



KODE DOKUMENTASI

IAKN-LPM-MPS-13

MANUAL PROSEDUR

PELAKSANAAN “SATU SIKLUS”
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON 2020

MANUAL MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON

IAKN –LPM-MPS-13

Revisi	:	-
Tanggal	:	
Dikaji oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Dikendalikan oleh	:	Wakil Rektor I
Disetujui oleh	:	Rektor IAKN Ambon

IAKN AMBON		Manual Mutu	Disetujui oleh
Revisi	Tanggal,	IAKN- LPM.13	Rektor IAKN Ambon

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur “Satu Siklus” sistem Penjaminan Mutu Internal IAKN ambon (SPMI-IAKN) ini merupakan penunjuk teknis mengenai prosedur atau langkah-langkah kegiatan SPMI di IAKN ambon, manual prosedur pelaksanaan “Satu Siklus” SPMI – IAKN Ambon, dimaksud untuk menunjuk pada hal-hal yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan “Satu Siklus “ SPMI, memuat tatacara atau prosedur teknis dan administrasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di SPMI-IAKN Ambon.

Manual prosedur “satu Siklus “ ini menjadi pedoman pelaksanaan bagi Lembaga Penjaminan mutu (LPM) SPMI-IAKN Ambon, Rektor dan wakil rektor/Direktur, unit penjaminan mutu Jurusan UPMJ dan unit penjaminan mutu program pascsarjana (UPM-PPs). Tim audit mutu internal (AMI), para dekan, sehingga patut di pahami oleh semua pihak.

Ambon, 2020.

Rektor,



SAMBUTAN REKTOR

Institut Agama Kristen Negeri Ambon menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang terimplementasi berpedoman pada Manual Prosedur dan menjadi satu kesatuan dengan manual Mutu. Dokumen manual ini merupakan tata cara prosedur pelaksanaan SPMI-IAKN Ambon yang harus dikembangkan secara tersistem dan berkelanjutan (*continuous improvement*). Pengembangan dan implementasi standar penjaminan mutu internal perguruan tinggi merupakan langkah konkrit untuk peningkatan mutu manajemen dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, agar proses monitoring dan evaluasi serta hasil dapat diperoleh mutu yang baik secara sistematis untuk peningkatan mutu pendidikan tinggi berkelanjutan yang dimanifestasikan dalam bentuk siklus kegiatan penjaminan mutu. Manual Prosedur “Satu Siklus” SPMI – IAKN Ambon disusun sebagai respons terhadap isu pendidikan tinggi di tingkat lokal, regional dan global.

Kegiatan satu siklus penjaminan mutu membutuhkan waktu satu tahun atau satu tahun kalender akademik dan kemudian diikuti oleh siklus yang sama pada tahun berikutnya. “satu siklus” kegiatan penjaminan mutu yang dikembangkan di IAKN Ambon terdiri atas tujuh komponen yang terdiri dari 1) standar, berupa dokumen mutu tingkat perguruan tinggi, jurusan dan program studi, 2) pelaksanaan yang berarti telah memiliki organisasi dan prosedur pelaksanaan pada institusi, fakultas, pascasarjana dan program studi termasuk didalamnya sumber daya manusia untuk melaksanakan. 3) monitoring, yang dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait, 4) evaluasi diri, dilakukan oleh unit pelaksana akademik

(fakultas, pascasarjan dan program studi), 5) audit mutu internal, adalah audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat Institusi, bagian dan untuk unit-unit di bawahnya 6) rumusan koreksi, didasarkan pada temuan hasil kegiatan audit mutu akademik internal, 7. Peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous Quality impovement*) di semua jenjang unit pelaksana akademik.

Diharapkan bahwa manual prosedur pelaksanaan satu siklus SPMI-IAKN akan menjadi acuan untuk mengembangkan penjaminan mutu di lingkungan IAKN, sehingga terjadinya perubahan dalam manajemen, perilaku dan etos kerja pimpinan, dosen, dan staf administrasi yang pada gilirannya akan memberikan kontribusi pada peningkatan mutu pendidikan dalam rangka meningkatkan daya saing bangsa (*nation's competitiveness*).

Ambon, 2020

Rektor,



DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Sambutan Rektor.....	ii
SK Penetapan Manual Prosedur Pelaksanaan “Satu Siklus” Penjaminan Mutu Pendidikan IAKN Ambon.....	iii
BAB I : Pendahuluan.....	1
BAB II : Butir-Butir Yang Dipersiapkan.....	2
BAB III : Manual Prosedur Pelaksanaan “Satu Siklus” SPMI.....	4
A. Penetapan Standar	
1. Manual Prosedur Penyusunan Kebijakan SPMI	
2. Manual Prosedur penyusunan standar SPMI	
3. Manual Prosedur Penyusunan Peraturan SPMI	
4. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	
5. Manual Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan	
6. Manual Prosedur Penyusunan tujuan Pendidikan dan Kurikulum	
7. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Program dan kegiatan semester	
B. Pelaksanaan SPMI	
C. Pelaksanaan Monitoring	
D. Pelaksanaan Evaluasi Diri	
E. Pelaksanaan AMI	
F. Pelaksanaan Rumusan Koreksi	
G. Pelaksanaan Peningkatan Mutu	

