

MONEV SPMI



**SISTEM
PENJAMINAN
MUTU
INTERNAL**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA
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 paradig lama yang cenderung 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 diwujudkan melalui pelaksanaan misinya sehingga dapat memuaskan stakeholders. Dengan demikian implementasi Sistem Penjaminan Mutu pada Perguruan Tinggi tersebut diharapkan dapat tercapai:

- a. Peningkatan kepercayaan dan kepuasan pelanggan melalui jaminan kualitas yang terorganisasi dan sistematis, 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 sivitas akademika akan pentingnya kualitas.
- e. Secara keseluruhan akan mendorong perubahan positif pada Perguruan Tinggi dalam hal kualitas yang akan menjadi budaya organisasi, karena seluruh sivitas akademika senantiasa berusaha untuk memberikan mutu yang baik. penjaminan mutu dengan konsep peningkatan berkelanjutan.

1.2. Latar Belakang Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjalankan SPMI

Latar belakang Sekolah Tinggi Manajemen LABORA untuk menjalankan SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) didasari untuk merubah paradigma lama berkaitan dengan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Paradigma lama Penjaminan 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 paradig 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kompetensi.

Upaya pengelolaan mutu internal merupakan aspek penting yang menjadi prioritas utama di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dengan membentuk Badan Penjaminan Mutu (BPM). Badan ini akan bertanggung jawab dalam membangun dan memantau pelaksanaan sistem mutu internal, termasuk melaksanakan monitoring dan evaluasi (audit) seluruh kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

Dengan tugas dan fungsi tersebut, BPM Sekolah Tinggi Manajemen LABORA memiliki peran yang strategis dalam mengembangkan sistem penjaminan mutu dan mengevaluasi pelaksanaan sistem mutu tersebut di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen

LABORA. 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam era globalisasi, dimana semua lembaga pendidikan harus berkompetisi untuk menyelenggarakan kegiatan akademik terbaiknya bagi masyarakat luas.

Untuk mengemban peran tersebut, BPM 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA memiliki tugas menyusun kebijakan, menyusun pedoman dan mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA. 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 BPM.
- 9) Melaporkan hasil kerja kepada Ketua secara rutin.

Pelaksanaan kerja BPM dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kapasitas BPM serta kesiapan sivitas akademika Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA;
- 2) Memfasilitasi pembuatan SOP di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen LABORA
- 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 BPM bertanggung jawab langsung terhadap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi mutu akademik di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dalam 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 tindakan 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

- 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Sekolah Tinggi Manajemen LABORA untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.
- 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 perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan dengan tujuan peningkatan mutu dalam rangka memenuhi kebutuhan *stakeholder*.

1.5. Garis besar kebijakan SPMI Sekolah Tinggi Manajemen LABORA

1.5.1. Tujuan dan Strategi SPMI

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

- 1) Menetapkan dan mewujudkan visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA melalui pelaksanaan misinya.
- 2) Menjabarkan visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA ke dalam beberapa standar
- 3) Memenuhi, mengendalikan, dan mengembangkan sejumlah standar untuk memenuhi kebutuhan stakeholders.

- 4) Menetapkan dan mengawasi pelaksanaan standar mutu Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dengan menerapkan manajemen kendali mutu secara berkelanjutan.
- 6) Memelihara dan meningkatkan mutu Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA secara konsisten dan berkelanjutan.
- 8) Terjaminnya perolehan akreditasi, baik bagi institusi maupun Program Studi di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen LABORA oleh BAN-PT atau lembaga mandiri yang diakui oleh Pemerintah .

Untuk mencapai keberhasilan Sistem Panjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Manajemen LABORA maka diperlukan strategi pendukung yaitu:

- 1) Menggalang komitmen untuk menjalankan SPMI di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.
- 2) Penetapan visi dan misi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.
- 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 Standar
- 6) Menetapkan dan menjalankan organisasi serta mekanisme kerja sistem penjaminan mutu internal secara berkelanjutan.
- 7) Membentuk alur organisasi dan mekanisme kerja penjaminan mutu Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA, 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 tingkat Unit Pengelola Program Studi (Jurusan, Departemen, Sekolah, atau istilah lain) maupun pada tingkat 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 (PPEPP) 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: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI)

1) Penetapan Standar Dikti.

Tahap penetapan Standar Dikti oleh Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan/atau perguruan tinggi lain yang memahami Kebijakan Nasional SPMI 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 memperbaiki 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. Sekolah Tinggi Manajemen LABORA menjalankan 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA), 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 pelaksanaannya 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 Pelaksanaan 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.

Peningkatan 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA. Sistem penjaminan mutu Sekolah Tinggi Manajemen LABORA periode mencakup penjaminan mutu akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) dan non-akademik (administrasi dan manajemen perguruan tinggi).

Sesuai dengan Renstra Sekolah Tinggi Manajemen LABORA, tujuan strategis Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 (BPM). Lingkup kerja BPM mencakup seluruh penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi pada Sekolah Tinggi Manajemen LABORA, baik bidang akademik maupun non-akademik. BPM bertugas dalam:

- a. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA,
- b. Pengkoordinasian pembuatan perangkat yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA,
- c. Pengkoordinasian dalam monitoring pelaksanaan sistem penjaminan mutu,
- d. Pengkoordinasikan pelaksanaan *internal assessment* dan
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan pelaporan pelaksanaan penjaminan mutu di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA kepada Ketua
- f. Kepala BPM akan berfungsi sebagai *Manajer Representatif (MR)* tingkat institusi.
- g. Badan Penjaminan Mutu (BPM) 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.
 - Mendapatkan penjelasan dari individual atau unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA. 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA. Standar-standar tersebut akan selalu divalusi sesuai dengan dinamika perkembangan yang ada di dalam maupun di luar Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

2.5.5. Uraian Kerja penanggung jawab penjaminan mutu

Uraian Kerja Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Manajemen LABORA diuraikan sebagai berikut:

1) Kepala BPM (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 keefektifan 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.
- 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-kegiatan 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 BPM 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 tindak lanjut 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 Sistem Penjaminan Mutu Internal
- Melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada Ketua BPM 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
Standar turunan proses pembelajaran terdiri dari:
 - 1) Standar Perwalian
 - 2) Standar Perkuliahan
 - 3) Standar Konversi Mata Kuliah
 - 4) Standar Perancangan dan Pengembangan Kurikulum
 - 5) Standar Praktek Kerja
 - 6) Standar Evaluasi Diri
 - 7) Standar Tugas Akhir
 - 8) Standar Penetapan Dosen Pembimbing Akademik
 - 9) Standar Penetapan Dosen Pengajar
 - 10) Standar Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir
 - 11) Standar Akreditasi Program Studi
 - 12) Standar Suasana Akademik
4. Standar penilaian pembelajaran.
Standar turunan penilaian pembelajaran terdiri dari:
 - 1) Standar Ujian
 - 2) Standar Yudisium
5. Standar dosen dan tenaga kependidikan
Standar turunan dosen dan tenaga kependidikan terdiri dari:
 - 1) Standar Pengelolaan Absensi
 - 2) Standar Perencanaan Dosen
 - 3) Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - 4) Standar Diklat Pra Jabat
 - 5) Standar Peningkatan Kompetensi
 - 6) Standar Evaluasi Kinerja Dosen
 - 7) Standar Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan.

- 8) Standar Penghargaan /Sanksi
- 9) Standar Ijin Belajar
- 10) Standar Pengembangan Karier
- 11) Standar Pembinaan Dosen dan tenaga kependidikan.
- 12) Standar Pemilihan Dosen Berprestasi.
6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
7. Standar pengelolaan
Standar turunan pengelolaan terdiri dari:
 - 1) Standar Pengangkatan Tim Perencanaan dan Pengembangan
 - 2) Standar Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)
 - 3) Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
 - 4) Standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
 - 5) Standar Pimpinan Perguruan Tinggi
 - 6) Standar Implementasi SPMI
 - 7) Standar Pengelolaan Akreditasi
 - 8) Standar Audit Mutu Internal
 - 9) Standar Kepuasan Mahasiswa
 - 10) Standar Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - 11) Standar Pengendalian Produk dan Pelayanan Tidak Sesuai
 - 12) Standar Penanganan Pengaduan
 - 13) Standar Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
 - 14) Standar Pengendalian Dokumen
 - 15) Standar Pengendalian Arsip
 - 16) Standar Komunikasi Internal
 - 17) Standar Rapat Tinjauan Manajemen
 - 18) Standar Pelaporan Penjaminan Mutu
 - 19) Standar Peningkatan Berkelanjutan
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.

D. Standar Pelayanan

1. Standar Penerimaan Mahasiswa baru.
2. Standar Registrasi
3. Standar Perubahan Kartu Rencana Studi
4. Standar Penyusunan Jadwal Kuliah
5. Standar Cuti Kuliah
6. Standar Aktif Kuliah
7. Standar Pindah Kuliah ke Prodi lain
8. Standar Pindah ke Perguruan Tinggi lain
9. Standar Pindah dari Perguruan Tinggi lain
10. Standar Pengumpulan Nilai
11. Standar Perbaikan Kesalahan Penilaian.
12. Standar Pembuatan Surat Keterangan lulus.
13. Standar Pembuatan Transkrip Nilai
14. Standar Penulisan Ijasah
15. Standar Pengambilan Ijasah.
16. Standar Ligalisir
17. Standar Pembuatan Surat Keterangan Ijasah Hilang/Rusak
18. Standar Pelaksanaan dan Evaluasi Wisuda.
19. Standar Pelayanan beasiswa
20. Standar Pengadaan Koleksi Perpustakaan.
21. Standar Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan
22. Standar Peminjaman Koleksi Perpustakaan
23. Standar Pengembalian Koleksi Perpustakaan.

