingkat Program Studi. TKMP memiliki tugas pokok dan fungsi, diantaranya yaitu:

1. Menyusun dokumen spesifikasi program studi dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
2. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi SPMI di program studi;
3. Bersama Ka. Prodi, Ketua GKM, dan koordinator akreditasi UPPS, melakukan pengisian LKPS dan LED;
4. Bertanggungjawab atas pekerjaan lain yang berkaitan dengan tugas GKM.

2.5. Fungsi, Kedudukan, Wewenang, dan Tanggungjawab Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim

Adapun uraian tentang struktur kedudukan, tugas pokok, wewenang dan tanggungjawab dari pejabat yang mengimplementasi SPMI di Universitas Almuslim adalah sebagai berikut:

a. Kedudukan SPMI

SPMI diangkat dan diberhentikan berdasarkan Surat Keputusan Rektor. Satuan SPMI dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh tujuh (7) orang anggota yang berasal dari Gugus Kendali Mutu di masing-masing Fakultas di dalam Lingkup Universitas Almuslim menjadi satu tim dalam pelaksanaan tugas pengendalian.

Kedudukan SPMI berada dan bertanggungjawab langsung kepada Ketua Badan Penjaminan Mutu . Sesuai dengan kedudukannya, tim SPMI independen terhadap unit-unit kerja di lingkungan Universitas Almuslim. Independensi tim SPMI dijamin oleh:

- 1) Adanya tanggung jawab langsung kepada Ketua BPM.
- 2) Adanya kewenangan yang jelas bahwa satuan SPMI mempunyai akses terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Almuslim, catatan dan dokumentasi, sumber daya Universitas Almuslim termasuk sumber daya manusia dalam rangka mendapatkan informasi untuk kepentingan pelaksanaan tugas SPMI.
- 3) Tidak memiliki kewenangan operasional terhadap kegiatan unit kerja yang diaudit oleh Tim SPMI.
- 4) Tidak memiliki tanggung jawab penuh dalam pengembangan suatu sistem baru, pengambilan keputusan, reward dan punishment, tetapi cenderung memberikan rekomendasi/ pendapat atas temuan, hasil audit, pengujian laporan, metode, dan pengembangan standar pengendalian unit kerja.

b. Tugas Pokok SPMI

Tugas pokok SPMI Universitas Almuslim adalah: (1) Supervisi; (2) Mengaudit; dan (3) Pelaporan. Sistem pengendalian internal di dijalankan melalui tahap-tahap yang dirangkai dalam suatu proses sebagai berikut:

- 1) Satuan SPMI menetapkan instrument penjaminan mutu dari tingkat universitas sampai program studi;
- 2) Satuan SPMI melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Manual dan Prosedur MUTU;
- 3) Satuan SPMI menyusun panduan melakukan MonEvIn (prosedur dan aturan pelaksanaan MonEvIn, etika MonEv, standar monitoring, standar evaluasi);
- 4) Satuan SPMI menyusun rencana dan program kerja tim SPMI (prosedur operasi baku, peraturan, daftar pertanyaan, formulir pertanyaan/ *check list*, surat penugasan, rencana kerja, jadwal kerja, laporan kemajuan, dll);
- 5) SPMI meminta unit kerja menyerahkan TOR, jadwal kegiatan satu tahun dan rencana serapan dana (*cash flow*);
- 6) Mengembangkan SDM yang mengelola sistem penjaminan mutu, melalui Pelatihan Audit Mutu Internal (AMI);
- 7) Penugasan satuan SPMI untuk evaluasi dokumen (*desk evaluation*);
- 8) Anggota SPMI melakukan evaluasi lapangan (*site visit*) untuk *feedback* pada pelaksana dan validasi laporan SPMI. SPMI menggunakan prinsip enumerasi dengan menekankan pada proses berjalan (*on going process*) agar unit kerja dapat mencapai tujuan yang ditetapkan dan pimpinan dapat membuat laporan akuntabilitas dengan benar;
- 9) Satuan SPMI melakukan evaluasi awal pelaksanaan program pada tahun berjalan mengacu pada RIP untuk memantapkan pelaksanaan pekerjaan agar dapat mencapai indikator kinerja yang ditetapkan.

- 10) Satuan SPMI membuat laporan periodik menengah (*mid-term*) untuk mengevaluasi kemungkinan capaian sebagai bahan bagi pimpinan untuk pengawasan melekat.
- 11) Pimpinan melakukan pembinaan internal didampingi oleh SPMI;
- 12) Satuan SPMI menyusun laporan final untuk mengevaluasi pencapaian sasaran sesuai visi, misi dan tujuan unit kerja. Evaluasi ini dimaksudkan sebagai bahan evaluasi pencapaian visi agar pimpinan dapat menetapkan kebijakan dan strategi yang dilakukan untuk mendukung pencapaian visi .
- 13) Pembina memberikan rekomendasi mengenai kelanjutan kegiatan kepada ketua tim SPMI.
- 14) Satuan SPMI mengevaluasi dan membuat laporan tentang adanya *best practices* pelaksanaan kegiatan yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja unit lainnya.

c. Wewenang dan Tanggungjawab SPMI

Wewenang SPMI adalah:

- 1) Membentuk dan menugaskan tim pengendali internal untuk melaksanakan tugas yang tersebut pada tugas pokok.
- 2) Melakukan konfirmasi, pengujian dan penilaian atas pemeriksaan serta laporan berkala unit-unit kerja di lingkungan.
- 3) Berperan sebagai mediator atas nama pimpinan untuk berhubungan dan membantu pihak pemeriksa eksternal dalam bidang pengawasan setelah terlebih dahulu memperoleh persetujuan pimpinan.
- 4) Menyampaikan rekomendasi dan hasil kajian kepada Rektor atas hasil temuan pemeriksaan, analisis dan evaluasi kegiatan .
- 5) Melaksanakan penilaian terhadap akuntabilitas pelaksanaan kebijakan sesuai prinsip *Good University Governance*.
- 6) Melaksanakan penilaian dan evaluasi mengenai efektifitas pelaksanaan ketentuan .