BAB I PENDAHULUAN

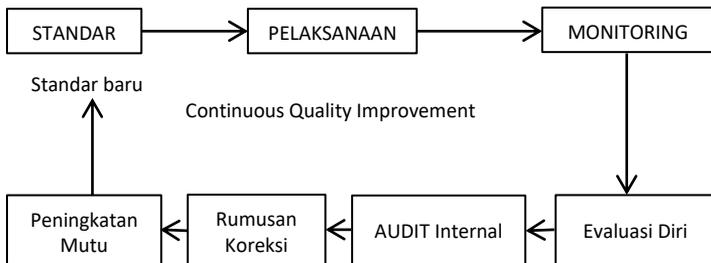
Pelaksanaan “satu siklus” SPMI-IAKN Ambon sudah merupakan keharusan dan tindak lanjut dari Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS; Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan, dan tiga kebijakan dasar yang disyaratkan dalam Higher Education Long Term Strategy (HELTS) Tahun 2003-2010.

“Satu Siklus” SPMI-IAKN ambon adalah tata cara atau prosedur pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal di IAKN ambon yang merupakan kegiatan mandiri dari IAKN Ambon yang dirancang, dijalankan dan dikendalikan oleh IAKN ambon untuk menjalankan proses penjaminan mutu secara berkelanjutan agar memenuhi atau bahkan melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP), sebagai upaya memenuhi kebutuhan internal stakeholders (mahasiswa, pendidik, tenaga tenaga pendidik).

Dengan demikian tatacara atau prosedur pelaksanaan “satu siklus” SPMI-IAKN ambon harus dipelajari dan dipahami oleh semua pihak terkait. Pedoman tata cara ini terdiri atas prosedur teknis dan administrasi.

BAB II BUTIR-BUTIR YANG DIPERSIAPKAN

1. Periode “satu siklus” SPMI-IAKN ambon dilaksanakan pada bulan Agustus sampai dengan Desember, yang dilaksanakan secara serentak oleh seluruh jenjang organisasi dan unit pelaksana Akademik (UPA) program Sarjana dan PPs IAKN ambon.
2. Satu siklus SPMI IAKN ambon dilaksanakan oleh unit pelaksana Akademik (UPA) yaitu jurusan/bagian/program studi yang meliputi 7 (tujuh) kegiatan berurutan, yaitu : (1) penetapan standar, (2) pelaksanaan (3) monitoring (4) Evaluasi diri (5) AMI, (6) Rumusan koreksi (7) Peningkatan mutu atau penetapan standar baru.



Gambs 1. Satu Siklus SPMI-IAKN Ambon

3. Pelaksanaan satu siklus SPMI IAKN ambon dimulai dengan pembentukan perangkat organisasi, pelaksana, dan prosedur yang dilaksanakan berdasarkan dokumen manual mutu SPMI IAKN Ambon dan manual prosedur implementasi penjaminan mutu internal IAKN Ambon. Penanggungjawab pelaksana satu siklus SPMI IAKN pada tingkat fakultas adalah Dekan dan program pasca sarjana adalah direktur pascasarjana.

4. Secara berjenjang, pelaksanaan satu siklus SPMI IAKN Ambon dilakukan oleh GPM, UPM dan Auditor Mutu Internal. Sebaliknya koordinasi pelaksanaan dilakukan berjenjang
5. Untuk pelaksanaan satu siklus SPMI IAKN Ambon, LPM IAKN Ambon menyediakan tim bantuan teknis (bantek) terdiri atas koordinator dan anggota pelaksana jurusan dan frekuensi pertemuan/kunjungan ditetapkan 2 (dua) kali dalam sebulan. Kunjungan bantuan teknis dapat dilakukan dengan 2 cara.
 - 1) Atas dasar permintaan fakultas/PPs. Fakultas /PPs dapat menghubungi : Lembaga Penjaminan mutu IAKN.
 - 2) Atas dasar inisiatif tim bantuan teknis. Artinya dilakukan atas inisiatif tim bantek, didahului pemberitahuan ke Fakultas /PPs untuk menetapkan jadwal kunjungan.
6. Untuk setiap kunjungan ke Fakultas /PPs, Tim bantek dipimpin koordinator tim yang ditetapkan oleh LPM IAKN Ambon dengan membawa berkas “bantuan Teknis Satu Siklus” yang berisi :
 - 1) Borang tim bantek, yang harus diisi dan ditandatangani oleh koordinator dan anggota tim bantek dan UPA Fakultas /PPs berfungsi sebagai surat tugas.
 - 2) Borang laporan bantuan teknis, yang harus diisi dan ditandatangani oleh koordinator TIM bantek dan dimintakan tanda tangan UPA Fakultas /PPs

BAB III
MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN “SATU SIKLUS”
SPMI – IAKN AMBON.