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) *Rationale* 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA telah mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal.

BAB II LAPORAN PENERAPAN SPMI

2.1. Sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Manajemen LABORA

Pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan mengadakan workshop sistem penjaminan mutu Sekolah Tinggi Manajemen LABORA yang mendatangkan pembicara eksternal. Kegiatan ini diikuti oleh keseluruhan wakil, unit/ bagian di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

2.2. Deklarasi Implementasi Sistem Penjaminan Mutu

Implementasi sistem penjaminan mutu Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dideklarasikan pada awal Januari 2015 yang lalu tepatnya tanggal 12 Januari 2015. Bahwa Penyelenggaraan pendidikan yang bermutu adalah hak setiap mahasiswa. Pencapaian visi Sekolah Tinggi Manajemen LABORA merupakan komitmen seluruh anggota sivitas akademika Sekolah Tinggi Manajemen LABORA. Perkuliahan yang bermutu merupakan komitmen dari setiap dosen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA. Karya ilmiah yang bernilai tinggi bagi kemanusiaan adalah integritas utama setiap dosen Sekolah Tinggi Manajemen LABORA. Peningkatan peran lulusan Sekolah Tinggi Manajemen LABORA untuk mampu berperan dalam level Nasional adalah komitmen seluruh sivitas akademika Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

2.3. Pembentukan Gugus Penjaminan Mutu

Sebagaimana salah satu prinsip jaminan mutu yaitu pelibatan seluruh komponen yang ada di organisasi, maka Badan Penjaminan Mutu (BPM) Sekolah Tinggi Manajemen LABORA membentuk Gugus Kendali Mutu (GKM). GKM 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 BPM 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 BPM 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 BPM. 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA yang telah ditetapkan

2.6.1. Standar

1. Standar Nasional Pendidikan

- 1) Standar kompetensi lulusan;
- 2) Standar isi pembelajaran;
- 3) Standar proses pembelajaran

Standar turunan proses pembelajaran terdiri dari:

- Standar Perwalian
- Standar Perkuliahan
- Standar Konversi Mata Kuliah
- Standar Perancangan dan Pengembangan Kurikulum
- Standar Praktek Kerja
- Standar Evaluasi Diri
- Standar Tugas Akhir
- Standar Penetapan Dosen Pembimbing Akademik
- Standar Penetapan Dosen Pengajar
- Standar Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir
- Standar Akreditasi Program Studi
- Standar Suasana Akademik

- 4) Standar penilaian pembelajaran.

Standar turunan peniaian pembelajaran terdiri dari:

- Standar Ujian
- Standar Yudisium

- 5) Standar dosen dan tenaga kependidikan

Standar turunan dosen dan tenaga kependidikan terdiri dari:

- Standar Pengelolaan Absensi
- Standar Perencanaan Dosen

- Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - Standar Diklat Pra Jabat
 - Standar Peningkatan Kompetensi
 - Standar Evaluasi Kinerja Dosen
 - Standar Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - Standar Penghargaan /Sanksi
 - Standar Ijin Belajar
 - Standar Pengembangan Karier
 - Standar Pembinaan Dosen dan tenaga kependidikan.
 - Standar Pemilihan Dosen Berprestasi.
- 6) Standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 7) Standar pengelolaan
- Standar turunan pengelolaan terdiri dari:
- Standar Pengangkatan Tim Perencanaan dan Pengembangan
 - Standar Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)
 - Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
 - Standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
 - Standar Pimpinan Perguruan Tinggi
 - Standar Implementasi SPMI
 - Standar Pengelolaan Akreditasi
 - Standar Audit Mutu Internal
 - Standar Kepuasan Mahasiswa
 - Standar Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - Standar Pengendalian Produk dan Pelayanan Tidak Sesuai
 - Standar Penanganan Pengaduan
 - Standar Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
 - Standar Pengendalian Dokumen
 - Standar Pengendalian Arsip
 - Standar Komunikasi Internal
 - Standar Rapat Tinjauan Manajemen
 - Standar Pelaporan Penjaminan Mutu
 - Standar Peningkatan Berkelanjutan
- 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. Standar Pelayanan

- 1) Standar Penerimaan Mahasiswa baru.
- 2) Standar Registrasi
- 3) Standar Perubahan Kartu Rencana Studi
- 4) Standar Penyusunan Jadwal Kuliah
- 5) Standar Cuti Kuliah
- 6) Standar Aktif Kuliah
- 7) Standar Pindah Kuliah ke Prodi lain
- 8) Standar Pindah ke Perguruan Tinggi lain
- 9) Standar Pindah dari Perguruan Tinggi lain
- 10) Standar Pengumpulan Nilai
- 11) Standar Perbaikan Kesalahan Penilaian.
- 12) Standar Pembuatan Surat Keterangan lulus.
- 13) Standar Pembuatan Transkrip Nilai
- 14) Standar Penulisan Ijasah
- 15) Standar Pengambilan Ijasah.
- 16) Standar Ligalisir
- 17) Standar Pembuatan Surat Keterangan Ijasah Hilang/Rusak
- 18) Standar Pelaksanaan dan Evaluasi Wisuda.
- 19) Standar Pelayanan beasiswa
- 20) Standar Pengadaan Koleksi Perpustakaan.
- 21) Standar Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan
- 22) Standar Peminjaman Koleksi Perpustakaan
- 23) Standar Pengembalian Koleksi Perpustakaan.

2.6.5. Prosedur

1. Yayasan

2. Badan Pengembangan Pendidikan Perguruan Tinggi

3. Senat

- 1) Standar dan Prosedur Penomoran Senat
- 2) Standar dan Prosedur Penomoran Surat senat
- 3) Standar dan Prosedur Pemilihan Ketua

4. Ketua

- 1) Standar dan Prosedur Penomoran SK Ketua
- 2) Standar dan Prosedur Penomoran Surat Ketua
- 3) Standar dan Prosedur Pemilihan Direktur Program Magister
- 4) Standar dan Prosedur Pemilihan Ketua Prgogram Sarjana

5. Badan Penjaminan Mutu

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

6. Satuam Pengawas Internal

- 1) Standar dan Prosedur Audit Kepegawaian
- 2) Standar dan Prosedur Audit Aset
- 3) Standar dan Prosedur Audit Anggaran
- 4) Standar dan Prosedur Audit Laporan Keuangan

7. Program Studi

- 1) Standar dan Prosedur Pembimbingan Akademik
- 2) Standar dan Prosedur Penetapan pembimbing Akademik
- 3) Standar dan Prosedur Penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah
- 4) Standar dan Prosedur Konversi Mata Kuliah
- 5) Standar dan Prosedur Proses Pembelajaran
Standar dan Prosedur Perkuliahan Semester pendek
- 6) Standar dan Prosedur Pembuatan RPS
- 7) Standar dan Prosedur *Monitoring* RPS
- 8) Standar dan Prosedur Ujian
- 9) Standar dan Prosedur Pelaksanaan KKN
- 10) Standar dan Prosedur Pelaksanaan PKL
- 11) Standar dan Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir
- 12) Standar dan Prosedur Usulan Penelitian
- 13) Standar dan Prosedur Sidang Usulan Penelitian
- 14) Standar dan Prosedur Pelaksanaan penelitian
- 15) Standar dan Prosedur Sidang Penelitian
- 16) Standar dan Prosedur Yudisium
- 17) Standar dan Prosedur Perancangan dan pengembangan Kurikulum

- 18) Standar dan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kurikulum
- 19) Standar dan Prosedur Suasana Akademik
- 20) Standar dan Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen dan tenaga kependidikan
- 21) Standar dan Prosedur Penanganan Dosen dan Tenaga Kependidikan Bermasalah
- 22) Standar dan Prosedur Penyusunan Evaluasi Diri
- 23) Standar dan Prosedur Pengelolaan Akreditasi prodi

8. Program Magister

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

9. Biro Administrasi Akademik

- 1) Standar dan Prosedur Registrasi
- 2) Standar dan Prosedur Penyusunan Jadwal Kuliah
- 3) Standar dan Prosedur Pengelolaan Absensi Dosen
- 4) Standar dan Prosedur Permohonan Studi Stusi
- 5) Standar dan Prosedur Permohonan Surat Keterangan Masih Studi
- 6) Standar dan Prosedur Mutasi/Pindah Kuliah
- 7) Standar dan Prosedur Pengumpulan Nilai
- 8) Standar dan Prosedur Perbaikan Kesalahan Nilai
- 9) Standar dan Prosedur Penerbitan Transkrip Nilai
- 10) Standar dan Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Lulus
- 11) Standar dan Prosedur Pelaksanaan Wisuda
- 12) Standar dan Prosedur Pengambilan Ijasah

- 13) Standar dan Prosedur Ligalisir Ijasah
- 14) Standar dan Prosedur Surat Keterangan Ijasah Hilang Rusak
- 15) Standar dan Prosedur Pengendalian Keluar Masuk Blanko Ijasah
- 16) Standar dan Prosedur Perencanaan Kebutuhan Blanko Ijasah
- 17) Standar dan Prosedur Keterangan Pembetulan Ijasah
- 18) Standar dan Prosedur Pengelolaan Data Lulusan
- 19) Standar dan Prosedur Penanganan Mahasiswa *Drop Out (DO)*
- 20) Standar dan Prosedur Keterangan Aktif Kuliah Kembali.

