LAPORAN MONEV DAN PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL TAHUN 2019

STIKES
GUNA BANGSA

YOGYAKARTA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)
2019

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan jasa Pendidikan Tinggi pada saat sekarang ini banyak mengalami perubahan, terutama dengan berdirinya berbagai Perguruan Tinggi yang menawarkan bermacam bidang keilmuan, hal ini mengharuskan setiap Perguruan Tinggi untuk menghadapi persaingan ketat baik Nasional maupun Internasional. Kondisi ini mendorong Perguruan Tinggi untuk segera meningkatkan mutu dan daya saing dengan cara melakukan berbagai perbaikan secara konsisten dan terus-menerus agar dapat memenuhi kepuasan Pelanggan. Definisi mutu sendiri adalah karakteristik yang berhubungan dengan produk, jasa, proses, dan lingkungan yang memenuhi kebutuhan konsumen.

Penerapan Sistem Penjaminan Mutu pada perguruan Tinggi merupakan sesuatu yang mendesak agar perguruan tinggi dapat bersaing dan dapat mengontrol kualitas jasa pendidikan yang telah dijanjikan kepada penggunanya. Hal ini juga berkaitan dengan perubahan paradigma yaitu dari paradigm lama yang cenderuang bahwa mutu pendidikan tinggi di suatu perguruan tinggi akan dapat dipelihara serta ditingkatkan apabila dilakukan pengawasan atau pengendalian yang ketat oleh pemerintah menjadi paradigm baru yang menyatakan bahwa perguruan tinggi harus menjamin dan menjaga mutu pendidikan yang diselenggarakannya agar visinya dapat diwujudakan melalui pelaksanaan misinya sehingga dapat memuaskan stakeholders. Dengan demikian implementasi Sistem Penjaminan Mutu pada Perguruan Tinggi tersebut diharapkan dapat tercipta:

a. Peningkatkan kepercayaan dan kepuasan pelanggan melalui jaminan kualitas yang terorganisasi dan sistematik, dimana kebijakan, prosedur, dan instruksi yang berkaitan dengan kualitas direncanakan dengan baik.
b. Peningkatan Citra Perguruan Tinggi yang lebih baik dalam pandangan Pelanggan, yang meliputi, Masyarakat, Pengguna Lulusan, Mahasiswa itu sendiri, Orang Tua, dan berbagai kalayak yang berhubungan dengan perguruan Tinggi tersebut.
c. Peningkatan konsistensi dalam menjaga kualitas jasa pendidikan, hal ini sehubungan dengan audit dari lembaga registrasi yang menilai Perguruan Tinggi yang telah menerapkan Sistem Penjaminan Mutu komitmennya dalam menjaga kualitas.
d. Peningkatan kesadaran semua sitivas akademika akan pentingnya kualitas.
e. Secara keseluruhan akan mendorong perubahan positif pada Perguruan Tinggi dalam hal kualitas yang akan menjadi budaya organisasi, karena seluruh sitivas akademika senantiasa berusaha untuk memberikan mutu yang baik.
penjaminan mutu dengan konsep peningkatan berkelanjutan.

1.2. Latar Belakang STIKES Guna Bangsa Yogyakarta menjalankan SPMI

Latar belakang STIKES Guna Bangsa Yogyakarta untuk menjalankan SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) didasari untuk merubah paradigma lama berkaitan dengan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Paradigma lama Penjamianan Mutu Perguruan Tinggi

di suatu Perguruan Tinggi beranggapan bahwa Penjaminan Mutu hanya akan dapat dipelihara serta ditingkatkan apabila dilakukan pengawasan atau pengendalian yang ketat oleh pemerintah. Hal inilah yang harus dirubah menjadi suatu paradigm baru.

Paradigma baru Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yaitu perguruan tinggi harus menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakannya agar visinya dapat diwujudkan melalui pelaksanaan misi, serta agar *stakeholders* dapat dipuaskan.

Dengan paradigma baru tersebut, tugas pengawasan oleh pemerintah diringankan, akuntabilitas perguruan tinggi meningkat, *stakeholders* berperan lebih besar dalam menentukan mutu pendidikan tinggi di suatu perguruan tinggi. Berkaitan dengan hal tersebut sebagai lembaga pendidikan menjadi sebuah kewajiban bagi STIKES Guna Bangsa Yogyakarta untuk menjalankan proses Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta pada dasarnya dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan *accountability* serta menjawab tantangan masyarakat yang berubah demikian dinamis dan secara umum dapat dikatakan bahwa:

1) Pelaksanaan penjaminan Mutu di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta pada dasarnya ditujukan untuk menjawab pertanyaan masyarakat terhadap eksistensi lembaga yang telah didirikan berkaitan dengan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi sebagai pengawal mutu pada organisasi.
2) Pelaksanaan Penjaminan mutu diharapkan dapat menjawab pertanyaan masyarakat terhadap keberadaan lembaga ini, Apakah STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kompetensi.

Upaya pengelolaan mutu internal merupakan aspek penting yang menjadi prioritas utama di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dengan membentuk Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI). Badan ini akan bertanggung jawab dalam membangun dan memantau pelaksanan sistem mutu internal, termasuk melaksanakan monitoring dan evaluasi (audit) seluruh kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.

Dengan tugas dan fungsi tersebut, LPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta memiliki peran yang strategis dalam mengembangkan sistem penjaminan mutu dan mengevaluasi pelaksanaan sistem mutu tersebut di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta. Dengan demikian diharapkan masyarakat akan mendapatkan jaminan penyelenggaraan akademik yang bermutu sesuai tuntutan masyarakat baik dalam lingkup nasional, regional, maupun internasional. Tuntutan terhadap penyelenggaraan kegiatan akademik yang bermutu juga merupakan langkah dalam rangka eksistensi institusi STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dalam era globalisasi, dimana semua lembaga pendidikan harus berkompetisi untuk menyelenggarakan kegiatan akademik terbaiknya bagi masyarakat luas.

Untuk mengemban peran tersebut, LPMI mengambil langkah setiap kebijakan mutu akademik juga mengakomodir dinamika perkembangan masyarakat luas dan dievaluasi ketercapaiannya dan dilakukan tindakan pembaharuan sehingga terjadi peningkatan mutu pada level berikutnya.

Badan Penjaminan Mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta memiliki tugas menyusun kebijakan, menyusun pedoman dan mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebut Badan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

1) Menyiapkan kebijakan terkait penjaminan mutu pendidikan.
2) Menyiapkan pedoman penjaminan mutu pendidikan.
3) Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan.

Badan Penjaminan Mutu mempunyai rincian tugas:

1) Menyusun kebijakan dan sasaran mutu Perguruan Tinggi, Program Studi, dan Lembaga/Unit yang ada di Perguruan Tinggi.
2) Menyusun pedoman pelaksanaan penjaminan mutu.
3) Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu.
4) Melaksanakan kajian-kajian hasil penjaminan mutu.
5) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjaminan mutu secara rutin.
6) Menyusun pedoman anggaran pelaksanaan penjaminan mutu.
7) Menyusun pedoman evaluasi untuk peningkatan mutu.
8) Mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan dan administrasi keuangan LPMI.
9) Melaporkan hasil kerja kepada Ketua secara rutin.

Pelaksanaan kerja LPMI dilakukan secara bertahap disesuaikan denga kapasitas LPMI serta kesiapan sivitas akademika STIKES Guna Bangsa Yogyakarta untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu, oleh karena itu dapat disusun tahapan secara teknis seperti berikut:

1) Merencanakan sistem penjaminan mutu seluruh unit kerja di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
2) Memfasilitasi pembuatan SOP di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
3) Membuat perangkat kerja yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu
4) Mensosialisasikan sistem penjaminan mutu
5) Melaksanakan pelatihan sistem penjaminan mutu
6) Melaksanakan sistem penjaminan mutu
7) Memonitor dan mengevaluasi (meng-audit) pelaksanaan penjaminan mutu;

Dalam sistem penjaminan mutu ini, Ketua LPMI bertanggung jawab langsung terhadap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi mutu akademik di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.

1.3. Luas lingkup Kebijakan SPMI.

Kebijakan SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Perguruan Tinggi, dengan fokus utama pada aspek pembelajaran dan aspek lain yang mendukung aspek pembelajaran. Fokus pada aspek pembelajaran ini dimaksudkan sebagai langkah awal atau perintis, sebab secara bertahap fokus dari luas lingkup kebijakan SPMI akan dikembangkan sehingga mencakup juga aspek lain yang bukan kegiatan akademik, seperti misalnya aspek kesejahteraan sumber daya manusia, kerjasama dengan pihak internasional, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,

dalam hal ini Sistem Penjaminan Mutu Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dilakukan baik pada bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) maupun pada bidang non akademik (administrasi dan manajemen perguruan tinggi).

Ketua bertanggung jawab terhadap penjaminan mutu pada tingkat perguruan tinggi, Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap penjaminan mutu tingkat program studi, dan setiap Ketua Lembaga bertanggung jawab terhadap penjaminan mutu lembaga atau unitnya masing-masing. Sedangkan Kepala LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat) bertanggung jawab terhadap penjaminan mutu Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.

Badan Penjaminan Mutu merupakan koordinator penjaminan mutu pada tingkat Perguruan Tinggi dengan ruang lingkup kerja yang mencakup pengkoordinasian penjaminan mutu pada seluruh penyelenggaraan Perguruan Tinggi di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta baik bidang akademik maupun non akademik.

1.4. Daftar dan Definisi Istilah dalam dokumen SPMI.

Definisi istilah dalam manual SPMI diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan. Definisi istilah dalam Manual SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta antara lain :

1) Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.
2) Kebijakan SPMI adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan mengenai SPMI yang berlaku dan juga menjelaskan bagaimana memahami, merancang dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi.
3) Manual SPMI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI.
4) Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi.
5) Evaluasi diri adalah kegiatan setiap unit secara periodik untuk memeriksa, menganalisis dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.
6) Audit SPMI adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Perguruan Tinggi
7) Mutu didefinisikan sebagai keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat
8) Pejaminan Mutu didefinisikan sebagai proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
9) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) didefinisikan sebagai kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh STIKES Guna Bangsa Yogyakartadalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan secara berkelanjutan *(continuous improvement),*

10) Merancang Standar merupakan olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
11) Merumuskan Standar merupakan kegiatan menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degrre*).
12) Menetapkan Standar merupakan tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
13) Melaksanakan Standar merupakan mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
14) Prosedur Mutu adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
15) Formulir/Borang adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Prosedur Mutu.
16) Monitoring merupakan tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai Isi Standar SPMI yang telah ditetapkan.
17) Evaluasi adalah tindahan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
18) Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.
19) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik dalam berdasarkan siklus standar dan berkelanjutan.
20) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur didalamnya.
21) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal kepada kondisi baru sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya.
22) Audit Internal adalah kegiatan berupa pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.
23) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu akademik internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
24) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan*(Continuous Quality Improvement).*

25) *Benchmarking* adalah upaya pembandingan standar, baik antar interal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan dengan tujuan peningkatan mutu dalam rangka memenuhi kebutuhan *stakeholder*.

1.5. Garis besar kebijakan SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

1.5.1. Tujuan dan Strategi SPMI

SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta bertujuan untuk menjamin mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, dalam rangka mewujudkan visi serta memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan internal dan eksternal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta. Mutu Perguruan Tinggi yang dimaksud dalam SPMI ini adalah kesesuaian antara penyelenggaraan Perguruan Tinggi dengan Standar Nasional Pendidikan, maupun standar yang ditetapkan oleh STIKES Guna Bangsa Yogyakarta sendiri berdasarkan visi dan kebutuhan dari stakeholders. Dengan demikian, tujuaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIKES Guna Bangsa Yogyakartaadalah:

1) Menetapkan dan mewujudkan visi STIKES Guna Bangsa Yogyakarta melalui pelaksanaan misinya.
2) Menjabarkan visi STIKES Guna Bangsa Yogyakarta ke dalam beberapa standar
3) Memenuhi, mengendalikan, dan mengembangkan sejumlah standar untuk memenuhi kebutuhan stakeholders.
4) Menetapkan dan mengawasi pelaksanaan standar mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta guna menjamin pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan melampaui Standar Nasional Pendidikan secara konsisten dan berkelanjutan (*continuous quality improvement*), sehingga stakeholders (mahasiswa, orang tua, dunia kerja, pemerintah, dosen, tenaga penunjang, serta pihak lain yang berkepentingan) memperoleh kepuasan.
5) Menjamin konsistensi kegiatan proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakartadengan menerapkan manajemen kendali mutu secara berkelanjutan.
6) Memelihara dan meningkatkan mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta secara berkelanjutan guna memenuhi kebutuhan stakeholders.
7) Mengawal butir-butir mutu (criteria, butir-butir mutu dan standar) supaya dapat dirumuskan dengan benar, dilaksanakan secara tertib, dan dievaluasi untuk peningkatan mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta secara konsisten dan berkelanjutan.
8) Terjaminnya perolehan akreditasi, baik bagi institusi maupun Program Studi di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta oleh BAN-PT atau lembaga mandiri yang diakui oleh Pemerintah.

Untuk mencapai keberhasilan Sistem Panjaminan Mutu Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakartamaka diperlukan strategi pendukung yaitu:

1) Menggalang komitmen untuk menjalankan SPMI di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.

2) Penetapkan visi dan misi STIKES Guna Bangsa Yogyakarta pada Perguruan Tinggi sampai ke Program studi.
3) Menjabarkan visi menjadi serangkaian standar mutu dan butir mutu turunan, secara deduktif pada Program Studi dan lembaga atau unit yang ada di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.
4) Meramu dan menetapkan standar kompetensi kurikulum dan standar kompetensi (spesiifikasi) kelulusan yang dirumuskan secara spesifik dan terukur yaitu mengandung unsur ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree)*.
5) Menerapkan Manajemen SPMI yang terdiri dari siklus, Penetapan Standar Dikti, Pelaksanaan Standar Dikti, Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti, Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti. Dikti, dan Peningkatan Standa
6) Menetapkan dan menjalankan organisasi serta mekanisme kerja sistem penjaminan mutu internal secara berkelanjutan.
7) Membentuk alur organisasi dan mekanisme kerja penjaminan mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta secara berkelanjutan.
8) Melakukan benchmarking mutu perguruan tinggi secara berkelanjutan (dalam/luar negeri).
9) Melakukan Evaluasi dan Audit mutu untuk menjamin berkelanjutan mutu (*Continuous Quality Improvement*) dan pengendalian mutu.