A. PENETAPAN STANDAR

Standar yang diperlukan untuk pelaksanaan “satu siklus” SPMI adalah :

- (1) Visi misi, kebijakan SPMI, standar SPMI, Manual Mutu (MM), sasaran/lingkup, renstra.
- (2) Manual Prosedur (MP) Urutan aktivitas administratif yang meliputi kegiatan lintas unit kerja.
- (3) Instruksi kerja (IK) Urutan aktivitas bersifat teknis berada dalam satu unit kerja saa.
- (4) Dokumen pendukung (DP), RPKPS (GBPP-RPS+) bahan ajar
- (5) Borang (BO) : Borang evaluasi mahasiswa, Borang Ujian Sarjana.

Hal yang perlu disiapkan dalam tahap penetapan standar (Perencanaan SPMI) adalah :

1. Penerbitan SK Rektor untuk pembentukan Tim Penjaminan Mutu (GPM dan UPMPS), yang mencakup jangka waktu; hak dan kewajiban, yang diatur berdasarkan kebijakan SPMI, standar SPMI, dan Peraturan SPMI
2. Penyusunan kebijakan SPMI, standar SPMI, dan Peraturan SPMI di tingkat Institut
3. Penyusunan dokumen mutu : manual mutu, dan manual prosedur
4. Penyusunan kebijakan SPMI, standar SPMI, dan peraturan SPMI dan tingkat Fakultas /PPs.
5. Penyusunan dokumen mutu tingkat Fakultas /PPs: manual mutu dan manual prosedur.
6. Penentuan penomoran dokumen mutu dengan urutan :
 - a. Nama dokumen

- b. Nama institusi
- c. Nomor dokumen
 - √ dokumen SPMI, diberikode = 0
 - √ dokumen mutu, diberi kode = 1

Format dan contoh penomoran

Nama dokumen	Nama institusi	No. dokumen	Keterangan
		Nomor urut	
DOKUMEN SPMI			
K-SPMI	IAKN	01	Kebijakan SPMI
S-SPMI	IAKN	02	Standar SPMI
P-SPMI	IAKN	03	Peraturan SPMI
Dokumen Manual Mutu			
MM	IAKN	11	Manual Mutu
MPI	IAKN	12	Manual Prosedur Implementasi
MPS	IAKN	13	Manual Prosedur Satu Siklus
IK	IAKN	14	Instruksi Kerja
IK-PRAK	IAKN	14-1	IK Praktikum

7. Penyusunan visi, misi dan spesifikasi program studi di tingkat jurusan/program studi
8. Penyusunan dokumen sistem mutu tingkat program studi, spesifikasi program studi, instruksi kerja (IK), dokumen pendukung (DP), dan Borang (BO).
9. Pembentukan organisasi SPMPPT tingkat Institut'
 - a. LPM (Lembaga Penjaminan Mutu)
 - b. MP – AMI (manajer program audit mutu internal) tingkat Institut
 - c. Unit Audit Mutu Internal.
10. Pembentukan organisasi SPMI tingkat Jurusan
 - a. Gugus Penjaminan mutu Fakultas /PPs (GPM).
 - b. MP-AMI (Manajer Program Audit Mutu Internal Fakultas /PPs)
11. Penyusunan konsep PDCA
12. Penyusunan perangkat evaluasi diri.

Berdasarkan hal-hal di atas, maka manual prosedur untuk masing-masing tahap dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Manual Prosedur Penyusunan Kebijakan SPMI

Pengertian

Kebijakan SPMI adalah pernyataan yang harus diikuti oleh seluruh unsur pelaksana SPMI dan mendukungnya yang memuat arah kebijakan penyelenggaraan kegiatan SPMI dan konsepsi sekolah tinggi atau jurusan yang menyeluruh untuk mengelola dan mengembangkan tatanan perangkat keras, perangkat lunak, dan sumberdaya manusia yang berkualitas.

Penjelasan

Penanggungjawab kegiatan SPMI yang tidak mengikuti/melanggar kebijakan SPMI dapat dimintai pertanggungjawabannya, di tingkat insititut oleh rektor dan di tingkat Fakultas /PPs oleh dekan/direktur PPs.

Yang berwenang menyusun Kebijakan SPMI

Pihak pihak yang berwenang menyusun kebijakan SPMI sebagai berikut :

- 1) Kebijakan SPMI di tingkt institut disusun oleh senat institut, dalam pelaksanaanya dibantu oleh ketua melalui Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), selanjutnya disahkan oleh senat institut dan ditindaklanjuti oleh rektor
- 2) Kebijakan SPMI ditingkat Fakultas /PPs disusun oleh Fakultas /PPs, dalam pelaksanaanya dibantu oleh ketua jurusan melalui GPM/UPMPS, selanjutnya disahkan dan ditindaklanjuti oleh Ketua dekan/direktur PPs.