10. Biro Administrasi Keuangan

- 1) Standar dan Prosedur Penetapan Biaya Kuliah
- 2) Standar dan Prosedur Penyusunan Canggangan Tahunan
- 3) Standar dan Prosedur Pengelolaan Dana
- 4) Standar dan Prosedur Pengajuan Pembayaran
- 5) Standar dan Prosedur Penggajian
- 6) Standar dan Prosedur Pelaporan Keuangan

11. Kepegawaian

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

12. Perlengkapan

- 1) Standar dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa
- 2) Standar dan Prosedur Seleksi dan Penilaian *Supplier*
- 3) Standar dan Prosedur Inventarisasi Sarana dan Prasarana
- 4) Standar dan Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana
- 5) Standar dan Prosedur Permintaan Barang
- 6) Standar dan Prosedur Pemeliharaan sarana dan Prasarana

- 7) Standar dan Prosedur Peminjaman Alat dan perlengkapan
- 8) Standar dan Prosedur Pemeliharaan Aset
- 9) Standar dan Prosedur Pemakaian Kendaraan
- 10) Standar dan Prosedur Pemeliharaan Kendaraan

13. Biro Administrasi Kemahasiswaan

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

14. Lembaga Penelitian

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

15. Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat

- 1) Standar dan Prosedur Rekrutmen Penilai (*Reviewer*)
- 2) Standar dan Prosedur Pengajuan Proposal Pengabdian
- 3) Standar dan Prosedur Desk Evaluasi
- 4) Standar dan Prosedur Review dan Proposal
- 5) Standar dan Prosedur Penetapan Pemenang
- 6) Standar dan Prosedur Pengumuman Pemenang Lolos Seleksi
- 7) Standar dan Prosedur Pendanaan Pengabdian
- 8) Standar dan Prosedur Perjanjian Kontrak Pengabdian
- 9) Standar dan Prosedur Pencairan Dana Pengabdian
- 10) Standar dan Prosedur Pelaksanaan dan *Monitoring* Pengabdian

11) Perpustakaan

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

2.6.6. 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 14 kali)
 2. Ketersediaan RPS (100%)
 3. Kehadiran Mahasiswa (100%)
 4. Kehadiran Dosen (100%)
 5. Pengumpulan Soal Ujian (maks 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 maksimal 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 dosen tetap min 2 teks per tahun.

c) Semua Prodi Terakreditasi A

2) Penelitian.

a) Jumlah penelitian dosen tetap selama tiga tahun terakhir $NK \geq 2$

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 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 $NK \geq 1$

Perhitungan:

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

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 $NK \geq 25$

$$NK = (N_A / f) \times 1000$$

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 $NK \geq 8$

$$NK = (4 \times N_a + N_b + 2 \times N_c) / N_{PS}$$

N_a = Jumlah karya yang memperoleh paten

N_b = Jumlah karya yang memperoleh HaKI

N_c = 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 $PD \geq 25\%$,

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 $NK \geq 1$

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 2 per tahun
b) Jumlah kerja sama Dalam Negeri minimal 5 per tahun

2) Lulusan

- 1) Mahasiswa yang lulus tepat waktu $\geq 50\%$
- 2) Lulusan yang mendapatkan IPK 3:00 (min 50%)
- 3) Mahasiswa DO ($\leq 6\%$)
- 4) Data Alumni/*Tracer* Studi (min 30 % terdata per angkatan)
- 5) Waktu tunggu lulusan mendapatkan 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 ≤ 45 ,

$$\text{Rasio} = N_{\text{MHS}}/N_{\text{DT}}$$

N_{MHS} = Jumlah maha-siswa pada TS

$$= N_{\text{MR}} + N_{\text{MT}} \text{ (Lihat Tabel 3.1.5 yaitu } = N_{\text{MR}} + N_{\text{MT}})$$

N_{DT} = Jumlah dosen tetap

2. Persentase dosen tetap dengan jabatan guru besar $\geq 30\%$

3. Rasio dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen $\leq 10\%$

4. Pustakawan dan kualifikasinya $A \geq 4$

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

X_1 = jumlah pustakawan yang berpendidikan S2/S3/*Special Librarian*.

X_2 = jumlah pustakawan yang berpendidikan D4 atau S1.

X_3 = jumlah pustakawan yang berpendidikan D1, D2, atau D3

5. Persentase laboran/teknisi/analisis/operator/programer yang memiliki sertifikat kompetensi $\geq 70\%$

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 Dosen min B

4. Indeks Kepuasan Staff dan Tenaga Kependidikan min B

5. Jumlah Komplain (maks 20 kali dalam sebulan)

6) Sarana Dan Prasarana

1. Pengadaan Barang (min 70% terealisasi)

2. Kebersihan Ruang Kelas (min 1 kali per hari)

3. Penggantian perangkat komputer yang rusak pada Lab Komputer (100%)

4. Kapasitas internet dengan rasio *bandwidth* per mahasiswa ≥ 0.75

5) Sasaran Baik

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 transkrip 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 (maksud tanggal 5 bulan berjalan)

8) Sasaran Mutu Kemahasiswaan Dan Alumni

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

$$\text{Rasio} = (N_A / N) \times 100\%$$

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

$$\text{Prestasi Mahasiswa (NP}_{MHS}) \geq 4$$

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

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

$$\text{Rasio} = (N_A / N_B)$$

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 $\geq 95\%$,

$$\text{Rasio} = (N_C/N_B) \times 100\%$$

N_B = Jumlah mahasiswa dari semua jenjang pendidikan yang lulus seleksi

N_C = Jumlah mahasiswa baru bukan transfer dari semua jenjang pendidikan

3. Jumlah Provinsi asal Mahasiswa min 10 provinsi

10) Sasaran Mutu Perpustakaan

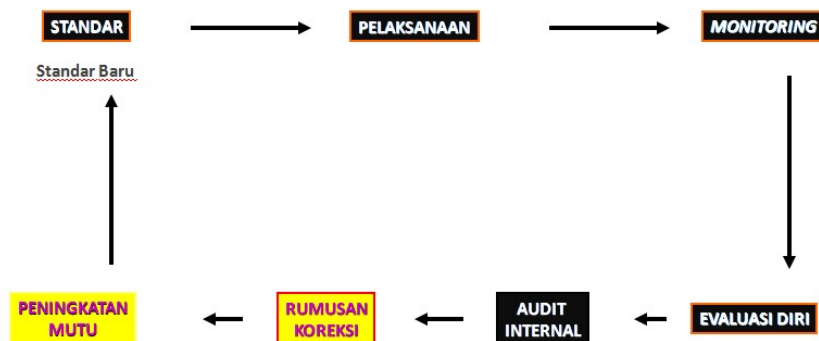
1. Penambahan Buku Perpustakaan (min 5% per tahun)
2. Jumlah judul buku lebih dari 400
3. Jumlah Bahan pustaka (Disertasi/Tesis/Skripsi/TA) lebih dari 200
4. Jurnal Ilmiah terakreditasi Dikti lebih dari 3 nomornya lengkap
5. Jurnal Ilmiah Internasional lebih dari 2 nomornya lengkap
6. Prosiding seminar 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 No. SKEP/15/STML/VII/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 BPM 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 memberinya 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/ Wadep-1	KRS mahasiswa yang disahkan									0		0		
Jumlah Total											0			1	

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	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		

**LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA**

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

Nama Proses/Prosedur Operasional :			
Ketua Tim Audit	Anggota Tim Audit 1. 2.	Auditee 1 2	Bagian yang diaudit
Uraian Ketidaksesuaian <input type="checkbox"/> Major <input type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> IO <i>(diisi oleh auditor)</i>			
Tanggal Pelaksanaan Audit	Rencana Penyelesaian Tindakan Koreksi	Auditor	Auditee

Analisa Penyebab Masalah <i>(diisi oleh auditee)</i>			
Tindakan Koreksi <i>(diisi oleh auditee)</i>			
Tanggal Penyelesaian Tindakan Koreksi	Auditee	Ketua Lembaga	Auditor
Verifikasi Keefektifan Tindakan Koreksi			Tanggal Verifikasi
			Auditor

(diisi oleh auditor)

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 Bru

2. Pengendalian Pengelolaan Pendidikan

**LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA**

PELAPORAN PENCAPAIAN STANDAR DAN SASARAN MUTU					Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh	
PROGRAM STUDI :							
BIDANG PENDIDIKAN							
TAHUN :							
FM-FM-05/13-01/R0							
No.	Komponen	Standar Mutu	Tahun	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

**LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA**

PELAPORAN PENCAPAIAN STANDAR DAN SASARAN MUTU					Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh
PROGRAM STUDI :						
BIDANG PENELITIAN						
TAHUN :						
FM-FM-05/13-01/R0						
No.	Komponen	Standar Mutu	Tahun	GAB	TINDAKAN PERBAIKAN	
					RENCANA AKTIVITAS PERBAIKAN	TARGET WAKTU
I PENELITIAN						
1	Penelitian dengan biaya Luar Negeri sesuai bidang ilmu (na)					
2	Penelitian dengan biaya Dalam Negeri sesuai bidang ilmu (nb)					
3	Penelitian dengan biaya PT sendiri sesuai bidang ilmu (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 = 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 ilmu (na)					
2	Jumlah Artikel Tingkat Nasional atau buku sesuai bidang ilmu (nb)					
3	Jumlah Artikel Ilmiah dim jurnal belum terakreditasi bidang ilmu (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 = 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	Publikasi 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

LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA

PELAPORAN PENCAPAIAN STANDAR DAN SASARAN MUTU					Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh	
PROGRAM STUDI :							
BIDANG PENGABDIAN PADA MASYARAKAT							
TAHUN :							
FM-FM-05/13-01/R0							
No.	Komponen	Standar Mutu	Tahun	GAB	TINDAKAN PERBAIKAN		
					RENCANA AKTIVITAS PERBAIKAN	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT							
1	PkM dengan biaya Luar Negeri sesuai bidang ilmu (na)		1				
2	PkM dengan biaya Dalam Negeri sesuai bidang ilmu (nb)		2				
3	PkM dengan biaya PT sendiri sesuai bidang ilmu (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				
	$NK = \text{Nilai kasar} = \frac{4 \times n_a + 2 \times n_b + n_c}{f}$						
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					Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh	
PROGRAM STUDI :							
BIDANG MAHASISWA DAN LULUSAN							
TAHUN :							
FM-FM-05/13-01/R0							
No.	Komponen	Standar Mutu	Tahun	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					Disiapkan Oleh	Disahkan Oleh	
PROGRAM STUDI :							
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA							
TAHUN :							
FM-FM-05/13-01/R0							
No.	Komponen	Standar Mutu	Tahun	GAB	TINDAKAN PERBAIKAN		
					RENCANA AKTIVITAS PERBAIKAN	TARGET WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
SUMBER DAYA MANUSIA							
1	Dosen Tetap (S2/S3) yang sebidang dengan keahlian	90%					
2	Dosen Tetap (S2/S3) yang sebidang dengan keahlian	>40%					
3	Dosen Tetap dengan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar yang sebidang dengan keahlian	>50%					
4	Dosen yang memiliki sertifikat pendidikan Profesional	>40%					
5	Rasa 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 dosen	< 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 masyarakat 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.

Audit Eksternal

Audit eksternal merupakan kelanjutan dari proses audit internal Audit eksternal merupakan audit terhadap implementasi sistem manajemen mutu di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA oleh pihak independen. Dalam hal ini, pihak independen adalah Badan Sertifikasi ISO 9001:2008. GSM Certification adalah Badan Sertifikasi ISO yang bekerjasama dengan Sekolah Tinggi Manajemen LABORA untuk melakukan audit eksternal secara periodik.

2.10.Peningkatan Standar

**LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA**

Peningkatan standar dilakukan setelah minimal melewati 1 siklus penjaminan mutu. Peningkatan standar dilakukan dengan cara : analisa *SWOT* dan *benchmarking* (studi banding). Namun perencanaan peningkatan standar sudah direncanakan dari awal dengan menetapkan pentahapan standar dan sasaran mutu sebagai berikut:

1. PENERIMAAN MAHASISWA BARU							
No.	Komponen	Standar Mutu	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Rasio Calon Mahasiswa yang ikut seleksi terhadap daya tampung	>6	>5	>5	>6	>6	>6
2.	Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru reguler	>95%	>85%	>85%	>95%	>95%	>95%
3.	Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru reguler	RM < 0.25	RM < 0.25	RM < 0.25	RM < 0.25	RM < 0.25	RM < 0.25

2. PENDIDIKAN							
No.	Komponen	Standar Mutu	2016	2017	2018	2019	2020
I KURIKULUM							
	Kurikulum yang menunjang Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran						
1	Peninjauan Kurikulum	Setiap 2 th	Setiap 2 th	Setiap 2 th	Setiap 2 th	Setiap 2 th	Setiap 2 th
2	Perubahan Kurikulum	Setiap 4 th	Setiap 4 th	Setiap 4 th	Setiap 4 th	Setiap 4 th	Setiap 4 th
II PROSES PEMBELAJARAN							
		per prodi					
1	Pembimbingan Akademik min 4 kali	100%	90%	90%	95%	100%	100%
2	Proses Pembelajaran (Tatap Muka) 16 kali	100%	90%	90%	95%	100%	100%
3	Ketersediaan SAP	95%	90%	90%	95%	100%	100%
4	Kehadiran Mahasiswa	95%	80%	80%	90%	90%	90%
5	Buku Teks yang ditulis dosen	6 per tahun	3 per tahun	3 per tahun	4 per tahun	5 per tahun	6 per tahun
6	Penerapan e-learning (semua Mata Kuliah)	50%	10%	10%	20%	20%	30%
III UJIAN (UTS & UAS)							
1	Penyampaian Soal Ujian	7 hari sbml Ujian	4 hari sbml Ujian	4 hari sbml Ujian	5 hari sbml Ujian	7 hari sbml Ujian	7 hari sbml Ujian
2	Penyampaian Nilai Ujian	14 hari setelah Ujian	30 hari setelah Ujian	30 hari setelah Ujian	20 hari setelah Ujian	20 hari setelah Ujian	14 hari setelah Ujian

**LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA**

III UJIAN (UTS & UAS)							
1	Penyampaian Soal Ujian	7 hari sbml Ujian	4 hari sbml Ujian	4 hari sbml Ujian	5 hari sbml Ujian	7 hari sbml Ujian	7 hari sbml Ujian
2	Penyampaian Nilai Ujian	14 hari setelah Ujian	30 hari setelah Ujian	30 hari setelah Ujian	20 hari setelah Ujian	20 hari setelah Ujian	14 hari setelah Ujian
IV TUGAS AKHIR							
1	Tatap Muka bimbingan Tugas Akhir	min 8 kali	min 8 kali	min 8 kali	min 8 kali	min 8 kali	min 8 kali
2	Jumlah Mahasiswa yang menyusun Tugas Akhir	70%	50%	50%	60%	70%	70%
3	Kualifikasi Dosen Pembimbing	sebidang	sebidang	sebidang	sebidang	sebidang	sebidang
4	Rata-rata Waktu Penyelesaian Penelitian	6 bulan	12 bulan	12 bulan	9 bulan	6 bulan	6 bulan

3. PENELITIAN							
No.	Komponen	Standar Mutu	2016	2017	2018	2019	2020
I PENELITIAN		Per Prodi					
1	Penelitian dengan biaya Luar Negeri sesuai bidang lilmu (na)	3	1	1	1	2	3
2	Penelitian dengan biaya Dalam Negeri sesuai bidang lilmu (nb)	5	2	2	3	4	5
3	Penelitian dengan biaya PT sendiri sesuai bidang lilmu (nc)	10	5	5	6	8	10
4	Keterlibatan Mahasiswa akhir dalam penelitian Dosen	30%	10%	10%	20%	30%	30%
II KARYA ILMIAH		Per Prodi					
1	Artikel Ilmiah Tingkat Internasional sesuai bidang lilmu (na)	3	1	1	1	2	3
2	Jumlah Artikel Tingkat Nasional atau buku sesuai bidang lilmu (nb)	6	2	2	3	4	6
3	Jumlah Artikel Ilmiah dlm jurnal belum terakreditasi bidang lilmu (nc)	12	5	7	9	10	12
PENERBITAN JURNAL & PUBLIKASI		Per Prodi					
1	Penerbitan Jurnal Penelitian	2 kali per tahun	1 kali per tahun	1 kali per tahun	2 kali per tahun	2 kali per tahun	2 kali per tahun
2	Publikasi Riset dalam jurnal internasional	4 kali per tahun	1 kali per tahun	1 kali per tahun	2 kali per tahun	3 kali per tahun	4 kali per tahun
3	Publikasi Riset dalam Jurnal Nasional Terakreditasi	6 kali per tahun	3 kali per tahun	3 kali per tahun	4 kali per tahun	5 kali per tahun	6 kali per tahun
4	Publikasi Riset dalam Jurnal Nasional tidak Terakreditasi	10 kali per tahun	5 kali per tahun	7 kali per tahun	9 kali per tahun	10 kali per tahun	10 kali per tahun
5	Perolehan HAKI / Patent	1 kali per tahun	1 kali per tahun	1 kali per tahun	1 kali per tahun	1 kali per tahun	1 kali per tahun
6	Publikasi Riset dalam Prosiding Seminar Internasional	4 kali per tahun	3 kali per tahun	3 kali per tahun	4 kali per tahun	4 kali per tahun	4 kali per tahun
7	Publikasi Riset dalam Prosiding Seminar Nasional	6 kali per tahun	3 kali per tahun	3 kali per tahun	4 kali per tahun	4 kali per tahun	6 kali per tahun

LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA

4. PENGABDIAN PADA MASYARAKAT							
No.	Komponen	Standar Mutu	2016	2017	2018	2019	2020
I PENGABDIAN PADA MASYARAKAT		per Prodi					
1	PkM dengan biaya Luar Negeri sesuai bidang ilmu (na)	3	1	1	2	3	3
2	PkM dengan biaya Dalam Negeri sesuai bidang ilmu (nb)	6	4	4	5	6	6
3	PkM dengan biaya PT sendiri sesuai bidang ilmu (nc)	10	5	5	6	8	10
II JENIS PkM		per Prodi					
1	PkM berbasis Riset	5	2	2	3	4	5
2	Rasio PkM terhadap Dosen	13 % per tahun	13 % per tahun	13 % per tahun	13 % per tahun	13 % per tahun	13 % per tahun

