



PEDOMAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU

UNIVERSITAS NASIONAL

2020





UNIVERSITAS NASIONAL

Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu
Jakarta 12520

No Dokumen : BPM-UNAS/SPMI/PSPM

Tanggal Penetapan : 22 September 2020

Revisi : 00

Halaman : 62 (Enam Puluh Dua)

PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Muhani	Kepala Bidang Evaluasi Capaian dan Pengembangan Standar Mutu		22-09-2020
2. Pemeriksaan	Erna Ermawati Chotim	Kepala Badan Penjaminan Mutu		22-09-2020
3. Persetujuan	El Amry Bermawi Putera	Rektor		22-09-2020
4. Penetapan	El Amry Bermawi Putera	Rektor		22-09-2020
5. Pengendalian	Erna Ermawati Chotim	Kepala Badan Penjaminan Mutu		22-09-2020

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu adalah bentuk tanggung jawab dalam proses pengelolaan sebuah Perguruan Tinggi. Proses ini harus dilaksanakan secara meningkat dan berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). Universitas Nasional (UNAS) telah mempunyai komitmen pelaksanaan SPMI dan SPME sejak tahun 2008, dan terus melakukan peningkatan. SPMI dan SPME yang dilakukan di UNAS mengikuti arahan Dikti dengan melakukan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Pengembangan (PPEPP) pada seluruh kegiatan Tridharma PT dengan seluruh kegiatan pendukungnya.

Dalam penyelenggaraan SPMI UNAS diperlukan pedoman sebagai dasar pelaksanaannya. Acuan dasar dibangunnya pedoman ini tentunya mengacu pada ketentuan SPMI dan SPME Dikti yang digunakan untuk mengukur setiap proses penjaminan mutu dengan indikator yang jelas dan tingkat ketercapaian yang ditetapkan. Dengan mengacu berbagai regulasi yang ada, Badan Penjaminan Mutu (BPM) UNAS, merumuskan buku pedoman ini sebagai acuan untuk pelaksanaan seluruh proses penjaminan mutu di lingkungan UNAS.

Dalam Penjaminan Mutu Internal dilakukan kegiatan penyediaan dokumen mutu, implementasi dan asesmen mutu, serta upaya tindak lanjut yang diperlukan. Sementara pada Penjaminan Mutu Eksternal dilakukan berbagai kegiatan monitoring berbagai kegiatan dan capaian untuk memenuhi standar LKPT, LKPS, LED baik yang mengacu pada akreditasi BAN PT maupun LAM pada prodi-prodi tertentu. Pedoman ini pun digunakan sebagai acuan untuk UNAS dapat mengikuti ketentuan rating maupun persiapan ranking internasional. Salah satunya adalah keikutsertaan UNAS dalam peratingan internasional melalui QS Stars. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa UNAS berproses memenuhi ketentuan standar nasional maupun internasional.

Kegiatan SPMI dan SPME tentu saja sangat didukung oleh Pangkalan Data Dikti maupun sistem Pengelolaan data, sistem informasi, aksestabilitas data dan sistem pendukung pengambilan keputusan (DSS). Tujuan yang diharapkan adalah

memastikan bahwa seluruh kegiatan Tridharma PT dan seluruh kegiatan pendukungnya di lingkungan dapat senantiasa berjalan pada koridor penjaminan mutu yang terus mengalami peningkatan dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu yang kuat di lingkungan UNAS

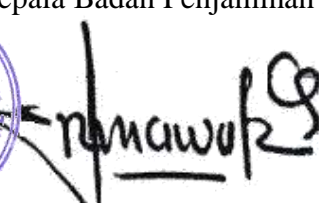
Pada akhirnya tidak lupa kami panjatkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberi kekuatan bagi tim penyusun dokumen mutu, sehingga mampu menyelesaikan buku pedoman ini. Tentu saja sebagai buku pedoman tentunya belum sempurna, sehingga tim dengan rendah hati harus terus melakukan perbaikan seiring dengan perubahan kebijakan maupun perubahan dinamika internal di lingkungan UNAS.

Buku pedoman ini tersusun tidak terlepas dari dukungan penuh dari Pimpinan UNAS yaitu Rektor dengan seluruh jajarannya yang senantiasa memiliki *will* (kemauan) yang kuat untuk terus meningkatkan kinerja akademik UNAS melalui panduan penjaminan mutu yang telah ditetapkan sekaligus mengembangkan budaya mutu di UNAS semakin kuat.

Jakarta, 22 September 2020

Kepala Badan Penjaminan Mutu




Dr. Erna Ermawati Chotim, M.Si



PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NASIONAL

TIM PENYUSUN :

Dr. Erna Ermawati Chotim, M. Si

Muhani, S.E., M.Si.M.

Dr. Zumratul Meini, S.E., M.S.E., M.S.Ak

Ir. Endah Tri Esti Handayani, M.M.S.I.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR TABEL.....	2
I. PENDAHULUAN	3
II. SISTEM PENJAMINAN MUTU PT	8
2.1 Landasan Hukum SPM UNAS	8
2.2 Pengertian, Tujuan, dan Fungsi Sistem Penjaminan Mutu UNAS	10
2.3 Mekanisme SPM UNAS	11
2.4 Organisasi Sistem Penjaminan Mutu UNAS	15
2.5 Jati Diri Badan Penjaminan Mutu.....	20
2.6 Visi, Misi dan Tujuan Badan Penjaminan Mutu.....	22
III. SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNAS.....	27
3.1 Pengertian Sistem Penjaminan Mutu Internal.....	27
3.2 Prinsip Sistem Penjaminan Mutu UNAS	28
3.3 Tujuan dan Fungsi Sistem Penjaminan Mutu Internal	29
3.4 Dokumen/Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal UNAS.....	30
3.5 Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal	39
IV. SISTEM PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL UNAS	47
4.1 Hubungan SN DIKTI dengan Kriteria Akreditasi.....	48
4.2 Akreditasi	49
4.3 Model Pendampingan Akreditasi Program Studi.....	49
4.4 Misi dan Tujuan Pendampingan Akreditasi Program Studi	50
4.5 UNAS, Rating Internasional dan Perangkingan Internasional	52
V. PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI	53
5.1 Pengelolaan Dokumen.....	53
5.2 Sistem Informasi	54
5.3 Kapasitas Internet.....	59
5.4 Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan (decision support system	59
VI. PENUTUP.....	60
DAFTAR PUSTAKA	61

DAFTAR TABEL

3.1 Kebijakan SPMI PT	29
3.2 Template Manual SPMI (Prosedur)	32
3.3 Template Standar SPMI PT.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

Mutu Pendidikan Tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi (Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi). Perguruan Tinggi dinyatakan bermutu atau berkualitas, apabila Perguruan Tinggi mampu menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya serta Perguruan Tinggi mampu memenuhi kebutuhan *stakeholders* yang berupa: kebutuhan kemasyarakatan (*societal needs*), kebutuhan dunia kerja (*industrial needs*), kebutuhan profesional (*professional needs*). Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara terencana dan berkelanjutan, sehingga *stakeholders* (mahasiswa, orang tua, dunia kerja, pemerintah, dosen, tenaga penunjang, serta pihak lain yang berkepentingan) memperoleh kepuasan.

Berdasarkan Pasal 8 Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang :

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal;
2. Menyusun dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal yang terdiri atas :
 - a. Dokumen Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal;
 - b. Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal;
 - c. Dokumen Standar dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal;
 - d. Dokumen Formulir yang digunakan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal;
3. Membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal pada manajemen Perguruan Tinggi;
4. Mengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi pada tingkat Perguruan Tinggi.

UNAS sebagai sebuah perguruan tinggi selalu berusaha untuk mewujudkan mutu yang terbaik sebagaimana yang telah dicanangkan dalam Visi Misi UNAS. Dalam rangka menjamin mutu, maka UNAS mempunyai Sistem Penjaminan Mutu.

Sistem Penjaminan Mutu Internal di UNAS telah diimplementasikan sejak lama. Untuk menerapkan sistem penjaminan mutu secara konsisten dan berkelanjutan maka UNAS menetapkan secara formal pembentukan Badan Penjaminan Mutu (BPM) berdasarkan Surat Keputusan Rektor UNAS Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu (BPM) pada 10 Maret 2008.

Sistem Penjaminan Mutu di UNAS dikoordinasikan oleh Kepala Badan Penjaminan Mutu untuk memastikan seluruh tahapan sistem penjaminan mutu dengan siklus PPEPP (Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi (pelaksanaan) standar, Pengendalian (pelaksanaan) standar, peningkatan standar), baik di bidang akademik maupun non akademik dapat diterapkan secara konsisten dan berkelanjutan. Dasar penjaminan mutu di UNAS adalah sistem pengelolaan mutu yang dipilih oleh UNAS sendiri berdasarkan kondisi dan kebutuhan internal dan juga memperhatikan kebutuhan eksternal. Keberadaan Badan Penjaminan Mutu di UNAS bertumpu pada konsiderans seperti yang termuat dalam Statuta UNAS tahun 2015 Bab XIII Pasal 40 tentang Badan.

Program Kerja Badan Penjaminan Mutu menjadi bagian dalam Renstra UNAS dan diturunkan pada kegiatan setiap tahun dituangkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran, yang meliputi kegiatan Penjaminan Mutu Internal, Penjaminan Mutu Eksternal, serta pengelolaan Data dan atau Dokumentasi. Secara garis besar Program Kerja Badan Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut :

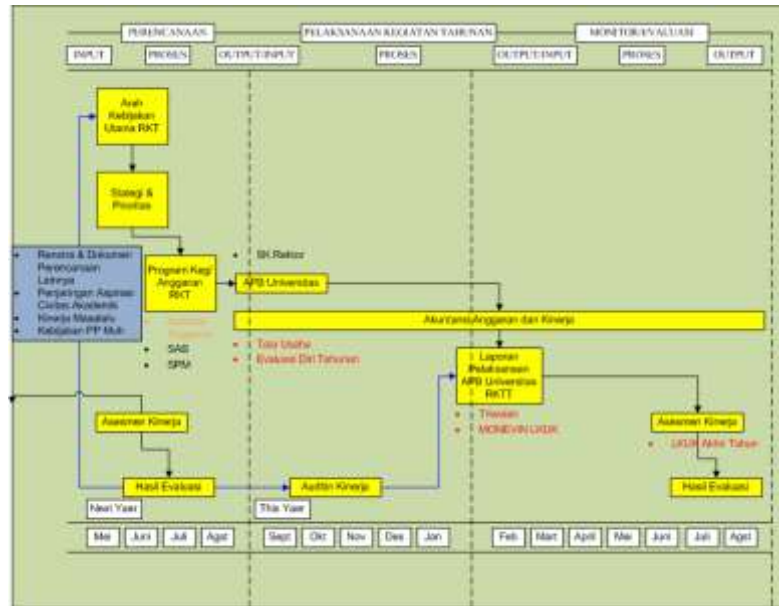
1. Penyusunan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal di bidang akademik dan non akademik.
2. Penyusunan perangkat dan prosedur yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu internal dan eksternal
3. Pengelolaan penjaminan mutu di UNAS melalui penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi (pelaksanaan) standar, pengendalian (pelaksanaan) standar, dan peningkatan standar yang merupakan satu

siklus PPEPP dalam bidang akademik dan non akademik, dalam rangka penjaminan mutu internal dan eksternal.

4. Pengelolaan data informasi mutu.

Rencana Kegiatan dan Anggaran disusun mengacu pada Renstra UNAS dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan. Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) yang telah disusun baru bisa diimplementasikan setelah melalui tahapan review dan mendapatkan pengesahan Senat Universitas. Badan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala Badan Penjaminan Mutu. Badan Penjaminan Mutu di UNAS meliputi 4 (empat) bidang yaitu Bidang Penjaminan Mutu Internal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penjaminan Mutu, Kepala bidang implementasi SMPI & SPME serta evaluasi capaian dan pengembangan standar mutu, Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Monev Pembelajaran serta Kepala Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data (Informasi).