Manual Prosedur Penyusunan Kebijakan SPMI Jurusan

- 1) Rapat kerja jurusan memutuskan untuk menyusun kebijakan SPMI yang menyusunnya diserahkan oleh jurusan
- 2) Draf dokumen kebijakan SPMI disusun oleh Fakultas /PPs, dibantu oleh dekan/direktur PPs melalui GPM dan UPMPS.
- 3) Draf dokumen kebijakan SPMI dibahas oleh Fakultas /PPs

- 4) Apabila diperlukan penyempurnaan, GPM/ UPMPS akan mengerjakan penyempurnaan sesuai dengan masukan dari Fakultas /PPs
- 5) Hasil penyempurnaan yang dibuat oleh GPM/UPMPS dibahas kembali dalam rapat jurusan
- 6) Persetujuan/pengesahan kebijakan SPMI Fakultas /PPs oleh dekan/direktur PPs, disampaikan secara tertulis kepada dekan/direktur PPs untuk ditindaklanjuti dalam lingkup Fakultas /PPs.
- 7) Ketua menerbitkan surat keputusan tentang kebijakan SPMI jurusan yang berlaku dalam lingkup Fakultas /PPs.

Penjelasan

- 1) Kebijakan SPMI harus mencakup kebijakan umum, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Kebijakan SPMI dapat dimodifikasi mengingat urgensi untuk menyesuaikan dengan isu-isu strategis yang timbul.
- 3) Kebijakan SPMI merupakan dokumen standar yang paling utama, sehingga penyusunannya menjadi prioritas pertama.

2. Manual Prosedur Penyusunan Standar SPMI

Pengertian

- 1) Standar SPMI adalah pernyataan yang harus diikuti oleh seluruh unsur pelaksana SPMI dan pendukung SPMI yang mengarahkan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan akademik Fakultas /PPs, lembaga dan sivitas akademika dalam naungan Institut.
- 2) Secara umum standar SPMI merupakan landasan bagi pengembangan program SPMI, sumberdaya, prosedur kegiatan SPMI, dan evaluasi SPMI.
- 3) Secara khusus standar SPMI merupakan landasan bagi penyusunan visi, misi, tujuan pendidikan; tata pamong; kemahasiswaan dan lulusan; sumber daya manusia; kurikulum, sistem pembelajara, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sarana dan prasarana, keuangan,

sistem penjaminan mutu, sistem informasi, sistem pengelolaan, dan suasana akademik.

- 4) Standar SPMI ditingkat Fakultas /PPs berlaku mengikat bagi seluruh pelaksana kegiatan akademik dan civitas akademika dalam naungan Fakultas /PPs yang bersangkutan.

Penjelasan

Civitas akademika yang tidak mengikuti/melanggar standar SPMI dapat dimintai pertanggungjawabannya, di tingkat Institut oleh rektor dan di tingkat Fakultas /PPs oleh dekan/direktur PPs

Yang berwenang menyusun standar SPMI

Pihak pihak yang berwenang menyusun standar SPMI adalah :

1. Standar SPMI di tingkat Institut disusun oleh Lembaga Penjaminan mutu yang bersifat senat Institut. Standar akademik disahkan oleh senat institut dan ditindaklanjuti oleh rektor.
2. Standar SPMI tingkat Fakultas /PPs ditindaklanjuti oleh ketua dekan/direktur PPs.

Penjelasan

1. Standar SPMI harus mencakup standar kegiatan SPMI IAKN Ambon secara umum, sesuai 10 standar yang telah ditetapkan.
2. Standar SPMI harus ditingkatkan narasinya ke arah standar nasional berdasar atas meningkatnya kapasitas dan kemampuan institut dan mengingat urgensi untuk menyelesaikan isu-isu strategis yang timbul serta memenuhi kebutuhan stakeholders.
3. Standar SPMI merupakan standar mutu, penyusunannya mengacu pada kebijakan SPMI.

3. Manual Prosedur Penyusunan Peraturan SPMI

Pengertian

Peraturan SPMI adalah pernyataan yang harus diikuti oleh seluruh civitas akademika yang terdiri atas unsur Pelaksana Akademik (UPA), unsur pendukung institut tenaga penunjang akademik, tenaga administrasi, dan mahasiswa.

Penyusunan dan Pemberlakuan Peraturan SPMI

Pihak pihak yang berwenang menyusun peraturan SPMI adalah sebagai berikut :

1. Peraturan SPMI tingkat institut disusun oleh ketua atau tim yang dibentuk untuk membantu ketua
2. Peraturan SPMI tingkat Fakultas /PPs, disusun oleh ketua deka/direktur PPs melalui GPM yang bersifat membantu dekan/direktur PPs
3. Peraturan SPMI tingkat program studi dibuat oleh ketua ketua prodi melalui UPMPS yang dibentuk untuk membantu ketua program studi. Peraturan SPMI program studi disahkan dalam rapat program studi dan ditindaklanjuti oleh ketua program studi.

Manual Prosedur Penyusunan Peraturan SPMI Fakultas /PPs

1. Rapat kerja Fakultas /PPs memutuskan untuk menyusun peraturan SPMI
2. Ketua membentuk GPM untuk menyusun peraturan SPMI
3. Apabila diperlukan penyempurnaan, GPM akan mengerjakan penyempurnaan sesuai masukan.
4. Hasil penyempurnaan yang dilakukan oleh GPM dibahas dan disahkan dalam rapat kerja Fakultas /PPs
5. Peraturan SPMI Fakultas /PPs ditindaklanjuti oleh dekan/direktur PPs dalam lingkup Fakultas /PPs.