- 7) Melaksanakan hasil evaluasi laporan unit kerja serta pendapat terhadap laporan tersebut (opini) kepada Rektor dengan tembusan kepada unit kerja yang bersangkutan.
- 8) Menyerahkan laporan pemeriksaan intern kepada auditor eksternal dalam rangka penyelesaian audit secara tepat waktu.
- 9) Menyusun dan merevisi sasaran mutu dan prosedur mutu Unit Kerja.

Tanggungjawab SPMI adalah:

- 1) Tersusunnya program kerja pengendalian internal tahunan terkait masukan, proses, keluaran (*output*), hasil (*outcome*) dan dampak program/ kegiatan di lingkungan .
- 2) Terjaminnya kredibilitas, transparansi dan validitas, kerahasiaan, dan objektivitas laporan.
- 3) Teridentifikasinya dengan akurat permasalahan pokok berikut sumber sebabnya yang dideskripsikan sarana dan prasarana dengan jelas dan disertai dengan bukti-bukti lengkap.
- 4) Terpeliharanya integritas, obyektivitas dan disiplin, meningkatnya keterampilan, kemampuan dan pengetahuan baik bagi dirinya maupun bagi stafnya.
- 5) Adanya tindak lanjut perbaikan sesuai rekomendasi hasil pemeriksaan baik dalam pelaksanaan maupun peraturan/ pedoman pelaksanaan.
- 6) Tersajinya hasil evaluasi kinerja dan keuangan serta pendapat terhadap laporan tersebut (opini) kepada Rektor dengan tembusan kepada unit kerja yang bersangkutan.
- 7) Digunakannya laporan pemeriksaan internal oleh auditor eksternal sehingga dapat menyelesaikan audit secara tepat waktu.
- 8) Dilaksanakannya pengembangan yang berkelanjutan terhadap sasaran mutu unit kerja dan prosedur mutu unit kerja yang mengacu kepada kebijakan mutu yang telah ditetapkan.

- 9) Terwujudnya suasana kantor yang nyaman dan dapat meningkatkan produktivitas kerja serta membentuk citra yang baik terhadap .
- 10)Menyiapkan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan menghasilkan laporan yang akurat dan tepat waktu.

2.6. Pencapaian Prestasi Mutu Universitas Almuslim

Prestasi mutu adalah pengakuan mutu pihak eksternal yang terstandar nasional maupun internasional. Standar nasional mutu Perguruan Tinggi tercermin dari pencapaian akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Berikut daftar prestasi mutu standar nasional Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Program Studi.

Tabel 2.1. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT)

No	Perguruan Tinggi	Masa Akreditasi	Akreditasi
1	Universitas Almuslim	2017-2022	B

Tabel 2.2. Akreditasi Program Studi (APS) Universitas Almuslim

No	Program Studi	Jenjang	Masa Akreditasi	Akreditasi
1	Agroteknologi	S1	2017-2022	B
2	Peternakan	S1	2019-2024	B
3	Agribisnis	S1	2020-2025	B
4	Akuakultur	S1	2021-2026	B
5	Kehutanan	S1	2019-2014	C
6	Teknologi Industri Pertanian	S1	2019-2024	C
7	Pendidikan Bahasa Inggris	S1	2019-2024	B
8	Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia	S1	2019-2024	B
9	Pendidikan Matematika	S1	2019-2024	B
10	Pendidikan Biologi	S1	2019-2024	B
11	Pendidikan Fisika	S1	2019-2024	B
12	Pendidikan Geografi	S1	2018-2023	B
13	Pendidikan Ekonomi	S1	2020-2025	B
14	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	S1	2019-2024	A
15	Pendidikan Guru Pendidikan Anaka Usia Dini	S1	2018-2023	C
16	Teknik Sipil	S1	2020-2025	B

17	Arsitektur	S1	2019-2024	B
18	Ilmu Administrasi Publik	S1	2019-2014	B
19	Ilmu Administrasi Bisnis	S1	2018-2023	B
20	Ilmu Hubungan Internasional	S1	2019-2024	B
21	Ekonomi Pembangunan	S1	2020-2025	B
22	Informatika	S1	2020-2025	B
23	Sistem Informasi	D3	2021-2026	Baik
24	Program D-III KebidanaN	D3	2019-2024	B
25	Pengelolaan Sumberdaya Alam & Lingkungan	S2	2021-2026	Baik
26	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	S2	2021-2026	Baik
27	Program Profesi Guru	Profesi	2022-2027	Baik

BAB III. STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI

Berdasarkan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Pasal 1 disebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi bertujuan untuk:

1. Menjamin tercapainya tujuan Pendidikan Tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan nilai humaniora serta kebudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan;
2. Menjamin agar Pembelajaran pada Program Studi, penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
3. Mendorong agar Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan.

3.1. Standar Nasional Bidang Pendidikan

Standar Nasional Pendidikan terdiri atas: standar kompetensi lulusan; standar isi Pembelajaran; standar proses Pembelajaran; standar penilaian pendidikan Pembelajaran; standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; standar sarana dan prasarana Pembelajaran; standar

pengelolaan; dan standar pembiayaan Pembelajaran. Standar Nasional Pendidikan menjadi acuan dalam menyusun, menyelenggarakan, dan mengevaluasi Kurikulum.

3.2. Standar Nasional Bidang Penelitian

Standar Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Ruang lingkup Standar Penelitian terdiri atas: standar hasil Penelitian; standar isi Penelitian; standar proses Penelitian; standar penilaian Penelitian; standar peneliti; standar sarana dan prasarana Penelitian; standar pengelolaan Penelitian; dan standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian.