BPM UNAS dilengkapi dengan organ penjaminan mutu dan gugus kendali mutu yang disebut dengan UPM (Unit Penjaminan Mutu). UPM merupakan bagian integral BPM yang bertugas untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu UNAS, menjaga, memelihara serta meningkatkan mutu pendidikan di UNAS. Badan Penjaminan Mutu juga mengelola Kelompok Asesor Mutu Internal. Kepala Badan Penjaminan Mutu melakukan kegiatan sistemik penjaminan mutu di UNAS untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Untuk melaksanakan penjaminan mutu internal, UNAS melalui Badan Penjaminan Mutu, telah melakukan pengelolaan program kegiatan secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :



Gambar 1.1 Pengelolaan Program Kegiatan di UNAS

UNAS menerapkan penjaminan mutu yang berjenjang terhadap seluruh Unit Kerja di UNAS, terhadap *core unit* (Universitas, Fakultas, Prodi), serta terhadap *supporting unit* (Badan, Biro, UPT). Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal didukung oleh Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang meliputi Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal, Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal, Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal, dan Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal. Selain itu Badan Penjaminan Mutu juga melakukan asesmen kinerja. Asesmen dilakukan dalam rangka monitoring, evaluasi, audit dan dilaksanakan secara rutin dan terjadwal. Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal di UNAS dimaksud untuk memastikan kemampuan UNAS secara konsisten menghasilkan produk jasa pendidikan yang memenuhi kebutuhan dan kepuasan *stakeholders* sesuai dengan visi, misi, dan tujuan UNAS. Selain itu juga untuk memenuhi persyaratan-persyaratan perundangan yang berlaku dan peningkatan kinerja unit kerja, dan menjaga keberlanjutan UNAS. Bidang Penjaminan Mutu Eksternal melakukan kegiatan yang terkait dengan kegiatan penjaminan mutu secara eksternal baik bidang akademik maupun non akademik untuk melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat. UNAS juga mempersiapkan untuk penilaian dan atau perangsangan Nasional maupun Internasional. Dalam hal Akreditasi Program Studi maupun Akreditasi Institusi

Perguruan Tinggi, maka Sistem Penjaminan Mutu Eksternal akan mendampingi Tim *task force* sejak penyusunan instrumen akreditasi hingga berjalannya visitasi, serta revisi dan penyempurnaan borang. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal bersama Tim *task force* juga mempersiapkan dan mengikuti rating internasional seperti, 4ICU, Webometrics, QS Stars, AUN-QA. Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal di Universitas Nasionnal dimaksudkan juga untuk memberikan jaminan mutu kepada *stakeholders* melalui keikutsertaan UNAS dalam perangkaan Nasional dan Internasional. Dalam rangka penjaminan mutu di UNAS maka dilakukan pengelolaan data dan pendokumentasian kegiatan penjaminan mutu serta disimpan dengan baik dalam ruang khusus Dokumentasi Mutu. Selain itu juga tersedia sistem informasi yang mudah diakses

BAB II

SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI

2.1 Landasan Hukum Sistem Penjaminan Mutu UNAS

1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi :

- Pasal 7 ayat (3) huruf c
Tugas dan wewenang menteri atas penyelenggaraan Pendidikan Tinggi meliputi:
 - A. peningkatan penjaminan mutu, relevansi, keterjangkauan, pemerataan yang berkeadilan, dan akses Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan;
- Bab III : Penjaminan Mutu
 - Bagian Kesatu : Sistem Penjaminan Mutu.
 - Bagian Kedua : Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti).
 - Bagian Ketiga : Akreditasi.
 - Bagian Keempat : Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti).
 - Bagian Kelima : Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (L2 Dikti).
- Pasal 51 Untuk mendapatkan Pendidikan Tinggi yang bermutu, Pemerintah menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Pasal 52 SPM Dikti dilakukan melalui tahap penetapan, pelaksanaan, evaluasi (pelaksanaan), pengendalian (pelaksanaan), dan peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti).

2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi :

- Pasal 3 ayat (1), (2), (3), (4) :
 - 1) SPM Dikti terdiri atas:
 - a. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI); dan
 - b. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).
 - c. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti)

- 2) SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi.
 - 3) SPME direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan/atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.
 - 4) Luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi digunakan oleh BANPT atau LAM untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi
 - 5) perguruan tinggi atau program studi.
- Pasal 5 ayat (1)

SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:

 - 1) Penetapan Standar Pendidikan Tinggi;
 - 2) Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
 - 3) Evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
 - 4) Pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi; dan
 - 5) Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.
 - Pasal 5 ayat (3)

SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan Perguruan Tinggi, yaitu bidang:

 - 1) Akademik, meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 2) Non Akademik, antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana.
 - Pasal 6 ayat (1)

SPME yang dilakukan melakukan akreditasi memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas :

 - 1) Tahap Evaluasi Data dan Informasi.
 - 2) Tahap Penetapan Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi.
 - 3) Tahap Pemantauan dan Evaluasi Status Akreditasi dan Peringkat Akreditasi.
 - Pasal 6 ayat (2)

SPME dikembangkan secara berkelanjutan oleh BAN-PT dan/atau LAM sesuai dengan kewenangan masing-masing

- Pasal 7 :

Data, informasi pelaksanaan, serta luaran SPMI dan SPME dilaporkan dan disimpan oleh Perguruan Tinggi dalam PD Dikti.

3. Statuta UNAS Tahun 2015
4. Bab XIII Pasal 20 tentang Badan.
5. Surat Keputusan Rektor UNAS Nomor 33 Tahun 2008 tertanggal 10 Maret 2008 tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu.

2.2 Pengertian, Tujuan, dan Fungsi Sistem Penjaminan Mutu UNAS

1. Pengertian SPM Dikti

Kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu UNAS secara berencana dan berkelanjutan. Adapun mutu UNAS adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan UNAS dengan Standar UNAS yang terdiri atas SN Dikti dan Standar UNAS yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi.

2. Tujuan SPM UNAS

Menjamin pemenuhan Standar UNAS secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang Budaya Mutu di setiap unit kerja di lingkungan UNAS.

3. Fungsi SPM UNAS

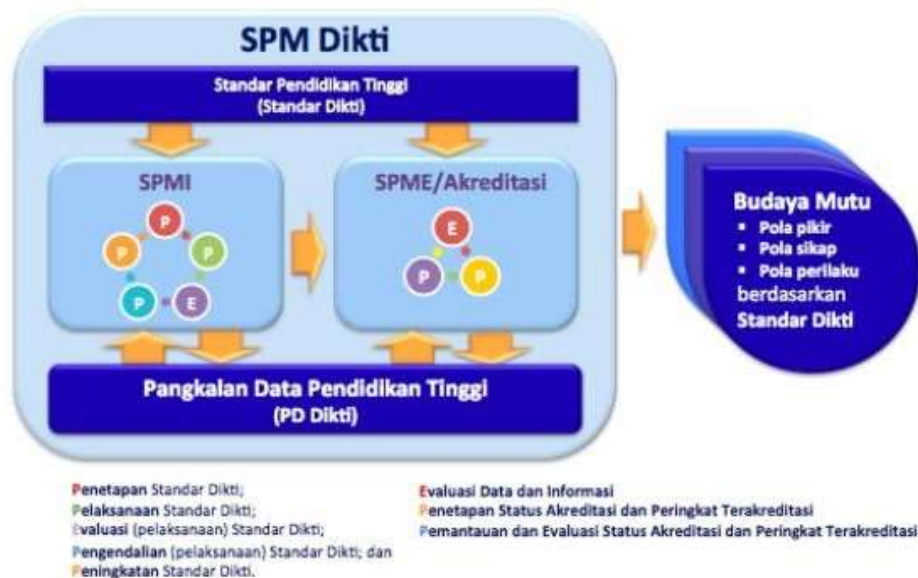
Mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh setiap unit kerja di lingkungan UNAS untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu.

4. Budaya Mutu

Pola Pikir, Pola Sikap, dan Pola Perilaku berdasarkan Standar UNAS yang dilaksanakan oleh semua pemangku kepentingan (*internal stakeholders*) di lingkungan UNAS

2.3 Mekanisme SPM UNAS

Secara skematik mekanisme SPM UNAS dapat dilihat pada Gambar 1 berikut ini:



a. Mekanisme SPMI UNAS

Mekanisme SPM UNAS diawali dengan mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai PPEPP, yaitu terdiri atas:

1. Penetapan (P) Standar UNAS, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar UNAS yang telah ditetapkan oleh UNAS;
2. Pelaksanaan (P) Standar UNAS, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar UNAS yang telah ditetapkan oleh UNAS;
3. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar UNAS, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar UNAS yang telah ditetapkan oleh UNAS;
4. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar UNAS, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar UNAS yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan

5. Peningkatkan (P) Standar UNAS, yaitu kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar lebih tinggi dari pada standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar UNAS yang telah ditetapkan SPMI di UNAS disusun oleh Badan Penjaminan Mutu yang disetujui dan ditetapkan kedalam SK Rektor.

Setelah satu atau beberapa siklus SPMI diimplementasikan oleh UNAS, SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh UNAS. Luaran implementasi SPMI dalam suatu siklus disampaikan oleh UNAS kepada:

1. Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) untuk meminta Akreditasi Program Studi (APS) dan memperoleh status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi; atau
2. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) untuk meminta Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan memperoleh status akreditasi dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi. Permintaan UNAS untuk memperoleh APS dan/atau APT serta status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi, dapat dilakukan oleh perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Dalam hal LAM yang melakukan APS suatu program studi belum terbentuk, maka akreditasi program studi tersebut dilakukan oleh BAN-PT.

b. Mekanisme SPME UNAS

UNAS mengajukan permintaan APS ulang kepada LAM atau APT kepada BAN-PT atas luaran implementasi SPMI untuk mempertahankan atau meningkatkan status akreditasi dan peringkat terakreditasi.

Berdasarkan Pasal 45 ayat (2) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang APS dan APT, akreditasi ulang oleh LAM atau BAN-PT dijalankan melalui tahap EPP yang terdiri Atas:

1. Evaluasi (E) data dan informasi, yaitu LAM dan/atau BAN-PT melakukan evaluasi kecukupan atas data dan informasi program studi dan/atau perguruan tinggi dengan menggunakan data dan informasi pada PDDikti dan yang disampaikan oleh UNAS melalui instrument akreditasi
2. Penetapan (P) status akreditasi dan peringkat terakreditasi, yaitu dengan mengolah dan menganalisis data dan informasi dari UNAS, LAM dan/atau BAN-PT menetapkan status akreditasi dan peringkat terakreditasi Program Studi dan/atau Perguruan Tinggi;
3. Pemantauan dan Evaluasi (P) status akreditasi dan peringkat terakreditasi, yaitu LAM dan/atau BAN-PT melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemenuhan syarat status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan/ atau perguruan tinggi yang telah ditetapkan, berdasarkan data dan informasi dari:
 - a) PD Dikti;
 - b) Fakta hasil asesmen lapang;
 - c) Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan/atau
 - d) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

Status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan/ atau perguruan tinggi dapat dicabut sebelum masa berlakunya berakhir, apabila program studi dan/atau perguruan tinggi terbukti tidak lagi memenuhi syarat status akreditasi dan peringkat terakreditasi

c. Pengelolaan PD DIKTI

Tujuan PD Dikti sebagaimana ditetapkan dalam Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) antara lain:

1. Menyediakan data, informasi penerapan, dan luaran Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dilakukan oleh Perguruan Tinggi;
2. Menyediakan data, informasi penerapan, dan luaran Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau akreditasi program studi dan perguruan tinggi yang dilakukan oleh BAN-PT dan/atau LAM.

UNAS wajib melaporkan data dan informasi pemenuhan Standar Dikti secara berkala kepada Kemenristekdikti melalui PD Dikti. Selanjutnya, sesuai dengan Pasal 54 ayat (6) UU Dikti, data dan informasi pemenuhan Standar Dikti tersebut akan dievaluasi melalui SPME atau akreditasi. Untuk memfasilitasi proses pelaporan tersebut, terdapat:

1. PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi yang dibentuk dan dikelola oleh UNAS; dan
2. PD Dikti pada tingkat nasional yang dibentuk dan dikelola oleh Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Pusdatin Iptek Dikti) Kemenristekdikti.

UNAS harus mengelola PD Dikti yang memiliki struktur data dan informasi yang identik dengan struktur data dan informasi pada PD Dikti yang tingkat Nasional.

Data dan informasi pada PD Dikti tingkat perguruan tinggi terintegrasi ke dalam PD Dikti tingkat nasional. Selanjutnya, data dan informasi pada PD Dikti tingkat perguruan tinggi digunakan oleh UNAS untuk mengimplementasikan SPMI baik di program studi maupun di Universitas. Sementara itu, data dan informasi pada PDDikti tingkat nasional akan digunakan oleh LAM atau BAN-PT untuk mengimplementasikan SPME atau akreditasi program studi atau

akreditasi perguruan tinggi. Menurut Pasal 10 Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti), perguruan tinggi harus menyampaikan laporan penyelenggaraan pendidikan tinggi ke PD Dikti secara berkala pada semester ganjil, semester genap, dan semester antara. Isi laporan terdiri atas data dan informasi tentang:

1. Pembelajaran;
2. Penelitian; dan
3. Pengabdian kepada masyarakat.

Laporan tentang data dan informasi tentang pembelajaran paling sedikit terdiri atas:

1. rencana studi, paling lambat 2 (dua) bulan sejak perkuliahan dimulai untuk semester ganjil dan semester genap; dan
2. hasil studi paling lambat 2 (dua) bulan setelah perkuliahan selesai untuk semester ganjil dan semester genap.

Adapun laporan rencana studi dan hasil studi semester antara paling lambat 1(satu) bulan setelah perkuliahan selesai. Pemimpin UNAS bertanggung jawab atas kelengkapan, kebenaran, ketepatan dan kemutakhiran data penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilaporkan ke PDDikti. Perguruan Tinggi yang tidak menyampaikan laporan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi ke PD Dikti secara berkala pada waktu yang telah ditetapkan, dan/atau memasukkan data penyelenggaraan pendidikan tinggi yang tidak valid dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan

2.4 Organisasi Sistem Penjaminan Mutu UNAS

Organisasi Sistem Penjaminan Mutu UNAS dilaksanakan oleh Badan Penjaminan Mutu. Pimpinan Universitas mengangkat Kepala Badan Penjaminan Mutu dan dua orang Kepala Bidang. Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu disahkan melalui Surat Keputusan Rektor UNAS Nomor 33 Tahun 2008 tertanggal 10 Maret 2008 tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Badan Penjaminan Mutu

bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Guna memperlancar tugas dan pekerjaan di Badan Penjaminan Mutu, Kepala Badan Penjaminan Mutu dibantu oleh Kepala Bidang Implementasi SMPI & SPME, Kepala Bidang Evaluasi Capaian dan Pengembangan Standar Mutu, Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Monev Pembelajaran serta Kepala Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data dan mengkoordinasikan Kelompok Asesor Mutu Internal. Sebagai kepanjangan tangan Badan Penjaminan Mutu, di tingkat Fakultas ada Tim Mutu yang diketuai oleh Dekan.



Gambar 2.1 Struktur Badan Penjaminan Mutu UNAS

BPM dipimpin oleh seorang Kepala, dibantu oleh Kepala Bidang Implementasi SPMI dan SPME, Kepala Bidang Evaluasi Capaian dan Pengembangan Standar Mutu, Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Monev Pembelajaran, dan Kepala Bidang Pengumpulan Data dan Pengolahan Data. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BPM membentuk Tim Auditor Mutu Internal dan Unit Penjaminan Mutu yang berada di bawah kewenangan semua Kepala Bidang Badan Penjaminan Mutu. Badan Penjaminan Mutu mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu dan Sistem Manajemen Mutu

2.4.1 Kepala Badan Penjaminan Mutu

Kepala Badan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan dan pengembangan model Sistem Manajemen Mutu sesuai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- b. pengkoordinasian penyusunan dan pengembangan model audit mutu internal dan eksternal yang mengarah pada pemenuhan standar akreditasi nasional maupun internasional;
- c. pengkoordinasian penyusunan dan pengembangan model monitoring dan evaluasi proses pendidikan dan pengembangan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama antar lembaga.
- d. pengkoordinasian supervisi dan pendampingan penerapan Sistem Manajemen Mutu berbasis akreditasi nasional maupun internasional pada program studi dan institusi;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan, workshop, seminar, dan sejenisnya serta kerja sama dalam bidang Sistem Manajemen Mutu;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sosialisasi rutin pada Unit Kerja dan individu tentang pemahaman dan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dengan Unit Penjaminan Mutu dan Auditor Mutu Internal UNAS;
- h. pengkoordinasian pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pengarahan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi di UNAS;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan mengunggah materi kegiatan penjaminan mutu dalam website UNAS secara berkala;
- j. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain atas perintah atasannya.

2.4.2 Kepala Bidang Implementasi SPMI dan SPME

- a. Mengkoordinasikan dan memastikan kegiatan monev pembelajaran di tingkat prodi, badan dan biro secara berkala.
- b. Menyusun analisis dari hasil monev dan menyusun rumusan RTM (Rapat Tinjauan Manajemen) pada setiap level

- c. Monitoring status akreditasi program studi maupun institusi melalui IPEPA maupun reakreditasi melalui BAN PT, LAM maupun akreditasi internasional.
- d. Melakukan pendampingan dan fasilitasi proses reakreditasi institusi dan prodi
- e. Mensupervisi dan memfasilitasi isian LKPT, LED dan kelengkapan data dukung terkait standar akreditasi program studi maupun institusi.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Jaminan Mutu di tingkat fakultas atas pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi maupun fakultas
- g. Melaksanakan pembinaan dan monitoring proses penerapan sistem penjaminan mutu internal
- h. Melakukan pendampingan dan fasilitasi akreditasi internasional
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan Badan Penjaminan Mutu
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain atas perintah atasan

2.4.3 Kepala Bidang Evaluasi Capaian dan Pengembangan Standar Mutu

- a. Menyusun & mensosialisasikan dokumen mutu sesuai kebijakan Dikti
- b. Menyusun dan mengembangkan sistem AMI sesuai kebijakan Dikti
- c. Menyusun analisis AMI dan rumusan RTM (Rapat Tinjauan Manajemen) pada setiap jenjang dan monitoring tindak lanjut pada setiap jenjang
- d. Mengkoordinir pelaksanaan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan & hasil audit internal
- e. Mengkoordinir pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan AMI
- f. Melakukan pendampingan ke unit kerja dalam pembuatan dokumen mutu tingkat fakultas, badan dan biro

- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan Badan Penjaminan Mutu (BPM)
- h. Mengembangkan standar berdasarkan evaluasi capaian indikator standar
- i. Mensosialisasikan AMI, proses, dokumen dan hasil AMI
- j. Menjadwalkan & mengkoordinir pelaksanaan AMI secara berkala
- k. Menyusun konsolidasi laporan AMI & Menyampaikan kegiatan AMI melalui system informasi (SI)
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain atas perintah atasan

2.4.4 Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Monev Pembelajaran

- a. Menyusun perencanaan sistem pembelajaran sesuai dengan kebijakan Dikti
- b. Menyusun dan mengembangkan monev pembelajaran
- c. Menyusun dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu sesuai kebijakan Dikti
- d. Menyusun Renstra dan Renop BPM mengacu kepada kebijakan Renstra dan Renop UNAS
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan Badan Penjaminan Mutu di bawah koordinasi Kepala Badan Penjaminan Mutu
- f. Mendampingi unit kerja maupun Universitas dalam penyusunan Renstra dan Renop
- g. Mengembangkan instrumen survey kepuasan yang dibutuhkan dalam SPMI dan SPME
- h. Merumuskan metodologi dan uji analisis survey
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan

2.4.5 Kepala Bidang Pengumpulan Data dan Pengolahan data (Sistem Informasi)

- a. Membangun dan mengembangkan sistem informasi terintegrasi dalam sistem dan manajemen mutu UNAS
- b. Membangun Pusat Data BPM dalam kaitannya dengan kebutuhan SPMI dan SPME UNAS
- c. Membangun, mengembangkan, dan pemutakhiran website BPM dalam mendukung implementasi SPMI & SPME untuk program studi maupun institusi secara kontinyu
- d. Menyusun privileg penggunaan data dan informasi bagi admin di tingkat UPM (*login user* dan *password*)
- e. Penginputan data sesuai kebutuhan dokumen LKPT, LKPS dan LED, kebutuhan akreditasi internasional secara sistematis, integratif dan berkelanjutan
- f. Evaluasi *Content* dan menu-menu Web BPM
- g. Integrasi WEB BPM dengan cloud BPSI
- h. Membangun sistem informasi BPM-UPM (Aplikasi E-monev, E-AMI dll)
- i. Menekoordinasikan kegiatan (workshop dan pelatihan) dalam rangka sosialisasi maupun pengembangan sistem informasi jaminan mutu di lingkungan UNAS Pelaksanaan tugas-tugas lain atas perintah atasan

2.5 Jati Diri Badan Penjaminan Mutu Universitas Nasional

1. Identitas Badan Penjaminan Mutu

- a. Nama : Badan Penjaminan Mutu (disingkat BPM)
- b. Alamat : Jl. Sawo Manila, Pejaten, Ps Minggu Jakarta Lantai 2 Blok 3, Kampus Universitas Nasional 12520
- c. Telepon : (021) 7806700 pesawat 161
- d. Faksimile : (021) 7802718
- e. Email : bpm@civitas.unas.ac.id dan bpm.unas1949@gmail.com
- f. Homepage : <http://bpm.unas.ac.id>

g. Logo :



h. Surat Keputusan Pendirian :

- Surat Keputusan Rektor Nomor 33 Tahun 2008 tertanggal 10 Maret 2008 tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu UNAS

i. Pernyataan Mutu :

Seluruh Sivitas Akademika UNAS berkomitmen untuk menyeleggarakan proses pendidikan yang bertanggung jawab dengan menghasilkan lulusan yang berkompeten dalam bidangnya agar mampu bersaing dalam ranah global dengan keunggulan kapasitas ilmu pengetahuan serta integritas nilai-nilai keislaman untuk kemaslahatan umat.

2.6 Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi, Misi Tujuan UNAS

1. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Swasta dengan peringkat 10 PTS terbaik di Indonesia dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan riset yang berbasis kebudayaan dan mencapai akreditasi internasional menuju *world class university* pada tahun 2025

2. Misi

- 1) Menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat yang berorientasi pada pengembangan pengetahuan, riset, teknologi, dan kebudayaan yang diakui internasional.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang unggul dalam bidangnya yang menguasai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini yang mampu bersaing di pasar tenaga kerja secara nasional dan internasional;
- 3) Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkontribusi kepada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan di kancah nasional dan internasional;
- 4) Menyelenggarakan tata kelola organisasi universitas secara transparan, adil, bertanggung jawab dan kredibel yang mengacu kepada kebijakan pendidikan nasional.
- 5) Membangun jejaring nasional dan internasional untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan ilmu pengetahuan, riset, teknologi, dan kebudayaan yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan Negara dan tata dunia yang lebih sejahtera dan berkeadilan.

3. Tujuan

Merujuk pada misi UNAS, maka tujuan yang akan dicapai adalah:

- 1) Terselenggaranya pendidikan yang diakui secara internasional berdasarkan keunikan program studi yang menghasilkan lulusan yang dapat bersaing di tataran nasional dan global.
- 2) Dihasilkannya lulusan yang memiliki integritas, kompetensi, mandiri, inovatif dan kreatif, serta adaptif terhadap perkembangan yang terjadi di lingkungan nasional dan internasional;
- 3) Dihasilkannya pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat dari dosen dan mahasiswa berdasarkan keunikan program studi yang memberikan kontribusi pada penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan nasional dan internasional;
- 4) Terbentuknya jejaring nasional dan internasional dengan berbagai lembaga dan perusahaan untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, riset, teknologi dan kebudayaan yang bermanfaat dan berdaya guna bagi kepentingan bangsa dan negara serta diakui secara internasional.
- 5) Terselenggaranya tata kelola dan budaya organisasi secara transparan, adil, bertanggung jawab dan kredibel yang mengacu kepada kebijakan pendidikan nasional menuju standar internasional.

4. Sasaran

1. Integrasi teknologi informasi dan komunikasi di dalam sistem pembelajaran;
2. Penerapan kurikulum berbasis OBE (*outcome based education*) secara konsisten di setiap program studi;
3. Pengembangan perkuliahan yang melibatkan dosen dengan kompetensi internasional dan mahasiswa asing di beberapa prodi unggulan;

4. Peningkatan kegiatan kemahasiswaan dan pengembangan program-program pendukung bagi mahasiswa untuk meningkatkan kualitas lulusan yang kreatif, inovatif, kompeten, mandiri, adaptif, dan kooperatif;
5. Pengembangan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat dari dosen dan mahasiswa berdasarkan keunikan program studi yang memberikan kontribusi pada penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan nasional dan internasional;
6. Pengembangan jejaring nasional dan internasional dengan berbagai lembaga dan perusahaan untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, riset, teknologi, dan kebudayaan yang bermanfaat dan berdaya guna bagi kepentingan bangsa dan negara yang diakui secara internasional.
7. Implementasi sistem penjaminan mutu internal berdasarkan standar-standar yang diakui secara nasional dan internasional;
8. Dibangunnya sistem informasi dalam bidang pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan tata kelola yang terintegrasi dan terbarukan untuk memenuhi standar nasional dan internasional;

b. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Mutu dan Strategi BPM**1. Visi Badan Penjaminan Mutu**

Menjadi organisasi penjaminan mutu yang handal dan unggul dalam implementasi sistem manajemen mutu, yang mampu memastikan dan menjamin terpenuhinya standar mutu dalam tata kelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat UNAS untuk mencapai Perguruan Tinggi Swasta dengan peringkat 10 PTS terbaik di Indonesia dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan riset yang berbasis kebudayaan dan mencapai akreditasi internasional menuju *world class university* pada tahun 2025

2. Misi Badan Penjaminan Mutu

- 1) Membangun, mengembangkan dan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan UNAS secara berkelanjutan.
- 2) Mendorong terbentuknya budaya mutu diterapkan guna kepuasan pelanggan dan para pemangku kepentingan.
- 3) Mengembangkan, mensosialisasikan, mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan Audit Mutu Internal di lingkungan UNAS.
- 4) Berpartisi aktif dalam pengembangan pembelajaran memanfaatkan perkembangan perangkat lunak dan teknologi informasi yang uptodate.
- 5) Mengembangkan Sistem Informasi Penjaminan Mutu dan Sistem Informasi Eksekutif berbasis SPMI.

3. Tujuan

Mewujudkan dan memastikan manajemen mutu terimplementasi di setiap unit kerja dengan berperan aktif dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan perbaikan / penanggulangan dalam tata kelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

4. Sasaran Mutu Badan Penjaminan Mutu

- 1) Tersedianya dokumen Sistem Manajemen Mutu (Standar, Manual dan Prosedur).
- 2) Implementasi Sistem Manajemen Mutu di Lingkungan UNAS.
- 3) Mengembangkan, mensosialisasikan, mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan Audit Mutu Internal di lingkungan program studi dan unit pelaksana teknis, dan diselenggarakan setiap akhir semester.
- 4) Berpartisipasi aktif dalam penyediaan tutorial-tutorial :
 - a Tutorial cara membuat materi kuliah berbasis animasi / video dan Audio.
 - b Tutorial pembuatan personal *website* atau *blog*.
 - c Tutorial pembuatan materi ujian online / interaktif.
 - d Panduan penggunaan Webkuliah berbasis *Video-Audio Tutorial*.
 - e Dan lain-lain kebutuhan tutorial yang diperlukan (informasi tutorial-tutorial apa yang diperlukan / *feedback* yang disampaikan oleh pengguna).
- 5) Tersedianya Sistem Informasi Manajemen Mutu.
- 6) Terbangunnya Sistem Informasi Eksekutif berbasis SPMI

5. Strategis

- 1) Memberikan kontribusi yang proaktif dan adaptif dalam hal perencanaan, perbaikan, dan pengembangan program-program unit kerja terutama berdasar hasil Audit Mutu Internal dan Eksternal.
- 2) Bekerja sama dengan Badan Pengelola Sistem Informasi, menyediakan information for executive guna memudahkan dalam hal memberikan informasi yang efektif sebagai pendukung keputusan dan keterkaitan hubungan antar lembaga internal dan dengan lembaga eksternal.
- 3) Bekerjasama dengan unit-unit terkait dalam merencanakan dan membuat tutorial-tutorial yang diperlukan untuk kegiatan pengajaran dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB III

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NASIONAL

3.1 Pengertian Sistem Penjaminan Mutu Internal

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 53 UU Dikti, SPM Dikti terdiri atas SPMI dan SPME atau akreditasi. SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dengan demikian, UNAS dapat mengembangkan sendiri SPMI antara lain sesuai dengan latar belakang sejarah, nilai dasar yang menjiwai pendirian UNAS, jumlah program studi dan sumber daya UNAS tanpa campur tangan pihak lain. Sekalipun setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan SPMI secara otonom atau mandiri, namun terdapat hal mendasar yang harus ada di dalam SPMI setiap perguruan tinggi. Di dalam Pasal 52 ayat (2) UU Dikti disebutkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan Standar UNAS. Hal ini berarti bahwa kelima langkah utama tersebut harus ada dalam melaksanakan SPMI, bahkan merupakan inti dari SPMI di UNAS. Sesuai dengan istilah 'internal' di dalam SPMI, kelima langkah tersebut harus dilaksanakan secara internal oleh UNAS. Pihak eksternal dapat dilibatkan bukan dalam SPMI melainkan dalam SPME, yaitu melalui proses akreditasi. Akreditasi perguruan tinggi dilaksanakan oleh BAN-PT, sedangkan akreditasi program studi dilaksanakan oleh LAM. Lima langkah utama, yaitu PPEPP, di dalam SPMI UNAS merupakan proses implementasi Standar UNAS dalam SPMI. Menurut Pasal 54 UU Dikti, standar yang harus digunakan di dalam SPMI setiap perguruan tinggi adalah Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri, dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada SN Dikti. SN Dikti merupakan satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat. Sementara itu, Standar Dikti yang ditetapkan

oleh UNAS terdiri atas sejumlah standar dalam bidang akademik dan bidang nonakademik yang melampaui SN Dikti. SN Dikti sebagai standar yang ditetapkan oleh Pemerintah, telah ditetapkan dalam Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 Tentang SN Dikti. Perlu menjadi perhatian bahwa tidak semua SN Dikti dimuat dalam Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, karena terdapat berbagai SN Dikti yang tersebar di berbagai peraturan lain, antara lain SN Dikti tentang ratio dosen terhadap mahasiswa, dan syarat minimum ruang kelas terdapat dalam Permenristekdikti No.100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin PTS. Sebagaimana diuraikan di atas, SPM Dikti yang terdiri atas SPMI dan SPME harus didasarkan PD Dikti. Hal ini berarti bahwa data dan informasi yang digunakan untuk SPMI harus identik dengan data dan informasi yang digunakan untuk SPME. UNAS harus membentuk PD Dikti yang menyimpan data dan informasi yang akurat, valid, dan mutakhir yang dapat digunakan untuk mengukur ketercapaian atau pemenuhan Standar Dikti di dalam SPMI di UNAS. Sekaligus dapat pula digunakan oleh LAM atau BAN-PT untuk melakukan akreditasi.

3.2 Prinsip Sistem Penjaminan Mutu Internal

Prinsip SPMI UNAS yang mengacu pada UU Dikti dan Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 sebagai berikut:

1. Otonom

SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh UNAS, baik pada aras Unit Pengelola Program Studi (Jurusan, Fakultas, dan Pasca Sarjana) maupun pada aras perguruan tinggi (Universitas, UPT, Biro, serta Badan).

2. Terstandar

SPMI menggunakan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar UNAS yang ditetapkan oleh UNAS.

3. Akurasi

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti.

4. Terencanakan Berkelanjutan

SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu PPEPP Standar UNAS yang membentuk suatu siklus.

5. Terdokumentasi

Setiap langkah PPEPP dalam SPMI harus ditulis dalam suatu dokumen, dan didokumentasikan secara sistematis. Hal lain yang tidak disebutkan di atas, antara lain tentang tata kelola SPMI, sumber daya implementasi SPMI, serta evaluasi pelaksanaan Standar UNAS. Demikian pula tentang keberadaan unit kerja SPMI untuk mengelola SPMI, menurut Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti bukan merupakan keharusan, melainkan yang menjadi keharusan adalah keberadaan SPMI di setiap perguruan tinggi.

3.3 Tujuan dan Fungsi Sistem Penjaminan Mutu Internal

1. Tujuan SPMI

SPM UNAS bertujuan menjamin pemenuhan Standar UNAS secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Dengan demikian, SPMI sebagai salah satu sub sistem dari SPM UNAS, bertujuan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan melalui PPEPP Standar UNAS, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.

Tujuan inihanya dapat dicapai apabila setiap unit kerja di lingkungan UNAS telah mengimplementasikan SPMI dengan baik dan benar, dan luarannya dimintakan akreditasi (SPME). Seberapa jauh UNAS melampaui SN Dikti yang ditunjukkan dengan penetapan Standar UNAS yang ditetapkan perguruan tinggi tersebut merupakan perwujudan dari dua tujuan lain dari SPMI, yaitu untuk:

- a. Pencapaian visi dan pelaksanaan misi UNAS tersebut, dan pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*) UNAS

2. Fungsi SPMI

SPM UNAS berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh UNAS untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu. Dari uraian di atas, dapat dikemukakan bahwa fungsi SPMI, sebagai salah satu sub sistem dari SPM UNAS, adalah:

- a. Menumbuhkan dan mengembangkan budaya mutu UNAS; mewujudkan visi dan melaksanakan misi UNAS;
- b. Sarana untuk memperoleh status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan universitas;
- c. memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan UNAS.

3.4 Dokumen/Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nasional

Dokumen/Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal digunakan untuk memantau penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal. Dengan demikian dokumen/buku SPMI merupakan perangkat yang diperlukan untuk mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal. Mengacu pada Pasal 8 ayat (4) huruf b Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, Dokumen SPMI UNAS membuat Dokumen/Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal yang meliputi:

1. Dokumen/Buku Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal.
2. Dokumen/Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal.
3. Dokumen/Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal.
4. Dokumen/Buku Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal.

3.4.1 Dokumen/Buku Kebijakan SPMI atau Kebijakan Mutu (*Quality Policy*)

Dokumen/Buku Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal disusun sebagai panduan dalam menetapkan, melaksanakan, mengendalikan dan mengembangkan mutu di semua proses bisnis di Perguruan Tinggi. Dokumen/Buku ini dirancang dan dilaksanakan untuk menjamin penerapan Sistem Penjaminan Mutu terhadap proses bisnis UNAS, yang berisi uraian

secara garis besar tentang bagaimana UNAS memahami, merancang, dan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu di UNAS. Dokumen kebijakan SPMI ini bermanfaat untuk:

1. Menjelaskan kepada *stakeholders* tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal UNAS secara ringkas, padat, dan utuh.
2. Menjadi dasar atau “payung” bagi seluruh Standar, Manual, dan Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal di UNAS
3. Membuktikan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal UNAS terdokumentasikan.

Dokumen/Buku Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UNAS menggunakan template sebagai berikut :

Tabel 3.1. Kebijakan SPMI UNAS

1	Halaman Depan/Cover Dokumen Kebijakan SPMI UNAS	Halaman ini berisi informasi tentang: <ol style="list-style-type: none"> a. Judul Dokumen, b. Nomor identifikasi atau pengkodean Dokumen Kebijakan SPMI c. Tanggal, bulan, dan tahun pemberlakuan, serta nomer edisi Dokumen Kebijakan SPMI d. Nama dan tanda tangan pejabat yang menyetujui atau mengesahkan Dokumen Kebijakan SPMI
2	Visi, Misi, dan Tujuan UNAS	Uraian pada bagian ini berisi pernyataan visi, misi, dan tujuan dari UNAS. Hal ini penting sebab SPMI PT dibuat, dilaksanakan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UNAS. Seluruh standar UNAS dalam SPMI di UNAS „diturunkan“ dari visi, misi, dan tujuan UNAS.
3	Latar Belakang dan Tujuan dari kebijakan SPMI UNAS	Menyebutkan tujuan penetapan Kebijakan SPMI UNAS. Misalnya sebagai “landasan” bagi pelaksanaan SPMI di UNAS, yang menjadi bukti

		bahwa UNAS melaksanakan SPMI, dsbnya.
4	Ruang lingkup Kebijakan SPMI UNAS	Pada bagian ini dijelaskan ruang lingkup dari SPMI UNAS untuk bidang akademik dan non akademik atau bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5	Pengorganisasian SPMI UNAS	Pada bagian ini dinyatakan pihak atau unit di lingkungan UNAS yang wajib menerapkan Kebijakan SPMI UNAS.
6	Daftar dan definisi berbagai istilah berbagai istilah dalam SPMI UNAS	Disebutkan semua istilah yang digunakan dalam SPMI UNAS dan berikan definisinya
7	Uraian Kebijakan SPMI UNAS	Bagian ini merupakan inti dari isi Kebijakan SPMI UNAS, sehingga harus cukup rinci, jelas, dan utuh, antara lain : a. Tujuan dan Strategi SPMI UNAS b. Azas atau Prinsip SPMI UNAS c. Manajemen SPMI UNAS, yaitu menggunakan siklus PPEPP d. Unit atau pejabat penanggungjawab implementasi SPMI di UNAS.
8	Daftar Standar UNAS yang digunakan dalam SPMI UNAS	Jumlah dan nama standar yang ada dalam SPMI UNAS (nama standar disebutkan tanpa isi standar)
9	Referensi	Berisi Peraturan perundang-undangan, dokumen lain yang berkaitan dengan, atau yang disebut dalam Kebijakan SPMI UNAS.
11	Verifikasi/Pemeriksaan Mutu	Bagian ini dimaksudkan untuk menunjukkan bahwa dokumen kebijakan itu telah melalui proses pemeriksaan, pengeditan, pengujian atau verifikasi dan dinyatakan lolos sehingga dapat diterapkan

3.4.2 Dokumen/Buku Manual SPMI atau Manual Mutu (Quality Manual)

Dokumen/Buku Manual SPMI adalah dokumen yang berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap Standar Dikti

UNAS oleh para pihak pada semua aras di UNAS. Dokumen/Buku Manual SPMI bermanfaat sebagai:

1. Panduan bagi para pejabat struktural dan atau Badan Penjaminan Mutu, Dosen, serta Tenaga Kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI UNAS sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu.
2. Petunjuk tentang bagaimana Standar Dikti UNAS dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di UNAS telah siap diimplementasikan.

Dokumen Manual SPMI dalam SPMI di UNAS memuat 5 (lima) macam Manual SPMI sesuai tahap dalam SPMI, yaitu:

- a. Manual SPMI untuk Penetapan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- b. Manual SPMI untuk Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- c. Manual SPMI untuk Evaluasi Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti)
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);

Dokumen Manual SPMI atau Manual Mutu di beberapa perguruan tinggi dapat memuat Prosedur Mutu (*Quality Procedure*) atau bahkan Kebijakan SPMI atau Kebijakan Mutu (*Quality Policy*).

Templete Dokumen/Buku Manual SPMI (*Prosedure*) SPMI UNAS adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2. Template Manual SPMI (Prosedur)

1	Halaman Depan/Cover	Halaman depan Manual SPMI PT atau Prosedur berisi informasi tentang: <ul style="list-style-type: none"> a. Judul/nama Manual SPMI PT atau Prosedur, b. Nomor identifikasi atau Pengkodean, c. Tanggal penerbitan/pembuatan/pember-lakuan termasuk revisi bila ada, d. Nama unit dimana Manual SPMI PT atau Prosedur diterapkan, e. Nama dan tanda tangan pejabat yang menulis Manual SPMI PT (Prosedur) dan yang menyetujui/mengesahkannya.
2	Daftar Isi	Daftar Isi Manual SPMI PT atau Prosedur disarankan dibuat untuk membantu pemakai Manual SPMI PT (Prosedur) agar cepat menemukan bagian tertentu yang dibutuhkan. Daftar Isi juga akan bermanfaat bila terjadi revisi atas sebagian dari isi Manual SPMI PT atau Prosedur, sebab bagian yang mengalami revisi cukup ditandai pada Daftar Isi tersebut. Namun demikian Daftar isi tidak wajib harus ada.
3	Definisi Istilah	Menyebutkan dan menjelaskan definisi dari istilah teknis, singkatan, atau simbol tertentu yang dipakai dalam penulisan Manual SPMI PT atau Prosedur.
4	Tujuan Manual SPMI PT atau Prosedur	Berisi Uraian tujuan dari Manual SPMI PT atau Prosedur yang harus dijelaskan/ digambarkan dalam Manual SPMI PT atau Prosedur tersebut.
5	Luas Lingkup Manual SPMI PT atau Prosedur dan Penggunaannya	Berisi Uraian batasan, persyaratan, atau kondisi tertentu yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dijelaskan dalam Manual SPMI PT (Prosedur) tersebut. Dituliskan juga kapan prosedur dalam Manual SPMI PT atau Prosedur tersebut harus diikuti, dan ruang lingkup berlakunya.
6	Manual SPMI PT atau Prosedur	Bagian ini adalah inti dari Manual SPMI PT (Prosedur) yang harus menguraikan

		Manual SPMI PT (Prosedur) yang dimaksud, sehingga membutuhkan ruang penulisan yang cukup panjang. Pada bagian ini dapat dicantumkan diagram, bagan alur, skema, diagram, ilustrasi, gambar atau hal sejenis untuk memperjelas Manual SPMI PT atau Prosedur.
7	Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual SPMI PT atau Prosedur	Mencantumkan persyaratan kualifikasi akademik atau kompetensi minimal yang harus dimiliki/dikuasai oleh pejabat atau petugas yang akan melaksanakan Manual SPMI PT (Prosedur) tersebut. Contoh: ijazah, sertifikasi keahlian tertentu, kepangkatan akademik, dsbnya. Persyaratan ini penting untuk menjamin bahwa tugas atau kegiatan tertentu yang telah dibuatkan prosedur kerjanya dalam Manual SPMI PT (Prosedur) akan efektif dan berhasil
8	Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Bagian ini hanya ada untuk Manual SPMI PT atau Prosedur yang bersifat teknis. Tuliskan berbagai hal yang berkaitan dengan persoalan kesehatan dan keselamatan kerja sehubungan dengan prosedur dalam Manual SPMI PT atau Prosedur. Contoh, informasi bahwa apabila hal-hal tertentu dalam Prosedur tidak diikuti dapat menimbulkan bahaya atau gangguan yang berakibat pada kecelakaan atau kerugian bagi pihak yang melakukan Manual SPMI PT (Prosedur) dan/atau pihak lain.
9	Peringatan Untuk Waspada	Bagian ini juga hanya lazim ditemukan pada Manual SPMI PT atau Prosedur yang bersifat teknis. Contoh: peringatan agar pihak yang menerapkan Manual SPMI PT (Prosedur) berhati-hati karena beberapa bagian dalam prosedur tersebut mungkin akan dapat mengakibatkan kerusakan atau sejenisnya.
10	Peralatan, Perlengkapan, dan Bahan	Bagian ini juga hanya terdapat dalam Manual SPMI PT atau Prosedur yang bersifat teknis, karena berisi daftar berbagai bahan baku, peralatan, dan perlengkapan tertentu yang menjadi

		syarat untuk menjalankan prosedur kerja sebagaimana dipaparkan dalam Manual SPMI PT (Prosedur) itu.
11	Catatan	Bagian ini berfungsi semacam ruang tempat penulis Manual SPMI PT atau Prosedur memberi beberapa informasi, tips, atau petunjuk tertentu yang mungkin dapat membantu pelaksana Manual SPMI PT atau Prosedur dalam menjalankan tugasnya. Misal: informasi tentang formulir/borang yang dibutuhkan, <i>checklist</i> untuk keperluan pengecekan, dsbnya.
12	Referensi	Berisi keterkaitan Manual SPMI PT atau Prosedur tersebut dengan Standar Dikti lain dalam SPMI PT. Dapat ditambahkan juga informasi tentang bahan pustaka yang dapat dipakai sebagai rujukan bagi pelaksana Manual SPMI PT (Prosedur).

3.43 Dokumen/Buku Standar SPMI atau Standar Mutu (*Quality Standard*)

Dokumen/Buku Standar SPMI adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang disebut Standar Dikti dari setiap aspek pendidikan tinggi di UNAS untuk mewujudkan visi dan misinya.

Standar SPMI dibutuhkan oleh UNAS sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misinya, yang antara lain meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan. Standar juga bertujuan untuk memacu seluruh sivitas akademika agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya. Standar juga merupakan kompetensi/kualitas minimum yang dituntut dari lulusan perguruan tinggi, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Fungsi Dokumen/Buku Standar SPMI adalah:

1. Alat ukur dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan UNAS Indikator untuk menunjukkan tingkat (level) mutu UNAS.
2. Tolok ukur capaian oleh semua pihak di UNAS, sehingga menjadi faktor pendorong untuk bekerja dengan (atau bahkan melebihi) Standar
3. Bukti otentik kepatuhan UNAS terhadap peraturan perundang-undangan tentang Standar Dikti
4. Bukti kepada masyarakat bahwa UNAS telah secara sungguh-sungguh menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan Standar.

Templete Dokumen/buku Standar SPMI PT adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3. Templete Standar SPMI PT

1	Halaman Depan/Cover	Halaman ini berisi informasi tentang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Judul/nama Standar SPMI PT; 2. Nomor identifikasi atau pengkodean Standar SPMI PT; 3. Kelompok standar: informasi ini perlu bila Standar SPMI PT tersebut merupakan standar turunan dari standar yang lebih besar atau turunan dari SNP; 4. Tanggal penerbitan / pembuatan/ pemberlakuan termasuk revisi bila ada; 5. Nama unit di mana Standar SPMI PT berlaku; 6. Nama dan tanda tangan pejabat yang menyetujui atau mengesahkannya
2	Definisi Istilah	Berisi definisi istilah-istilah tertentu yang dipakai, apabila istilah itu dinilai sangat khas atau sangat teknis sehingga semua pembaca dapat memahami maknanya dan tidak menimbulkan multi tafsir terkait standar SPMI ini.
3	Rasionale	Dituliskan secara ringkas dan padat alasan mengapa Standar SPMI PT tersebut diperlukan dan apa tujuan atau

		target yang hendak dicapai melalui Standar SPMI PT tersebut.
4	Pernyataan Isi Standar SPMI PT	Bagian ini adalah inti dari dokumen Standar SPMI PT sebab di sinilah dicantumkan pernyataan lengkap standar tersebut. Perlu diperhatikan bahwa pernyataan tersebut sebaiknya dirumuskan dengan memperhatikan unsur ABCD.
5	Strategi	Dapat disebutkan dalam bagian ini apa atau bagaimana kiat atau taktik yang akan ditempuh untuk mencapai / memenuhi isi Standar SPMI PT.
6	Indikator	Pada bagian ini dapat dituliskan tentang: apa yang akan diukur/dicapai, bagaimana mengukur/ mencapainya (measures), dan apa hasil yang diinginkan (target) pencapaian atas pemenuhan isi Standar SPMI PT.
7	Subyek atau Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/ memenuhi isi Standar SPMI PT	Sebutkan pejabat struktural dan/ atau pihak lain dalam PT yang harus melaksanakan pencapaian isi Standar SPMI PT.
8	Referensi	Tuliskan keterkaitan Standar SPMI PT tersebut dengan Standar SPMI PT lain dan/atau dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan isi Standar SPMI PT sehingga peraturan itu tidak dapat diabaikan.

UNAS memilih dan menetapkan sendiri standar untuk setiap kegiatannya. Standar Dikti UNAS terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh UNAS berdasarkan pada visi dan kebutuhan *stakeholders* yang terbagi menjadi standar generik yaitu standar yang dijalankan oleh seluruh unit kerja dan standar spesifik yang dikerjakan hanya oleh unit kerja tertentu.

344 Dokumen/Buku Formulir SPMI (*Quality Document*)

Dokumen Formulir adalah naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI Standar

Dikti), yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal/informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI (Standar Dikti) diimplementasikan. Dokumen/Buku Formulir/Borang/Proforma berfungsi sebagai :

1. Alat untuk mengukur pencapaian atau pemenuhan atau pelampauan Standar SPMI UNAS.
2. Alat untuk memantau, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengoreksi implementasi SPMI UNAS.
3. Bukti otentik untuk mencatat atau merekam implementasi SPMI UNAS secara periodik.

Ada banyak jenis maupun jumlah Formulir/Borang/*Proforma* SPMI UNAS sesuai dengan peruntukannya masing-masing, namun dapat dipastikan bahwa setiap Standar SPMI UNAS pasti membutuhkan satu atau lebih Formulir/Borang/*Proforma* yang digunakan sebagai alat merekam atau menyimpan data dan informasi tentang implementasi dari PPEPP dalam masing-masing Standar SPMI UNAS.

3.5 Implementasi Sistem Sistem Penjaminan Mutu Internal

Menurut Pasal 3 ayat (2) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti, SPMI di suatu perguruan tinggi direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian, serta pengembangan SPMI di UNAS, dapat digambarkan seperti terlihat dalam Gambar berikut:



Dengan demikian, implementasi SPMI adalah tindakan menerapkan SPMI di UNAS dimulai dari:

1. Perencanaan SPMI

Menyusun dan menetapkan seluruh Dokumen SPMI yaitu Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar dalam SPM dan Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI;

2. Pelaksanaan SPMI

Menerapkan isi dari semua dokumen SPMI yang telah disusun dan ditetapkan dalam perencanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;

3. Evaluasi dan Pengendalian SPMI

Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan SPMI, yaitu menemukan berbagai kekurangan dalam pelaksanaan SPMI, sebagaimana dimaksud pada angka 2, untuk dilakukan tindakan koreksi atau perbaikan;

4. Pengembangan SPMI

Meningkatkan SPMI sebagai suatu sistem (kaizen), yaitu meliputi perbaikan rencana SPMI dan penerapan SPMI sesuai koreksi yang telah dilakukan, sebagaimana dimaksud pada angka 3, sehingga SPMI semakin mampu mewujudkan budaya mutu UNAS. Oleh karena yang merupakan inti dari SPMI adalah ketersediaan berbagai Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang dapat tersusun dalam sebuah Dokumen Standar SPMI, maka tanpa mengurangi fungsi penting dari dokumen SPMI lain, yaitu Kebijakan SPMI, Manual SPMI dan Formulir SPMI, uraian di bawah ini

memfokuskan pada bagaimana implementasi Standar dalam SPMI. Implementasi Standar dalam SPMI terdiri atas sebuah siklus yang mencakup Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan (PPEPP) Standar dalam SPMI yang dapat dilihat dalam Gambar sebagai berikut:



Penetapan Standar

Untuk merumuskan berbagai Standar yang ditetapkan, UNAS mengikuti langkah berikut ini:

- a. Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan, antara lain:
 - Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
 - Tata nilai atau nilai dasar yang dianut UNAS;
 - Visi, misi, dan tujuan UNAS dan/atau unit pengelola program studi;
 - Hasil analisis SWOT (*strengths, weaknesses, opportunities, threats*) UNAS dan/atau unit pengelola program studi;
 - Hasil studi pelacakan lulusan (*tracer study*) dan/ atau *need assessment* terhadap pengguna lulusan.
- b. melakukan benchmarking ke perguruan tinggi lain (jika dipandang perlu) untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran. Alternatif lain adalah mengundang narasumber, antara lain dari Kemenristekdikti dan/atau perguruan tinggi lain yang memahami Kebijakan Nasional SPM Dikti;
- c. menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNAS sebagai wahana untuk mendapatkan berbagai saran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam merumuskan Standar yang ditetapkan UNAS;

- d. merumuskan Standar yang ditetapkan UNAS, yang dapat menggunakan struktur kalimat yang mengandung unsur ABCD, yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan);
- e. melakukan uji publik hasil perumusan Standar yang ditetapkan UNAS kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal, untuk mendapatkan saran perbaikan atas Standar yang ditetapkan tersebut;
- f. melakukan revisi atas isi, redaksi, dan struktur kalimat rumusan Standar yang ditetapkan UNAS, dengan memperhatikan hasil uji publik;
- g. menetapkan Standar yang ditetapkan UNAS tersebut, sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Statuta.

Perumusan Standar yang ditetapkan UNAS sesuai langkah di atas dapat dilakukan oleh:

- a. Tim adhoc yang dibentuk dan diberi kewenangan oleh Pimpinan Unit Kerja untuk menyusun SPMI, yang dapat beranggotakan pejabat struktural dan/atau dosen yang bukan pejabat struktural; atau
- b. Badan dan Unit penjaminan mutu, yang dapat bertindak sebagai koordinator atau fasilitator perumusan Standar yang ditetapkan UNAS

Pelaksanaan Standar

Setelah Standar dalam SPMI yang ditetapkan UNAS, ditetapkan dan diberlakukan pada seluruh tingkat di lingkungan UNAS, langkah berikutnya adalah para pihak yang menjadi subyek atau audience (A) dari standar tersebut harus mulai melaksanakan isi Standar dalam SPMI itu. Subyek ini dapat berbeda tergantung dari isi masing-masing Standar, misal Rektor, Ketua, atau Direktur, Dekan, Kepala Biro, Ketua Jurusan, Dosen, tenaga kependidikan, atau bahkan mahasiswa. Pelaksanaan isi Standar dalam SPMI menjadi tugas dari setiap pihak yang mengelola UNAS, baik sebagai pejabat struktural bukan pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan yang bukan dosen, dan juga mahasiswa, sesuai dengan isi masing-masing standar. Tidak benar jika pelaksanaan Standar

dalam SPMI atau dokumen SPMI secara keseluruhan hanya menjadi tugas dan tanggungjawab Badan dan Unit Penjaminan Mutu.

Evaluasi (Pelaksanaan) Standar

Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI adalah tindakan pejabat struktural pada setiap tingkat unit kerja, untuk menilai apakah isi berbagai Standar dalam SPMI telah dilaksanakan atau dipenuhi. Dengan kata lain, mereka menilai kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Tindakan mengevaluasi pelaksanaan standar lazim dikaitkan dengan tindakan memantau (monitoring), sehingga dapat disingkat menjadi 'monev'. Evaluasi adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang telah selesai dilakukan, yang disebut juga sebagai *summative evaluation*. Evaluasi seperti ini bersifat komprehensif dan utuh, sehingga bukan hanya hasil (output) yang dinilai melainkan juga dampak atau (outcomes) dari sebuah proses atau kegiatan. Monitoring adalah penilaian pula, tetapi dilakukan ketika kegiatan yang dinilai itu masih berjalan, atau disebut sebagai *formative evaluation*.

Baik *summative* maupun *formative evaluation* bertujuan:

- a. Memastikan Standar dalam SPMI telah dilaksanakan sebagaimana telah ditetapkan;
- b. Mengantisipasi dan/atau mengoreksi kekeliruan atau kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan Standar dalam SPMI yang berpotensi menggagalkan pencapaian isi Standar dalam SPMI tersebut; dan
- c. Jika tidak ditemukan kekeliruan atau kekurangan, maka tujuan evaluasi atau monitoring adalah mempertahankan pelaksanaan Standar dalam SPMI yang telah berlangsung *Formative evaluation* dan *summative evaluation* adalah kegiatan audit (auditing), yang jika dilakukan oleh pihak internal dilingkungan UNAS disebut Audit Mutu Internal (AMI). Sedangkan *summative evaluation* yang dilakukan oleh pihak eksternal disebut akreditasi (*accreditation*).

Dalam pelaksanaan Standar dalam SPMI, evaluasi dilakukan pertama-tama oleh pejabat struktural pada setiap unit kerja di lingkungan UNAS. Kemudian, untuk menjamin obyektivitas, evaluasi internal dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal yang lazim dilakukan oleh para auditor internal yang dapat berada di bawah koordinasi Badan Penjaminan Mutu UNAS. Jika hasil dari audit internal ini buruk, maka diperlukan langkah atau tindakan koreksi, sebaliknya jika baik maka praktik baik tersebut dapat dipertahankan dan ditingkatkan mutunya.

Pada akhirnya, berdasarkan hasil audit internal ini UNAS dapat meminta pihak eksternal untuk melakukan akreditasi atau SPME. Obyek yang dievaluasi dapat berupa:

- a. proses atau kegiatan pelaksanaan isi suatu standar;
- b. prosedur atau mekanisme pelaksanaan isi standar;
- c. hasil atau output dari pelaksanaan isi standar; dan
- d. dampak atau outcomes dari pelaksanaan isi standar.

Untuk dapat mengevaluasi, diperlukan ketersediaan bahan, data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang menjadi objek evaluasi. Bahan ini dikumpulkan dari formulir catatan/rekaman pelaksanaan Standar dalam SPMI, formulir pemantauan, dan penjelasan dari pihak pelaksana Standar Dikti. Hasil *summative evaluation* maupun *formative evaluation* berupa berbagai temuan (*findings*) harus ditindaklanjuti.

Pengendalian (Pelaksanaan) Standar

Pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI merupakan tindak lanjut atas berbagai temuan (*findings*) yang diperoleh dari tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI. Jika temuan (*findings*) menunjukkan bahwa pelaksanaan isi Standar dalam SPMI telah sesuai dengan apa yang telah dicantumkan di dalam Standar dalam SPMI, maka langkah pengendaliannya berupa upaya agar pencapaian tersebut tetap dapat dipertahankan. Namun, jika temuan (*findings*) menunjukkan sebaliknya,

maka harus dilakukan tindakan koreksi atau perbaikan untuk memastikan agar isi Standar dalam SPMI yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

Terdapat beberapa jenis tindakan koreksi sebagai langkah Pengendalian Pelaksanaan Standar dalam SPMI, yaitu mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga penjatuhan tindakan koreksi tertentu, antara lain instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan, sedang, hingga berat.

Setiap bentuk tindakan koreksi yang diambil atas temuan (*findings*), perlu dicatat di dalam formulir yang dilengkapi dengan informasi seperti tanggal, pihak yang harus melakukan tindakan koreksi, alasan penjatuhan tindakan koreksi, pihak yang menjatuhkan tindakan koreksi, durasi waktu tindakan koreksi harus dilakukan, serta keterangan tentang apakah tindakan koreksi tersebut telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.

Pencatatan langkah tindakan koreksi atas temuan (*findings*) merupakan salah satu luaran SPMI yang akan diperiksa oleh BAN-PT atau LAM dalam menetapkan status akreditasi dan peringkat terakreditasi.

Dalam hal ini perlu dikemukakan bahwa Pengendalian Pelaksanaan Standar tidak tepat jika dilakukan oleh Badan dan Unit Penjaminan Mutu, sebab unit ini tidak memiliki kewenangan melakukan tindakan koreksi. Dalam hal temuan (*findings*) menunjukkan perlu tindakan koreksi, maka informasi itu harus disampaikan ke pemimpin unit yang dievaluasi atau diaudit, dan kepada pemimpin UNAS untuk ditindaklanjuti

Peningkatan Standar

Peningkatan Standar dalam SPMI adalah kegiatan untuk menaikkan atau meninggikan isi Standar dalam SPMI. Kegiatan ini sering disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement (CQI)*, dan hanya dapat dilakukan apabila Standar dalam SPMI telah melalui keempat tahap siklus SPMI di atas, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, dan pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI. Peningkatan Standar dalam

SPMI untuk meningkatkan mutu perguruan tinggi sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal UNAS. Isi Standar dalam SPMI yang dapat ditingkatkan adalah unsur *Behaviour, Competence, Degree*, atau kombinasi ketiganya. Kaizen setiap Standar dalam SPMI dapat dilakukan secara bersamaan atau serentak, atau secara parsial. Artinya, tidak mungkin seluruh standar ditingkatkan mutunya lima tahun sekali, atau setiap tahun sekali. Hal ini sangat tergantung pada isi masing-masing standar. Disarankan agar kaizen atas isi Standar dalam SPMI dilakukan bukan oleh perseorangan, melainkan secara institusional, yaitu melalui Badan dan Unit Penjaminan Mutu. Jika diperlukan, sebelum melakukan kaizen Standar dalam SPMI, UNAS dapat melakukan benchmarking untuk mengetahui seberapa jauh perguruan tinggi lain telah melaksanakan SPMI dan membandingkannya dengan apa yang telah dilakukan atau dicapai oleh UNAS tersebut. Hasil kaizen pada akhirnya adalah penetapan Standar dalam SPMI baru, yang menggantikan Standar dalam SPMI sebelumnya.

BAB IV

SISTEM PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL UNIVERSITAS NASIONAL

Mengacu pada UU No 12 tahun 2012 pasal 55 akreditasi merupakan kegiatan penilaian sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan SN Dikti. Mutu Pendidikan Tinggi selain diukur dari pemenuhan setiap Standar, tetapi harus pula diukur dari pemenuhan interaksi antar standar, untuk mewujudkan budaya Mutu. SPME adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi. Proses SPME dilakukan dengan tahapan EPP sebagai berikut:



1. Evaluasi (E) data dan informasi, yaitu LAM dan/atau BAN-PT melakukan evaluasi kecukupan atas data dan informasi program studi dan/atau perguruan tinggi dengan menggunakan data dan informasi pada PDDikti dan yang disampaikan oleh UNAS melalui instrumen akreditasi
2. Penetapan (P) status akreditasi dan peringkat terakreditasi, yaitu dengan mengolah dan menganalisis data dan informasi dari UNAS, LAM dan/atau BAN-PT menetapkan status akreditasi dan peringkat terakreditasi Program Studi dan/atau Perguruan Tinggi
3. Pemantauan dan Evaluasi (P) status akreditasi dan peringkat terakreditasi, yaitu LAM dan/atau BAN-PT melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemenuhan syarat status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi yang telah ditetapkan, berdasarkan data dan informasi dari: PD Dikti, Fakta hasil asesmen lapang,

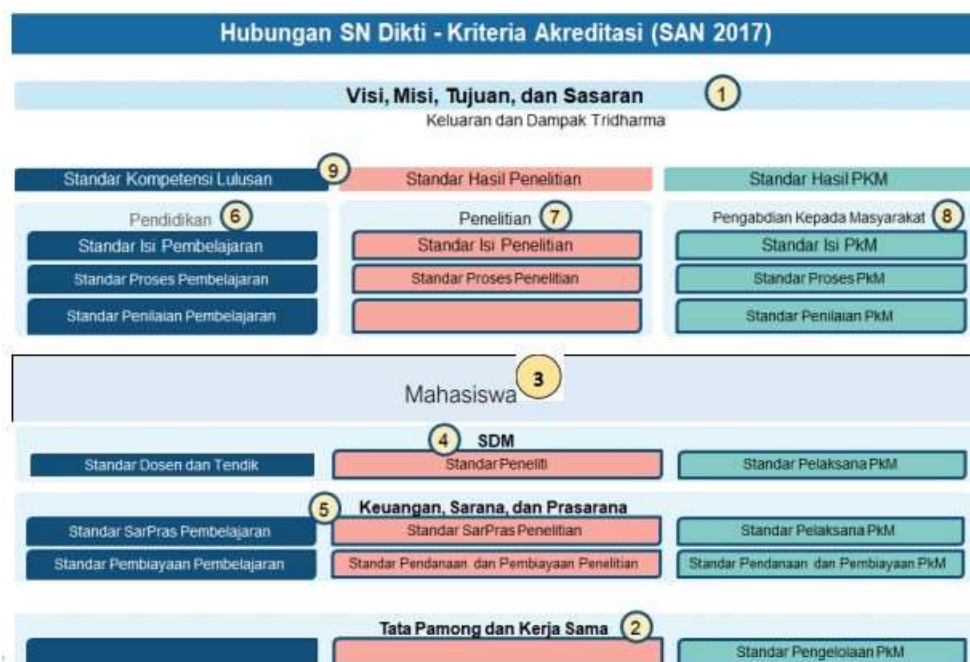
Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan/atau Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

Permendikbud No 3 pasal 6 menyatakan bahwa setiap saat PT harus selalu menjaga mutu dari proses Pendidikan. Hal ini tertulis bahwa peringkat Akreditasi yang telah diberikan dapat ditinjau kembali oleh BAN-PT sebelum jangka waktu Akreditasi berakhir apabila terdapat penurunan mutu dalam hal:

- a. menurunnya jumlah peminat/pendaftar dan/atau lulusan pada Program Studi yang ada selama 5 (lima) tahun berturut-turut berdasarkan data pada PDDikti
- b. terdapat laporan pengaduan Masyarakat atas dugaan pelanggaran penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.1 Hubungan SN DIKTI dengan Kriteria Akreditasi

Luaran penerapan SPMI oleh UNAS digunakan oleh BAN-PT atau LAM untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi perguruan Tinggi atau program studi. Artinya SPME atau akreditasi dilakukan melalui penilaian terhadap luaran penerapan SPMI oleh UNAS untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi. Keterkaitan antara sn Dikti dan Sistem Akreditasi Nasional dapat dilihat pada Gambar berikut:



4.2 Akreditasi

Tujuan Akreditasi

- Menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi berdasarkan kriteria yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Menjamin mutu Program Studi dan Perguruan Tinggi secara eksternal baik bidang akademik maupun non akademik untuk melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat.

Prinsip Akreditasi di UNAS:

- independen;
- akurat;
- obyektif;
- transparan;
- akuntabel.

Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi dilakukan dengan menggunakan data dan informasi pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

4.3 Model Pendampingan Akreditasi Program Studi

Akreditasi perlu direncanakan dan dipersiapkan dengan matang. Akreditasi Program Studi untuk melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat, selain juga akan menjadi fondasi kuat untuk mencapai Akreditasi Institusi yang baik pula.



Gambar 4.1. Hubungan antara APS dan AIPT

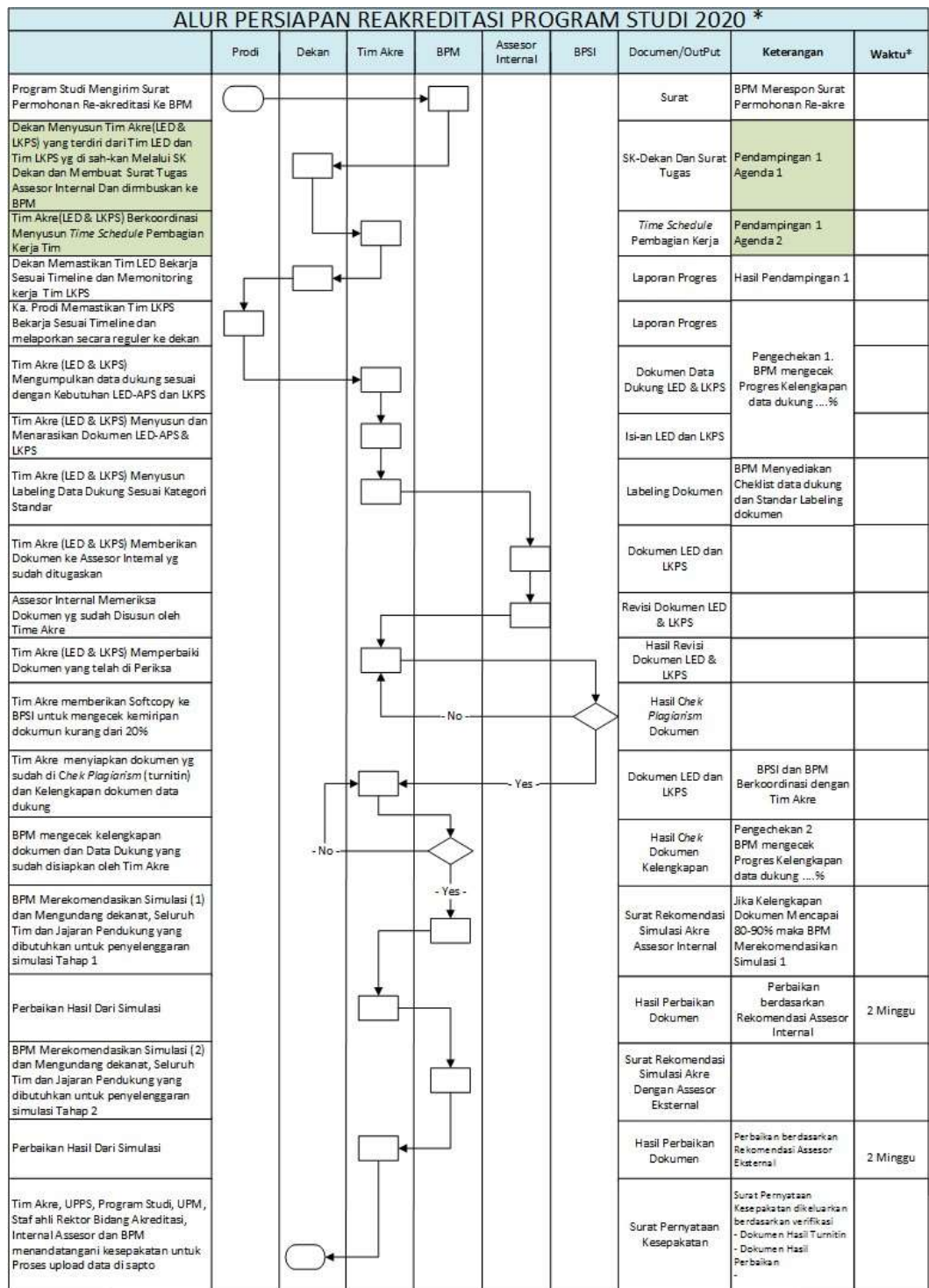
Gambar 4.1. Hubungan antara APS dan AIPT

Dalam rangka meningkatkan dan atau mempertahankan status dan peringkat Akreditasi Program Studi di UNAS, maka salah satu tugas dari Badan Penjaminan Mutu adalah melakukan pendampingan kepada Program Studi yang akan mengajukan akreditasi/reakreditasi.

4.4 Misi dan tujuan pendampingan Akreditasi Program Studi adalah :

1. Misi Badan Penjaminan Mutu pada intinya adalah memberdayakan seluruh komponen sumberdaya yang ada dengan memberikan kemudahan akses pada sistem penjaminan mutu;
2. Badan Penjaminan Mutu mengharapkan suatu masa depan dimana UNAS mampu berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa melalui program-program penjaminan mutu yang sederhana dan bersahabat.

Pendampingan kepada Program Studi dilakukan secara rutin, merupakan kegiatan yang terus menerus dan berkelanjutan, hal ini dikarenakan setiap tahun ada Program Studi yang melakukan akreditasi/reakreditasi. Pendampingan dilakukan mulai dari penyusunan *task force* sampai dengan visitasi. Termasuk kegiatan di dalamnya adalah pendampingan dalam penyusunan borang dan evaluasi diri, review internal terhadap borang, dan simulasi pelaksanaan visitasi, serta pendampingan pada saat visitasi. Alur pendampingan dapat dilihat pada bagan berikut:



* Waktu Ditetapkan Sesuai Time Schedule Tim LED dan LKPS

* Dokumen SOP Persiapan Akreditasi Rev. Juni 2020

4.5 UNAS, Rating Internasional dan Perangkingan Internasional

Selain menjalankan kewajiban untuk melakukan akreditasi mengacu pada BAN PT dan LAM, UNAS juga berproses mengikuti peratingan internasional maupun perankingan internasional. Rating internasional diikuti dalam rangka menilai ketercapaian kinerja akademik UNAS dengan target yang ditetapkan melalui indikator atau ukuran-ukuran berbasis internasional. Sementara perangkingan internasional diikuti dalam rangka melihat kemampuan kinerja UNAS dibandingkan dengan kinerja Perguruan Tinggi lain yang ditetapkan berdasarkan indikator maupun ukuran-ukuran yang disepakati secara internasional.

BAB V

PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NASIONAL

UU No 12 tahun 2012 pasal 56 menyatakan PD Dikti merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional. PD Dikti berfungsi sebagai sumber data dan informasi bagi :

- a. LAM dan BAN-PT untuk melakukan akreditasi program studi dan perguruan tinggi sesuai dengan kewenangan masing-masing;
- b. Pemerintah, untuk melakukan pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi program studi dan perguruan tinggi; dan
- c. Masyarakat, untuk mengetahui kinerja program studi dan perguruan tinggi.

5.1 Pengelolaan Dokumen

Pengelolaan dokumen dimaksudkan agar data penyelenggaraan pendidikan tinggi UNAS terintegrasi sehingga mudah diakses bagi yang berkepentingan. Pengelolaan dokumen secara keseluruhan meliputi penyimpanan, pengarsipan, dan pengklasifikasian seluruh dokumen yang dihasilkan, diterbitkan, serta digunakan dalam kerangka system penjaminan mutu di UNAS.

Dokumen merupakan suatu sarana transformasi informasi. Dokumen merupakan naskah/arsip/informasi yang disimpan sebagai bukti dan sebagai suatu sarana transformasi informasi dari satu orang ke orang lain atau dari satu kelompok ke kelompok lain. Betapa pentingnya peranan dokumen, khususnya dalam proses bisnis pengelolaan sebuah Perguruan Tinggi. Kandungan yang dimiliki oleh sebuah dokumen meliputi berbagai kegiatan bagaimana suatu dokumen dibuat, disimpan, digandakan, dan didistribusikan.

Pengelola dokumen mempunyai tugas :

1. Bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan landasan informasi dan statistik bagi universitas

2. Menjamin agar informasi dan statistik yang ada di universitas dikelola dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.
3. Menjamin agar statistik dihasilkan dari analisa yang tepat, didokumentasikan dan disampaikan dalam rangka memfasilitasi mekanisme pembuatan keputusan dan perencanaan berdasarkan bukti/data di universitas

Dokumen yang dikelola tersebut bersifat jelas dan memiliki nomor indeks (berurutan), berklasifikasi (rahasia atau tidak rahasia), dapat diteklusuri (terkendali), mudah diakses, ada penanggungjawab, memnuat waktu pembuatan dan pemeriksaan, selalu diperbaharui, berbentuk cetakan atau media elektronik dan disimpan dengan baik dalam ruang khusus Dokumentasi Mutu

5.2 Sistem Informasi

Dalam rangka proses pembelajaran dan kegiatan administrasi di UNAS telah tersedia sistem informasi dan fasilitas yang digunakan UNAS dalam proses pembelajaran dan kegiatan administrasi.

a. Implementasi SIM

1. *Upgrade Web kuliah*

Upgrade Web kuliah dilakukan sebagai upaya untuk mendukung kebijakan UNAS dalam bidang akademik yaitu penerapan sistem pembelajaran *Blended Learning*. Versi web kuliah terdahulu adalah 2.8 dan versi sekarang adalah 3.7 Versi terbaru ada beberapa fasilitas yang dapat digunakan untuk *Blended Learning*. Salah satunya adalah *Video Conference*. Web kuliah itu sendiri telah di integrasikan ke dalam system akademik untuk perhitungan kehadiran kegiatan perkuliahan.

2. *E-Sertifikat*

Dalam rangka mendukung Program UNAS terkait dengan pengurangan penggunaan kertas di berbagai kegiatan, salah satunya terkait dengan penerbitan Sertifikat kegiatan. Maka dengan ini UNAS telah membuat aplikasi yang dinamakan dengan E-Sertifikat. Dengan aplikasi ini seluruh peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh UNAS dapat mencetak sendiri

sertifikat yang diterbitkan oleh kepanitiaan yang dibentuk oleh Universitas dan bagi panitia sendiri tidak lagi menyediakan sertifikat dalam bentuk cetak. Aplikasi ini dapat diakses di <http://esertifikat.unas.ac.id/> dengan tampilan sebagai berikut:

3. *PPMB Online*

Aplikasi PPMB Online ini dibuat sebagai pengembangan aplikasi PPMB sebelumnya. Perlu diketahui bahwa Aplikasi PPMB terdahulu hanya untuk registrasi Calon Mahasiswa Baru saja. Namun seiring dengan berkembangnya waktu aplikasi PPMB Online disempurnakan agar selain registrasi, Calon Mahasiswa Baru dapat melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a) Upload dokumen kelengkapan Mahasiswa Baru
- b) Daftar Ulang secara online.

Aplikasi ini dapat diakses melalui : <https://pmb.unas.ac.id/ppmb-unas/>

4. *E-SKPI*

E-SKPI merupakan aplikasi yang dibuat untuk memfasilitasi bagi mahasiswa untuk dapat secara bertahap meng-upload dokumen dapat menunjang dan erat kaitannya dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Proses upload dokumen bisa dilakukan sejak semester 1 hingga menjelang lulus. Dengan demikian pada saat menjelang lulus mahasiswa tinggal cetak SKPI nya. Aplikasi ini dapat diakses melalui : <http://skpi.unas.ac.id/>

5. *E-Eksektif*

E-Eksektif merupakan aplikasi yang dibuat untuk kepentingan Eksekutif. Mulai dari Rektor hingga Para Wakil Rektor. Aplikasi ini memuat laporan-laporan yang dibutuhkan oleh Pimpinan UNAS terkait dengan akademik. Aplikasi ini dapat diakses melalui: <https://eksekutif.unas.ac.id/>

6. *E-Konseling*

E-Konseling merupakan aplikasi yang dibuat untuk memfasilitasi bagi mahasiswa berkonsultasi hal-hal yang terkait problematika yang bersangkutan selama menjadi mahasiswa UNAS. Aplikasi ini dapat diakses melalui : <http://ksmhs.unas.ac.id/>

b. Proses Pengerjaan SIM

1. SIM Pembayaran Kuliah dengan Virtual Account (VA)

Aplikasi ini merupakan aplikasi yang dibangun untuk transaksi pembayaran uang kuliah mahasiswa melalui *Virtual Account*. Dengan dibangunnya aplikasi ini diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam melakukan transaksi pembayaran dan tidak ada lagi antrian di Biro Administrasi Keuangan.

2. SIPPM

Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (SIPPM) merupakan aplikasi yang dibangun untuk menunjang kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang dimulai *Upload Proposal* hingga Laporan Pertanggungjawaban kegiatannya secara online dan dipublikasikan secara online.

3. SIMKERMA

SIMKERMA adalah Sistem Informasi Kerjasama. Aplikasi ini dibangun untuk memfasilitasi Kantor Kerja Sama Internasional (KKI) dalam merecord seluruh dokumen yang erat kaitannya dengan dokumen kerjasama, baik tingkat nasional maupun internasional. Selain itu kemudahan lainnya adalah dalam rangka KKI melaporkan secara periodik ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI)

4. E-MONEV (BPM)

E-MONEV adalah Elektronik Monitoring dan Evaluasi. Aplikasi ini dibangun dalam rangka menunjang kegiatan Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu. Dengan aplikasi ini Badan

Penjaminan Mutu dapat mengakses dokumen yang dibutuhkan untuk kegiatan Monev

c. Proses Pengembangan SIM

1. SIM Beban Tugas Dosen

Sistem Informasi Beban Tugas merupakan aplikasi yang dibangun untuk memberikan kemudahan bagi Dosen dalam pembuatan Beban Tugas yang di bebaskan di setiap semesternya mulai dari tugas mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat dan tugas belajar serta hal lain yang dapat diekivalensikan dengan SKS sesuai dengan SK Rektor. Disamping itu dengan aplikasi ini akan memberikan kemudahan bagi Biro Sumber Daya Manusia menghitung beban tugas dosen secara elektronik.

2. E-Kuesioner (Dosen dan Karyawan)

E-Kuisisioner merupakan aplikasi yang dibangun untuk keperluan penilaian terhadap pelayanan UNAS yang meliputi :

- a. Penilaian Kepuasan Mahasiswa Terhadap Dosen;
- b. Penilaian Kepuasan Layanan Tenaga Kependidikan;
- c. Penilaian Kepuasan Layanan Fasilitas;
- d. Penilaian Kepuasan Pengguna Alumni.

3. SIM Tracer Study

Sistem Informasi Tracer Study merupakan aplikasi yang dibangun untuk merekan jejak alumni UNAS. Dengan demikian komunikasi dapat dibangun antara UNAS dengan para Alumni. Hal lain yang tidak kalah pentingnya adalah untuk kebutuhan Akreditasi baik Akreditasi Program Studi dan Institusi.

4. SIM Tugas Akhir

Sistem Informasi Tugas Akhir merupakan aplikasi yang dibangun untuk memudahkan proses kegiatan tugas akhir mahasiswa yang meliputi :

- a) *Upload* Proposal Tugas Akhir;

- b) Bimbingan Tugas Akhir;
- c) Sidang Proposal;
- d) Penilaian Proposal;
- e) Jadwal Sidang;
- f) Nilai Kelulusan.

5. SIMKATMAWA

SIMKATMAWA adalah Sistem Informasi Pemeringkatan Mahasiswa. Aplikasi ini dibangun untuk memudahkan UNAS dalam merecord kegiatan non akademik yang dilakukan oleh mahasiswa. Selain itu dengan adanya aplikasi ini dapat memberikan kemudahan pelaporan secara periodik ke DIKTI.

6. SIM Surat Menyurat

Sistem Informasi Surat Menyurat merupakan aplikasi yang dibangun untuk menggantikan kegiatan surat menyurat yang selama ini dilakukan secara manual dan banyak menggunakan kertas. Dengan adanya sistem ini diharapkan dapat dilakukan secara elektronik dan memberikan kemudahan dalam pengarsipan surat

7. SIM Sidik Jari

Sistem Informasi Sidik jari yang akan dibangun merupakan penyempurnaan dari Aplikasi Sidik Jari yang selama ini dipergunakan oleh Biro Administrasi Akademik pada kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru.

8. Maintenance Information System (MIS)

Maintenance Information System (MIS) merupakan aplikasi yang dibangun untuk memberikan kemudahan UNAS dalam kegiatan Maintenance peralatan yang ada.

d. Pengadaan *Licience Software*

1. Adobe

Adobe Collection merupakan aplikasi yang dipergunakan oleh unit terkait untuk kegiatan disain.

2. Turnitin

Turnitin merupakan aplikasi yang dibutuhkan untuk mengecek *similarity* atau kemiripan naskah publikasi. Aplikasi ini dipergunakan untuk memeriksa kemiripan naskah mulai dari Skripsi, Disertasi dan Publikasi Dosen.

5.3 Kapasitas Internet

UNAS menyediakan jaringan wifi di lingkungan UNAS. Ruang kuliah pada pagi dan malam hari dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk diskusi serta mengerjakan tugas. Di dalam ruang tersebut fasilitas *wifi* dapat dimanfaatkan.

5.4 Sistem pendukung pengambilan keputusan (*decision support system*)

UNAS telah memiliki dan menerapkan sistem pendukung pengambilan keputusan. Sistem ini mampu mendukung pengambilan keputusan dan memenuhi aspek penting berikut:

1. Lengkap Sistem informasi dapat memberikan informasi penting tentang administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, aset, kemahasiswaan, alumni dan kerjasama. Sistem yang digunakan mampu menyediakan informasi penting untuk berbagai tingkat pengambil keputusan, dari Pimpinan Universitas hingga Pimpinan Program Studi.
2. Efektif Dengan penyediaan informasi secara cepat dan lengkap, proses pengambilan keputusan berjalan efektif dengan hasil yang akurat.
3. Obyektif Pengambilan keputusan berdasarkan sistem pendukung pengambilan keputusan ini berjalan obyektif karena didukung oleh data yang akurat dan baru, bukan berdasarkan asumsi dan perkiraan.

BAB VI

PENUTUP

Kegiatan penjaminan mutu merupakan suatu siklus yang bergulir secara berkelanjutan. Implementasi penjaminan mutu pada akhirnya harus dapat membangun dan memperkuat budaya mutu di lingkungan UNAS yang dapat menjadi pengendali dalam rangka terus meningkatkan kualitas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dan pengelolaan data dan sistem informasi yang handal di lingkungan UNAS. Membangun budaya mutu Pendidikan Tinggi di UNAS dilakukan secara bertahap dan diperlukan kerja sama dan komitmen bersama segenap sivitas akademika di lingkungan UNAS. Dengan komitmen, kerja sama yang baik dari seluruh sivitas akademika, diharapkan kualitas Pendidikan Tinggi di UNAS akan terus meningkat. Peningkatan penjaminan mutu pada akhirnya bukan hanya mencerminkan peningkatan kinerja akademik UNAS tetapi juga menjadi bagian untuk memastikan dihasilkannya lulusan UNAS yang berkompeten dalam bidangnya dan mampu bersaing dalam ranah nasional maupun global dengan keunggulan kapasitas dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan riset yang berbasis kebudayaan sebagai bagian dari visi UNAS yang pada akhirnya dapat membawa UNAS menjadi bagian dari *World Class University*.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU

1. Dewi N.M., T. Widyastuti, B. Rahmanto, 2012. Panduan Penyusunan Laporan Dan Evaluasi Beban Kerja Dosen (LEBKD Badan Penjaminan Mutu. UNAS.
2. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
3. Direktorat Penjaminan Mutu Mukti Fajar N.D., T. Widyastuti, dan Mujiyana, 2014. Prosedur Mutu Evaluasi Laporan Kinerja Unit Kerja. Badan Penjaminan Mutu. UNAS.
4. Mutia H.H., Ietje N., M. Zaenuri, Sarjiyah, 2007. Pedoman Penjaminan Mutu UNAS. Badan Penjaminan Mutu. UNAS.
5. Mutia H.H., T. Widyastuti, G. Budiyanto, M. F. N. Dewata, dan Y. Achmad, 2012. Prosedur Mutu Monitoring Dan Evaluasi Kurikulum Berbasis Kompetensi UNAS. Badan Penjaminan Mutu. UNAS.
6. Mutia H.H., T. Widyastuti, Sarjiyah, S. Orbayinah, A.S. Muntohar, 2012. Prosedur Mutu Audit Mutu Akademik Internal. Badan Penjaminan Mutu. UNAS.
7. Mutia H.H., T. Widyastuti, Sarjiyah, S. Orbayinah, A.S. Muntohar, Ietje N., 2013. Kode Etik Asesor Mutu Internal. Badan Penjaminan Mutu. UNAS.
8. Mutia H.H., T. Widyastuti, Dewi N.M., dan S.N.N Makiyah, 2013. Prosedur Mutu Audit Mutu Non Akademik Internal. Badan Penjaminan Mutu. UNAS.

B. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.
10. Surat Edaran Kemenristekdikti No. 01/M/SE/V/2015 tentang Evaluasi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.