1.5.2. Prinsip atau Azas Pelaksanaan SPMI

Sebagaimana telah diuraikan mengenai Sistem Penjaminan Mutu Internal di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, prinsip SPMI yang sesuai dengan UU Dikti dapat dirangkum sebagai berikut:

1) Otonom

SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh setiap perguruan tinggi, baik pada aras Unit Pengelola Program Studi (Jurusan, Departemen, Sekolah, atau istilah lain) maupun pada aras perguruan tinggi.

2) Terstandar

SPMI menggunakan SN Dikti yang ditetapkan oleh Mendikbud dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi.

3) Akurasi

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti.

4) Berencana dan Berkelanjutan

SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti yang membentuk suatu siklus.

5) Terdokumentasi

Seluruh langkah dalam siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis.

1.5.3. Manajemen SPMI (PPEPP)

SPMI dirancang, dilaksanakan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP yang dapat dilihat pada gambar berikut

Gambar 2.1
Siklus PPEP
(Sumber: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan RI)

1) Penetapan Standar Dikti.

Tahap penetapan Standar Dikti oleh STIKES Guna Bangsa Yogyakarta merupakan penetapan Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi, penetapan semua standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang secara utuh membentuk SPMI. Istilah penetapan tidak hanya dimaknai sebagai pengesahan atau pemberlakuan Standar Dikti, tetapi mulai dari tahap perumusan Standar Dikti.

Langkah dalam penetapan Standar Dikti adalah:

a. Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Dikti, antara lain:
   - Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   - Nilai dasar yang dianut perguruan tinggi;
   - Visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi;
   - Hasil analisis SWOT (strengths, weaknesses, opportunities, threats);
b. Memperhatikan peraturan perundang-undangan karena seluruh Standar Dikti dalam SPMI tidak boleh melanggarnya. Salah satu yang penting adalah Permendikbud tentang SN Dikti sebagai standar minimal di mana perguruan tinggi wajib melaksanakannya atau melampauinya, tetapi tidak boleh mengurangi isi SN Dikti itu. Nilai dasar, visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi mutlak diperhatikan karena isi dari hal tersebut, terutama visi perguruan tinggi harus dijabarkan dalam seluruh Standar Dikti dalam SPMI;
c. Melakukan *benchmarking* atau studi banding ke perguruan tinggi lain (jika dipandang perlu) untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran. Alternatif lain adalah dengan mengundang narasumber antara lain dari DiKetuaat Jenderal Pendidikan Tinggi dan/atau perguruan tinggi lain yang memahami Kebijakan Nasional SPM Dikti.
d. Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi sebagai wahana untuk mendapatkan berbagai

saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam merumuskan Standar Dikti;

e. Merumuskan semua Standar Dikti yang akan menjadi tolok ukur dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, baik pada aras perguruan tinggi maupun aras unit pengelola program studi. Jumlah dan nama standar tersebut telah dicantumkan dalam Buku Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi yang bersangkutan, sebagaimana diuraikan dalam bagian Dokumen/Buku SPMI di atas. Dalam merumuskan standar dapat digunakan struktur bahasa norma atau kaidah, yang mengandung unsur ABCD, yaitu *Audience* (subjek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (objek), dan *Degree* (keterangan);
f. Melakukan uji publik kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal setelah perumusan Standar Dikti selesai untuk mendapatkan saran perbaikan sekaligus menyosialisasikan Standar Dikti tersebut;
g. Melakukan perbaikan perumusan Standar Dikti dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaki redaksi atau struktur bahasa dalam pernyataan Standar Dikti;
h. Menetapkan pemberlakuan semua Standar Dikti tersebut dengan peraturan pemimpin perguruan tinggi berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Perguruan Tinggi.

2) Pelaksanaan Standar Dikti.

Pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. STIKES Guna Bangsa Yogyakartamenjalankan setiap Standar Dikti yang telah dinyatakan secara tertulis dalam SPMI sehingga Standar Dikti tersebut dapat dipenuhi. Sehubungan dengan itu, akan diuraikan pihak yang melaksanakan Standar Dikti dan bagaimana pelaksanaan Standar Dikti tersebut. Pihak yang melaksanakan Standar Dikti adalah audience atau subjek yang tercantum di dalam pernyataan Standar Dikti. Subjek ini dapat berbeda tergantung pada isi masing-masing Standar Dikti. Subjek tersebut dapat berupa pemimpin perguruan tinggi (Ketua STIKES Guna Bangsa Yogyakarta), Kepala Biro, Ketua Program Studi, Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

Beberapa pelaksanaan Standar Dikti dapat disampaikan sebagai berikut

a. Standar Pembelajaran: “Dosen menyusun rencana pembelajaran semester (RPS) mata kuliah yang dibinanya dan membagikan kepada para mahasiswa, pada kuliah pertama di setiap awal semester”, menunjukkan bahwa pihak yang harus melaksanakan standar itu adalah dosen;
b. Standar Rekrutmen dan Seleksi Dosen: “Ketua membuat rencana rekrutasi dan seleksi calon dosen pada setiap awal tahun anggaran, berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Ketua Prodi”, menunjukkan bahwa pihak yang harus melaksanakan standar itu adalah Ketua dan Ketua Prodi. Sekalipun Audience telah dicantumkan dalam setiap standar, namun sebenarnya semua pejabat struktural pada setiap aras secara manajerial tetap memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan isi standar tersebut, yaitu memastikan isi standar dijalankan oleh Audience.

3) Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti.

Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan pembandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar atau ukuran dengan standar atau ukuran yang terdiri atas SN

Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi; Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dalam tahap dari siklus SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta ini adalah asesmen atau penilaian terhadap proses, keluaran (output), dan hasil (outcomes) dari pelaksanaan setiap Standar Dikti dalam SPMI. Apabila dilihat dari tujuannya, evaluasi atas pelaksanaan Standar Dikti dalam SPMI dapat berbentuk:

a. Diagnostic evaluation, yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
b. Formative evaluation, yaitu evaluasi yang bertujuan memantau (monitoring) proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar;
c. *Summative evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, antara lain, tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau outcomes dari pelaksanaan standar. Termasuk ke dalam evaluasi hasil akhir ini pula kegiatan yang disebut audit atau auditing. Apabila summative evaluation dilakukan oleh pihak eksternal disebut akreditasi atau accreditation.
d. Melakukan evaluasi oleh *Audience* dari setiap Standar Dikti. Contoh, setiap dosen atau tenaga kependidikan perlu melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dikti yang pelaksanaanya merupakan tanggung jawab mereka. Evaluasi harus dilakukan oleh pejabat struktural yang merupakan Audience dari Standar Dikti dan sebagai bagian dari tugas, wewenang, serta tanggung jawab sesuai struktur organisasi perguruan tinggi pada unit masing-masing.
e. Evaluasi yang dilakukan pihak lain yang bukan *Audience* dari Standar Dikti dan tidak berasal dari unit internal Audience walaupun pihak lain ini masih berasal dari perguruan tinggi itu sendiri, lazimnya adalah Lembaga/Kantor/Unit Penjaminan Mutu pada perguruan tinggi. Evaluasi ini disebut evaluasi internal atau Audit Internal perguruan tinggi yang jika dilakukan terhadap pelaksanaan Standar Dikti oleh semua unit di perguruan tinggi akan menghasilkan evaluasi diri perguruan tinggi;
f. Evaluasi yang dilakukan pihak eksternal perguruan tinggi, yang disebut SPME atau Akreditasi sebagaimana dilakukan BAN-PT dan/atau Lembaga Akreditasi Mandiri. Evaluasi eksternal lainnya dapat dilakukan oleh akuntan publik dalam bidang keuangan.

Waktu dan frekuensi kegiatan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan setiap Standar Dikti dapat berbeda-beda sesuai dengan sifat atau cakupan isi setiap Standar Dikti.

4) Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti.

Pengendalian Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi. Pengendalian Pelaksanaaan Standar Dikti ini merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Hal ini berarti tindak lanjut tersebut dapat dilakukan terhadap hasil evaluasi diri, audit internal, maupun atas hasil akreditasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan

standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian. Langkah pengendalian ini berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah/kriteria/sasaran di dalam standar.

Terdapat beberapa jenis tindakan korektif sebagai tindak lanjut atas hasil evaluasi, mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga pelaksanaan tindakan korektif tertentu, misalnya instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan hingga berat. Tindakan korektif ini harus didasarkan pada isi setiap Standar Dikti.

5) Peningkatan Standar Dikti.

Peningkatkan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar lebih tinggi daripada standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan. Tahap peningkatan Standar Dikti ini merupakan kegiatan meningkatkan atau meninggikan isi atau luas lingkup Standar Dikti dalam SPMI. Kegiatan ini sering disebut kaizen atau *continuous quality improvement* dan akan dapat dilakukan apabila masing-masing Standar Dikti telah melalui keempat tahap dalam siklus SPMI.

Peningkatan Standar dilakukan dengan beberapa cara antara lain:

a. Pengamatan.
b. Diskusi dengan para pemangku kepentingan.
c. Forum pertemuan ilmiah
d. Analisis SWOT.

2.5.4. Unit atau pejabat khusus penanggung jawab

Penjaminan mutu merupakan kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka peningkatan mutu produk dan layanan secara berkelanjutan pada seluruh aspek penyelenggaraan perguruan tinggi di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta. Sistem penjaminan mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta periode mencakup penjaminan mutu akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) dan non-akademik (administrasi dan manajemen perguruan tinggi).

Sesuai dengan Renstra STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, tujuan strategis STIKES Guna Bangsa Yogyakarta keberadaan sistem penjaminan mutu merupakan wujud dari komitmen institusi untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan, terarah dan akuntabel. Untuk itu berbagai aktivitas penyelenggaraan akademik dan non akademik harus secara konsisten melaksanakan prosedur operasional dan berusaha memenuhi sasaran mutu yang telah ditetapkan. Seluruh sistem manajemen yang mengarahkan dan mengendalikan suatu institusi dalam penetapan kebijakan, rencana implementasi dan proses atau prosedur penjaminan mutu serta pencapaiannya secara berkelanjutan disebut Sistem Manajemen Mutu (*Quality Management System*).

Penjaminan mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dilakukan baik pada bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) maupun pada bidang non-akademik (administrasi dan manajemen perguruan tinggi). Oleh karena itu organisasi mutu harus disesuaikan dengan ruang lingkup tersebut.

Pada tingkat Institut, penjaminan mutu menjadi tanggung jawab Ketua yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Badan Penjaminan Mutu (BKM). Lingkup kerja BKM mencakup seluruh penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi pada STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, baik bidang akademik maupun non-akademik. BKM bertugas dalam:

a. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta,
b. Pengkoordinasian pembuatan perangkat yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta,
c. Pengkoordinasian dalam monitoring pelaksanaan sistem penjaminan mutu,
d. Pengkoordinasikan pelaksanaan *internal asessment* dan
e. Pengkoordinasian pelaksanaan pelaporan pelaksanaan penjaminan mutu di STIKES Guna Bangsa Yogyakartakepada Ketua
f. Kepala LPMI akan berfungsi sebagai *Manajer Representatif* (MR) tingkat institusi.
g. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) bertugas dalam
    - Mengkaji dan merumuskan kebijakan mutu, standar mutu, pedoman pelaksanaan dan sosialisasinya.
    - Mengkaji hasil penilaian dari asesor dan merekomendasikan tindakan perbaikan dari sistem penjaminan mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.
    - Mendapatkan penjelasan dari individual atau unit kerja di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta berkaitan dengan pemenuhan sasaran mutu dan implementasi penjaminan mutu baik bidang akademik maupun non-akademik.
    - Menggali informasi dari berbagai sumber tentang berbagai hal yang berkaitan dengan peningkatan pengetahuan dan implementasi manajemen mutu perguruan tinggi, dan
    - Pembuatan laporan pencapaian mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta kepada Ketua.

Standar Sistem Penjaminan Mutu

Standar yang dipergunakan adalah mengadopsi standar-standar yang digunakan oleh BAN-PT dengan beberapa modifikasi disesuaikan dengan ruang lingkup penjaminan mutu di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta. Pengadopsian tersebut untuk memudahkan proses akreditasi program-program pendidikan dan akreditasi institusi yang dilakukan secara periodik oleh BAN-PT. Borang-borang evaluasi diri sedapat mungkin juga mengadopsi borang evaluasi diri yang digunakan BAN-PT. Penyusunan evaluasi diri dilakukan sesuai dengan standar-standar tersebut sebagai proses/kegiatan pendorong untuk mencapai target sesuai dengan indikator utama yang tertera pada sasaran mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta. Standar-standar tersebut akan selalu divaluasi sesuai dengan dinamika perkembangan yang ada di dalam maupun di luar STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.

2.5.5. Uraian Kerja penanggung jawab penjaminan mutu

Uraian Kerja Tim Sistem Penjaminan Mutu Interlal (SPMI) STIKES Guna Bangsa Yogyakarta diuraikan sebagai berikut:

1) Kepala LPMI (Badan Penjaminan Mutu)

a. Tugas Ketua Badan

- Menjamin bahwa proses yang diperlukan dalam penerapan sistem manajemen mutu telah ditetapkan, diimplementasikan, dan dipelihara.
- Melaporkan performa sistem manajemen mutu dan setiap kebutuhan akan peningkatan/improvement pada Ketua
- Menjamin kepedulian terhadap persyaratan pelanggan di seluruh organisasi
- Merencanakan program Tindakan Peningkatan
- Merencanakan kebutuhan Sumber Daya Manusia(SDM), dan menentukan kemampuan yang dibutuhkan dari personel yang akan melakukan pekerjaan.
- Melakukan pertanggung jawaban, dan pelaporan atas keberlangsungan Sistem Penjaminan Mutu.
- Membina dan memastikan terciptanya iklim kerja yang kondusif, menunjang kegairahan di dalam bekerja, komunikatif dan kooperatif serta proaktif dalam rangka meningkatkan keefeftifan sistem manajemen mutu..
- Memantau prestasi kerja sumber daya manusia yang ada.
- Menjamin proses komunikasi dapat berjalan dengan baik di dalam organisasi berkenaan dengan keefektifan sistem manajemen mutu.

b. Wewenang Ketua Badan Penjaminan Mutu

- Menegur dan memberikan arahan apabila Sistem Penjaminan Mutu tidak berjalan atau kurang efektif.
- Mengambil keputusan-keputusan atas hal-hal lain yang terjadi untuk meningkatkan keefektifan Sistem Penjaminan Mutu dan Sumber daya Manusia.
- Melakukan fungsi pemberdayaan kualitas SDM yang ada, seperti menanamkan dan menegakkan etos kerja serta disiplin kerja.

2) Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

a. Tugas Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

- Membantu kegiatan-kegiatan Ketua Badan Penjaminan Mutu dalam mengendalikan Sistem.
- Mengatur dan merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan Sistem Penjaminan Mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.
- Koordinasi dengan Bagian lain apabila terjadi penyimpangan sistem.

b. Wewenang Sekertaris Badan Penjaminan Mutu

- Menegur dan meluruskan apabila terjadi penyimpangan Sistem.
- Bekerja sama dengan bagian terkait dalam pembenahan Sistem apabila terjadi penyimpangan dan mengambil tindakan sesuai acuan Sistem Penjaminan Mutu dan Standar Dikti.

3) Dokumen Kontrol

a. Tugas Dokumen Kontrol

- Mengatur dan mengontrol Pemeliharaan Dokumen.
- Mendokumentasikan kegiatan-kagiatan yang berkaitan dengan Sistem Penjaminan Mutu.
- Koordinasi dengan Bagian lain apabila terjadi penyimpangan Dokumen.

b. Wewenang Dokumen Kontrol

- Menegur dan meluruskan apabila terjadi penyimpangan Dokumen.
- Bekerjasama dengan bagian terkait untuk mengusulkan/ merubah dokumen yang sudah tidak sesuai dengan implementasi.

4) Gugus Kendali Mutu

a. Tugas Gugus Kendali Mutu

- Membantu ketua LPMI dalam menyusun dokumen mutu unit/lembaga.
- Membantu dalam penyusunan Prosedur Mutu unit/lembaga.
- Melaksanakan pengukuran dan evaluasi mutu yang dicapai serta melakukan tindakan perbaikan pada unit/lembaga.
- Melaporkan secara berkala pelaksanaan penjaminan mutu untuk setiap siklus mutu.

b. Wewenang Gugus Kendali Mutu

- Memantau pelaksanaan sistem penjaminan mutu unit/lembaga
- Menegur dan meluruskan penyimpangan pelaksanaan sistem penjaminan mutu unit/lembaga.

5) Tim Audit Internal

a. Tugas Ketua Tim Audit

- Membuka dan menutup rapat pelaksanaan audit internal.
- Memilih anggota tim audit. menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan.
- Menyiapkan jadwal dan program audit. merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit.
- Memimpin audit.
- Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
- Menyerahkan laporan audit.
- Memantau tindaklanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

b. Tugas Auditor

- Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit. mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit.
- Mengumpulkan dan menganalisis bukti, mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang, prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit, serta informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.
- Melaksanakan tugas sesuai kode etik.

c. Wewenang Tim Auditor

- Memberikan masukan tentang kaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya.
- Memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;
- Melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam pelaksanaan Sistrm Penjaminan Mutu Internal

- Melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada Ketua LPMI dan Ketua.

2.5.6. Jumlah dan nama semua Standar Dikti dalam SPMI.

A. Standar Nasional Pendidikan

1. Standar kompetensi lulusan;
2. Standar isi pembelajaran;
3. Standar proses pembelajaran
4. Standar penilaian pembelajaran.
5. Standar dosen dan tenaga kependidikan
6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
7. Standar pengelolaan
8. Standar pembiayaan pembelajaran.

B. Standar Penelitian

1. Standar hasil penelitian;
2. Standar isi penelitian;
3. Standar proses penelitian;
4. Standar penilaian penelitian;
5. Standar peneliti;
6. Standar sarana dan prasarana penelitian;
7. Standar pengelolaan penelitian; dan
8. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

C. Standar Pengabdian pada Masyarakat

1. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
2. Standar isi pengabdian kepada masyarakat;
3. Standar proses pengabdian kepada masyarakat;
4. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
5. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
6. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
7. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
8. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2.6. Informasi singkat tentang dokumen SPMI lain yaitu Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI.

Inti SPMI adalah keberadaan Standar Dikti yang berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi. Dengan demikian, pelaksanaan SPMI pada perguruan tinggi akan menyebabkan perguruan tinggi harus bekerja berdasarkan Standar Dikti yang telah ditetapkan. Semua Standar Dikti ini harus diupayakan pemenuhannya oleh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa. Pelaksanaan Standar Dikti kemudian diikuti dengan evaluasi pelaksanaan Standar Dikti yang pada gilirannya akan ditindaklanjuti dengan kegiatan pengendalian untuk kemudian diakhiri dengan kegiatan peningkatan Standar Dikti (atau disebut *kaizen)*.

Sebagai acuan dalam pelaksanaan SPMI tersebut diperlukan dokumen sebagai panduan menjalankan SPMI. Kebijakan SPMI adalah merupakan dokumen pertama yang

berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.

Dokumen kedua adalah Manual SPMI yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi. Dokumen Manual SPMI memuat antara lain uraian tentang:

1) Tujuan dan maksud manual SPMI;
2) Luas lingkup manual SPMI:
   a. Manual penetapan standar dikti.
   b. Manual pelaksanaan standar dikti.
   c. Manual evaluasi pelaksanaan Standar Dikti.
   d. Manual pengendalian pelaksanaan Standar Dikti.
   e. Manual peningkatan Standar Dikti;
3) Rincian tentang hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi;
4) Pihak yang bertanggung jawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI;
5) Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan;
6) Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan dalam implementasi SPMI;
7) Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam manual SPMI.

Manfaat yang dapat diambil dengan Buku/Dokumen Manual SPMI adalah:

1) Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing.
2) Menunjukkan cara mencapai visi perguruan tinggi yang dijabarkan dalam Standar Dikti yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
3) membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada perguruan tinggi yang bersangkutan dapat dan telah siap dilaksanakan.

Dokumen ketiga adalah Standar SPMI yang berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi. Dokumen Standar SPMI memuat antara lain uraian tentang:

1) Definisi istilah, yaitu istilah khas yang digunakan dalam SPMI agar tidak menimbulkan multitafsir.
2) Rasionale Standar Dikti, yaitu alasan penetapan Standar Dikti.
3) Pernyataan isi Standar Dikti, misalnya: mengandung unsur *Audience, Behavior, Competence,* dan *Degree*.
4) Strategi pencapaian Standar Dikti, yaitu tentang apa dan bagaimana mencapai Standar Dikti.
5) Indikator pencapaian Standar Dikti, yaitu apa yang diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian.
6) Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar Dikti;
7) Referensi, yaitu keterkaitan Standar Dikti tertentu dengan Standar Dikti lain.

Dokumen Standar SPMI (Standar Mutu) berfungsi sebagai:

1) Alat untuk mencapai visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.
2) Indikator yang menunjukkan tingkat mutu perguruan tinggi.
3) Tolok ukur yang harus dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi.
4) Bukti kepatuhan perguruan tinggi pada peraturan perundang-undangan dan bukti kepada masyarakat bahwa perguruan tinggi memiliki dan memberikan layanan pendidikan tinggi dengan menggunakan standar.

Dokumen keempat adalah Formulir SPMI yang merupakan dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan. Formulir memuat antara lain uraian tentang berbagai macam maupun jumlah formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan setiap Standar Dikti. Setiap Standar Dikti ini memiliki formulir sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar Dikti dan merekam hasil implementasi setiap Standar Dikti.

Formulir berfungsi antara lain sebagai:

1) Alat untuk mencapai/memenuhi/mewujudkan isi Standar Dikti.
2) Alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, dan mengevaluasi implementasi Standar Dikti.
3) Bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi Standar Dikti secara periodik.

2.7. Hubungan Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen lain di PTS

Menurut Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 juncto Pasal 23 dan Pasal 25 huruf b angka 1 huruf a) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Rencana Strategis (Renstra) merupakan rencana jangka menengah perguruan tinggi untuk rentang waktu 5 (lima) tahun. Renstra dibuat dengan tujuan membantu perguruan tinggi untuk menyusun Rencana Operasional/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan berdasarkan pemahaman terhadap lingkungan strategis, baik dalam skala nasional, regional, maupun internasional. Dengan demikian, di dalam Renstra akan ditemukan sejumlah sasaran perguruan tinggi yang harus dicapai. Sementara itu, pada Dokumen SPMI memuat 5 (lima) langkah dalam melaksanakan SPMI, yaitu PPEPP.

Berkaitan dengan hal tersebut Renstra STIKES Guna Bangsa Yogyakarta merupakan rencana jangka waktu 5 tahun yang dalam pelaksanaannya dikontrol dengan dokumen SPMI yaitu dokumen yang berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dan tahapan pencapaian sasaran mutunya. Sebagai petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan maka disusunlah Manual SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.

Langkah dalam penerapan Manual SPMI maka perlu dibuat Standar SPMI yang berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi.

Langkah terakhir sebagai bukti pelaksanaan SPMI maka perlu dibuat formulir sebagai bukti nyata pelaksanaannya. Dan formulir-formulir ini disimpan sebagai dokumen yang diperlukan atau bukti STIKES Guna Bangsa Yogyakartatelah mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal.

BAB II
LAPORAN PENERAPAN SPMI

2.1. Sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan mengadakan workshop sistem penjaminan mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta yang mendatangkan pembicara eksternal. Kegiatan ini diikuti oleh keseluruhan wakil, unit/ bagian di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.

2.2. Deklarasi Implementasi Sistem Penjaminan Mutu

Implementasi sistem penjaminan mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dideklarasikan pada Januari 2015. Bahwa Penyelenggaraan pendidikan yang bermutu adalah hak setiap mahasiswa. Pencapaian visi STIKES Guna Bangsa Yogyakarta merupakan komitmen seluruh anggota sivitas akademika STIKES Guna Bangsa Yogyakarta. Perkuliahan yang bermutu merupakan komitmen dari setiap dosen STIKES Guna Bangsa Yogyakarta. Karya ilmiah yang bernilai tinggi bagi kemanusiaan adalah integritas utama setiap dosen STIKES Guna Bangsa Yogyakarta. Peningkatan peran lulusan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta untuk mampu berperan dalam level Nasional adalah komitmen seluruh sivitas akademika STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.

2.3. Pembentukan Gugus Penjaminan Mutu

Sebagaimana salah satu prinsip jaminan mutu yaitu pelibatan seluruh komponen yang ada di organisasi, maka Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STIKES Guna Bangsa Yogyakarta membentuk Unit Penjamiann Mutu (UPM). UPM tersebut berada pada tingkat unit/ bagian, Program Pascasarjana dan Program Sarjana.

2.4. Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu bagi Auditor Internal

Untuk meningkatkan kompetensi seluruh Auditor Internal tersebut sebagai upaya maka LPMI melaksanakan pelatihan kepada seluruh Auditor Internal kemudian dilanjutkan dengan praktek pelaksanaan lapangan melalui praktek audit pada unit-unit kerja. Materi pelatihan meliputi; 1) sistem penjaminan mutu perguruan tinggi, 2) penyusunan dokumen sistem penjaminan mutu, 3) audit internal, dan 4) implementasi penjaminan mutu di PT.

2.5. Workshop Pembuatan Dokumen Mutu.

Pada periode berikutnya LPMI melangkah lebih jauh dengan melaksanakan kegiatan workshop pembuatan dokumen prosedur mutu (*standard operating procedure*) unit/ bagian. Kegiatan workshop ini menghasilkan berbagai dokumen prosedur mutu untuk proses-proses penting, utamanya proses pelayanan kepada mahasiswa dan proses pembelajaran. Secara resmi workshop ini berlangsung selama tiga hari, namun untuk menuntaskan berbagai proses penyusunan dokumen prosedur mutu tersebut dibutuhkan waktu 3 sampai 4 bulan.

2.6. Pembuatan dan Penetapan Dokumen Standar, Prosedur Mutu

Selain dokumen-dokumen prosedur mutu, sebagai dokumen pelaksanaan sistem manajemen mutu dibutuhkan juga dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam sistem manajemen mutu. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam sistem manajemen mutu tersebut merupakan dokumen yang dikendalikan oleh LPMI. Dokumen yang dibuat meliputi dokumen-dokumen Prosedur Mutu (PM) pengendalian dokumen, PM penyimpanan arsip, PM audit internal, PM pelatihan, PM analisa data, dan PM rapat tinjauan manajemen.

Standar dan Prosedur Mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta yang telah ditetapkan

2.6.1. Standar

1. Standar Nasional Pendidikan

1) Standar kompetensi lulusan;
2) Standar isi pembelajaran;
3) Standar proses pembelajaran
4) Standar penilaian pembelajaran.
5) Standar dosen dan tenaga kependidikan
6) Standar sarana dan prasarana pembelajaran
7) Standar pengelolaan
8) Standar pembiayaan pembelajaran.