3.3. Standar Nasional Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Ruang lingkup standar Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas: standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat; standar isi Pengabdian kepada Masyarakat; standar proses Pengabdian kepada Masyarakat; standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat; standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat; standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat; standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat; dan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

BAB IV. ASPEK PENETAPAN PPEPP

4.1. Pengertian Aspek Penetapan

Berdasarkan UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, setiap perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dalam rangkaian peningkatan mutu di Perguruan Tinggi, SPMI yang dilaksanakan mengacu kepada model Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Prinsip pelaksanaan model ini sebenarnya bertujuan untuk menghasilkan *Kaizen* berupa *countinuous quality improvement* dalam pelaksanaan SPMI di Perguruan Tinggi.

Penetapan Standar Dikti merupakan tahapan pertama dalam siklus PPEPP, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas Standar Nasional Dikti (SN-Dikti) dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Secara umum Penetapan Standar mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi Standar Mutu di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di Perguruan Tinggi. Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif atau kuantitatif yang dapat diukur ketercapaiannya pada seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di Perguruan Tinggi.

Pada tahapan penetapan standar ini, Perguruan Tinggi beserta setiap unit di bawahnya menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan ini dimonitor secara berkala, dievaluasi dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan. Berdasarkan hal tersebut, maka ditetapkan standar SPMI sebagai pengukur kinerja atas capaian tujuan. Selain itu ditetapkan

manual SPMI sebagai petunjuk praktis bagaimana suatu aktivitas dilaksanakan, dievaluasi dan ditingkatkan mutunya.

Tahapan penetapan standar Perguruan Tinggi ini bermakna pula bagaimana pemangku kebijakan di Perguruan Tinggi melakukan proses perancangan standar, perumusan standar, penetapan standar, *tracer output* serta uji public atas standar yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

4.2. Tahapan Penetapan Dokumen SPMI Universitas Almuslim

Proses penetapan dokumen SPMI Universitas Almuslim dapat dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Membentuk Tim perumus dokumen mutu yang akan menjabarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Standar Pendidikan Tinggi Universitas Almuslim. Tim ini terdiri dari Pimpinan Universitas Almuslim, yaitu:
 - a. Pimpinan Universitas, yaitu Rektor, Wakil Rektor, dan Kepala Biro;
 - b. Pimpinan Fakultas, yaitu Dekan/Direktur serta Wkll Dekan/Wakil Direktur;
 - c. Pimpinan Badan Penjaminan Mutu, yaitu Ketua BPM, Sekretaris BPM, Koordinator Bidang SPMI, serta Koordinator Bidang Monev dan AMI;
 - d. Ketua dan sekretaris Program Studi;
 - e. Perwakilan Gugus Kendali Mutu (GKM);
 - f. Perwakilan Tim Kendali Mutu Program Studi (TKMP);
 - g. Dosen.
2. Dalam merumuskan standar merujuk kepada Visi, Misi dan Strategi Pencapaian Perguruan Tinggi dan dicantumkan di dalam dokumen SPMI yang dikembangkan. Dokumen pengembangan mutu terdiri atas:

a. Kebijakan SPMI

Kebijakan SPMI merupakan sebuah pemikiran, sikap dan pandangan universitas tentang kebijakan mutu yang berlaku di universitas. Kebijakan SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Almuslim, yang mengatur tentang kebijakan akademik dan non akademik.

b. Manual SPMI

Manual SPMI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan SPMI. Manual SPMI Universitas Almuslim terdiri atas manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan dan manual peningkatan standar SPMI.

c. Standar SPMI

Standar SPMI ialah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, dan spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi. Standar SPMI Universitas Almuslim terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi, yakni Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada masyarakat. Di samping itu Universitas Almuslim menetapkan 11 (sebelas) standar lain yang menjamin ketercapaian visi yang ditetapkan Universitas Almuslim. Kelima standar tersebut adalah Standar Jatidiri/Identitas, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyah, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama dan Standar Pembinaan Kemahasiswaan. Secara keseluruhan Standar Pendidikan Tinggi Universitas Almuslim terdiri atas 8 (delapan) standar, yang menjadi acuan dalam penetapan standar, strategi pencapaian standar, indikator pencapaian dan kepatuhan dalam implementasi SPMI.

d. Formulir SPMI

Formulir SPMI Berisi form-form setiap standar sebagai panduan/pedoman langkah-langkah pelaksanaan tugas dan pendokumentasian pelaksanaan tugas/kegiatan berdasarkan

standar SPMI. Terdapat banyak macam maupun jumlah formulir SPMI-PT sesuai dengan peruntukannya masing-masing. Dapat dipastikan bahwa setiap standar pasti membutuhkan berbagai macam formulir sebagai alat untuk memenuhi/ melengkapi apa yang diatur dalam masing-masing standar. Berikut ini diberikan beberapa contoh Formulir SPMI-PT yang lazim dibutuhkan pada beberapa Standar SPMI-PT.

Tabel 4.1. Contoh Formulir SPMI-PT

Contoh Standar SPMI	Jenis Formulir
Standar Proses Pembelajaran	1. Formulir/ Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa; 2. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS); 3. Formulir/Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa; 4. Formulir Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas; 5. Formulir Pembimbingan Akademik 6. Formulir/ Kuisisioner Penilaian Kinerja Dosen; 7. Formulir/ Lembar Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa; dll
Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1. Daftar pengecekan (<i>check list</i>) Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium; 2. Daftar Barang Inventaris Kantor; 3. Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi Kantor; dll

Selain contoh di atas, di dalam melaksanakan SPMI, sebuah PT pasti juga membutuhkan jenis formulir/borang yang dirancang khusus untuk keperluan khusus, misalnya:

- 1) Formulir untuk mencatat/merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu;
- 2) Formulir untuk mencatat/merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengkoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, tenaga kependidikan, pejabat struktural, dsb;

- 3) Formulir untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya *checklist* berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap prodi.