Manual prosedur penyusunan peraturan SPMI program studi

1. Rapat kerja program studi memutuskan untuk menyusun peraturan SPMI tingkat program studi dan membentuk UPMPS untuk menyiapkan rancangan peraturan SPMI prodi.
2. Tim menyusun rancangan peraturan SPMI prodi dengan narasumber ketua/sekretaris prodi/bagian, kepala laboratorium dan para dosen.
3. Rancangan peraturan SPMI prodi dibahas dalam rapat prodi khusus untuk acara tersebut. Apabila perlu penyempurnaan, maka tim melaksanakan penyempurnaan sesuai masukan dari para narasumber.
4. Rapat prodi mengesahkan peraturan akademik prodi.

5. Ketua prodi membuat surat keputusan peraturan akademik prodi yang berlaku dalam lingkup prodi dengan tembusan ke ketua.

4. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Pengertian

Rencana strategis (renstra) menggambarkan kondisi insititusi saat ini dan kondisi institusi masa mendatang, dan rencana tindakan yang harus dilakukan berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman.

Penjelasan.

1. Rencana strategis Fakultas /PPs disusun berdasarkan rencana stretegis institut. Rencana strategis institut disusun lebih dahulu sebelum rencana strategis Fakultas /PPs disusun.
2. Rencana strategis berlaku 5 thun, dan mejadi pedoman keputusan dan langkah per tahun akademik.
3. Rencana Strategis Institut :
Penanggungjawab penyusunan dan pelaksanaan renstra institut adalah rektor. Renstra disahkan oleh senat institut.
4. Rencana strategis Fakultas /PPs
Penanggungjawab penyusunan dan pelaksanaan renstra Fakultas /PPs dan disahkan dekan/direktur PPs.

Tahap-tahap penyusunan Renstra

1. Mendefinisikan visi dan misi
2. Melakukan evaluasi diri secara eksternal dan internal untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman
3. Menerjemahkan misi ke dalam tujuan strategis
4. Merumuskan dan memilih strategi untuk mencapai tujuan strategis
5. Menyusun implementasi strategis
6. Menyusun evaluasi.

Manual prosedur penyusunan rencana strategis Fakultas /PPs :

1. Ketua Fakultas /PPs membentuk tim untuk menyusun renstra Fakultas /PPs
2. Pimpinan Fakultas /PPs melalui tim yang ditunjuk, merumuskan visi dan misi jurusan
3. Pemimpin Fakultas /PPs /tim yang ditunjuk membuat daftar kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman, melalui analisis lingkungan eksternal dan internal.
4. Pimpinan Fakultas /PPs/tim yang ditunjuk membuat daftar sasaran jangka panjang sebagai terjemahan misi ke dalam tujuan strategis.
5. Pimpinan Fakultas /PPs /tim yang ditunjuk merumuskan dan memilih strategi untuk mencapai tujuan strategis yang dapat menggambarkan strategi Fakultas /PPs dalam mencapai sasaran jangka panjang ke dalam sasaran tahunan.
6. Pimpinan Fakultas /PPs / tim yang ditunjuk membuat daftar program tahunan sebagai implementasi strategis tingkat Fakultas /PPs pada rumusan strategi
7. Pimpinan Fakultas /PPs /tim yang ditunjuk membuat daftar capaian tahunan sebagai evaluasi strategi tingkat Fakultas /PPs, kemudian membandingkan dengan program tahunan.
8. Ketua Fakultas /PPs menindaklanjuti renstra dan menyampaikan renstra kepada rektor

5. Manual Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan
Pengertian

Kompetensi lulusan adalah rumusan tentang kemampuan lulusan yang dihasilkan oleh suatu program studi, yang mencakup kemampuan pemahaman (*knowledge and understanding*), kemampuan intelektual (*instellectual skills*), kemampuan praktik (*practica skills*), kecakapan (*ability skills*), dan perilaku (*attitude*).

Penjelasan

Kompetensi suatu program studi sangat diperlukan untuk mengarahkan dan menetapkan kurikulum. Program pembelajaran yang dilaksanakan berdasarkan kurikulum yang berbasis kompetensi akan menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan seperti yang dirumuskan di dalam kompetensi tersebut.

Tahap-tahap penyusunan Kompetensi Lulusan

- √ Kompetensi lulusan disusun oleh tim kurikulum/tim lain yang dibentuk dengan surat keputusan rektor.
- √ Kompetensi disusun berdasarkan rujukan nasional dan masukan dari masyarakat perguruan tinggi, stakeholders, dan organisasi profesi.
- √ Rumusan kompetensi disahkan oleh jurusan, kemudian oleh Wark I disampaikan ke rektor.
- √ Rektor meneruskan usulan kompetensi ke senat untuk disahkan
- √ Atas dasar persetujuan dari senat, ketua menetapkan kompetensi lulusan dengan mengeluarkan SK Rektor.

Manual prosedur penyusunan kompetensi Lulusan

1. Rektor membuat SK pembentukan tim penyusunan kompetensi.
2. Tim menyiapkan konsep kompetensi dengan memperhatikan rujukan nasional serta masukan dari masyarakat perguruan tinggi, masyarakat profesi, dan pengguna lainnya.
3. Fakultas /PPs menyelenggarakan rapat khusus membahas konsep kompetensi. Konsep kompetensi yang perlu diadakan perbaikan dikembalikan kepada dekan/direktur PPs untuk diteruskan kepada tim guna dilakukan perbaikan.
4. Konsep yang telah disetujui oleh Fakultas /PPs disampaikan ke dekn/direktur PPs untuk dikirim ke Rektor.
5. Rektor meneruskan usulan kompetensi kepada senat untuk memperoleh pembahasan dan pengesahan. Jika usulan kompetensi tersebut memerlukan perbaikan,

- dikembalikan ke rektor untuk diteruskan kepada ketua jurusan guna dilakukan perbaikan.
6. Usulan kompetensi yang telah disetujui senat insititut ditetapkan oleh rektor dengan SK rektor.

6. Manual Prosedur Penyusunan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum.

Pengertian :

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana tertulis dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggraan kegiatan pembelajaran.'
2. Secara umum kurikulum merupakan pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran sesuai dengan standar SPMI yang berorientasi kompetensi lulusan dengan memperhatikan visi, misi, tujuan dan sasaran pendidikan yang ingin dicapai serta sumberdaya dan fasilitas yang tersedia.
3. Secara khusus, kurikulum harus dikembangkan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemajuan ilmu serta dapat mengarahkan mahasiswa untuk memahami, menguasai dan menerapkan ilmu yang dipelajari

Penjelasan

Tujuan pendidikan dan kurikulum perlu dilengkapi silabus matakuliah atau kegiatan akademik lain. Setiap mtakuliah atau kegiatan akademik lain wajib menyiapkan program pembelajarannya sesuai dengan kedudukan matakuliah atau kegiatan akademik lain tersebut dalam tujuan pendidikan dan kurikulum.

Tahap tahap penyusunan tujuan pendidikan dan kurikulum.

1. Tujuan pendidikan dan kurikulum program studi disusun oleh tim kurikulum atau tim lain yang dibentuk dengan sk rektor.

2. Tujuan pendidikan dan kurikulum disusun berdasarkan rujukan nasional dan masukan dari masyarakat perguruan tinggi, masyarakat profesi, dan pengguna lain.
3. Tujuan pendidikan dan kurikulum disahkan oleh dekan/direktur PPs kemudian oleh dekan/direktur PPs disampaikan ke rektor.
4. Rektor meneruskan usulan tujuan pendidikan dan kurikulum ke senat untuk dibahas dan disahkan.
5. Atas dasar persetujuan dari senat, rektor menetapkan tujuan pendidikan dan kurikulum dengan SK rektor.

Manual prosedur penyusunan tujuan pendidikan dan kurikulum.

1. Rektor membuat SK pembentukan tim kurikulum atau tim lain.
2. Tim menyiapkan konsep tujuan pendidikan dan kurikulum dengan memperhatikan rujukan nasional serta masukan dari masyarakat perguruan tinggi, masyarakat profesi, masyarakat industri, dan pengguna lainnya.
3. Konsep tujuan pendidikan dan kurikulum hasil kerja tim disampaikan ke ketua dekan/direktur PPs guna memperoleh pembahasan dan pengesahan.
4. Fakultas /PPs menyelenggarakan rapat khusus membahas konsep tujuan pendidikan dan kurikulum. Konsep tujuan pendidikan dan kurikulum yang perlu diadakan perbaikan dikembalikan kepada dekan/direktur PPs untuk diteruskan kepada tim guna dilakukan perbaikan.
5. Konsep yang telah disetujui Fakultas /PPs disampaikan ke dekan/direktur PPs untuk disampaikan ke rektor.
6. Rektor merumuskan usulan tujuan pendidikan dan kurikulum kepada senat institut untuk memperoleh pembahasan dan pengesahan. Usulan tujuan pendidikan dan kurikulum yang memerlukan perbaikan dikembalikan ke rektor untuk diteruskan kepada dekan/direktur PPs guna dilakukan perbaikan.
7. Usulan tujuan pendidikan dan kurikulum yang telah disetujui senat ditetapkan oleh rektor dengan SK rektor.

7. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester

Pengertian

Rencana program kegiatan pembelajaran semester (RPKPS) adalah pegangan dosen untuk melaksanakan pembelajaran matakuliah atau kegiatan akademik lain yang diasuhnya dalam suatu semester tertentu. RPKPS juga merupakan bahan mahasiswa untuk mengikuti suatu kuliah atau kegiatan akademik lain yang dipilihnya selama satu semester.

Penjelasan.

RPKPS berisi materi pembelajaran pokok mingguan selama satu semester termasuk di dalamnya perintah yang harus dikerjakan oleh mahasiswa dan evaluasi yang akan diselenggarakan. Melalui RPKPS diharapkan pelaksanaan pembelajaran mingguan akan berlangsung efektif dalam suasana yang lebih mengarah pada *student learning*. RPKPS dievaluasi setiap semester sehingga RPKPS suatu matakuliah atau kegiatan akademik lain suatu semester merupakan penyempurnaan dari semester sebelumnya.

Tahap-tahap penyusunan RPKPS

1. Dosen/kelompok dosen menginventarisasi materi pembelajaran yang pernah diselenggarakan.
2. Materi pembelajaran diperkaya dengan materi materi baru yang ditambahkan untuk materi pembelajaran
3. Setelah dilakukan pemilihan materi yang akan diselenggarakan, disusun pengelompokkan materi sesuai waktu penyampaian yang tersedia dalam semester yang akan berjalan, dengan memperhitungkan hari libur yang mungkin ada.
4. Materi pembelajaran telah disusun dalam urutan waktu penyampaian disebut sebagai pra RPKPS, selanjutnya diserahkan kepada kelompok bidang ilmu untuk dikaji oleh tim.
5. Pra RPKPS disempurnakan oleh dosen/kelompok dosen menjadi RPKPS yang akan berlaku untuk semester yang akan datang.
6. Berberapa RPKPS dengan identitas tahun ajaran disimpan di perpustakaan untuk dapat dibaca oleh mahasiswa,

atau disimpan dalam bentuk informasi elektronik yang dapat diakses oleh mahasiswa untuk mengetahui isi materi dalam rangka pengambilan matakuliah rencana studi dan juga persiapan kuliah yang akan berlangsung.

B. PELAKSANAAN SPMI

Pelaksanaan (implementasi) SPMI, ditandai dengan beberapa langkah operasional sebagai berikut :

Tingkat Institut

1. Pelaksanan secara menyeluruh SPMI ditingkt institut, Fakultas /PPs.
2. Penerimaan laporan AMI tingkat Fakultas /PPs
3. Penilaian pelaksanaan AMI di Fakultas /PPs
4. Penyerahan permintaan tindakan koreksi (PTK) ke MP-AMI sekolah tinggi yang dilanjutkan ke pembantu ketua bidang akademik untuk ditindaklanjuti

Tingkat Jurusan/Pps

1. Pelaksanaan secara menyeluruh SPMI di tingkat jurusan/Pps.
2. Pelaksanaan kegiatan GPM/UPMPS
3. Pelaksanaan siklus PPEPP

C. PELAKSANAAN MONITORING

Monitoring atau pemantauan merupakan yang dapat dilakukan sambil jalan. Artinya bahwa kegiatan monitoring tidak harus menunggu sampai pelaksanaan atau implementasi SPMI selesai, akan tetapi dapat dilakukan paralel atau bersama-sama dengan tahap pelaksanaan.

Monitoring dapat dilakukan oleh pihak internal institut/ Fakultas /PPs, dan pihak eksternal, yaitu tim auditor eksternal.

Dalam hal dilakukan oleh pihak eksternal, maka prosedurnya adalah : Tim AMI melakukan monitoring

setelah tim AMI selesai melaksanakan tugas audit. Setelah memperoleh kesepakatan.

Permintaan tindakan Koreksi (PTK), maka Tim AMI akan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan tindakan koreksi sesuai permintaan. Jadi yang dimonitor adalah pelaksanaan permintaan tindakan koreksi, sesuai hasil audit yang telah dilakukan sebelumnya.

Apabila sampai dengan batas waktu yang disepakati belum dilaksanakan, maka akan dilakukan kesepakatan baru dan dibuat PTK yang baru. Demikian sampai akhirnya mutu yang dijanjikan betul betul terpenuhi.

Khusus untuk monitoring yang dilakukan oleh tim AMI, urutan kegiatannya sebagai berikut :

1. Tim Ami melakukan audit mutu akademik internal (dilakukan sebelum monitoring).
2. Tim AMI melakukan kesepakatan dengan ter audit mengenai butir butir tindakan koreksi, yang harus dilaksanakan perbaikannya, sesuai jadwal yang disepakati.
3. Tim AMI melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan permintaan tindakan koreksi
4. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan ternyata belum selesai, maka akan dilakukan kesepakatan baru sebanyak dua kali.
5. Apabila sampai dengan dua kali belum terlaksana juga, maka Tim AMI akan membuat laporan kepada pembantu Ketua Bidang Akademik, mengenai hasil monitoring yang telah dilakukan.

D. PELAKSANAAN EVALUASI DIRI

Evaluasi diri merupakan salah satu kegiatan dalam sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan oleh program studi, dalam wujud evaluasi terhadap kinerja

program studi dengan tujuan peningkatan mutu program studi

Evaluasi diri dapat dilakukan oleh : GPM/UPMPS yang dibentuk Fakultas /PPs.

Fungsi evaluasi diri meliputi : (1) pengecekan kesesuaian kegiatan program studi dengan visi misi, (2) pemenuhan tuntutan pelanggan dan pengguna lulusan, (3) perbaikan kinerja jurusan.

Adapun perangkat butir dan borang evaluasi diri, harus disiapkan lebih awal oleh institut dan disampaikan kepada jurusan Fakultas /PPs melalui GPM/UPMPS dalam bentuk softcopy.

E. PELAKSANAAN AMI

Apabila sistem penjaminan mutu telah terpenuhi persyaratannya, dan telah siap untuk diaudit, maka tim AMI akan segera melakukan audit sesuai permintaan

Pembentukan TIM AMI akan segera dilakukan, yang diikuti dengan serangkaian prosedur persiapan pelaksanaan dan pelaporannya.

Adapun prosedur selengkapnya dapat dilihat sebagai berikut :

1. Rektor memerintahkan atau mendisposisikan permintaan dekan/direktur PPs kepada MP-AMI untuk menunjuk ketua tim AMI
2. MP-AMI Fakultas /PPs menunjuk ketua tim AMI Fakultas /PPs untuk melaksanakan audit
3. Ketua tim AMI Fakultas /PPs membentuk tim AMI jurusan minimal 3 orang auditor terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota, dan meminta persetujuan teraudit.
4. Rektor menerbitkan surat tugas untuk tim AMI
5. Tim AMI Fakultas /PPs menyusun tujuan, kewenangan dan tanggungjawab AMI sesuai dengan piagam audit

- IAKN dan ruang lingkungnya merujuk surat perintah rektor atau permintaan teraudit
6. Tujuan, kewenangan, dan tanggungjawab AMI disahkan rektor.
 7. Tim Ami ketua menyusun rencana dan jadwal AMI bersama teraudit
 8. Teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim AMI Fakultas /PPs sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
 9. Pembagian tugas tim AMI Fakultas /PPs untuk audit sistem
 10. Melaksanakan audit dokumen (MM,MP) yang tersedia sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun daftar pengecekan untuk persiapan audit kepatuhan.
 11. Ketua tim AMI Fakultas /PPs mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui
 12. Berdasarkan daftar pengecekan, bukti dikumpulkan melalui wawancara , pemerintah dokumen (IK, DP dan BO), pengamatan aktivitis di lokasi secara komprehensif . ketidak sesuaian yang signifikan dicatat, walaupun tercakup dalam daftar pengecekan.
 13. Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan. Ketidak sesuaian minor atau ringan (observasi/OB) harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.
 14. Laporan dibuat sesuai jadwal berdsarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit (piagam AMI).
 15. Laporan audit diserahkan kepada MP-AMI Fakultas /PPs untuk diteruskan kepada teraudit (ketua). Ketua mengirim laporan audit kepada dekan/direktur PPs disertai permintaan tindakan koreksi (PTK).
 16. Tim AMI Fakultas /PPs dibubarkan oleh ketua atas permintaan MP-AMI Fakultas /PPs dengan SK pemberhentian.

17. Ketua Fakultas /PPs /bagian/ketua program studi menyusun langkah langkah peningkatan mutu jika diperlukan, dapat berkoordinasi dengan pembantu ketua bidang akademik.

F. PELAKSANAAN RUMUSAN KOREKSI

Berdasarkan temuan tim AMI, maka rumusan koreksi akan segera dilakukan sesuai dengan kesepakatan antara tim AMI dengan pihak teraudit yang dilakukan pada pertemuan penutupan (*closing meeting*). Adapun tahap-tahapnya adalah sebagai berikut :

1. Ketua berkoordinasi dengan PDI untuk menyusun strategi koreksi.
2. Pertemuan koordinasi antara PDI, PDII, PDIII, dekan/direktur PPs, Kepala TU dan Kasubag untuk membahas rumusan koreksi berdasarkan PTK.
3. Dekan/direktur PPs memerintahkan ketua program studi kepala lab dan stafnya untuk mengimplementasikan strategi perbaikan dan peningkatan mutu.
4. GPM/UPMPS membuat laporan evaluasi tentang program pembelajaran, penilaian program studi dan administrasi akademik dan menyerahkan kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
5. Lembaga penjaminan Mutu menyerahkan laporan hasil kegiatan program studi kepada gugus jaminan mutu dan selanjutnya disampaikan kepada rektor.
6. rektor meminta Fakultas /PPs untuk perbaikan standar mutu.

G. PELAKSANAAN PENINGKATAN MUTU

Atas dasar hasil temuan tim AMI, maka pihak teraudit akan segera melakukan penyesuaian-penyesuaian, untuk mencapai peningkatan mutu yang dijanjikan, maupun yang diharapkan pelanggan dan pengguna lulusan. Pelaksanaan

peningkatan untuk ini dilakukan melalui permintaan rektor kepada senat Institut untuk merumuskan kembali serangkaian perbaikan standar mutu, yang berwujud perbaikan rumusan kebijakan SPMI, dan kemudian terjabar pada standar SPMI dan peraturan SPMI.