2.6.2. Standar Penelitian

1) Standar hasil penelitian;
2) Standar isi penelitian;
3) Standar proses penelitian;
4) Standar penilaian penelitian;
5) Standar peneliti;
6) Standar sarana dan prasarana penelitian;
7) Standar pengelolaan penelitian; dan
8) Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

2.6.3. Standar Pengabdian pada Masyarakat

1) Standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
2) Standar isi pengabdian kepada masyarakat;
3) Standar proses pengabdian kepada masyarakat;
4) Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
5) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
6) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
7) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
8) Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2.6.4. SOP

1. **Yayasan**
2. **Badan Pengembangan Pendidikan Perguruan Tinggi**
3. **Senat**
    1) SOP Penomeran Senat
    2) SOP Penomeran Surat senat
    3) SOP Pemilihan Ketua

4. **Ketua**
    1) SOP Penomeran SK Ketua
    2) SOP Penomeran Surat Ketua
    3) SOP Pemilihan Direktur Program Magister
    4) SOP Pemilihan Ketua Prgogram Sarjana

5. **Badan Penjaminan Mutu**
    1) SOP Implementasi SPMI
    2) SOP Pengelolaan Akreditasi
    3) SOP Audit Mutu Internal
    4) SOP Survey Kepuasan Mahasiswa
    5) SOP Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga kependidikan
    6) SOP Rapat Tinjauan Manajemen
    7) SOP Pengendalian Produk dan Proses Tidak Sesuai
    8) SOP Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
    9) SOP Pengaduan
    10) SOP Pengendalian Dokumen
    11) SOP Pengendalian Arsip

6. **Satuam Pengawas Internal**
    1) SOP Audit Kepegawaian
    2) SOP Audit Aset
    3) SOP Audit Anggaran
    4) SOP Audit Laporan Keuangan

7. **Program Studi**
    1) SOP Pembimbingan Akademik
    2) SOP Penetapan pembimbing Akademik
    3) SOP Penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah
    4) SOP Konversi Mata Kuliah
    5) SOP Proses Pembelajaran
    6) SOP Perkuliahan Semester pendek
    7) SOP Pembuatan SAP
    8) SOP Monitoring SAP
    9) SOP Ujian
    10) SOP Pelaksanaan KKN
    11) SOP Pelaksanaan PKL
    12) SOP Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir
    13) SOP Usulan Penelitian

14) SOP Sidang Usulan Penelitian
15) SOP Pelaksanaan penelitian
16) SOP Sidang Penelitian
17) SOP Yudisium
18) SOP Perancangan dan pengembangan Kurikulum
19) SOP Monitoring dan Evaluasi Kurikulum
20) SOP Suasana Akademik
21) SOP Evaluasi Kinerja Dosen dan tenaga kependidikan
22) SOP Penanganan Dosen dan Tenaga Kependidikan Bermasalah
23) SOP Penyusunan Evaluasi Diri
24) SOP Pengelolaan Akreditasi prodi

8. Program Magister

1) SOP Pembimbingan Akademik
2) SOP Penetapan pembimbing Akademik
3) SOP Penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah
4) SOP Konversi Mata Kuliah
5) SOP Proses Pembelajaran
6) SOP Perkuliahan Semester pendek
7) SOP Pembuatan SAP
8) SOP Monitoring SAP
9) SOP Ujian
10) SOP Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir
11) SOP Usulan Penelitian
12) SOP Sidang Usulan Penelitian
13) SOP Pelaksanaan penelitian
14) SOP Sidang Penelitian
15) SOP Yudisium
16) SOP Perancangan dan pengembangan Kurikulum
17) SOP Monitoring dan Evaluasi Kurikulum
18) SOP Suasana Akademik
19) SOP Evaluasi Kinerja Dosen dan tenaga kependidikan
20) SOP Penanganan Dosen dan Tenaga Kependidikan Bermasalah
21) SOP Penyusunan Evaluasi Diri
22) SOP Pengelolaan Akreditasi prodi

9. Biro Administrasi Akademik

1) SOP Registrasi
2) SOP Penyusuanan Jadual Kuliah
3) SOP Pengelolaan Absensi Dosen
4) SOP Permohonan Studi Stusi
5) SOP Permohonan Surat Keterangan Masih Studi
6) SOP Mutasi/Pindah Kuliah
7) SOP Pengumpulan Nilai
8) SOP Perbaikan Kesalahan Nilai
9) SOP Penerbitan Transkip Nilai
10) SOP Penerbitan Surat Keterangan Lulus
11) SOP Pelaksanaan Wisuda

12) SOP Pengambilan Ijasah
13) SOP Ligalisir Ijasah
14) SOP Surat Keterangan Ijasah Hilang Rusak
15) SOP Pengendalian Keluar Masuk Blanko Ijasah
16) SOP Perencanaan Kebutuhan Blanko Ijasah
17) SOP Keterangan Pembetulan Ijasah
18) SOP Pengelolaan Data Lulusan
19) SOP Penanganan Mahasiswa DO
20) SOP Keterangan Aktif Kuliah Kembali.

10. Biro Administrasi Keuangan

1) SOP Penetapan Biaya Kuliah
2) SOP Penyususnan Canggaran Tahunan
3) SOP Pengelolaan Dana
4) SOP Pengajuan Pembayaran
5) SOP Penggajian
6) SOP Pelaporan Keuangan

11. Kepegawaian

1) SOP Pengelolaan Absensi
2) SOP Perencanaan Dosen
3) SOP Perekrutan Dosen tetap
4) SOP Perekrutan Tenaga Kependidikan
5) SOP Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan
6) SOP Pelatihan Pra Jabat
7) SOP Peningkatan Kompetensi
8) SOP Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan
9) SOP Pemberian Penghargaan dan Sanksi
10) SOP Permohonan Cuti
11) SOP Ijin Belajar Pribadi
12) SOP Pengembangan Karier dan Mutasi
13) SOP Pemilihan Dosen Berprestasi.
14) SOP Jabatan Fungsional Dosen
15) SOP Seleksi Pejabat Struktural
16) SOP Penerbitan Surat Perjalanan Dinas
17) SOP Jadwal Tugas SATPAM
18) SOP Pemantauan Jaga SATPAM

12. Perlengkapan

1) SOP Pengadaan Barang dan Jasa
2) SOP Seleksi dan Penilaian Supplier
3) SOP Inventarisasi Sarana dan Prasarana
4) SOP Peminjaman Sarana dan Prasarana
5) SOP Permintaan Barang
6) SOP Pemeliharaan sarana dan Prasarana
7) SOP Peminjaman Alat dan perlengakapan
8) SOP Pemeliharaan Aset
9) SOP Pemakaian Kendaraan

10) SOP Pemeliharaan Kendaraan

13. Kemahasiswaan

1) SOP Penerbitan Pengurus Organisasi
2) SOP Surat Ijin Kegiatan
3) SOP Dispensasi Kuliah
4) SOP Bantuan Dana Kegiatan
5) SOP Penyelenggaraan Kegiatan
6) SOP Pemberian Penghargaan
7) SOP Mahasiswa Berprestasi
8) SOP Pelayanan Beasiswa
9) SOP Pengembangan Soft Skill
10) SOP Pelayanan Minat dan Bakat
11) SOP Motivasi Peningkatan Prestasi
12) SOP Prestasi Non Akademik
13) SOP Pengelolaan Data Base Mahasiswa
14) SOP Sosialisasi Kode Etik Mahasiswa
15) SOP Tracer Study
16) SOP Pengelolaan data Base Alumni
17) SOP Pelayanan Kesehatan Mahasiswa
18) SOP Pembuatan KTM
19) SOP Penggantian KTM
20) SOP Penerimaan Sumbangan dari Alumni
21) SOP Bursa Kerja

14. Lembaga Penelitian

1) SOP Rekruitmen Penilai (Reviewer)
2) SOP Pengajuan Proposal Penelitian
3) SOP Desk Evaluasi
4) SOP Review dan Proposal
5) SOP Penetapan Pemenang
6) SOP Pengumuman Pemenang Lolos Seleksi
7) SOP Pendanaan Penelitian
8) SOP Perjanjian Kontrak Penelitian
9) SOP Pencairan Dana Penelitian
10) SOP Pelaksanaan dan Monitoring Penelitian
11) SOP Pengajuan HAKI
12) SOP Penanganan Plagiarisme
13) SOP Pelatihan Internal
14) SOP Pelatihan Eksternal

15. Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat

1) SOP Rekruitmen Penilai (Reviewer)
2) SOP Pengajuan Proposal Pengabdian
3) SOP Desk Evaluasi
4) SOP Review dan Proposal
5) SOP Penetapan Pemenang
6) SOP Pengumuman Pemenang Lolos Seleksi

7) SOP Pendanaan Pengabdian
8) SOP Perjanjian Kontrak Pengabdian
9) SOP Pencairan Dana Pengabdian
10) SOP Pelaksanaan dan Monitoring Penelitian

11) Perpustakaan

1) SOP Penerbitan Kartu Anggota
2) SOP Pengadaan Koleksi Perpustakaan
3) SOP Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan
4) SOP Peminjaman Koleksi perpustakaan
5) SOP Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi perpustakaan
6) SOP Penanganan Koleksi Perpustakaan Hilang atau Rusak
7) SOP Penerbitan Surat Bebas Perpustakaan
8) SOP Pengelolaan Data Base Perpustakaan
9) SOP Penerimaan karya Tulis Ilmiah
10) SOP Pengelolaan Jurnal Berlangganan
11) SOP Pengelolaan Majalan dan Koran berlangganan

2.6.5. Penetapan Sasaran Mutu

1) Peningkatan Mutu Tridharma Perguruan Tinggi.

1) Pendidikan.

a) Peninjauan Kurikulum Setiap 2 tahun sekali
b) Proses Belajar Mengajar
   1. Tatap Muka (min 16 kali)
   2. Ketersediaan SAP (100%)
   3. Kehadiran Mahasiswa (100%)
   4. Kehadiran Dosen (100%)
   5. Pengumpulan Soal Ujian (mak 7 hari sebelum ujian)
   6. Penyampaian nilai ujian (maks. 14 hari setelah ujian).
   7. Assistensi / Bimbingan Skripsi/TA (min 8 kali)
   8. Ujian Skripsi/TA (min 1 kali per semester)
   9. Rata-rata Pembimbingan Akademik Per dosen minimal 4 mahasiswa
   10. Rata-rata jumlah pertemuan/pembimbingan selama penyelesaian TA ≥ 8
   11. Penyelesaian Skripsi/TA maksimal 1 semester
   12. Penerapan e-learning minimal 2 MK per tahun
   13. Jumlah buku teks yang ditulis oleh dosesn tetap min 2 teks per tahun.
c) Semua Prodi Terakreditasi B

2) Penelitian.

a) Jumlah penelitian dosen tetap selama tiga tahun terakhir NK ≥ 2
Penilaian dilakukan dengan penghitungan berikut:

$$\text{NK} = \text{Nilai kasar} = \frac{4\times n_a + 2\times n_b + n_c}{f}$$

Keterangan:
n_a = N_5=Jumlah penelitian dengan biaya luar negeri

n_b = N_3+N_4=Jumlah penelitian dengan biaya dalam negeri
n_c = N_1+N_2=Jumlah penelitian dengan biaya dari PT atau dosen
f = Jumlah dosen tetap perguruan tinggi

b) Jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS, selama 3 tahun dalam tiga tahun terakhir NK ≥ 1

Perhitungan:

NK = Nilai kasar = $\frac{N_a + 2 \times N_b}{f}$

Keterangan:
f = Jumlah dosen tetap PT
N_a = A_1 + B_1 + C_1 + D_1
N_b = A_2 + B_2 + C_2 + D_2

c) Banyaknya artikel yang tercatat dalam lembaga sitasi NK ≥ 25

NK =(N_A/f) x 1000

dimana:
N_A = Banyaknya artikel ilmiah karya dosen tetap dalam tiga tahun terakhir yang disitasi
f = Banyaknya dosen tetap perguruan tinggi.

d) Karya dosen dan atau mahasiswa yang berupa paten/hak atas kekayaan intelektual (HaKI)/karya yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional/internasional NK ≥ 8

NK = (4 x Na + Nb + 2 x Nc) / N_{PS}

Na = Jumlah karya yang memperoleh paten
Nb = Jumlah karya yang memperoleh HaKI
Nc = Jumlah karya yang memperoleh penghargaan dari lembaga nasional atau internasional.
N_{PS} = Jumlah program studi

e) Keterlibatan mahasiswa yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen PD ≥ 25%,

Cara penilaian dilakukan dengan menghitung sebagai berikut:
PD = Persentase mahasiswa yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen

f) Penerbitan Jurnal (min 2 kali per tahun)
g) Jumlah HaKi / paten min 2 per tahun

3) Pengabdian Pada Masyarakat.

Jumlah kegiatan PkM dosen tetap selama tiga tahun terakhir NK ≥ 1
Penilaian dilakukan dengan penghitungan berikut:

$$NK = \text{Nilai kasar} = \frac{4\times n_a + 2\times n_b + n_c}{f}$$

Keterangan:
n_a = N_5=Jumlah PkM dengan biaya luar negeri
n_b = N_3+N_4=Jumlah PkM dengan biaya luar
n_c = N_1+N_2=Jumlah PkM dengan biaya dari PT atau dosen
f = Jumlah dosen tetap perguruan tinggi

4) Kerjasama

a) Jumlah kerjasama dengan Luar Negeri minimal 1 per tahun
b) Jumlah kerjasama Dalam Negeri minimal 3 per tahun

2) Lulusan

1) Mahasiswa yang lulus tepat waktu ≥ 50%
2) Lulusan yang mendapatkan IPK 3:00 (min 50%)
3) Mahasiswa DO (≤ 6%)
4) Data Alumni/Tracer Studi (min 30 % terdata per angkatan)
5) Waktu tunggu lulusan pendapatkan pekerjaan pertama maks 1 tahun.
6) Lulusan bekerja pertama sesuai bidang 15%

3) Peningkatan Keefektifan Sistem Manajemen Mutu

1) Internal Audit (min 1 kali per tahun)
2) Rapat Tinjauan Manajemen (min 1 kali per tahun)
3) Jumlah temuan auditor ekseternal maksimal 10 kasus

4) Sasaran Mutu Sdm (Sumber Daya Manusia)

1. Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap Rasio ≤ 30,

Rasio = N_{MHS}/N_{DT}
N_{MHS} = Jumlah maha-siswa pada TS
= N_{MR} + N_{MT} (Lihat Tabel 3.1.5 yaitu = N_{MR} + N_{MT})

N_{DT} = Jumlah dosen tetap

2. Persentase dosen tetap dengan jabatan guru besar ≥ 2%
3. Rasio dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen ≤ 10%
4. Pustakawan dan kualifikasinya A ≥ 4

$A = (4\ X_1 + 3\ X_2 + 2\ X_3)/4$

X_1 = jumlah pustakawan yang berpendidikan S2/S3/*Special Librarian*.
X_2 = jumlah pustakawan yang berpendidikan D4 atau S1.