Oleh karena jenis, jumlah, dan peruntukan formulir/ borang yang dibutuhkan dalam SPMI-PT sangat banyak dan beragam, maka tentu tidak mungkin untuk dibuatkan templatnya. Namun demikian diharapkan akan cukup bermanfaat bagi perancang formulir apabila pedoman berikut ini diikuti:

- 1) Rancang formulir SPMI-PT sesuai dengan peruntukannya sebagaimana disebutkan dalam setiap Standar SPMI.
 - 2) Cantumkan pada setiap jenis formulir keterangan tentang identitasnya, misalkan judul, kode, tgl pembuatan dan pengesahan, logo PT, dsbnya.
 - 3) Kaitkan formulir dengan standar dan/atau manual SPMI yang mensyaratkan adanya formulir tersebut.
 - 4) Sebutkan formulir lain yang masih berada dalam satu standar yang sama atau dengan standar lain.
 - 5) Cetak formulir dengan tampilan yang menarik, jelas atau mudah dikenali.
-
3. Merumuskan Dokumen Mutu Standar nasional Pendidikan Tinggi merujuk pada Standar Nasional yang telah ditetapkan.
 4. Merumuskan Dokumen Mutu Standar Perguruan Tinggi yang melampaui SN-Dikti yang terdiri dari Standar Akademik dan Non-Akademik. Standar akademik memuat Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan jumlah substansi dapat melampaui substansi SN-Dikti. Standar Non Akademik mencakup Standar pengelolaan, Standar Keuangan, Standar tenaga kependidikan, Standar kemahasiswaan, Standar Sarana dan

Prasarana, Standar Kerjasama, serta standar lain yang merujuk kepada visi dan misi perguruan tinggi.

5. Menkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar nasional pendidikan tinggi dan Standar-Dikti.
6. Menetapkan bentuk rumusan standar dalam dokumen mutu dalam bentuk *Audience (A)*, *Behaviour (B)*, *Competence (C)*, dan *Degree (D)* atau bentuk lain yang dianggap sesuai, dipergunakan dalam menetapkan dokumen mutu.
7. Melakukan uji publik untuk setiap rancangan standar dalam dokumen mutu baik kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan) dan pemangku eksternal (pemerintah, dunia kerja/ dunia industri, alumni, dan pihak lainnya yang dianggap perlu).
8. Melakukan revisi terhadap dokumen-dokumen mutu pada semua standar berdasarkan masukan pemangku kepentingan internal dan pemangku kepentingan eksternal.
9. Meminta persetujuan Senat Universitas untuk semua Standar Dikti yang telah dirumuskan dalam Dokumen Mutu.
10. Menetapkan Dokumen Mutu untuk semua standar melalui Surat keputusan (SK) yang disahkan oleh Rector Universitas Almuslim.

4.3. Mekanisme Perumusan dan Penetapan Standar

Standar merupakan ukuran pencapaian minimum yang telah ditetapkan oleh Universitas Almuslim dalam suatu periode penjaminan mutu. Penetapan standar merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, penetapan, dan pengesahan standar yang dilaksanakan di awal periode penjaminan mutu di Universitas Almuslim. Mekanisme penetapan standar yang ditetapkan oleh Universitas Almuslim adalah sebagai berikut:

1. Melakukan telaah peraturan perundang-undangan yang relevan, termasuk di dalamnya peraturan internal Universitas Almuslim yang dihubungkan dengan visi, misi, dan strategi pencapaian Universitas Almuslim.

2. Menetapkan komponen yang masuk ke dalam lingkup standar mutu yang akan dirumuskan.
3. Melakukan analisis SWOT. Analisis terhadap aspek *Strengths* dan *Weakness* difokuskan pada faktor internal Universitas Almuslim. Analisis *Opportunities* dan *Threats* difokuskan pada faktor eksternal Universitas Almuslim.
4. Menentukan dan merumuskan substansi dasar, diantaranya:
 - a. Batasan tentang standard an standar turunannya;
 - b. Acuan untuk menetapkan standar;
 - c. Siapa yang menetapkan standar;
 - d. Standar yang akan di susun, dan
 - e. Kapan standar ditetapkan.
5. Menentukan mekanisme pemenuhan standar, diantaranya:
 - a. Siapa yang harus memenuhi standar
 - b. Bagaimana standar terpenuhi
 - c. Kapan standar harus dipenuhi
 - d. Dokumen/ formulir yang diperlukan untuk mengukur pemenuhan standar.
6. Melakukan uji publik dengan unsure terkait. Apabila substansi atau isi standar telah dirumuskan, standar perlu disosialisasikan kepada publik. Tujuan sosialisasi adalah:
 - a. Memperkenalkan dan atau menguji tingkat akseptabilitas dan akurasi isi standar menurut penilaian; memperoleh usulan yang konstruktif.

BAB V. ASPEK IMPLEMENTASI PPEPP

5.1. Pengertian Aspek Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan suatu tindakan atau sebuah pengerjaan dari suatu rencana yang telah direncanakan/ disusun secara terperinci dan matang yang dapat disebut juga dengan istilah implementasi. Secara sederhana, pelaksanaan dapat diartikan sebagai sebuah penerapan dari sebuah rencana yang disusun secara terperinci dan sistematis.