5. MAHASISWA DAN LULUSAN							
No.	Komponen	Standar Mutu	2016	2017	2018	2019	2020
KEMAHASISWAAN		per prodi					
1	Mahasiswa DO	maks 6%	maks 6%	maks 6%	maks 6%	maks 6%	maks 6%
2	Jumlah Mahasiswa Penerima Beasiswa	30%	10%	20%	20%	30%	30%
3	Pelayanan Beasiswa sesuai Jadwal	80%	80%	80%	80%	80%	80%
4	Kejuaraan yang dimenangkan dalam Kompetisi	5	3	3	4	5	5
LULUSAN		per Prodi					
1	Jumlah Mahasiswa Lulus Tepat Waktu	90%	50%	60%	70%	80%	90%
2	IPK Mahasiswa	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
3	Masa Tunggu Lulusan minimal	3 bulan	9 bulan	6 bulan	4 bulan	3 bulan	3 bulan
4	Kesesuaian bidang kerja	> 80%	> 80%	> 80%	> 80%	> 80%	> 80%
TRACER STUDY							
5	Data Alumni terpantau	80%	30%	30%	40%	60%	80%

6. SUMBER DAYA MANUSIA							
No.	Komponen	Standar Mutu	2016	2017	2018	2019	2020
SUMBER DAYA MANUSIA		Per Prodi					
1	Dosen Tetap (S2/S3) yang sebidang dengan keahlian	90%	90%	90%	90%	90%	90%
2	Dosen Tetap (S2/S3) yang sebidang dengan keahlian	>40%	>40%	>40%	>40%	>40%	>40%
3	Dosen Tetap dengan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar yang sebidang dengan	>50%	>50%	>50%	>50%	>50%	>50%
4	Dosen yang memiliki sertifikat pendidikan Profesional	>40%	>40%	>40%	>40%	>40%	>40%
	Pustakawan	A > 4	A > 4	A > 4	A > 4	A > 4	A > 4
	Tenaga Kependidikan bersertifikat Kompetensi	>70%	>70%	>70%	>70%	>70%	>70%

**LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA**

5	Rasia mahasiswa terhadap Dosen tetap yang keahliannya sebidang						
	- Bidang Sosial	27 < R < 33	27 < R < 33	27 < R < 33	27 < R < 33	27 < R < 33	27 < R < 33
	- Bidang Ekstata	17 < R < 23	17 < R < 23	17 < R < 23	17 < R < 23	17 < R < 23	17 < R < 23
6	Rata-rata beban dosen per semester	11 < R < 13	11 < R < 13	11 < R < 13	11 < R < 13	11 < R < 13	11 < R < 13
7	Kehadiran Dosen	95%	95%	95%	95%	95%	95%
	Indeks Kinerja Dosen	B	B	B	B	B	B
	Indeks Kinerja Tenaga Kependidikan	B	B	B	B	B	B
	Indeks Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	B	B	B	B	B	B
8	Prosentase Dosen Tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen	< 10%	< 10%	< 10%	< 10%	< 10%	< 10%
	PENINGKATAN KOMPETENSI	Per Prodi					
1	Kegiatan Tenaga Ahli/Pakar dalam Seminar/Pelatihan dari Luar PT	> 12 per 3 tahun	> 12 per 3 tahun	> 12 per 3 tahun	> 12 per 3 tahun	> 12 per 3 tahun	> 12 per 3 tahun
2	Tugas Belajar	> 4 per 3 tahun	> 4 per 3 tahun	> 4 per 3 tahun	> 4 per 3 tahun	> 4 per 3 tahun	> 4 per 3 tahun
	Pelatihan Dosen	2 per tahun	2 per tahun	2 per tahun	2 per tahun	2 per tahun	2 per tahun
	Pelatihan tenaga Kependidikan	3 per tahun	3 per tahun	3 per tahun	3 per tahun	3 per tahun	3 per tahun
3	Dosen tetap menjadi anggota masyarakat bidang ilmu tingkat nasional	> 30%	> 30%	> 30%	> 30%	> 30%	> 30%

7. PERPUSTAKAAN							
No.	Komponen	Standar Mutu	2016	2017	2018	2019	2020
		Per Prodi					
1.	Buku Teks Per Prodi	400	400	400	400	400	400
2	Bahan Pustaka Tugas Akhir (Disertasi/Yesis/Sripsi)	200 Judul	200 Judul	200 Judul	200 Judul	200 Judul	200 Judul
3	Jurnal Terakreditasi Dikti	lebih dari 3 judul bomor lemngkap	lebih dari 3 judul bomor lemngkap	lebih dari 3 judul bomor lemngkap	lebih dari 3 judul bomor lemngkap	lebih dari 3 judul bomor lemngkap	lebih dari 3 judul bomor lemngkap
4	Jurnal Ilmiah Internasional	lebih dari 2 judul bomor lemngkap	lebih dari 2 judul bomor lemngkap	lebih dari 2 judul bomor lemngkap	lebih dari 2 judul bomor lemngkap	lebih dari 2 judul bomor lemngkap	lebih dari 2 judul bomor lemngkap
5	Prosiding per 3 tahun	lebih dari 9 Prosiding	lebih dari 9 Prosiding	lebih dari 9 Prosiding	lebih dari 9 Prosiding	lebih dari 9 Prosiding	lebih dari 9 Prosiding

8. SARANA DAN PRASARANA							
No.	Komponen	Standar Mutu	2016	2017	2018	2019	2020
		Per Prodi					
1.	Pengadaan Barang dan Jasa terealisasi	70%	70%	70%	70%	70%	70%
2	Kebersihan Ruang Kelas	1 kali per hari	1 kali per hari	1 kali per hari	1 kali per hari	1 kali per hari	1 kali per hari
3	Penggantian Perangkat Komputer yang Rusak	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Kapasitas Internet (bandwidth)	>0.75	>0.75	>0.75	>0.75	>0.75	>0.75

**LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA**

9. BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK							
No.	Komponen	Standar Mutu	2016	2017	2018	2019	2020
		Per Prodi					
1.	Penerbitan Jadwal Kuliah	< 2 minggu sbllm kuliah	< 2 minggu sbllm kuliah	< 2 minggu sbllm kuliah	< 2 minggu sbllm kuliah	< 2 minggu sbllm kuliah	< 2 minggu sbllm kuliah
2.	Pengurusan Pindah Mahasiswa	3 hari	3 hari	3 hari	3 hari	3 hari	3 hari
3.	Pembuatan Surat Keterangan	2 hari	2 hari	2 hari	2 hari	2 hari	2 hari
4.	Penerbitan Transkrip Nilai	7 hari	7 hari	7 hari	7 hari	7 hari	7 hari

10. KEPUASAN STAKE HOLDER							
No.	Komponen	Standar Mutu	2016	2017	2018	2019	2020
		Per Prodi					
1.	Indeks Kepuasan Pengguna Lulusan	B	B	B	B	B	B
2.	Indeks Kepuasan Mahasiswa	B	B	B	B	B	B
3.	Indeks Kepuasan Dosen	B	B	B	B	B	B
4.	Indeks Kepuasan Tenaga Kependidikan	B	B	B	B	B	B
5.	Komplain/Pengaduan	Maks 10 sebulan	Maks 10 sebulan	Maks 10 sebulan	Maks 10 sebulan	Maks 10 sebulan	Maks 10 sebulan

11. KERJA SAMA							
No.	Komponen	Standar Mutu	2016	2017	2018	2019	2020
		Per Prodi					
1.	Jumlah Perguruan Tinggi Nasional yang melakukan Kerjasama	2	2	2	2	2	2
2.	Jumlah Perusahaan Nasional yang melakukan Kerjasama	2	2	2	2	2	2
3.	Jumlah Perguruan Tinggi Internasional yang melakukan Kerjasama	1	1	1	1	1	1
4.	Jumlah Perusahaan Internasional yang melakukan Kerjasama	1	1	1	1	1	1

12. PENJAMINAN MUTU (BPM)							
No.	Komponen	Standar Mutu	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Pelaksanaan Audit Mutu Internal	3 per tahun%	3 per tahun%	3 per tahun%	3 per tahun%	3 per tahun%	3 per tahun%
2.	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen	2 per tahun	2 per tahun	2 per tahun	2 per tahun	2 per tahun	2 per tahun
3.	Pelatihan Sistem Penjaminan Miyu	1 kali per bulan	1 kali per bulan	1 kali per bulan	1 kali per bulan	1 kali per bulan	1 kali per bulan

BAB III PENUTUP

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

Jakarta, Agustus 2019

BPM



Ade Basuki, S.E., M.M.