X_3 = jumlah pustaka-wan yang berpendidik-an D1, D2, atau D3

5. Persentase laboran/ teknisi/ analis/ operator/ programer yang memiliki sertifikat kompetensi ≥ 70%
6. Peningkatan Kompetensi Dosen (min setahun 2 orang mengikuti Pelatihan)
7. Peningkatan Mutu Karyawan (min setahun 2 orang mengikuti Pelatihan)
8. Indeks Kinerja Dosen min B
9. Indeks Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan min B
10. Indeks Kinerja Staff dan Tenaga Kependidikan min B
11. Indeks Kinerja Laboratorium min B

5) Peningkatan Kepuasan Pelanggan

1. Indeks Kepuasan Pengguna Lulusan min B
2. Indeks Kepuasan Mahasiswa min B
3. Indeks Kepuasan Dosesn min B
4. Indeks Kepuasan Staff dan Tenaga Kependidikan min B
5. Jumlah Komplain (mak 20 kali dalam sebulan)

6) Sarana Dan Prasarana

1. Pengadaan Barang (min 70% terealisasi)
2. Kebersihan Ruang Kelas (min 1 kali per hari)
3. Pengantian perangkat komputer yang rusak pada Lab Komputer (100%)
4. Kapasitas internet dengan rasio *bandwidth* per mahasiswa ≥ 0.75

5) Sasaran BAAK

1. Jadwal Kuliah sudah selesai 2 minggu sebelum kuliah pertama dimulai.
2. Pengurusan Pindah mahasiswa maksimal 3 hari
3. Pembuatan surat keterangan maksimal 2 hari kerja
4. Penerbitan transkip nilai maksimal 7 hari kerja
5. 80% SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) sudah dijalankan
6. Penanganan komplain dilakukan pada hari yang sama

7) Sasaran Mutu Biro Administrasi Keuangan

1. Penyelesaian Pembuatan Laporan (mak tanggal 5 bulan berjalan)

8) Sasaran Mutu Kemahasiswaan Dan Alumni

1. Rasio alumni dalam lima tahun terakhir yang memberikan respons terhadap studi pelacakan Rasio ≥ 20%

   Rasio = (NA / N) x 100%

   N_A = Banyaknya alumni tiga tahun terakhir yang memberikan respon
   N = Banyaknya alumni dalam tiga tahun terakhir

2. Pencapaian prestasi mahasiswa di tingkat propinsi/ wilayah, nasional, dan internasional

Prestasi Mahaiswa ($NP_{MHS)} \geq 4$

$NP_{MHS} = (2 \times N_A + 3 \times N_B + 4 \times N_C) / N$

N_A = Jumlah penghargaan tingkat propinsi/wilayah
N_B = Jumlah penghargaan tingkat nasional
N_C = Jumlah penghargaan tingkat internasional
N = Jumlah semua program studi.

9) Sasaran Mutu SPMB

1. Rasio jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi Rasio ≥ 5

   Rasio = (N_A / N_B)

   N_B = Jumlah calon mahasiswa dari semua jenjang pendidikan yang lulus seleksi
   N_A = Jumlah calon mahasiswa dari semua jenjang pendidikan yang ikut seleksi

2. Rasio jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah mahasiswa yang lulus seleksi Rasio ≥ 95%

   Rasio = $(N_C/N_B) \times 100\%$
   N_B = Jumlah mahasiswa dari semua jenjang pendidikan yang lulus seleksi
   N_C = Jumlah mahasiswa baru bukan transfer dari semua jenjang pendidikan

3. Jumlah Propinsi asal Mahasiswa min 10 propinsi

10) Sasaran Mutu Perpustakaan

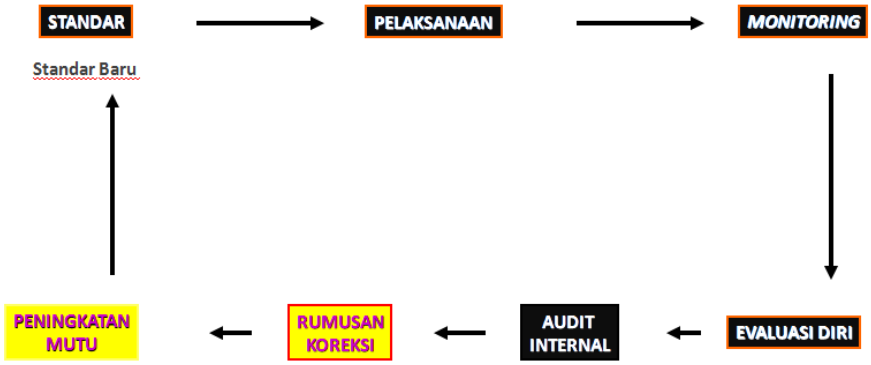
1. Penambahan Buku Perpustakaan (min 5% per tahun)
2. Jumlah judul buku lebih dari 400
3. Jumlah Bahan pustaka (Disertasi/Tesis/Skripsi/TA) lebih dari 200
4. Jurnal Ilmiah terakreditasi Dikti lebih dari 3 nomornya lengkap
5. Jurnal Ilmiah Internasional lebih dari 2 nomornya lengkap
6. Prosiding seminar lebih dari 9
7. Akses ke Perpustakaan di Luar Perguruan Tinggi

11) Sasaran Mutu Laboratorium

1. Semua alat mempunyai Instruksi Kerja

2.7. Pelaksanaan Standar dan Prosedur

Standar dan prosedur dilaksanakan pada bagian masing-masing dengandipantau oleh pimpinan lembaga atau bagian dengan mengacu pada bagan sebagai berikut:



2.8. Evaluasi Standar

Evaluasi dilakukan dengan melakukan evaluasi diri, rapat tinjauan manajemen, dan Audit Mutu Internal.

Audit internal dilakukan berdasarkan SK Ketua Nomor:185/AMI/XII/2019, untuk memastikan bahwa sasaran dan standar proses telah dicapai dan diimplementasikan dengan baik, maka dilakukan proses audit internal sebagai upaya menuju kampus bereputasi nasional berjejaring global. Pelaksanaan audit internal dilakukan satu semester 1 kali. Dalam kegiatan audit internal ini dilakukan pula kegiatan pengukuran kepuasan pelanggan dan komplain pelanggan. Pengukuran kepuasan pelanggan dilakukan melalui pengukuran tentang kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran dan proses pelayanan.

Untuk memudahkan dalam pengauditan proses, maka LPMI menyediakan instrumen Audit Mutu Internal yang diuraikan sebagai berikut:

1. Instrumen Audit Mutu Pembimbingan Akademik

INSTRUMEN AUDIT INTERNAL
PROSES PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN KONSELING

No	Uraian Prosedur	Bukti yang diperiksa	Tingkat Pencapaian							Na	Keterangan	Cek	Temuan Minor (1/0)
			1	2	3	4	5	6	7				
			5	20	35	50	65	80	95				
1	PA mengumumkan jadwal perwalian pada rentang jadwal perwalian ?	kertas pengumuman/ posting dosen di social media yang membernya mayoritas mhs								0		0	1
2	Status DPP menjadi prasyarat pengambilan mata kuliah ?	-SOP perwalian								0		0	
3	Ada LKS dan IPs yang bisa diperiksa oleh Dosen Wali	- Dokumen / menu aplikasi								0			
4	Catatan dan Pengesahan PA pada KRS	- Lembar KRS yang diberi catatan /disahkan PA atau bukti status pengesahan KRS oleh PA pada aplikasi								0		0	
5	Mahasiswa mendapatkan KRS yang disahkan oleh BAA/ Wadek-1	KRS mahasiswa yang disahkan								0		0	
	Jumlah Total									0			1

No	Uraian Prosedur	Bukti yang diperiksa	Tingkat Pencapaian							Na	Keterangan	Cek	Temuan Minor (1/0)
			1	2	3	4	5	6	7				
			5	20	35	50	65	80	95				
1	Prodi memberikan Data LKS, IPK , Kehadiran kepada Dosen Wali	Dokumen /Laporan/Menu Aplikasi								0		0	
2	Konseling Menjelang UTS	Daftar hadir dan Berita acara konseling (untuk yang kasus)								0		0	
3	Konseling Menjelang UAS	Daftar hadir dan Berita acara konseling (untuk yang kasus)								0		0	
4	Forum Dosen Wali	1.Daftar hadir , Bahan presentasi untuk dosen wali (jika ada)								0		0	
5		2.Rekap Kasus per dosen wali								0		0	
6		3. Notulen pembahasan								0		0	
										0			0

2. Instrumen Audit Mutu Proses Pembelajaran

INSTRUMEN AUDIT INTERNAL
PROSES PEMBELAJARAN

No	Uraian Prosedur	Bukti yang diperiksa	Tingkat Pencapaian							Na	Keterangan	Cek	Temuan Minor (1/0)
			1	2	3	4	5	6	7				
			5	20	35	50	65	80	95				
1	KSBAP mengkoordinasi Persiapan Perkuliahan	1. SK Rektor Penugasan Mengajar ',								0		0	
		2. Surat Pemberitahuan Jadwal mengajar untuk Dosen								0		0	
		3.Berita acara distribusi SK Penugasan dan Jadwal Mengajar								0		0	
2	Penyusunan Rencana Pembelajaran oleh KaProdi	Detil di Instruksi Kerja								0		0	
3	Penjadwalan Kuliah	1. Dokumen / Papan /Menu Aplikasi Jadwal Kuliah								0		0	
		2. Pengumuman jadwal Kuliah untuk Mahasiswa								0		0	

4	Pemberian Materi Kuliah	(1) Dokumen/Aplikasi Pencatatan Kehadiran dosen dan Mahassiwa								0		0	
		(2) SAP								0		0	
		(3) Bahan Ajar								0		0	
5	Ujian	(1) Soal UTS								0		0	
		(2) soal UAS								0		0	
		(3) Soal Tugas /Kuis								0		0	
6	Hasil Ujian diinformasikan kepada mahasiswa sedetil mungkin	wawancara mekanisme Menginformasikan elemen penilaian Mata Kuliah ke mahasiswa								0		0	
7	Umpan balik dari Siswa untuk Dosen	(1) Form Umpan Balik								0		0	
		(2) hasil Rekapitulasi dari Umpan balik								0		0	
9	Penilaian Akhir	(1) Daftar nilai yang lengkap dengan komponen sementara								0		0	
		(2) Edaran Masa komplain nilai								0		0	
		(3) Contoh dokumen penanganan komplain nilai								0		0	
10	Penilaian Tetap	(1) Daftar nilai TETAP yang lengkap dengan komponen disahkan oleh Dosen dan KaProdi								0		0	
11	Penyerahan Nilai	(1) BA penyerahan nilai dari dosen ke petugas								0		0	
										0			0

3. Instrumen Audit Mutu Proses Pembuatan SAP

INSTRUMEN AUDIT INTERNAL
PEMBUATAN SAP

No	Uraian Prosedur	Bukti yang diperiksa	Tingkat Pencapaian							Na	Keterangan	Cek	Temuan Minor (1/0)
			1	2	3	4	5	6	7				
			5	20	35	50	65	80	95				
1	Pembentukan Tim Penyusunan SAP	SK Tim penyusunan SAP untuk satu semester tertentu								0		0	
2	Pemilihan Anggota	CV dari Anggota Penyusun SAP , untuk melihat kesesuaian dengan Mata Kuliah yang ditugaskan kepadanya								0		0	
3	Penyusunan Format SAP	Standar Format Template SAP								0			
4	Penyusunan SAP oleh Koordinator Mata Kuliah	Dokumen SAP								0		0	
5	Penyempurnaan SAP	Notulen Pembahasan								0		0	
7	Distribusi SAP kepada dosen	Wawancara mekanisme Distribusi								0		0	
		Rekapitulasi Ceklist bahwa Distribusi telah lengkap ke semua dosen dan sudah diterima								0		0	
		RATA-RATA								0			0

4. Instrumen Audit Mutu Proses Monitoring Pelaksanaan SAP

INSTRUMEN AUDIT INTERNAL
MONITORING PELAKSANAAN SAP

No	Uraian Prosedur	Bukti yang diperiksa	Tingkat Pencapaian							Na	Keterangan	Cek	Temuan Minor (1/0)
			1	2	3	4	5	6	7				
			5	20	35	50	65	80	95				
1	Pengecekan Kelengkapan SAP	Daftar CekList Kelengkapan SAP untuk semua Mata Kuliah								0		0	
2	Penyiapan Lembar Berita Acara Realisasi SAP dalam Perkuliahan	Contoh Lembar Berita Acara								0		0	
3	Monev I SAP	Dokumen Monitoring Pelaksanaan SAP setiap Mata kuliah (menjelang UTS)								0			
4	Monev II SAP	Dokumen Monitoring Pelaksanaan SAP setiap Mata kuliah (menjelang UAS)								0		0	
5	Evaluasi Pelaksanaan SAP	Dokumen Evaluasi SAP setiap Mata kuliah								0		0	
6	Sosialisasi Hasil Evaluasi	Berita Acara/Notulensi rapat Sosialisasi								0		0	
		RATA-RATA								0			0

5. Instrumen Audit Mutu Proses Pelaksanaan Ujian

INSTRUMEN AUDIT INTERNAL
PROSES PELAKSANAAN UJIAN UTS DAN UAS

No	Uraian Prosedur	Bukti yang diperiksa	Tingkat Pencapaian							Na	Keterangan	Cek	Temuan Minor (1/0)
			1	2	3	4	5	6	7				
			5	20	35	50	65	80	95				
1	Persiapan Ujian	(1) Dokumen Jadwal Ujian								0		0	
		(2) Surat Pemberitahuan kepada Koordinator Mata Kuliah tentang jadwal ujian, pengumpulan soal, batas pengumpulan nilai dan permintaan soal								0		0	
		(3) SK Dosen Pengawas Ujian								0			
		(4) Format Soal Ujian Standar (5) Berita acara penyerahan Soal dari dosen pengampu ke Petugas								0		0	
		(6) wawancara mekanisme penggandaan dan distribusi soal ke pengawas								0		0	
2	Pelaksanaaan	(1) Daftar hadir Dosen Pengawas untuk serah terima soal								0		0	
		(2) Daftar Hadir Siswa Ujian								0		0	
		(3) Berita Acara Ujian di ttd pengawas								0		0	
		(4) berita acara serah terima lembar Jawaban dari Pengawas ke Petugas								0		0	
		(5) berita acara serah terima Lembar jawaban dari Petugas ke Dosen Pengajar								0		0	