5.2. Aturan Pelaksanaan Mutu

Pada tahap pelaksanaan/ implementasi dalam siklus PPEPP, ada beberapa aturan dan tahapan-tahapan yang harus diperhatikan oleh semua unsur terkait pada Universitas Almuslim. Aturan dan tahapan-tahapan yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan pelaksanaan teknis/ administratif sesuai dengan isi standar SPMI, SOP yang ada serta penyiapan formulir sebagai alat rekam pelaksanaan;
2. Sosialisasiisi Standar SPMI kepada seluruh stakeholders, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten;
3. Pendokumentasian prosedur kerja atau SOP, Instruksi Kerja (IK) atau sejenisnya sesuai isi standar SPMI;
4. Pelaksanaan/Implementasi kegiatan pencapaian SPMI dan/ atau program kerjad engan tetap menjadikan standar SPMI sebagai tolak ukur pencapaian kinerja.

5.3. Faktor Penunjang Aspek Pelaksanaan

Faktor-faktor yang dapat menunjang suatu program pelaksanaan standar adalah sebagai berikut:

- 1. Komunikasi**, program pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik apabila terdapat komunikasi yang terang dan jelas;

2. **Sumber Daya**, dalam hal ini meliputi 4 komponen antara lain: terpenuhinya jumlah staf dan kualitas mutu informasi yang diperlukan, guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang cukup;
3. **Disposisi**, sikap dan komitmen dari pada pelaksanaan terhadap program yang akan dilaksanakan;
4. **Struktur Birokrasi**, yaitu SOP yang mengatur tata struktur dalam pelaksanaan program.

BAB VI. ASPEK EVALUASI PPEPP

6.1. Pengertian Aspek Evaluasi

Pengertian aspek Evaluasi pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah tindakan pejabat struktural pada setiap tingkat di Perguruan Tinggi, termasuk Badan Penjaminan Mutu jika ada, untuk menilai apakah isi berbagai standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan atau dipenuhi. Dengan perkataan lain, penilaian kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Tindakan mengevaluasi pelaksanaan standar sering diistilahkan dengan tindakan memantau (monitoring) sehingga dapat disingkat menjadi monev.

Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan Universitas Almuslim.

Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti dilakukan untuk semua standar, baik SN Dikti maupun Standar Dikti yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi sendiri. Dalam hal ini evaluasi pelaksanaan Standar Dikti adalah sebagai berikut:

- 1. Evaluasi Diagnostik**, dilakukan pada saat setiap Standar Dikti dilaksanakan, untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan standar tersebut;
- 2. Evaluasi Formatif**, dilakukan pada setiap Standar Dikti dilaksanakan, untuk mengoptimalkan pelaksanaan standar tersebut;
- 3. Evaluasi Sumatif**, dilakukan pada setiap Standar Dikti sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.

Terdapat dua macam Evaluasi Sumatif, yaitu:

- a. **Audit Mutu Internal (AMI)**, yaitu evaluasi pelaksanaan Standar Dikti yang telah selesai yang dilakukan oleh pihak internal Universitas Almuslim, dan
- b. **Akreditasi**, yaitu evaluasi pelaksanaan Standar Dikti yang telah selesai dilakukan oleh pihak eksternal, misalnya Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) maupun Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).

Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Standar Dikti: Evaluasi Diagnostik dan Formatif, dilakukan oleh pejabat struktural (atasan), sedangkan Evaluasi Sumatif dilakukan oleh Auditor (untuk AMI) dan Asesor (untuk Akreditasi). Baik evaluasi sumatif maupun evaluasi formatif bertujuan:

1. Memastikan standar dalam SPMI (Standar Dikti) dilaksanakan sebagaimana telah ditetapkan;
2. Mengantisipasi dan/atau mengoreksi kekeliruan atau kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang berpotensi menggagalkan pencapaian isi standar dalam SPMI (Standar Dikti) tersebut;
3. Jika tidak ditemukan kekeliruan atau kekurangan, maka tujuan evaluasi atau monitoring adalah mempertahankan pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah berlangsung.

Dalam pelaksanaan Standar SPMI (Standar Dikti), evaluasi dilakukan pertama-tama oleh pejabat structural pada setiap unit kerja di Universitas Almuslim. Kemudian, untuk menjamin obyektivitas, evaluasi internal dilanjutkan dengan Audit Mutu internal (AMI) yang dilakukan oleh Auditor internal di bawah koordinasi Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Almuslim. Jika hasil AMI buruk maka diperlukan langkah atau tindakan koreksi, sebaliknya jika baik maka praktik baik tersebut dapat dipertahankan ditingkatkan mutunya. Pada akhirnya, berdasarkan hasil AMI ini, Universitas Almuslim dapat meminta pihak eksternal untuk melakukan akreditasi atau Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

6.2. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Mutu

Monitoring dan evaluasi mutu di Universitas Almuslim perlu memperhatikan aturan-aturan sehingga monev mutu berjalan sesuai dengan ketentuan. Adapun aturan-aturan dalam melaksanakan monev mutu adalah sebagai berikut:

1. Proses evaluasi pelaksanaan SPMI tidak boleh mencari kesalahan, apalagi kesalahan seseorang, melainkan untuk menemukan ruang peningkatan guna perbaikan mutu pendidikan ke depan secara terus menerus;
2. Universitas Almuslim harus melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI baik pada Standar Nasional Dikti maupun Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh Universitas Almuslim sendiri;
3. Aturan dalam Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), misalnya untuk Standar Pendidikan Akademik harus melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. Evaluasi yang dilakukan harus jelas apakah merupakan evaluasi diagnostik, formatif atau evaluasi sumatif. Evaluasi diagnostik dilakukan pada setiap Standar Dikti dilaksanakan, untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan tersebut, Evaluasi formatif dilakukan pada setiap Standar Dikti dilaksanakan, untuk mengoptimalkan pelaksanaan standar tersebut, sedangkan evaluasi sumatif dilakukan pada setiap Standar Dikti sudah selesai sehingga dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya;
 - b. Evaluasi sumatif dilakukan dengan dua cara, yaitu Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh pihak internal Universitas Almuslim dan Akreditasi yang dilaksanakan pihak eksternal.
 - c. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar Dikti untuk evaluasi diagnostik dan formatif dilakukan oleh pejabat structural (atasan), sedangkan evaluasi sumatif dilakukan oleh Auditor untuk AMI dan Asesor untuk Akreditasi.

- d. Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti dilakukan dengan menyelenggarakan AMI, yaitu memeriksa tentang pemenuhan Standar Dikti. Hasil dari AMI bisa berupa pelaksanaan SN Dikti mencapai, melampaui, belum mencapai dan menyimpang dari standar yang telah ditetapkan.

6.3. Pengertian AMI

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan kegiatan sistemik, independen dan terdokumentasi yang dilakukan secara internal dalam organisasi untuk memastikan bahwa sistem penjaminan mutu yang diterapkan oleh organisasi memenuhi dan atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan berjalan dengan efektif.

6.4. Tujuan AMI

AMI bertujuan untuk menentukan tingkat kesesuaian aktivitas organisasi terhadap standar Sistem Manajemen Mutu Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan pada persyaratan sistem manajemen mutu yang ditetapkan oleh organisasi serta efektivitas dari penerapan sistem tersebut.

6.5. Obyek AMI

1. Struktur organisasi
 - a. Dokumen: wewenang dan tanggung jawab (WT)
 - b. Dokumen standard eksternal lain yang terkait dengan struktur organisasi
2. Prosedur operasional & administratif
3. Sumber daya manusia,
4. Peralatan kerja dan material
5. Area kerja, operasi kerja dan proses kerja.
6. Produk yang dihasilkan
7. Dokumen, laporan, dan pengelolaan catatan/rekaman

8. Bahan lainnya yang dicantumkan dalam prosedur atau dokumen standar
9. Penggunaan teknologi informasi.
10. Kecukupan dan ketelitian pengukuran kinerja.
11. Hubungan dengan pihak yang berkepentingan (stakeholders).

6.6. Unsur AMI

1. **Auditor AMI:** Seseorang yang telah mengikuti dan lulus pelatihan auditor mutu.
2. **Auditee:** Seseorang atau kumpulan orang yang karena tugas, tanggung jawab, dan pekerjaannya melaksanakan QA perlu diaudit.
3. **Koordinator Audit dan Akreditasi (KAA), Sekretaris BPM dan Ketua Badan Penjaminan Mutu (BPM):** mengelola manajemen AMI.

6.7. AMI

1. Individu/personel yang ada dalam organisasi.
2. Memahami sistem QA
3. Memahami sistem/proses yang ada di dalam organisasi.
4. Mampu bekerja secara teliti, sistematis, tidak mudah emosi, dan tajam dalam melakukan analisa temuan
5. Bersedia menjadi auditor AMI.
6. Telah mengikuti pelatihan dan lulus sebagai auditor internal

6.8. Proses Pengadaan Auditor AMI

1. Auditor yang terpilih menjadi auditor internal dalam organisasi adalah mereka yang telah dinyatakan lulus mengikuti seleksi auditor internal.
2. Seleksi auditor internal mencakup beberapa tahapan :
 - a. Tes Psikotes
 - b. Pelatihan
 - c. Ujian Tulis

d. *Role Play* AMI

6.9. Siklus Pelaksanaan AMI

Berikut ini adalah siklus dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal:

1. Perencanaan Audit

- a. Dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu.
- b. Kegiatan dalam perencanaan AMI adalah:
 - 1) Membuat jadwal audit;
 - 2) Menetapkan tema audit;
 - 3) Menetapkan daftar auditor dan jadwalnya (termasuk didalamnya memberikan training dan melatih auditor melalui kegiatan refresh auditor);
 - 4) Menyiapkan dukungan administrasi kegiatan AMI;
 - 5) Auditor menyiapkan daftar pertanyaan audit;
 - 6) Mengundang auditee dalam rapat pembukaan AMI untuk membahas:
 - a) Ruang lingkup audit
 - b) Penekanan audit
 - c) Auditee + auditor
 - d) Hal-hal penting dalam pelaksanaan audit
- c. Perlu memperhatikan:
 - 1) Hasil dan pengalaman/evaluasi AMI sebelumnya
 - 2) Apakah ada keluhan/masukan mahasiswa/stakeholder yang muncul sebelum AMI dilakukan
 - 3) Apakah ada perkembangan / hal-hal penting yang sedang terjadi di dalam organisasi yang terkait/dapat terkait dengan pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan Audit

- a. Pemain utama: Auditor dan Auditee.
- b. Kegiatan pada saat audit di tiap unit kerja:

- 1) Pembukaan oleh *lead* auditor
 - 2) Audit/pemeriksaan
 - 3) Susun dokumen temuan
 - 4) Persetujuan auditee
 - 5) Rencana perbaikan oleh auditee (jika ada temuan)
 - 6) Penutup.
- c. Tugas seorang auditor dalam audit ini adalah mengumpulkan informasi/bukti audit, seberapa banyak yang harus dikumpulkan, memang sifatnya acak (sampling), dan tidak ada standarnya, sebagai acuan pada umumnya tergantung dari status dan tingkat kepentingan dari area/proses yang diaudit, namun yang pasti bukan mengambil hanya satu sample saja.
- d. Metode yang dipakai untuk mengumpulkan bukti audit pada umumnya mencakup wawancara, pengamatan kegiatan di lapangan dan meninjau dokumen.

3. Pelaporan Hasil AMI

- a. *Lead* auditor beserta auditor mencatat semua hasil audit dalam formulir Laporan Temuan Audit Mutu.
- b. Auditee mengajukan cara perbaikan dan cara pencegahan terulangnya ketidaksesuaian yang ditemukan serta batas waktu perbaikan yang dijanjikan dengan persetujuan pimpinan terkait.
- c. Bila temuan AMI tidak dapat segera diperbaiki karena berkaitan dengan kebijaksanaan Universitas, maka Auditee dengan sepengetahuan Pimpinan Unit terkait harus menginformasikan temuan audit tersebut kepada BPM untuk diputuskan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) terdekat.

4. Kegiatan Pasca Audit

- a. Auditee

- 1) Melakukan perbaikan sesuai rencana yang telah dituliskan dalam dokumen temuan AMI.
 - 2) Dapat berkonsultasi kepada BPM dalam kegiatan perbaikan.
 - 3) Memberikan informasi kesiapan auditee untuk di-verifikasi oleh auditor
- b. Auditor
- 1) Memastikan semua dokumen temuan dan laporan audit sudah lengkap dan benar.
 - 2) Sesuai dengan target waktu perbaikan, auditor melakukan verifikasi perbaikan yang dilakukan oleh Auditee.
 - 3) Verifikasi dapat dilakukan oleh *lead* auditor (tanpa harus tim lengkap).
 - 4) Menyusun kembali laporan hasil verifikasi.
- c. Badan Penjaminan Mutu
- 1) Menerima dan merangkum laporan temuan audit bersama *lead* auditor.
 - 2) Melakukan analisis atas rangkuman temuan audit.
 - 3) Menyampaikan rangkuman audit dan hasil analisis dalam RTM
 - 4) Memberikan dukungan administrasi dalam kegiatan verifikasi temuan AMI.

6.10. Klasifikasi Temuan Audit

Di dalam kegiatan pemeriksaan, dapat ditemukan adanya kesesuaian dan penyimpangan / ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan sistem mutu dengan klasifikasi temuan sebagai berikut:

1. **Sesuai:** Bila penerapan sistem penjaminan mutu oleh auditee sudah sesuai sebagaimana yang ditentukan dalam dokumen sistem mutu (prosedur kerja, instruksi kerja, catatan mutu).
2. **Observasi:** Bila diperlukan peningkatan atas penerapan sistem penjaminan mutu yang sudah dilaksanakan oleh auditee, atau hasil pengamatan umum Auditor terhadap cara kerja Auditee.

3. **Ketidaksesuaian (KTS):** Minor, Bila penerapan sistem penjaminan mutu oleh auditee belum sesuai (menyimpang) dengan ketentuan yang ada dalam dokumen sistem mutu, ketidaksesuaian yang ditemukan dapat segera diperbaiki ,dan/tidak merugikan pelanggan. Major, Bila auditee tidak melaksanakan/menerapkan sistem penjaminan mutu sebagaimana ditentukan dalam dokumen sistem penjaminan mutu.

BAB VII. ASPEK PENGENDALIAN PPEPP

7.1. Pengertian Aspek Pengendalian

Dalam dunia pendidikan terdapat dua istilah yang sering tertukar, yaitu pengendalian mutu (*quality control*) dan pengendalian standar mutu (*quality assurance*). Pengendalian mutu dapat didefinisikan sebagai bagian dari manajemen mutu yang berfokus pada pemenuhan persyaratan mutu. Pengendalian mutu lebih kepada teknik maupun kegiatan operasional yang digunakan untuk memenuhi persyaratan mutu. Disisi lain, pengendalian standar mutu adalah bagian dari manajemen standar mutu yang menitikberatkan pada keyakinan bahwa persyaratan standar mutu harus dipenuhi. Pemastian dari pengendalian standar mutu ini diarahkan untuk kepentingan manajemen internal dan eksternal atau stakeholders.

Pengendalian standar mutu memiliki ruang lingkup yang luas, yakni berkaitan dengan bagaimana suatu proses dilakukan atau bagaimana suatu standar ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dan dikembangkan. Istilah pengendalian mutu dan pengendalian standar mutu saling berkaitan satu sama lain, namun berbeda.

Pengendalian standar mutu merupakan salah satu aspek pada siklus kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu pada Perguruan Tinggi dan merupakan tindak lanjut atas temuan pada tahap evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI. Berdasarkan Peraturan Kemenristek No. 62 Tahun 2016, Pasal 5 dijelaskan bahwa Pengendalian (P) Pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas Standar Nasional Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.

7.2. Aturan terkait Pengendalian PPEPP

Aturan terkait dengan pengendalian mutu sama halnya dengan aspek PPEPP yang lain beranjak dari Undang-Undang Sisdiknas Tahun

2003, Pasal 5, Ayat 1, dimana setiap warga Negara berhak memperoleh pendidikan yang bermutu. Kemudian diatur dalam Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi.

Dalam konteks yang lebih luas, pelaksanaan pengendalian standar mutu merupakan kewajiabn Perguruan Tinggi untuk melaksanakan peraturan pemerintah yang tertuang pada Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016. Dengan demikian dalam perspektif ini, maka tujuan pengendalian standar mutu dapat dikatakan sebagai alat kontrol proses pendidikan tinggi pada level Prodi.

7.3. Prinsip-Prinsip Pengendalian Mutu

Prinsip dasar dari pengendalian standar mutu adalah bahwa kegiatan pengendalian mutu harus terintegrasi secara utuh mulai dari Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi Standar, dan kemudian strategi peningkatan dan pengembangan berkelanjutan sehingga stadnar yang dicapai dapat melampaui standar Dikti.

Prinsip integrasi ini penting karena suatu Perguruan Tinggi dikatakan bermutu jika Standar Mutu yang ditetapkan dapat melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pengendalian mutu adalah aktivitas yang dilaksanakan secara sistematis, terukur dan terkendaliakn untuk menjamin bahwa proses pelaksanaan kegiatan PPEPP yang terjadi akan menghasilkan standar sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pelaksanaan pengendalian mutu harus dilaksanakan secara terus menerus untuk mengetahui kemungkinan terjadinya penyimpangan dari rencana standar agar dapat segera diperbaiki. Hasil temuan tim evaluasi dengan cepat dan dilakukan tindakan koreksi. Tindakan korektif tersebut dapat berupa mentoring tentang apa yang harus dilakukannya untuk mengendalikan pelaksanaan standar agar isi standar tetap dipatuhi.

7.4. Langkah-Langkah Pengendalian Mutu

Pengendalian dan tindakan perbaikan dilaksanakan secara bersiklus, yaitu dimulai dari identifikasi permasalahan sampai dengan penetapan dan pengembangan perbaikan. Terukur adalah pengendalian standar mutu selalu terlihat, oleh karenanya tindakan korektif dapat dilihat secara kualitatif dan kuantitatif. Tindakan korektif dengan mudah dapat ditindaklanjuti karena memiliki landasan dan petunjuk yang jelas. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggungjawab standar.

Dalam SPMI dikenal beberapa jenis tahaapn tindakan koreksi sebagai langkah pengendalian pelaksanaan standar, yaitu:

1. Rapat penanggungjawab standar khusus membahas hasil evaluasi;
2. Menentukan jenis sanksi yang akan diberikan kepada yang bertanggungjawab atas pelaksanaan standar. Sanksi dapat berupa teguran ringan, peringatan tertulis, sanksi sedang, dans amapai sanksi berat.

BAB VIII. ASPEK PENINGKATAN PPEPP

8.1. Pengertian Aspek Peningkatan PPEPP

Peningkatan standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah kegiatan Universitas Almuslim untuk meningkatkan isi standar dalam SPMI. Kegiatan ini sering disebut kaizen atau continuous quality improvement (CQI), dan hanya dapat dilakukan apabila standar dalam SPMI telah melalui keempat tahap siklus SPMI, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, dan Pengendalian Pelaksanaan Standar dalam SPMI. Peningkatan standar dalam SPMI untuk meningkatkan mutu Perguruan Tinggi sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan Ipteks, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan.atau eksternal Universitas Almuslim.

8.2. Prosedur Peningkatan Standar dalam SPMI

Adapun prosedur dalam peningkatan standar dalam SPMI adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Standar dalam SPMI harus dilakukan oleh pelaku (*audience*) dari standar dalam SPMI. Perlu diperhatikan bahwa, kaizen terhadap seluruh standar dalam SPMI dilakukan secara kelembagaan, yaitu Pimpinan Universitas Almuslim harus mengkoordinasikan kegiatan peningkatan standar dalam SPMI, dapat pula koordinasi kaizen standar dalam SPMI dilaksanakan oleh Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Almuslim.
2. BPM mempelajari laporan hasil pengendalian standar dalam SPMI yang menunjukkan bahwa suatu standar dalam SPMI telah terpenuhi, dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak terkait untuk mengevaluasi isi standar dalam SPMI.

BAB IX. PENGEMBANGAN INSTRUMEN PENGUKURAN TINGKAT KEPUASAN STAKEHOLDERS INTERNAL PERGURUAN TINGGI

Upaya peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan. Salah satu upaya untuk itu adalah mengembangkan Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) di perguruan tinggi. Dengan Penjaminan Mutu ini diharapkan tumbuh budaya mutu mulai dari; bagaimana menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi pelaksanaan standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar (*Continuous Quality Improvement*).

Kualitas pelayanan kepada pemangku kepentingan (stakeholder) merupakan salah satu indikator dari mutu perguruan tinggi. Dengan kualitas pelayanan yang baik diharapkan dapat menciptakan kenyamanan dan ketenangan lingkungan organisasi. Perguruan tinggi yang berperan aktif dalam menciptakan sumber daya manusia yang kompeten, sangat memerlukan suasana akademik dan lingkungan yang nyaman untuk melakukan proses belajar mengajar. Dengan pelayanan yang baik perguruan tinggi diharapkan menjadi rumah kedua bagi dosen dan mahasiswa.

Dalam hal pelayanan terhadap stakeholder internal Pemerintah melalui Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT), menuntut perguruan tinggi untuk melaksanakan penilai kepuasan layanan mahasiswa. Instrumen pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan haruslah (1) sahih, (2) andal, (3) mudah digunakan, dan dilaksanakan secara berkala setiap semester. Laporan tentang hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan diharapkan: (1) komprehensif, (2) dianalisis dengan metode yang tepat, (3) disimpulkan dengan baik, (4) digunakan untuk perbaikan sistem manajemen layanan kegiatan kemahasiswaan. Di samping itu pengaksesannya oleh pemangku kepentingan mudah. Sedangkan bidang

layanan yang dinilai meliputi lima bidang yaitu bimbingan konseling, minat bakat, pembinaan soft-skill, beasiswa, dan kesehatan.

Dalam hal pengukuran kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi, terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia diharapkan instrumen memiliki: (1) validitas, (2) reliabilitas, dan (3) mudah digunakan. Hasil yang yang dilaporkan diharapkan mengandung data/informasi yang: (1) jelas, (2) komprehensif, (3) mudah diakses oleh pemangku kepentingan. Pemerintah menuntut hasil survei dimanfaatkan dalam perbaikan yang berkelanjutan untuk mutu: (1) pengelolaan sumber daya manusia, (2) instrumen pengukuran kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung, (3) analisis hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung .

BAB X. PENUTUP

Demikianlah buku pedoman ini kami susun, semoga bermanfaat bagi Perguruan Tinggi dan dapat dipergunakan sebagai salah satu acuan dalam pengelolaan mutu di Universitas Almuslim, dengan harapan Universitas Almuslim dapat menjadi kampus yang memiliki tata kelola dengan standar mutu yang terukur serta berkontribusi dalam pengembangan Perguruan Tinggi.