Sekolah Tinggi Manajemen

LABORA

School of Management

LAPORAN HASIL RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA
2019**

**NOTULEN RAPAT TINJAUAN
MANAJEMEN & PENCAPAIAN KINERJA**

Pimpinan Rapat : **Prof. Dr. Ir. Bernard T. Widjaja, M.M.**

Unit Pelaksana Rapat : **BPM Sekolah Tinggi Manajemen LABORA**

Notulen Rapat : **Robby Simanjuntak**

Hari	Rabu
Tanggal	09 Juni 2019
Tempat	Ruang Meeting Sekolah Tinggi Manajemen LABORA
Agenda Rapat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Audit Mutu Akademik Internal 2. Keluhan dan Kepuasan Pelanggan 3. Pencapaian Sasaran Mutu dan Proses 4. Lulusan yang dihasilkan 5. Rekomendasi untuk perbaikan (<i>improvement</i>) 6. Pembahasan Rencana Kerja dan Activity Tahun 2019-2020
HASIL PEMBAHASAN RAPAT	

No	Pembahasan	Hasil Kinerja	Tindak Perbaikan / Peningkatan	Target Penyelesaian
1	Hasil Audit Mutu Akademik Internal	AMI Tahun Akademik 2018/2019		

No	Pembahasan	Hasil Kinerja	Tindak Perbaikan / Peningkatan	Target Penyelesaian
		<p><u>Biro Akademik</u> Biro Akademik belum mengatur penanganan mahasiswa drop out sebagaimana yang diatur dalam Prosedur Mutu: LABORA-SPM-09/15 berkaitan batas waktu studi, sehingga masih ada mahasiswa angkatan lama (8 tahun) masih berstatus mahasiswa aktif.</p>	<p>Bagi mahasiswa yang melebihi batas waktu studi yang telah ditetapkan tanpa mengundurkan diri, atau pemberitahuan dikeluarkan Surat Keputusan Ketua tentang drop out</p>	<p>Setiap Kejadian</p>
		<p><u>Perpustakaan</u> 1. Petugas perpustakaan tidak melakukan up date koleksi buku dengan alasan jumlah tenaga perpustakaan masih kurang.</p>	<p>1. Dilakukan up date koleksi buku sehingga kebutuhan mahasiswa terhadap buku-buku baru terpenuhi.</p>	<p>Setiap ada penerimaan buku</p>
		<p><u>Biro Kemahasiswaan</u> Biro kemahasiswaan belum melakukan <i>tracer study</i> sebagaimana yang diatur dalam Prosedur Mutu : LABORA-PM-13/15 dengan alasan data base alumni masih lemah dikarenakan belum adanya sinkronisasi data antara bagian pusat data (pusdat) dan biro kemahasiswaan</p>	<p>Melakukan tracer study secara berkala dengan tujuan untuk mengetahui informasi/data mengenai alumni dan untuk perbaikan proses pembelajaran pada program studi.</p>	<p>Melakukan Tracer study secara berkala, dianalisa dan dilakukan tindakan perbaikan</p>
		<p><u>Badan Penjaminan Mutu</u></p>		

No	Pembahasan	Hasil Kinerja	Tindak Perbaikan / Peningkatan	Target Penyelesaian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Penjaminan Mutu belum melakukan survey kepuasan mahasiswa sebagaimana yang diatur dalam Prosedur Mutu : LABORA-PM-05/04, sehingga tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kualitas pelayanan tidak diketahui. 2. Badan Penjaminan Mutu belum melakukan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan sebagaimana yang diatur dalam Prosedur Mutu : LABORA-PM-05/05, sehingga tingkat kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap kualitas pelayanan tidak diketahui. 3. Badan Penjaminan Mutu belum menyediakan kotak saran untuk menampung pengaduan dari mahasiswa, dosen/tenaga pendidik, tenaga kependidikan, orang tua mahasiswa dan pengguna lulusan sebagaimana yang diatur dalam Prosedur Mutu : LABORA-PM-05/09. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey kepuasan mahasiswa untuk mengukur tingkat kepuasan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran serta aktifitas lain yang menyertainya. 2. Melakukan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen, serta memperoleh informasi tingkat kepuasan mengenai penyelenggaraan manajemen di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA. 3. Menyediakan kotak saran dengan tujuan menampung keluhan dan tata cara penanganan keluhan/pengaduan akibat adanya ketidaksesuaian dan ketidakpuasan yang terjadi selama aktivitas perguruan tinggi 	<p>Melakukan survey kepuasan mahasiswa secara berkala dianalisa dan dilakukan tindakan perbaikan</p> <p>Melakukan survey kepuasan dosen secara berkala dianalisa dan dilakukan tindakan perbaikan</p> <p>Pemasangan kotak saran 2019</p>
		Lembaga Penelitian		

No	Pembahasan	Hasil Kinerja	Tindak Perbaikan / Peningkatan	Target Penyelesaian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penelitian belum melakukan seleksi proposal penelitian yang diajukan oleh dosen sebagaimana yang diatur dalam Prosedur Mutu: LABORA-PM-16/01-02, sehingga proposal penelitian yang belum diseminarkan di tingkat Program Studi diikutsertakan dalam proses desk evaluasi. 2. Hasil penelitian dosen belum dipublikasikan pada jurnal secara online sebagaimana yang diatur dalam Prosedur Mutu : LABORA-PM-16/01-03, tetapi sudah dipublikasikan melalui jurnal cetak 'Logika' 3. Lembaga Penelitian belum menyelenggarakan pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) sebagaimana yang diatur dalam Prosedur Mutu : LABORA-PM-16/04, sehingga belum seluruhnya hasil karya mahasiswa, dosen dan peneliti di lingkungan Sekolah Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal yang diposes dalam desk evaluasi adalah proposal yang telah diseminarkan di tingkat Program Studi dan telah diandatangani oleh Ketua. 2. Lembaga Penelitian memanfaatkan e-journal pada website Sekolah Tinggi Manajemen LABORA untuk mempublikasikan hasil penelitian dosen sehingga mudah diakses dan meningkatkan jejaring global dibidang penelitian. 3. Menjalankan Prosedur Pengelolaan HKI. 	<p>Mulai tahun 2019</p> <p>Setiap ada penelitian dipublikasikan, minimal pada jurnal Universitas</p> <p>Secara berkala pada tahun 2019 menarik hasil karya Dosen untuk di HAKI kan</p>

No	Pembahasan	Hasil Kinerja	Tindak Perbaikan / Peningkatan	Target Penyelesaian
		Manajemen LABORA belum diupayakan mendapatkan HKI.		
		<p><u>Lembaga Pengabdian Masyarakat</u></p> <p>1. Hasil pegabdian masyarakat tidak diseminarkan dengan alasan anggaran untuk menyelenggarakan senimar tidak tersedia. Hal ini tidak sesuai dengan Prosedur Mutu : LABORA-PM-17/01-01</p> <p>2. Hasil pengabdian masyarakat tidak diterbitkan di jurnal, karena jurnal untuk mempublikasikan hasil pengabdian masyarakat belum diadakan Sekolah Tinggi Manajemen LABORA. Hal ini tidak sesuai dengan Prosedur Mutu : LABORA-IK-PM-17/01-08</p>	<p>1. Lembaga Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan seminar hasil pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen secara periodik.</p> <p>2. Hasil pengabdian masyarakat mempublikasikan melalui jurnal pengabdian pada masyarakat.</p>	<p>Seminar dijadwalkan mulai 2019</p> <p>Setiap dan Program pengabdian pada masyarakat dipublikasikan</p>
		<p><u>Program Studi</u></p> <p>Dalam menetapkan konversi mata kuliah mahasiswa pindahan tidak didukung dengan Surat keputusan Ketua tentang konversi mata kuliah. Hal ini tidak sesuai dengan Prosedur Mutu : LABORA-PM-08.1/04.</p>	<p>Penetapan hasil konversi mata kuliah didukung dengan Surat Keputusan Ketua, selanjutnya SK tersebut diserahkan kepada mahasiswa.</p>	<p>Setiapa ada mahasiswa yang konversi dibuatkan SK Konversi</p>

No	Pembahasan	Hasil Kinerja	Tindak Perbaikan / Peningkatan	Target Penyelesaian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi telah melaksanakan monitoring dan evaluasi Rencana Pembelajaran Semester (RPS) satu kali dalam satu semester. Hal ini tidak sesuai dengan Prosedur Mutu : LABORA-PM-08.6/02-02. 2. Dalam menetapkan konversi mata kuliah mahasiswa pindahan tidak didukung dengan Surat keputusan Ketua tentang konversi mata kuliah. Hal ini tidak sesuai dengan Prosedur Mutu : LABORA-PM-08.6/04. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka Prodi melaksanakan monitoring dan evaluasi RPS setiap menjelang UTS dan menjelang UAS guna menemukan dan mengenali, mencari alternative pemecahan, dan menyarankan langkah-langkah penyelesaian sebagai koreksi dini agar pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan seraca efisien, efektif dan tepat waktu. 2. Penetapan hasil konversi mata kuliah didukung dengan Surat Keputusan Ketua, selanjutnya SK tersebut diserahkan kepada mahasiswa. 	<p>Mulai 2019 dilakukan secara efektif monitoring RPS</p> <p>Setiap ada mahasiswa yang konversi dibuatkan SK Konversi</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi tidak melaksanakan monitoring dan evaluasi Satuan Acara Perkuliahan secara periodik sebelum UTS dan UAS yang dilakukan oleh dosen kordinator. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi melaksanakan monitoring dan evaluasi RPS dengan tujuan untuk menemukan dan mengenali, mencari alternatif pemecahan, dan menyarankan langkah-langkah penyelesaian sebagai koreksi dini agar 	<p>Mulai 2019 dilakukan secara efektif monitoring RPS</p>

No	Pembahasan	Hasil Kinerja	Tindak Perbaikan / Peningkatan	Target Penyelesaian
		Hal ini tidak sesuai dengan Prosedur Mutu : LABORA-PM-08.4/02-02.	pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan seraca efisien, efektif dan tepat waktu.	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mencakup proses penetapan tim sampai dengan disosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa tidak sesuai dengan Prosedur Mutu : LABORA-PM-08.2/06. 2. Program Studi belum sepenuhnya melaksanakan monitoring dan evaluasi Rencana Pembelajaran Semester (RPS) secara periodik sebelum UTS dan UAS yang dilakukan oleh dosen kordinator. Hal ini tidak sesuai dengan Prosedur Mutu : LABORA-PM-08.4/07. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembuatan RPS dan sosialisasinya kepada dosen dan mahasiswa seharusnya mengikuti Prosedur Mutu yang telah ditetapkan. 2. Ka. Prodi melaksanakan monitoring dan evaluasi RPS dengan tujuan untuk menemukan dan mengenali, mencari alternatif pemecahan, dan menyarankan langkah-langkah penyelesaian sebagai koreksi dini agar pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan seraca efisien, efektif dan tepat waktu. 	<p>Mulai 2019 Ka. Prodi memantau pembuatan RPS dan memonitornya.</p> <p>Mulai tahun 2019</p>