6. Instrumen Audit Mutu Proses Pengelolaan Tugas Akhir

INSTRUMEN AUDIT INTERNAL
PENGELOLAAN TUGAS AKHIR

No	Uraian Prosedur	Bukti yang diperiksa	Tingkat Pencapaian							Na	Keterangan	Cek	Temuan Minor (1/0)
			1	2	3	4	5	6	7				
			5	20	35	50	65	80	95				
1	Persyaratan Pelaksanaan Tugas Akhir	Edaran dari Prodi tentang Syarat Pelaksanaan TA sesuai								0		0	
2	Pengajuan Usulan Penelitian	Format Usulan Penelitian								0		0	
3	Pengalokasian Pembimbing	SK Pembimbing								0			
4	Sidang Usulan Penelitian	Berita Acara Sidang Usulan Penelitian								0		0	
5	Penyusunan Skripsi/TA	Buku Bimbingan								0		0	
6	Persiapan Sidang Skripsi/TA	SK Tim penguji								0			
		Jadwal Sidang								0			
7	Pelaksanaan Sidang Skripsi/TA	Berita Acara Sidang								0			
8	Perbaikan Naskah Skripsi	Berita Acara Perbaikan Naskah Skrispsi/TA								0		0	
9	Penilaian Skripsi/Tugas Akhir	Surat Pengantar dari Prodi ke BAA untuk Entry Nilai Skripsi/Tugas Akhir								0		0	
										0			0

7. Instrumen Audit Mutu Proses Perancangan dan Pemuktahiran Kurikulum

INSTRUMEN AUDIT INTERNAL
PERANCANGAN DAN PEMUKTAHIRAN KURIKULUM

No	Uraian Prosedur	Bukti yang diperiksa	Tingkat Pencapaian							Na	Keterangan	Cek	Temuan Minor (1/0)
			1	2	3	4	5	6	7				
			5	20	35	50	65	80	95				
1	Pembentukan Tim Perancangan/Pemutakhiran	SK Tim								0		0	
2	Pembuatan Draft Kurikulum Baru	Draft Kurikulum Baru yang memuat Elemen sesuai Prosedur Mutu								0		0	
3	Pembahasan Draft Kurikulum Baru	(1) Notulen/berita Acara Rapat Internal Prodi membahas draft kurikulum								0			
4		(2) Notulen/berita acara rapat dengan Dekanat Presentasi Draft Kurikulum								0		0	
5	Pembuatan dan pengesahan Dokumen Kurikulum Baru	Dokumen Kurikulum yang sudah disahkan								0		0	
6	Sosialisasi	(1) Penerbitan Buku Pedoman Kurikulum Baru								0		0	
		(2) Foto Kegiatan/Berita acara Sosialisasi								0		0	
	Total												

8. Instrumen Audit Mutu Proses Monitoring dan Evaluasi Kurikulum

INSTRUMEN AUDIT INTERNAL
MONITORING DAN EVALUASI KURIKULUM

No	Uraian Prosedur	Bukti yang diperiksa	Tingkat Pencapaian							Na	Keterangan	Cek	Temuan Minor (1/0)
			1	2	3	4	5	6	7				
			5	20	35	50	65	80	95				
1	Kajian kurikulum Setiap tahun	(1) Notulensi / Berita Acara Komentar atau masukan dari berbagai pihak pelaksana								0		0	
		(2)Daftar Hadir								0		0	
		(3) Analisis Tingkat Kelulusan Mata Kuliah								0			
		(4) Analisis Tingkat Sinkronisasi dengan Laboratorium dan Mata Kuliah Lain								0			

9. Instrumen Audit Mutu Proses Penugasan Dosen Pengajar Mata Kuliah

INSTRUMEN AUDIT INTERNAL
PROSES PENUGASAN DOSEN PENGAJAR MATA KULIAH

No	Uraian Prosedur	Bukti yang diperiksa	Tingkat Pencapaian							Na	Keterangan	Cek	Temuan Minor (1/0)
			1	2	3	4	5	6	7				
			5	20	35	50	65	80	95				
1	Penyusunan Rencana Penugasan Dosen	(1) Daftar Rencana Penugasan Dosen untuk sebuah Semester								0		0	
		(2) Rekap Beban SKS dosen mengajar untuk sebuah Semester								0		0	
		(3) Rekap Analisis Kesesuaian kompetensi dosen mengajar di sebuah semester								0			
		(4) Contoh Surat Permintaan Kebutuhan Dosen tidak tetap								0		0	
2	Rapat Rencana Penugasan Dosen Mengajar	Daftar Hadir dan Notulensi Rapat Pembahasan Penugasan Pengajaran								0		0	
3	Usulan pembuatan SK DPMK ke Dekan	Surat Permintaan Pembuatan SK mengajar dari Kaprodi ke Fakultas								0		0	
		Surat Permintaan Pembuatan SK mengajar dari Dekan ke Rektor								0		0	
										0			0

10. Instrumen Audit Mutu Proses Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran

INSTRUMEN AUDIT INTERNAL
MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

No	Uraian Prosedur	Bukti yang diperiksa	Tingkat Pencapaian							Na	Keterangan	Cek	Temuan Minor (1/0)
			1	2	3	4	5	6	7				
			5	20	35	50	65	80	95				
1	Monitor Pembelajaran oleh Kaprodi	(1) Rekapitulasi Jumlah Mengajar untuk menjelang UTS, menjelang UAS, dan Akhir								0		0	
		(2) Rekapitulasi kelengkapan SAP								0		0	
		(3) Rekapitulasi Kelengkapan Bahan Ajar								0			
		(4) Rekapitulasi Ketepatan Waktu Penyerahan Soal Ujian								0		0	
		(5) Rekapitulasi Ketepatan waktu Penyerahan Nilai								0		0	
2	Masukan Pembelajaran dari Mahasiswa dan Dosen	(1) Kuesioner dari Mahasiswa (sudah diperiksa di PM lain)								0			
		(2)Umpan balik dari Dosen ke layanan manajemen, sarana, dan koordinasi konten								0			
		(3)Umpan balik dari Mahasiswa ke Layanan staf kependidikan								0			
		(4) Umpan balik Layanan mahasiswa terhadap Sarana prasarana								0			
3	Kaprodi Melaporkan kepada GKM setiap 3 bulan	Rekap Kehadiran Dosen Mengajar								0		0	
		Rekap Kelengkapan SAP								0			
		Rekap Kelengkapan Pengisian BA Realisasi Perkuliahan								0			
	Kaprodi Melaporkan kepada GKM setiap Semester	Laporan Rekap Hasil semua jenis Umpan Balik								0			
		Laporan Rekap semua hasil pemantauan								0			
4	Rapat Evaluasi Internal GKM dengan UPM/Prodi (1 semester 2 kali)	Daftar Hadir dan Notulensi Rapat								0			
		Laporan Hasil Evaluasi tiap Prodi								0		0	
5	GKM melaporkan ke SPMI per semester	Laporan GKM ke SPMI tentang semua hasil Monitoring								0			
6	Pelaksanaan AMAI	Hasil Pelaksanaan AMI dari Tim Auditor								0			
7	Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Fakultas dan Universitas	Berita Acara Rapat								0			
		RATA-RATA								0			0

Temuan-temuan hasil audit internal dibahas dan ditindaklanjuti dalam kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Pada RTM dilakukan pemaparan data hasil audit internal, pengukuran indeks kepuasan mahasiswa dan komplain pelanggan. Dari paparan tersebut akan diketahui apakah ada *gap* antara sasaran dan standar yang ditetapkan dengan sasaran dan standar yang dapat dilakukan. Jika terjadi *gap* maka tindak perbaikan dapat diupayakan. Melalui RTM inilah bagaimana upaya tindak perbaikan dapat dilakukan. Tindak perbaikan yang diputuskan melalui RTM adalah tindak perbaikan yang berkaitan dengan

beberapa sub sistem. dan Pascasarjana, dan lain-lain. RTM juga dimungkinkan untuk membahas tindak pengembangan.

Formulir Temuan sebagai berikut :

TEMUAN AUDIT

Teraudit: _____ Auditor: _____

Lingkup: _____ Tgl: _____

Waktu: _____

a. **KELEBIHAN**

Standar/ Kriteria	Kelebihan

b. **KEKURANGAN/ KETIDAK SESUAIAN DENGANSTANDAR**

KTS/ OB	Standard/ Kriteria	Temuan Audit

c. **PELUANG UNTUK PENINGKATAN**

Standar/ Kriteria	Peluang untuk Peningkatan

(_____) (_____)

TERAUDIT KETUA AUDITOR

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi			
Program Studi			
Ketua Program Studi			
Auditor			
PTK No:	**Kategori**: ☐ Mayor ☐ Minor ☐ Observasi		
Referensi (Butir Mutu)			
Uraian Temuan (*diisi oleh auditor & ditandatangani*):			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	
Rencana Tindakan Koreksi (*diisi oleh teraudit & ditandatangani*):			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (*diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani*):			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	

2.9. Pengendalian Standar

Pengendalian Standar dilakukan dengan analisa dan tindakan perbaikan apabila standar dan sasaran mutu tidak tercapai sesuai dengan yang ditetapkan. Instrumen pengendalian standar sebagai berikut ;

1. Pengendalian Penerimaan Mahasiswa Baru

PELAPORAN PENCAPAIAN STANDAR DAN SASARAN MUTU	Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh
PROGRAM STUDI :		
BIDANG PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
TAHUN : 2015		

FM-FM-05/13-01/R0

No.	Komponen	Standar Mutu	2015	GAB	TINDAKAN PERBAIKAN		
					RENCANA AKTIVITAS PERBAIKAN/PENINGKATAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
1.	Rasio Calon Mahasiswa yang ikut seleksi terhadap daya tampung	>6					
2.	Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru reguler	>95%	%	%			
3.	Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru reguler	RM < 0.25					

2. Pengendalian Pengelolaan Pendidikan

PELAPORAN PENCAPAIAN STANDAR DAN SASARAN MUTU	Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh
PROGRAM STUDI :		
BIDANG PENDIDIKAN		
TAHUN : 2015		

FM-FM-05/13-01/R0

No.	Komponen	Standar Mutu	2015	GAB	TINDAKAN PERBAIKAN		
					RENCANA AKTIVITAS PERBAIKAN	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
I	**KURIKULUM**						
	Kurikulum yang menunjang Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran						
1	Peninjauan Kurikulum	Setiap 2 th					
2	Perubahan Kurikulum	Setiap 4 th					
II	**PROSES PEMBELAJARAN**						
1	Pembimbingan Akademik min 4 kali	100%					
2	Proses Pembelajaran (Tatap Muka) 16 kali	100%					
3	Ketersediaan SAP	95%					
4	Kehadiran Mahasiswa	80%					
	UJIAN (UTS & UAS)						
	Penyampaian Soal Ujian	7 hari sebelum Ujian					
	Penyampaian Nilai Ujian	14 hari setelah Ujian					
	TUGAS AKHIR						
	Tatap Muka bimbingan Tugas Akhir	min 8 kali					
	Jumlah Mahasiswa yang menyusun Tugas Akhir	70%					
	Kualifikasi Dosen Pembimbing	S2 sebidang					
	Rata-rata Waktu Penyelesaian Penelitian	6 bulan					

3. Pengendalian Pengelolaan Penelitian

PELAPORAN PENCAPAIAN STANDAR DAN SASARAN MUTU PROGRAM STUDI : ..... BIDANG PENELITIAN TAHUN : 2015	Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh

FM-FM-05/13-01/R0

No.	Komponen	Standar Mutu	2015	GAB	TINDAKAN PERBAIKAN		
					RENCANA AKTIVITAS PERBAIKAN	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
I	PENELITIAN						
1	Penelitian dengan biaya Luar Negeri sesuai bidang lilmu (na)						
2	Penelitian dengan biaya Dalam Negeri sesuai bidang lilmu (nb)						
3	Penelitian dengan biaya PT sendiri sesuai bidang lilmu (nc)						
	Jumlah Dosen Tetap (f)						
	Target NK (Nilai Kasar)	3					
	PERHITUNGAN						
	Point 1 X 4	0	0				
	Point 2 X 2	0	0				
	Point 3 X 1	0	0				
	Jumlah	0	0				
	Aktual NK (Nilai Kasar)	#DIV/0!	#DIV/0!				
	$NK = \text{Nilai kasar} = \frac{4\times n_a + 2\times n_b + n_c}{f}$						
	Keterlibatan Mahasiswa akhir dalam penelitian Dosen	30%					
II	KARYA ILMIAH						
1	Artikel Ilmiah Tingkat Internasional sesuai bidang lilmu (na)						
2	Jumlah Artikel Tingkat Nasional atau buku sesuai bidang lilmu (nb)						
3	Jumlah Artikel Ilmiah dlm jurnal belum terakreditasi bidang lilmu (nc)						
	Jumlah Dosen Tetap (f)						
	Target NK (Nilai Kasar)	6					
	PERHITUNGAN						
	Point 1 X 4	0	0				
	Point 2 X 2	0	0				
	Point 3 X 1	0	0				
	Jumlah	0	0				
	Aktual NK (Nilai Kasar)	#DIV/0!	#DIV/0!				
	$NK = \text{Nilai kasar} = \frac{4\times n_a + 2\times n_b + n_c}{f}$						
	PENERBITAN JURNAL & PUBLIKASI	Per Prodi					
1	Penerbitan Jurnal Penelitian	2 kali per tahun					
2	Pubilkasi Riset dalam jurnal internasional	4 kali per tahun					
3	Publikasi Riset dalam Jurnal Nasional Terakreditasi	6 kali per tahun					
	Publikasi Riset dalam Jurnal Nasional tidak Terakreditasi	10 kali per tahun					
	Perolehan HAKI / Patent	1 kali per tahun					
	Publikasi Riset dalam Prosiding Seminar Internasional	4 kali per tahun					
	Publikasi Riset dalam Prosiding Seminar Nasional	6 kali per tahun					

4. Pengendalian Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat

PELAPORAN PENCAPAIAN STANDAR DAN SASARAN MUTU PROGRAM STUDI : ..... BIDANG PENGABDIAN PADA MASYARAKAT TAHUN : 2015	Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh

FM-FM-05/13-01/R0

No.	Komponen	Standar Mutu	2015	GAB	TINDAKAN PERBAIKAN		
					RENCANA AKTIVITAS PERBAIKAN	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT						
1	PkM dengan biaya Luar Negeri sesuai bidang lilmu (na)		1				
2	PkM dengan biaya Dalam Negeri sesuai bidang lilmu (nb)		2				
3	PkM dengan biaya PT sendiri sesuai bidang lilmu (nc)		3				
	Jumlah Dosen Tetap (f)		6				
	Target NK (Nilai Kasar)	3					
	PERHITUNGAN						
	Point 1 X 4	0	4				
	Point 2 X 2	0	4				
	Point 3 X 1	0	3				
	Jumlah	0	11				
	Aktual NK (Nilai Kasar)	#DIV/0!	1,8				
	NK = Nilai kasar = $\frac{4\times n_a + 2\times n_b + n_c}{f}$						
	JENIS PkM	per Prodi					
1	PkM berbasis Riset	5 PkM per Prodsi	1				
2	Rasio PkM terhadap Dosen	13 % per tahun	2				

5. Pengendalian Pengelolaan Mahasiswa dan Lulusan

PELAPORAN PENCAPAIAN STANDAR DAN SASARAN MUTU PROGRAM STUDI : ..... BIDANG MAHASISWA DAN LULUSAN TAHUN : 2015	Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh

FM-FM-05/13-01/R0

No.	Komponen	Standar Mutu	2015	GAB	TINDAKAN PERBAIKAN		
					RENCANA AKTIVITAS PERBAIKAN	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
	KEMAHASISWAAN						
	Mahasiswa DO	maks 6%					
	LULUSAN						
1	Jumlah Mahasiswa Lulus Tepat Waktu	50%					
2	IPK Mahasiswa	3.00					
3	Masa Tunggu Lulusan minimal	3 bulan					
4	Kesesuaian bidang kerja	> 80%					
	TRACER STUDY						
	Data Alumni terpantau	100%					

6. Pengendalian Pengelolaan Sumber Daya Manusia

PELAPORAN PENCAPAIAN STANDAR DAN SASARAN MUTU PROGRAM STUDI : ..... BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN : 2015	Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh

FM-FM-05/13-01/R0

No.	Komponen	Standar Mutu	2015	GAB	TINDAKAN PERBAIKAN		
					RENCANA AKTIVITAS PERBAIKAN	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
	SUMBER DAYA MANUSIA						
1	Dosen Tetap (S2/S3) yamg sebidang dengan keahian	90%					
2	Dosen Tetap (S2/S3) yamg sebidang dengan keahian	>40%					
3	Dosen Tetap dengan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar yamg sebidang dengan keahian	>50%					
4	Dosen yang memiliki sertifikat pendidikan Profesional	>40%					
5	Rasia mahasiswa terhadap Dosen tetap yang keahliannya sebidang						
	- Bidang Sosial	27 < R < 33					
	- Bidang Ekstata	17 < R < 23					
6	Rata-rata beban dosen per semester	11 < R < 13					
	Kehadiran Dosen	95%					
	Prosesntase Dosen Tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosesn	< 10%					
	PENINGKATAN KOMPETENSI						
	Kegiatan Tenaga Ahli/Pakar dalam Seminar/Pelatihan dari Luar PT	> 12 per 3 tahun					
	Tugas Belajar	> 4 per 3 tahun					
	Dosen tetap menjadi anggota masyarakt bidang ilmu tingkat nasional	> 30%					

Pengukuran Kepuasan Mahasiswa terhadap Dosen

Pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap dosen dilakukan berdasarkan SK Ketua. Dalam proses pengukuran tersebut dilakukan dengan menggunakan angket dengan meliputi 4 indikator pengukuran yang meliputi; 1) keterampilan mengajar, 2) pengembangan kreatifitas, 3) penguasaan substansi, dan 4) sikap akademik. Mulai dari tahun 2008 inilah kemudian secara periodik dilaksanakan proses pengukuran sekali dalam satu semester. Hasil pengukuran tersebut kemudian dilaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

2.10. Peningkatan Standar

Peningkatan standar dilakukan setelah minimal melewati 1 siklus penjaminan mutu. Peningkatan standar dilakukan dengan cara : analisa swot, bencmarking, dan studi banding. Namun perencanaan peningkatan standar sudah direncanakan dari awal dengan menetapkan pentahapan standar dan sasaran mutu sebagai berikut:

STANDAR PENDIDIKAN

No.	STANDAR PENDIDIKAN	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
I	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN					
1.	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan deskripsi kualifikasi KKNI.	80%	90%	95%	STANDAR DITINGKATKAN	BUKU KURIKULUM TIAP PRODI
2.	Presentase kelulusan mahasiswa kurang dari maksimal masa studi sebesar 80%.	80%	85%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	REKAP LULUSAN
3.	Waktu tunggu memperoleh pekerjaan pertama maksimum 6 bulan.	6 BULAN	100%	5 BULAN	MASA TUNGGU RATA-RATA 5 BULAN	LAPORAN TRACER STUDI
4.	Mahasiswa *drop out* tidak lebih dari 10%.	10%	0%	5%	TIDAK ADA YANG DROP OUT	LAPORAN KEMAHASISWAAN PRODI
5.	Serapan lulusan terhadap pengguna lulusan (*stakeholder*) ≥ 75%	75%	77%	80%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN TRACER STUDI
6.	Sumber belajar berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, *e-journal* dan *e-book*	75%	80%	85%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, MODUL/ BAHAN AJAR
7.	Rata-rata IPK mahasiswa untuk program :					
7a	Program Diploma minimal ≥ 2.75	≥ 2.75	90%	≥ 2.75	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	Daftar IPK
7b	Program Sarjana minimal ≥ 2.75	≥ 2.75	100%	≥ 2.75	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	Daftar IPK
7c	Program Profesi minimal ≥ 3.25	≥ 3.25	100%	≥ 3.25	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	Daftar IPK
7d	Program Magister minimal ≥ 3.25	≥ 3.25	100%	≥ 3.25	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	Daftar IPK
8.	SKS yang harus diselesaikan selama masa studi					
8a	Program Diploma minimal 110 SKS	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Data KRS mahasiswa selama masa studi

8b	Program Sarjana minimal 146 SKS	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Data KRS mahasiswa selama masa studi
8c	Program Profesi minimal 26 SKS	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Data KRS mahasiswa selama masa studi
8c	Program Magister minimal 38 SKS	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Data KRS mahasiswa selama masa studi
9.	Melakukan tracer studi bagi alumni dan pengguna lulusan	70%	75%	80%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Tracer Studi & Sebagai masukan peningkatan mutu lulusan dan pengembangan kurikulum

II	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1.	Memiliki 75% referensi dari bahan ajar Dosen selain dari *textbook*	75%	80%	85%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, Learning Report
2.	Sumber belajar 95% berbasis IT yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir, *e-journal* dan *e-book*.	95%	85%	95%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	RPS, Learning Report
3.	Menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* penyusunan materi pembelajaran yang dihadiri oleh pemangku kepentingan akademik	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Laporan Kegiatan Rapat, BAP, dokumentasi

III	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun RPS paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai dan wajib menyampaikannya kepada mahasiswa sebelum perkuliahaan dimulai	75%	80%	85%	STANDAR DITINGKATKAN	RPS, Learning Report

2	Ketua Program Studi, GKM Akademik, dan LPMI melakukan peninjauan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kembali setiap 1 (satu) tahun sekali.	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	MONEV Pembelajaran
3	Setiap Dosen memberikan perkuliahan dengan jumlah tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semster (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	RPS, Learning Report
4	Institusi memberikan masa dan beban belajar penyelenggaraan program antara lain :					
4a	Program Diploma III paling lama 5 (lima) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Data KRS mahasiswa selama masa studi
4b	Program Sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dan dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Data KRS mahasiswa selama masa studi
4c	Program Profesi paling lama 3 (tiga) tahun akademik dan dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) SKS.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Data KRS mahasiswa selama masa studi
4d	Program Magister paling lama 4 (empat) tahun akademik dan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) SKS.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Data KRS mahasiswa selama masa studi
5	Setiap Dosen memberikan 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran dengan ketentuan sbb:					
5a	Proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial terdiri atas 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit tugas terstruktur, dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
5b	Proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain sejenis terdiri dari 100 (seratus) menit tatap muka, dan 70 (tujuh puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS
5c	Proses pembelajaran berupa praktikum, praktik klinik, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau proses pembelajaran sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	KURIKULUM, RPS

6	Setiap Dosen pengampu mata kuliah wajib membuat kontrak perkuliahan pada awal perkuliahan yang ditandatangani oleh dosen pengampu dan salah satu perwakilan mahasiswa	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	DATA KRS DAN BIMBINGAN PA
7	Pembimbingan Akademik min 4 kali	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BUKU BIMBINGAN PA

IV	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian proses pembelajaran, UTS dan UAS :					
2	Kehadiran Mahasiswa TEORI	80%	85%	90%	STANDAR DITINGKATKAN	PRESENSI MAHASISWA
3	Kehadiran Mahasiswa PRAKTEK	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PRESENSI MAHASISWA
4	Penyampaian Soal Ujian 7 hari sebelum ujian	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	BERITA ACARA AKADEMIK
5	Penyampaian Nilai Ujian 14 hari setelah ujian	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	BERITA ACARA AKADEMIK
6	Setiap Dosen pengampu mata kuliah memberikan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa merupakan hasil integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian dan dituangkan dalam bentuk laporan di akhir semester.	100%	100%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	Laporan Akhir semester
7	Kriteria penilaian sebagai berikut :					
7a	- huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik;	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Rekap Nilai di KHS
7b	- huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Rekap Nilai di KHS
7c	- huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup;	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Rekap Nilai di KHS
7d	- huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; dan	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Rekap Nilai di KHS
7e	- huruf E setara dengan angka 0 (enol) berkategori sangat kurang atau tidak lulus.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Rekap Nilai di KHS

8	Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) mengumumkan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa maksimal 1 (satu) bulan setelah proses pembelajaran berakhir	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	Rekap Nilai
9	Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) memberikan laporan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa dalam bentuk Indeks Prestasi Semester (IPS) pada tiap semester dan/atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Rekap Nilai di KHS
10	Ketua Program Studi menyatakan lulus untuk mahasiswa program Diploma III dan program Sarjana jika telah menempuh seluruh beban yang telah ditetapkan dan capaian pembelajaran pembelajaran yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2.50.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Rekap Nilai di KHS
11	Ketua Program Studi menyatakan lulus untuk mahasiswa program Profesi dan program Magister jika telah menempuh seluruh beban yang telah ditetapkan dan capaian pembelajaran pembelajaran yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sam dengan 3.25.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Rekap Nilai di KHS
12	Institusi mentapkan predikat yang diberikan kepada mahasiswa program Diploma III dan Sarjana dengan kriteria:					
12a	- Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2.75 (dua koma tujuh lima) sampai dengan 3.00 (tiga koma nol nol)	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Rekap Nilai di KHS
12b	- Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3.01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3.50 (tiga koma lima nol)	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Rekap Nilai di KHS
12c	- Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3.50 (tiga koma lima nol)	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Rekap Nilai di KHS
13	Institusi mentapkan predikat yang diberikan kepada mahasiswa program Profesi dan Magister dengan kriteria:					
13a	- Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) (IPK) 3.01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3.50 (tiga koma lima nol)	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Rekap Nilai di KHS
13b	- Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Rekap Nilai di KHS

	3.51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3.75 (tiga koma tujuh lima)					
13c	- Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3.75 (tiga koma tujuh lima)	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	Rekap Nilai di KHS
14	Institusi memberikan surat keterangan antara lain:					
14a	- Ijazah bagi lulusan untuk program Diploma III, Sarjana, dan Magister	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	IJAZAH
14b	- Sertifikat profesi bagi lulusan untuk program Profesi	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	SERTIFIKAT
14c	Sertifikat kompetensi bagi lulusan untuk program pendidikan pendidikan sesuai bidang keahlian dalam cabang ilmu dan/atau memiliki prestasi diluar program studinya (*training center*) bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	SERTIFIKAT KOMPETENSI
15	Institusi dalam memberikan sertifikat kompetensi kepada lulusan program pendidikan sesuai bidang keahlian dalam cabang ilmu dan/atau memiliki prestasi diluar program studinya (*training center*) bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	SERTIFIKAT PELATIHAN

V	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Dosen untuk program Diploma III harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 8 (delapan) KKNI.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	IJAZAH
2	Dosen untuk program Sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 8 (delapan) KKNI.	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IJAZAH

3	Dosen untuk program Profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) Tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	IJAZAH
4	Dosen untuk program Magister harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Doktor atau Doktor terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 9 (sembilan) KKNI.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	IJAZAH
5	Setiap Dosen wajib mengajukan sertifikasi untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik melalui uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio dengan memenuhi syarat sebagai berikut :					
5a	- Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidikan pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahu	80%	85%	pengalaman > 3 tahun	STANDAR DITINGKATKAN	CV
5b	- Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli	70%	85%	70%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	
5c	- Lulus sertifikasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pengadaan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah	70%	70%	70%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	
6	Setiap Dosen wajib mengajukan jabatan akademik dosen tetap yang terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan profesor sekurang-kurangnya 2 tahun setelah pengangkatan.	80%	60%	80%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	
7	Dosen dengan jabatan akademik profesor berkewajiban menulis buku, karya ilmiah, dan/atau karya monumental lainnya yang sesuai dengan bidang keahlian dan mendapat pengakuan nasional atau internasional.	20%	10%	20%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	
8	Setiap Dosen yang memiliki NIDN wajib :					
8a	- Bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam setiap minggu	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8b	- Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) minggu dari jumlah kegiatan pembelajaran yang dijadwalkan dalam satu semester	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
8c	- Melaksanakan beban penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS yang dilaksanakan di Institusi	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	