No	Pembahasan	Hasil Kinerja	Tindak Perbaikan / Peningkatan	Target Penyelesaian
2	Kepuasan Pelanggan	<p>1. Kepuasan Mahasiswa</p> <p>Hasil Kuesioner</p> <p>Mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen LABORA yang menjadi responden memberikan persepsi cukup puas pada sebagian besar aspek layanan akademik dan kemahasiswaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kuliah yang bersih, nyaman, dan rapi 2. Sarana pembelajaran yang memadai di ruang kuliah 3. Dosen selalu datang tepat waktu 4. Sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai 5. Fasilitas/Gedung yang relevan dengan kebutuhan kegiatan 6. Fasilitas kamar kecil yang bersih 7. Pejabat, pembina, pendamping, dan staf kemahasiswaan untuk mendampingi kegiatan kemahasiswaan 8. Layanan bagi mahasiswa dilakukan dengan baik 9. Adanya sanksi bagi mahasiswa yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan dan berlaku untuk semua mahasiswa tanpa terkecuali 10. Sekolah Tinggi Manajemen LABORA selalu berusaha memahami kepentingan dan kesulitan mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementasi SOP bagian sarana Prasarana berkaitan dengan pemeliharaan gedung selesai 2019

		<p>2. Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Hasil Kuesioner Kualitas pelayanan pengelolaan sumberdaya manusia Sekolah Tinggi Manajemen LABORA dinilai sudah sangat baik oleh dosen dan tenaga kependidikan. Seluruh indikator layanan pengelolaan sumberdaya manusia memberikan persepsi sangat memuaskan bagi dosen dan tenaga kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempertahankan semua fasilitas dan layanan untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Membuat Prosedur Pemberian Penghargaan dan sanksi untuk lebih meningkatkan Dosen dan Tenaga Kependidikan berprestasi 	<p>Implementasi prosedur pada Tahun 2019</p>
--	--	--	---	--

No	Pembahasan	Hasil Kinerja	Tindak Perbaikan / Peningkatan	Target Penyelesaian
3	Pencapaian Sasaran Mutu dan Proses	Pencapaian Sasaran Mutu Per Program Studi <u>Bidang Pendidikan</u> I. Kurikulum 1) Peninjauan Kurikulum setiap 2 tahun 2) Perubahan Kurikulum setiap 4 tahun II. Proses Pembelajaran 1) Pembimbingan Akademik min 4 kali 2) Proses Perkuliahan Tatap Muka 16 Kali 3) Ketersediaan RPS 95% dari Mata Kuliah 4) Kehadiran Mahasiswa 80% III. Ujian (UTS dan UAS) 1) Penyampaian Soal ujian 7 hari sebelum ujian 2) Penyampaian Nilai Ujian setelah 14 hari pelaksanaan ujian. IV. Tugas Akhir 1) Tatap muka bimbingan Tugas Akhir min 8 kali	1. Perbaikan kualitas Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang merujuk pada KKNI dan sesuai dengan standar proses pembelajaran. 2. Proses pembelajaran berbasis <i>e-learning</i> . 3. Perbaikan seleksi calon mahasiswa guna peningkatan kualitas akademik mahasiswa. 4. Perbaikan dan pengembangan struktur dan model kurikulum sesuai dengan tuntutan pengguna. 5. Peningkatan kualitas pembelajaran. 6. Investasi untuk pengembangan dosen dan tenaga kependidikan. 7. Penyusunan ulang <i>reward system</i> . 8. Pengembangan kapabilitas Organisasi dan Tata Kerja (OTK) untuk meningkatkan komitmen terhadap pengembangan universitas. 9. Pelatihan mutu kinerja dan/atau profesionalisme SDM.	Program 2020

No	Pembahasan	Hasil Kinerja	Tindak Perbaikan / Peningkatan	Target Penyelesaian
		2) Jumlah Mahasiswa yang menyusun Tugas Akhir 70% 3) Kualifikasi Dosen Pembimbing sebidang dengan bidang keilmuan. 4) Rata-rata penyelesaian Tugas Akhir 6 bulan	10. Penyusunan dan penerapan mekanisme rekrutmen dosen. 11. Peningkatan kualifikasi atau profesionalisme dosen. 12. Perbaikan rasio dosen mahasiswa. 13. Peningkatan peran Sistem Penjaminan Mutu dalam pengelolaan universitas dan prodi.	
		<u>Bidang Penelitian</u> I. Penelitian 1) Penelitian dengan Biaya Luar Negeri 2) Penelitian dengan biaya Dalam Negeri 3) Penelitian dengan biaya PT sendiri II. Karya Ilmiah 1) Arikel Ilmiah Tingkat Internasional sesuai dengan bidang ilmu 2) Artikel Ilmiah tingkat Nasional sesuai dengan bidang ilmu 3) Buku sesuai bidang ilmu.	1. Eksplorasi dan perumusan bidang unggulan dan peta jalan (<i>road map</i>) pengembangan potensi riset universitas 2. Perumusan dan pengembangan bidang unggulan dan arah kebijakan penelitian universitas. 3. Penyediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan penelitian. 4. Pembinaan kualitas penelitian pada tingkat dasar dan lanjut	Program 2020

No	Pembahasan	Hasil Kinerja	Tindak Perbaikan / Peningkatan	Target Penyelesaian
		III. Jurnal 1) Penerbitan Jurnal Penelitian 2) Publikasi Riset dalam Jurnal Internasional 3) Publikasi Riset dalam Jurnal Nasional Terakreditasi 4) Publikasi Riset dalam Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi. IV. Publikasi 1) Perolehan HAKI/Patent 2) Publikasi Riset dalam Prosiding Seminar Internasional 3) Publikasi Riset dalam Prosiding Seminar Nasional		
		<u>Bidang Pengabdian Pada Masyarakat</u> I. Biaya Pengabdian pada Masyarakat 1) Pkm dengan Biaya Luar Negeri 2) PkM dengan Biaya Dalam Negeri 3) PkM dengan biaya Perguruan Tinggi sendiri II. Jenis Pengabdian pada Masyarakat 1) PkM berbasis Riset	1. Peningkatan kualitas kegiatan pengabdian masyarakat dan optimalisasi peran lembaga. 2. Peningkatan keterlibatan mahasiswa dan dosen dalam berbagai kegiatan pengabdian pada masyarakat. 3. Peningkatan ketrampilan dan keahlian yang diperlukan untuk kegiatan	Program 2020

No	Pembahasan	Hasil Kinerja	Tindak Perbaikan / Peningkatan	Target Penyelesaian
			<p>pengabdian dan pembangunan masyarakat.</p> <p>4. Peningkatan peran lembaga dalam kegiatan pengabdian masyarakat.</p>	
4	Rekomendasi untuk perbaikan (<i>improvement</i>)	<p><u>Rekomendasi Ketua untuk Improvement</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan <i>standard operating procedure SOP dan data base management</i> pada seluruh unit kerja. 2. Penguatan implementasi dan kelembagaan Sistem Penjamin Mutu Internal 3. Peningkatan penjaminan mutu eksternal dengan perbaikan menuju peningkatan status akreditasi pada seluruh program studi. 4. Peningkatan pemahaman visi, misi, statuta dan peraturan institusi dikalangan sivitas akademika. 5. Penguatan dan penataan struktur organisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua unit kerja memiliki standar dan Prosedur Mutu 2. Pembentukan Badan Penjaminan Mutu berserta Gugus Penjaminan Mutu 3. Akreditasi Prodi dan Sertifikasi ISO 9001:2008 4. Sosialisasi dan survey pemahaman visi, misi dan tindak lanjutnya. 5. Pembuatan Job Description masing-masing Jabatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan 2019 sertifikasi 2020 2. Pelaksanaan 2019-2020 Sertifikasi 2021 3. Sertifikasi ISO 9001:2008 pada tahun 2021 4. Tahun 2019 5. Tahun 2019 6. Sesuai Jadwal

No	Pembahasan	Hasil Kinerja	Tindak Perbaikan / Peningkatan	Target Penyelesaian
		6. Peningkatan kualitas dan kuantitas kemampuan dosen dalam melakukan penelitian 7. Peningkatan kualitas dan kuantitas karya ilmiah dosen dan mahasiswa 8. Peningkatan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat 9. Perencanaan jenjang karier karyawan 10. Penerapan etika pergaulan dosen, karyawan dan mahasiswa	6. Studi lanjut dan Pelatihan tentatif sesuai dengan jadwal 7. Pelatihan Penelitian 8. Pelatihan Pembuatan Proposal Pengabdian pada Masyarakat 9. Pelaksanaan Prosedur Mutasi dan Promosi 10. Penerapan Kode Etik Dosen, Kode Etik Tenaga Kependidikan, Kode Etik Mahasiswa	7. Sesuai Jadwal 8. Sesuai Jadwal 9. Mutasi dan Promosi sesuai kondisi dan kinerja Dosen dan TK 10. Kontinyu

AKTIVITY PLAN DAN PENCAPAIAN SASARAN

Tujuan	Sasaran	Rencana Operasional (2019 - 2023)	Baseline/ Target	Target Capaian					Keberhasilan
				2019	2020	2021	2022	2023	
Kualitas Pendidikan	Peningkatan Kualitas proses Belajar mengajar	1) Menetapkan beban mengajar dosen sesuai bidang keilmuan pada program studi	12 SKS	12	12				Peningkatan Kualitas Lulusan
		2) Koordinasi Materi Kuliah antar Dosen atau Tim Dosen	1 X Smt	2	2				
		3) Mengembangkan e-learning	75%	25%	25%				
		4) Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan	1 X smt	2	2				
		5) Penilaian Proses Perkuliahan Oleh Mahasiswa	1 X smt	2	2				
		6) Mereview Kurikulum	Per 2 Th						
		7) Mengevaluasi Silabus dan RPS	1 X per Th	1	1				
		8) Penyusunan Modul	10	5	5				
		9) Mengevaluasi Buku Pedoman TA	1 X per th	1	1				
	Diterbitkannya Standar Mutu dan Standar Operasional Prosedur Proses Pembelajaran	1) Pembuatan Standar dan Prosedur Pembimbingan Akademik	Selesai tahun 2020		100%				Peningkatan Kualitas proses Pembelajaran dan Lulusan
		2) Pembuatan Standar dan Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing	Selesai tahun 2020		100%				
		3) Pembuatan Standar dan Prosedur Penetapan Dosen dan SK Mengajar	Selesai tahun 2020		100%				
		4) Pembuatan Standar dan Prosedur Konversi Mata kuliah	Selesai tahun 2020		100%				
		5) Pembuatan Standar dan Prosedur Proses Pembelajaran	Selesai tahun 2020		100%				
6) Pembuatan Standar dan Prosedur Pembuatan RPS		Selesai tahun 2020		100%					
7) Pembuatan Standar dan prosedur Monitoring RPS		Selesai tahun 2020		100%					

Tujuan	Sasaran	Rencana Operasional (2019 - 2023)	Baseline/ Target	Target Capaian					Keberhasilan
				2019	2020	2021	2022	2023	
		8) Pembuatan Standar dan Prosedur Ujian	Selesai tahun 2020		100%				
		9) Pembuatan Standar dan Prosedur Ujian Komprehensif	Selesai tahun 2020		100%				
		10) Pembuatan Standar dan Prosedur Penetapan Dosen pembimbing TA	Selesai tahun 2020		100%				
		11) Pembuatan Standar dan Prosedur Usulan Penelitian	Selesai tahun 2020		100%				
		12) Pembuatan Standar dan Prosedur Sidang Usulan Penelitian	Selesai tahun 2020		100%				
		13) Pembuatan Standar dan Prosedur Pelaksanaan Penelitian	Selesai tahun 2020		100%				
		14) Pembuatan Standar dan Prosedur Sidang Penelitian	Selesai tahun 2020		100%				
		15) Pembuatan Standar dan Prosedur Yudisium	Selesai tahun 2020		100%				
		16) Pembuatan Standar dan Prosedur Perancangan dan Pengembangan Kurikulum	Selesai tahun 2020		100%				
		17) Pembuatan Standar dan Prosedur Monitoring dan Evaluasi kurikulum	Selesai tahun 2020		100%				
		18) Pembuatan Standar dan Prosedur Monitoring Suasana Akademik.	Selesai tahun 2020		100%				
		19) Pembuatan Standar dan Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan	Selesai tahun 2020		100%				
		20) Pembuatan Standar dan Prosedur Penanganan Dosen dan Tenaga Kependidikan Bermasalah.	Selesai tahun 2020		100%				
		21) Pembuatan Standar dan Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Diri.	Selesai tahun 2020		100%				
		22) Pembuatan Standar dan Prosedur Pengelolaan Akreditasi	Selesai tahun 2020		100%				

Tujuan	Sasaran	Rencana Operasional (2019 - 2023)	Baseline/ Target	Target Capaian					Keberhasilan
				2019	2020	2021	2022	2023	
		23) Pembuatan Standar dan Prosedur SPMB	Selesai tahun 2020		100%				
	Tersertifikasi ISO 9001:2008 AIPT : B	1) Tersertifikasi ISO 9001	2021						
		2) Terakreditasi Institudi	2021						

Tujuan	Sasaran	Rencana Operasional (2019 - 2023)	Baseline/ Target	Target Capaian					Keberhasilan
				2019	2020	2021	2022	2023	
Penelitian Inovatif	Peningkatan Jumlah Kualitas dan Inovasi Penelitian	1) Mewajibkan Dosen melakukan Penelitian	50	20	24				
		2) Mendorong Dosen melakukan penelitian dengan dana Hibah Dikti	15						
		3) Pelibatan Mahasiswa dalam Penelitian Dosen	50%	20%	25%				
		4) Pelatihan Penelitian (Metodologi Penelitian, dll)	Semua Dosen	75%	75%				
		5) Pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian	18	10	12				
		6) Pemberian Penghargaan bagi Dosen yang melakukan Penelitian Inovatif	18						
		7) Memfasilitasi guru besar dan doktor untuk memotori penelitian yang mengarah pada penelitian kompetitif tingkat nasional dan internasional	1 per prodi						
		8) Program pembinaan penelitian dosen muda oleh guru besar dan doktor	3 per prodi						
		9) Mengidentifikasi potensi sumberdaya dan permasalahan lokal yang bisa diangkat menjadi penelitian untuk kepentingan masyarakat	2						

		10) Lemlit mampu mengoptimalkan potensi sumber daya yang ada untuk melakukan penelitian secara bersama dengan lembaga di luar UB	2						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Tujuan	Sasaran	Rencana Operasional (2019 - 2023)	Baseline/Target	Target Capaian					Keberhasilan
				2019	2020	2021	2022	2023	
Pengabdian Pada Masyarakat yang Produktif	Peningkatan Jumlah dan Kualitas PkM	1) Penyusunan Roadmap PkM dan kerjasama	1 X tahun	1	1				
		2) Mewajibkan Dosen melakukan Pengabdian	80%	50%	50%				
		3) Pembuatan SOP PkM	10 SOP		10				
		4) Peningkatan PkM dan kerjasama yang berasal dari pendanaan lain	10						
		5) Publikasi dari hasil PkM baik dalam media massa/bulletin Universitas/ Program Studi ataupun artikel/jurnal ilmiah	10						
		6) Peningkatan/peluasannya MOU dengan instansi: Pemerintah, Swasta, Masyarakat, Industri dan PT	10						

Tujuan	Sasaran	Rencana Operasional (2019 - 2023)	Baseline/Target	Target Capaian					Keberhasilan
				2019	2020	2021	2022	2023	
Kerjasama yang Efektif	Keefektifan Kerjasama dan	1) Pengembangan sistem review MoU dan/atau perjanjian kerjasama.	1 X smtr		1				

Tujuan	Sasaran	Rencana Operasional (2019 - 2023)	Baseline/ Target	Target Capaian					Keberhasilan
				2019	2020	2021	2022	2023	
	Kepuasan Kerjasama	2) Meningkatkan peran aktif unit kerja dalam kegiatan	90% aktif		50%				
		3) Melakukan analisis, monitoring, evaluasi kegiatan kerjasama dan tindak lanjutnya	Pe bulan (12 per th)		12				
		4) Pembuatan SOP Kerjasama	5		2				
		5) Pengukuran Kepuasan Kerjasama	Indeks A		B				

Tujuan	Sasaran	Rencana Operasional (2019 - 2020)	Baseline/ Target	Target Capaian					Keberhasilan
				2019	2020	2021	2022	2023	
<i>Organisasi Yang Handal</i>	Diterbitkannya Standar Mutu dan Standar Operasional Prosedur	1) Pembuatan Standar dan Prosedur Badan penjaminan Mutu	Selesai tahun 2020		100%				1) Peningkatan status akreditasi program studi. 2) Peningkatkan kondusivitas suasana kehidupan kampus yang mendukung keberhasilan proses
		2) Pembuatan Standar dan Prosedur Sarana dan Prasarana	Selesai tahun 2020		100%				
		3) Pembuatan Standar dan Prosedur Program Sarjana	Selesai tahun 2020		100%				
		4) Pembuatan Standar dan Prosedur Program Magister	Selesai tahun 2020		100%				
		5) Pembuatan Standar dan Prosedur LPPM dan Kerjasama	Selesai tahun 2020		100%				
		6) Pembuatan Standar dan Prosedur Akademik	Selesai tahun 2020		100%				
		7) Pembuatan Standar dan prosedur Kemahasiswaan	Selesai tahun 2020		100%				
		8) Pembuatan Standar dan Prosedur Perpustakaan	Selesai tahun 2020		100%				

Tujuan	Sasaran	Rencana Operasional (2019 - 2020)	Baseline/ Target	Target Capaian					Keberhasilan
				2019	2020	2021	2022	2023	
		9) Pembuatan Standar dan Prosedur Keuangan	Selesai tahun 2020		100%				belajar-mengajar.
		10) Pembuatan Standar dan Prosedur SDM	Selesai tahun 2020		100%				
		11) Pembuatan Standar dan Prosedur SPMB	Selesai tahun 2020		100%				
	Tersertifikasi ISO 9001:2008 AIPT : B	3) Tersertifikasi ISO 9001	2021						
		4) Terakreditasi Institusi	2021						