8d	- Melaksanakan beban kerja pengabdian masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepda masyarakat yang diselenggarakan oleh Institusi atau Lembaga lain	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9	STIKES melakukan perhitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain :					
9a	a. Kegiatan pokok dosen yang mencakup					
9a1	1) Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dan pengendalian proses pembelajaran	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a2	2) Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran hasil pembelajaran	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a3	3) Pembimbingan dan pelatihan	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a4	4) Penelitian	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9a5	5) Pengabdian kepada masyarakat	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9b	b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
9c	c. Kegiatan Penunjang	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
10	Setiap Dosen wajib melakukan pembimbingan utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan Tugas Akhir (TA), skripsi, thesis, dan/atau karya desain/seni/bentuK lain setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
11	STIKES melakukan rekrutasi dosen tetap dengan jumlah paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
12	STIKES menugaskan Dosen tetap secara penuh waktu menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang dan wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
13	Dosen memiliki usia maksimal 65 (enam puluh lima) tahun dan/atau 75 (tujuh puluh lima) tahun dengan jabatan akademik profesor yang mendapat perpanjangan masa tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
15	STIKES wajib memberikan hak Dosen antara lain :					
15a	- Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	

15b	- Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
15c	- Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
15d	- Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, saranadan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
15e	- Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
15f	- Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
15g	- Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	
17	Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan Sarjana dan wajib memiliki keahlian khusus yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahlian dalam bidang tugas dan keahliannya.	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	
18	Tenaga kependidikan penunjang harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan SMA atau sederajat.	5%	2%	minimal D3	STANDAR DITINGKATKAN	
19	Dosen wajib membuat SKP dan BKD	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan BKD
20	Ketua dan Pembantu Ketua II wajib melakukan monitoring kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkala setiap akhir semester.	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	Laporan Monev Kepegawaian

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyediakan sarana pembelajaran	100%	90%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI SARANA
2	Menyediakan prasarana pembelajaran	100%	90%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI PRASARANA
3	STIKES menyediakan lahan harus berada dilingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS
4	Badan penyelenggara wajib memiliki lahan dengan status hak milik saat perguruan tinggi didirikan.	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS

5	STIKES menyediakan bangunan perguruan tinggi harus memiliki kualitas minimal kelas A atau setara minimal 5 tahun setelah pendirian.	100%	50%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS
6	STIKES menyediakan bangunan perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus khususnya laboraturium medis.	100%	85%	100%	SESUAI STANDAR	INVENTARISASI SARPRAS
8	STIKES menyediakan fasilitas umum berupa jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data.	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS
9	STIKES wajib menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS
10	Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat daftar inventasris aset bergerak dan aset tidak bergerak yang dilengkapi dengan jumlah, spesifikasi, tahun pembelian/tahun pembuatan, dan kondisi.	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS
11	Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat sistem perawatan seluruh aset sarana dan prasarana pembelajaran yang rutin dilakukan dan dimonitoring.	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS
12	Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat kode setiap barang maksimal 3 hari setelah penerimaan barang dari *supplier*.	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	INVENTARISASI SARPRAS

VII	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	STIKES harus memiliki organ dan sistem tata pamong yang memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip tatapamong, dan menjamin penyelenggaraan program studi yang memenuhi 5 aspek yaitu (1) Kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil.	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	
2	Ketua wajib menyusun tata pamong harus didukung dengan penetapan dan penegakan sistem nilai, norma, dan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi akademik umum dan keuangan, perpustakaan serta laboratorium, dan studio) harus diformulasi, disosialisasikan, dilaksanakan, dan	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	BUKU ATURAN KEPEGAWAIAN

	dievaluasi dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas.					
3	Ketua melaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran secara efektif, berkesinambungan, dan berkelanjutan dengan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PERBAIKAN STANDAR SPMI
4	Ketua wajib menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembejaran yang dapat diakses oleh sivitas akademik dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	STATUTA, RENSTRA, RIP
5	Ketua wajib menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi (PD-Dikti)	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	LAPORAN MONEV
6	Ketua program studi wajib melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN MONEV
7	Ketua program studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses dan standar penilaian yang telah diteteapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN MONEV
8	Ketua program studi melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	LAPORAN MONEV
9	Ketua program studi melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	LAPORAN MONEV

VIII	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap program studi dan unit kerja mengajukan Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT) kepada Ketua.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	RKAT
2	Ketua menetapkan biaya investasi STIKES untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan dalam bentu Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT) dan disetujuai dalam bentuk Buku Keuangan Anggaran Tahunan (BKAT) di awal tahun.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BKAT
3	Ketua menetapkan besaran biaya operasional pendidikan yang telah disetujui oleh Badan Penyelenggara sebelum masuk tahun akademik dan besaran biaya dibuat per mahasiswa per tahun.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BKAT

4	Ketua dalam menyusun biaya operasional pendidikan harus mempertimbangkan jenis program studi, tingkat akreditasi perguruan tinggi dan program studi, serta indeks kemahalan wilayah.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BKAT
5	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) tahunan dan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa dengan mengacu kepada penetapan biaya operasional pendidikan yang telah ditetapkan setiap awal tahun akademik.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	RKAT
6	Bagian Keuangan wajib membuat dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	100%	80%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	LAPORAN KEUANGAN
7	Bagian Keuangan wajib melakukan analisis penyusunan Rencana Keuangan Anggaran Tahunan (RKAT) dan biaya operasional pendidikan yang diajukan oleh masing-masing program studi dan unit kerja sebelum mengajukan kepada Ketua.	100%	80%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	LAPORAN KEUANGAN
8	Ketua wajib membuat rencana pengembangan pengadaan prasarana dan harus didukung oleh dana yang memadai sehingga memungkinkan memiliki prasarana yang lengkap.	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	LAPORAN INVENTARISASI SARPRAS
9	Ketua wajib melakukan audit keuangan yang melibatkan akuntan publik yang dilakukan setiap akhir tahun.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN MONEV

STANDAR PENELITIAN

No.	STANDAR PENELITIAN	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
I	**STANDAR HASIL PENELITIAN**					
1	Setiap penelitian mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di lingkungan STIKES.	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN PENELITIAN
2	Setiap dosen atau mahasiswa yang melakukan penelitian wajib menyusun luaran penelitian dalam bentuk diseminasi (Luaran) :					
2a	a. Jurnal Tidak terakreditasi = 58 jurnal (1 dosen/ tahun)	70%	50%	70%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PUBLIKASI JURNAL
2b	b. Publikasi Ilmiah (Jurnal, Proseding) = 27 prosiding (1 dosen/tahun)	50%	40%	50%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PUBLIKASI JURNAL & PROSIDING
2c	c. Jurnal Terakreditasi DIKTI = 1 jurnal (1 dosen/tahun)	50%	35%	50%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PUBLIKASI JURNAL

2d	d. Prosiding Internasional = 1 prosiding (1 dosen/tahun)	50%	20%	50%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PUBLIKASI PROSIDING
2e	e. Buku Tingkat Nasional = 5 buku (1 dosen/tahun)	50%	20%	50%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	BUKU
2f	f. Jurnal Ilmiah Internasional = 1 jurnal (1 dosen/tahun)	50%	10%	50%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PUBLIKASI JURNAL INTERNASIONAL
2g	g. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)= 21 (1 dosen/tahun)	50%	40%	50%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	HKI
3	Setiap dosen atau mahasiswa yang melakukan penelitian wajib mempublikasikan hasil penelitian, tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.	100%	70%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	RPS TIAP MATA KULIAH

II	STANDAR ISI PENELITIAN	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Dosen dan/atau mahasiswa melakukan membuat proposal penelitian dengan kedalaman dan keleluasaan materi meliputi materi penelitian dasar dan materi penelitian terapan.	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	PROPOSAL PENELITIAN
2	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.	100%	100%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	LAPORAN KEMAJUAN
3	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian terapan harus berorientasi luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	100%	100%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	LAPORAN HASIL
4	Dosen dan/atau mahasiswa yang melakukan penelitian dasar dan penelitian terapan harus mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional serta memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	LAPORAN PENELITIAN

III	STANDAR PROSES PENELITIAN	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN

1	Ketua LPPM wajib membuat pedoman penelitian sebagai dasar pelaksaan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PANDUAN PENELITIAN
2	Ketua LPPM wajib memberikan kontrak penelitian sebagai dasar melaksanakan kegiatan penelitian.	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	KONTRAK PENELITIAN, SURAT IJIN PENELITIAN DAN BALASAN DARI TEMPAT PENELITIAN
3	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, atau tesis harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di STIKES.	100%	100%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	MONEV PENELITIAN
4	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan penelitian dinyatakan dalam bentuk besaran SKS oleh dosen pembimbing.	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	BUKTI BIMBINGAN DAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN

IV	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	LPPM mengangkat *reviewer* melalui mekanisme pengangkatan penilaian internal penelitian.	100%	90%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
2	LPPM menyediakan instrumen penilaian penelitian yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ketercapaian kinerja hasil penelitian.	100%	90%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
3	*Reviewer* berjumlah sekurang-kurangnya satu orang untuk satu penelitian.	100%	90%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
4	*Reviewer* melakukan penilaian proposal penelitian dengan memberikan bobot penilaian sesuai kriteria penilaian	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
5	*Reviewer* melakukan monitoring dan evaluasi (monev) penelitian dengan memberikan bobot penilaian sesuai komponen penilaian	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	INSTRUMEN PENILAIAN
6	Reviewer mempunyai pengalaman dalm bidang penelitian minimal dua kali sebagai Ketua Peneliti pada penelitian berskala nasional dan/atau pernah mendapat peneliian berskala internasional	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN

V	STANDAR PENELITI	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip penilaian :					

1a	Prinsip edukatif : memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1b	Prinsip objektif : bebas dari pengaruh subjektivitas	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1c	Prinsip akuntabel : prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN
1d	Prinsip transparan : prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	PANDUAN PENELITIAN

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Standar Mutu	Pencapaian 2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyediakan sarana penelitian berupa saran informasi, laboratorium	100%	90%	100%	SESUAI STANDAR	RENSTRA PENELITIAN
2	Menyediakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerjasama	100%	90%	100%	SESUAI STANDAR	RENSTRA PENELITIAN
3	Kantor kelembagaan penelitian	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	RENSTRA PENELITIAN

VII	STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyusun dan mengembangkan program penelitian sesuai Renstra Penelitian	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	RENSTRA PENELITIAN
2	Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan SPMI penelitian	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PANDUAN PENELITIAN, RIP
3	Melaksanakan Monev penelitian	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	MONEV PENELITIAN
4	Melakukan diseminasi hasil penelitian	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	LAPORAN PELAKSANAAN STANDAR
5	Menyusun laporan kegiatan penelitian	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	LAPORAN PENELITIAN

VIII	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran penelitian	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	RKAT
2	Institusi / lembaga Penelitian dan Publikasi ilmiah harus dapat merumuskan standar penelitian dan publikasi yang sesuai dengan lingkungan internal dan eksternal Institusi (analisis SWOT)	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BKAT
3	Institusi harus menyiapkan/menyusun peta penelitian (*roadmap*) sebagai acuan bagi unit kerja program studi	100%	100%	100%	SESUAI STANDAR	BKAT

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
I	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
1	Ketua wajib mengarahkan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan IPTEK dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.	100%	90%	100%	STANDAR DITINGKATKAN	RIP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
2	Setiap dosen atau mahasiswa yang melakukan pengabdian kepada masyarakat wajib menyusun luaran penelitian dalam bentuk diseminasi (Luaran)	50%	10%	50%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	JURNAL, HKI, PROSIDING

II	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Standar Mutu	Pencapaian 2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Kepada Masyarakat :	100%	80%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
2	Materi Pengabdian Kepada Masyarakat dasar : beroirientasi pada penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru;	100%	80%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
3	Materi Pengabdian Kepada Masyarakat terapan : berorientasi pada penemuan inovasi dan pengembangan IPTEK yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	100%	80%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

III	STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Ketua LPPM wajib membuat pengabdian kepada masyarakat sebagai dasar pelaksaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa.	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
2	Ketua LPPM wajib memberikan kontrak pengabdian kepada masyarakat sebagai dasar melaksanakan kegiatan penelitian.	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	KONTRAK PENELITIAN, SURAT IJIN PENELITIAN DAN BALASAN DARI TEMPAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
3	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, atau tesis harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di STIKES.	100%	100%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
4	Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dinyatakan dalam bentuk besaran SKS oleh dosen pembimbing.	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	BUKTI BIMBINGAN DAN LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

IV	STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip penilaian :					
2	Prinsip edukatif : memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
3	Prinsip objektif : bebas dari pengaruh subjektivitas	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
4	Prinsip akuntabel : prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5	Prinsip transparan : prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

V	STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Meliputi penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip penilaian :					
1a	Prinsip edukatif : memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
1b	Prinsip objektif : bebas dari pengaruh subjektivitas	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
1c	Prinsip akuntabel : prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
1d	Prinsip transparan : prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

VI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyediakan sarana pengabdian kepada masyarakat berupa saran informasi, laboratorium	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
2	Menyediakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui program kerjasama	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

VII	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Menyusun dan mengembangkan program pengabdian kepada masyarakat sesuai Renstra pengabdian kepada masyarakat	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	RENSTRA PENGABDIAN

						KEPADA MASYARAKAT
2	Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan SPMI pengabdian kepada masyarakat	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, RIP
3	Melaksanakan Monev pengabdian kepada masyarakat	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
4	Melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	LAPORAN PELAKSANAAN STANDAR
5	Menyusun laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	100%	90%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

VIII	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Standar Mutu	2019	Target 2020	KETERANGAN	DOKUMEN/ INSTRUMEN
1	Setiap program studi wajib menyusun rencana anggaran pengabdian kepada masyarakat	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	RKAT
2	Institusi / lembaga pengabdian kepada masyarakat dan Publikasi ilmiah harus dapat merumuskan standar pengabdian kepada masyarakat dan publikasi yang sesuai dengan lingkungan internal dan eksternal Institusi (analisis SWOT)	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	BKAT
3	Institusi harus menyiapkan/menyusun peta pengabdian kepada masyarakat (*roadmap*) sebagai acuan bagi unit kerja program studi	100%	85%	100%	STANDAR BELUM DITINGKATKAN	BKAT

BAB III
PENUTUP

Demikian Laporan Monev dan Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal ini disampaikan. Badan Penjaminan Mutu mengharapkan masukan dari semua pihak untuk perbaikan-perbaikan SPMI di kemudian hari.

Yogyakarta, Desember 2019
LPMI

Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb