



BUKU SISTEM PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS KADIRI

*Mewujudkan Pencapaian Visi Universitas Kadiri melalui
Proses Penyelenggaraan Tri Darma Perguruan Tinggi
yang berkualitas dan Suasana Akademik yang menunjang*

**PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS KADIRI
2014**

KATA PENGANTAR

Universitas Kadiri sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi di Indonesia, melalui visi dan misinya berkomitmen untuk memberikan kontribusi kepada negara dan masyarakat dengan menghasilkan SDM yang berkualitas agar tercapai masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) adalah Sistem untuk meningkatkan standar dan kualitas penyelenggaraan perguruan tinggi. Konsep dasar SPMPT adalah peningkatan kualitas secara bertahap, terstruktur, dan berkelanjutan disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Sistem Penjaminan Mutu Universitas Kadiri merupakan salah satu aspek organisasi yang diperlukan saat ini, agar tercapai standar mutu yang diharapkan. Oleh karena itu agar proses penjaminan mutu dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu disusun dalam suatu buku pedoman.

Menyadari arti pentingnya suatu sistem dalam organisasi perlu dituangkan secara komprehensif dalam satu buku pedoman agar dapat menjadi pedoman bagi pengelola untuk melaksanakan tugas maupun sebagai dasar penyempurnaan sistem yang ada, maka melengkapi beberapa pedoman yang telah ada Tim Penjaminan Mutu Universitas Kadiri menyusun Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Akademik Universitas Kadiri.

Kediri, Nopember 2014

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR | 1 |
| DAFTAR ISI | 2 |
| BAB I PENDAHULUAN | 3 |
| 1. Latar Belakang | 3 |
| 2. Pengertian | 3 |
| 3. Tujuan..... | 4 |
| BAB II MEKANISME SISTEM PENJAMINAN MUTU | 5 |
| 1. Sistem Penjaminan Mutu Akademik | 5 |
| 2. Organisasi dan Perangkat | 8 |
| BAB III SISTEM PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS KADIRI..... | 12 |
| 1. Ruang Lingkup..... | 12 |
| 2. Proses dan Tahapan Penjaminan Mutu Akademik..... | 12 |
| 3. Strategi Pelaksanaan..... | 13 |
| BAB IV PENUTUP | 21 |

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam rangka berperan serta pada pembangunan kualitas sumber daya manusia melalui perguruan tinggi dengan mengembangkan kebijakan dan program : (1) pemerataan dan perluasan akses; (2) peningkatan, relevansi dan daya saing; dan (3) penguatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan public, maka Universitas Kadiri dalam proses pembelajarannya harus mampu melaksanakan peningkatan kualitas, efektifitas, efisiensi dan produktifitas yang diwujudkan dalam visi dan misi di Universitas Kadiri.

Penjaminan mutu (quality assurance) Pendidikan Tinggi saat ini sudah menjadi isu global. Akuntabilitas sebagai pertanggunggugatan segala aktivitas yang dilakukan dibidang pendidikan, penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat merupakan bagian yang tak terpisahkan dari paradigma baru Pendidikan Tinggi di Indonesia. Undang-undang SISDIKNAS No. 20/2003 secara tegas menyebutkan bahwa pengendalian dan evaluasi mutu pendidikan harus dilakukan, baik terhadap program studi maupun terhadap institusi pendidikan secara berkelanjutan. Hal ini juga dipertegas dalam PP nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional

Paradigma baru manajemen pendidikan tinggi menekankan pentingnya otonomi institusi yang berlandaskan pada akuntabilitas, evaluasi, dan akreditasi dan bermuara pada tujuan akhir peningkatan kualitas secara berkelanjutan. Di pihak lain, kecenderungan globalisasi, kebutuhan masyarakat dan tuntutan persaingan yang semakin ketat menuntut komitmen yang tinggi pada penyelenggaraan pendidikan yang bermutu. Pemahaman tersebut menegaskan perlunya Universitas Kadiri melaksanakan suatu manajemen mutu terpadu, termasuk di dalamnya Sistem Penjaminan Mutu Akademik untuk menjamin agar mutu pendidikan di Universitas Kadiri dapat dipertahankan dan ditingkatkan sesuai dengan yang direncanakan/dijanjikan.

2. Pengertian

Di antara banyak definisi tentang mutu, untuk keperluan pengembangan sistem jaminan mutu dipakai pengertian menurut kriteria dari Crosby (1979) dan Salis (1993), bahwa *mutu pendidikan tinggi adalah pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan oleh institusi pendidikan tinggi di dalam rencana strategisnya, atau kesesuaian dengan standar yang telah ditentukan.*

Penjaminan mutu adalah keseluruhan aktivitas dalam berbagai bagian dari sistem untuk memastikan bahwa mutu produk atau layanan yang dihasilkan selalu konsisten sesuai dengan yang direncanakan/dijanjikan. Dalam penjaminan mutu terkandung proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan pendidikan secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga seluruh *stakeholders* memperoleh kepuasan.

Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) adalah Sistem untuk meningkatkan standar dan kualitas penyelenggaraan perguruan tinggi. Konsep dasar SPMPT adalah peningkatan kualitas secara bertahap, terstruktur, dan berkelanjutan disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan perguruan tinggi yang bersangkutan. Sistem penjaminan mutu Universitas Kadiri dilakukan atas dasar Penjaminan Mutu Internal (PMI), Penjaminan Mutu Eksternal(PME), dan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) yang dikaitkan dengan perijinan penyelenggaraan program studi.

Penjaminan Mutu Internal adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh perguruan tinggi pelaksana (*internally driven*). Sistem beserta parameter dan metoda yang dilakukan untuk mengukur hasil ditetapkan oleh perguruan tinggi dengan mengacu pada visi dan misi PT yang bersangkutan dan berdasarkan pada pemenuhan Standar Nasional Pendidikan.

Penjaminan Mutu Eksternal adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh badan akreditasi seperti BAN-PT atau lembaga lain dengan cara yang ditetapkan oleh lembaga akreditasi yang melakukan. Lembaga akreditasi mewakili masyarakat sehingga sifatnya mandiri. Penjaminan mutu eksternal ini yang menghasilkan akreditasi wajib dilakukan oleh program studi seperti yang diatur dalam Undang-Undang Sisdiknas. Hampir semua program studi di Universitas Kadiri telah terakreditasi. Program studi yang belum berakreditasi umumnya disebabkan oleh karena masih baru atau sedang dalam pengusulan untuk diakreditasi.

EPSBED adalah bentuk pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan oleh pemerintah, sesuai dengan amanah Undang-Undang Sisdiknas, dan dikaitkan dengan izin penyelenggaraan program studi.

Sistem Penjaminan Mutu Akademik Universitas Kadiri adalah suatu sistem yang dikembangkan dan diimplementasikan di Universitas Kadiri untuk menjamin agar mutu pendidikan dapat dipertahankan dan ditingkatkan sesuai dengan yang direncanakan/dijanjikan.

3. Tujuan

Sistem Penjaminan Mutu Akademik Universitas Kadiri bertujuan untuk :

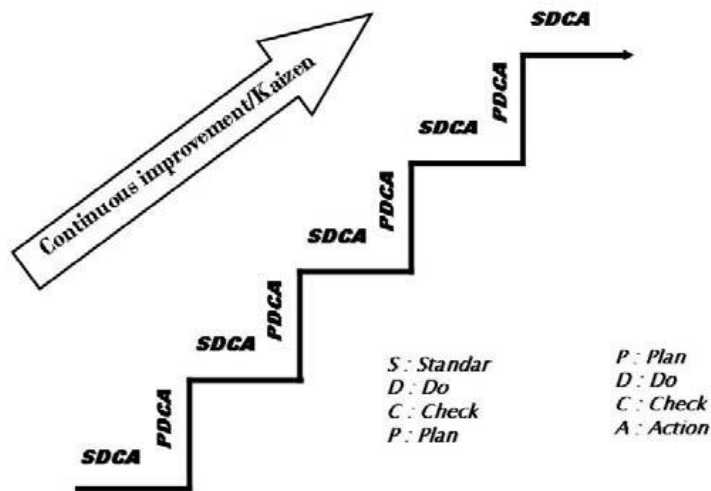
- 1) Membantu pencapaian visi dan misi Universitas Kadiri melalui penjaminan mutu program dan pelayanan pendidikan.
- 2) Menetapkan peran seluruh komponen dalam penjaminan mutu pendidikan.
- 3) Memfasilitasi dan mengoordinasikan perbaikan mutu berkelanjutan di Universitas Kadiri.
- 4) Menjamin konsistensi dan efektifitas penjaminan mutu pendidikan.

BAB II

MEKANISME SISTEM PENJAMINAN MUTU AKADEMIK

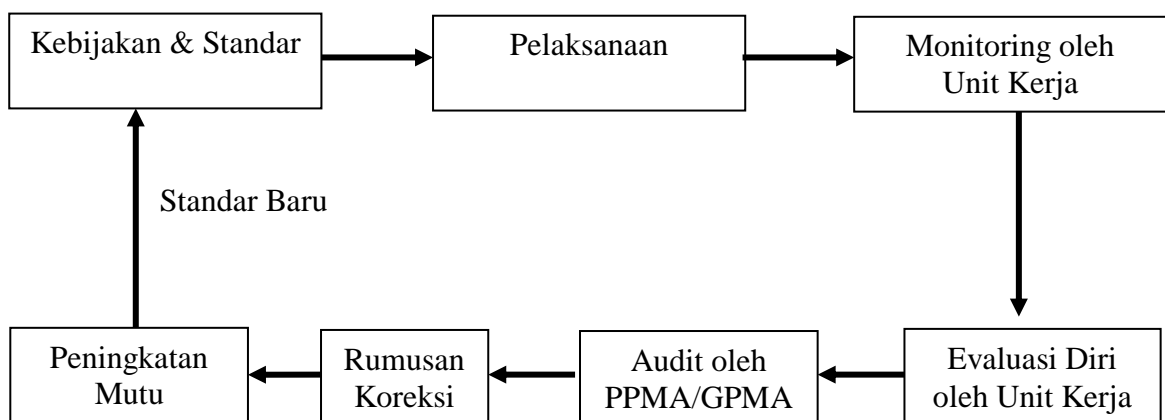
1. Sistem Penjaminan Mutu Akademik

Upaya peningkatan mutu secara terus menerus yang dilakukan Universitas Kadiri diharapkan akan menumbuhkan budaya mutu sehingga akan tercapai peningkatan standar yang berkelanjutan (*continuous quality improvement/kaizen*). Perkembangan mutu yang diharapkan di Universitas Kadiri secara terus menerus dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1 : Peningkatan Standar Mutu yang berkelanjutan

Sedangkan proses peningkatan mutu secara skematis dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2 : Skematis Peningkatan Mutu

Penjaminan Mutu Akademik Universitas Kadiri dilaksanakan dengan pendekatan siklus PDCA (*Plan – Do – Check – Action*) pada proses penyelenggaraan pendidikan.

1. Perencanaan Mutu (*Plan*)

Plan berkaitan dengan perencanaan mutu, meliputi penetapan kebijakan mutu, penetapan tujuan mutu beserta indikator pencapaiannya, serta penetapan prosedur untuk pencapaian tujuan mutu.

Kebijakan mutu Universitas Kadiri adalah : Secara efisien menghasilkan lulusan dengan kompetensi yang relevan dengan kebutuhan *stakeholder*; Upaya pemenuhan dinamika kepuasan *stakeholder* nasional dan global didukung oleh komitmen tinggi terhadap mutu oleh seluruh komponen yang terlibat dalam proses pendidikan. Kebijakan mutu Universitas Kadiri dijabarkan menjadi kebijakan mutu tingkat fakultas seperti disajikan pada Tabel 1.

Berdasarkan kebijakan mutu Universitas Kadiri tersebut, maka ditetapkan tujuan dan sasaran mutu Universitas Kadiri sebagai berikut :

- a. Bidang akademik
 - Mahasiswa memperoleh kualifikasi yang diinginkan dalam waktu yang sesingkat mungkin (60% mahasiswa S1/D4 lulus dalam 4 tahun; 95% mahasiswa D3 lulus dalam 3 tahun ; mahasiswa S2 lulus dalam 2 tahun)
 - Lulusan bisa bekerja segera setelah lulus (50% lulusan mengalami masa tunggu 6 bulan atau kurang sebelum bekerja untuk pertama kali)
- b. Bidang administrasi dan penunjang pendidikan
 - Prosedur rutin dilaksanakan secara efisien dengan waktu pelayanan *stakeholder* yang minimum
 - Staf administrasi bersifat *smiling, friendly* dan *helpful*
 - Lingkungan selalu kondusif untuk pembelajaran

Untuk mengukur pencapaian tujuan mutu Universitas Kadiri ditetapkan indikator kinerja program pendidikan yang dikelompokkan menurut kategori *input – process – output – outcome – impact* seperti disajikan pada Tabel 3. Selanjutnya setiap Jurusan/Program Studi mengukur kinerja saat ini sebagai *baseline indicator* serta menetapkan sasaran mutu pada jangka pendek (2-3 tahun) dan jangka panjang (5 tahun).

Prosedur untuk pencapaian tujuan dan sasaran mutu dituangkan dalam bentuk *Standar Operating Procedure (SOP)* untuk seluruh kegiatan kunci pada proses pendidikan. SOP tersebut disusun dengan mengacu pada kebijakan mutu, tujuan dan sasaran mutu serta standar mutu pendidikan.

2. Pelaksanaan (*Do*)

Untuk menjamin mutu pendidikan, maka seluruh proses pendidikan, termasuk pelayanan administrasi pendidikan dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah ditentukan. Ketua Jurusan/Program Studi bertanggungjawab dalam mengendalikan seluruh proses pendidikan berdasarkan SOP tersebut, termasuk meng-*enforce* dosen, tenaga penunjang dan mahasiswa agar menjalankan peran masing-masing sesuai SOP, memantau pelaksanaannya dan memberikan umpan balik kepada pihak terkait (dosen, tenaga penunjang dan mahasiswa) serta memastikan pelaksanaan pemberian *reward* dan

penalty sesuai ketentuan yang berlaku. Anggota *Peer Group* di tiap Jurusan/Program Studi memberikan masukan dan bantuan yang diperlukan Ketua Jurusan.

Berbagai borang, instrumen pemantauan dan *check list* disiapkan sesuai dengan SOP yang ditentukan serta harus diisi oleh komponen yang terlibat. Hal tersebut menuntut komitmen seluruh komponen terkait, termasuk mahasiswa, dosen, tenaga penunjang dan unsur manajemen pada tugas dan fungsinya masing-masing. Ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan juga merupakan prasyarat yang harus dipenuhi. Untuk itu keterpaduan program dan penganggaran juga perlu mendapat perhatian. Dalam hal ini penganggaran dan pembiayaan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan jaminan mutu pendidikan terintegrasi dalam mekanisme Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) tiap unit kerja.

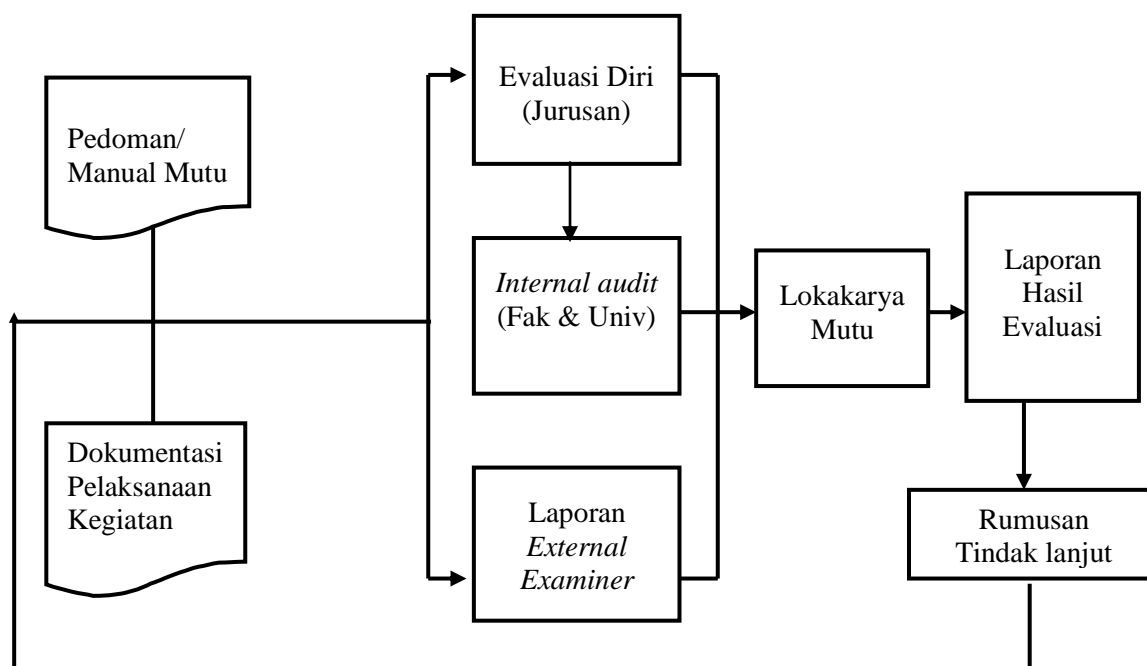
Tabel 1. Kebijakan Mutu Fakultas

| Fakultas | Kebijakan Mutu Fakultas |
|-----------------|---|
| HUKUM | Menghasilkan lulusan “CERIA” dan menguasai IPTEK di bidang pelayanan hukum yang berkelanjutan dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. |
| SOSPOL | Menghasilkan lulusan “CERIA” dan menguasai IPTEK di bidang administrasi (Negara) yang berkelanjutan dan relevan dengan kebutuhan pemerintah/masyarakat. |
| PERTANIAN | Menghasilkan lulusan “CERIA” dan menguasai IPTEK di bidang teknologi pertanian dan agribisnis yang berkelanjutan dan relevan dengan kebutuhan masyarakat serta berjiwa wiraswasta |
| EKONOMI | Menghasilkan lulusan “CERIA” dan menguasai IPTEK di bidang manajemen dan ekonomi pembangunan yang berkelanjutan dan relevan dengan kebutuhan masyarakat serta berjiwa kewiraswastaan |
| TEKNIK | Menghasilkan lulusan “CERIA” dan menguasai IPTEK di bidang konstruksi dan pengembangan manajemen industri yang berkelanjutan dan relevan dengan kebutuhan masyarakat serta berjiwa kewiraswastaan |
| KESEHATAN | Menghasilkan lulusan “CERIA” dan menguasai IPTEK di bidang pelayanan kesehatan, kebidanan dan pendidikan bidan yang berkelanjutan dan relevan dengan kebutuhan masyarakat serta berdaya saing tinggi |
| PASCA SARJANA | Menghasilkan lulusan “CERIA” dan menguasai IPTEK di bidang pengembangan ilmu administrasi dan hukum yang berkelanjutan dan relevan dg kebutuhan masyarakat serta berdaya saing tinggi dan berjiwa wirausaha |

3. Evaluasi (*Check*) dan Tindak Lanjut (*Action*)

Evaluasi pelaksanaan proses pendidikan dan penjaminan mutu akademik dilaksanakan dengan 3 cara, yaitu evaluasi diri oleh setiap jurusan, internal audit terhadap pelaksanaan proses pendidikan dan hasilnya oleh Fakultas dan Universitas, dan evaluasi oleh pihak eksternal, dalam hal ini bisa oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN) (Gambar 2).

Secara periodik, yaitu setiap akhir tahun akademik, Jurusan melakukan **evaluasi diri** (termasuk mengukur pencapaian indikator kinerja), menyusun rencana perbaikan dan menyusun laporan pelaksanaan program pendidikan kepada Dekan Fakultas. Dalam lima tahun sekali laporan evaluasi diri dilengkapi dengan hasil *tracer study* (survei lulusan) dan atau survei pengguna lulusan. Di samping itu Jurusan secara teratur merevisi basis data untuk keperluan **Akreditasi** sesuai dengan masa berlakunya.



Gambar 3. Mekanisme Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk Penjaminan Mutu Akademik.

Dekan Fakultas menindaklanjuti laporan dengan melakukan *internal audit* dan memberikan umpan balik/saran-saran perbaikan dengan berkoordinasi dengan PPMA untuk penyiapan tenaga auditnya. Tenaga audit dari luar fakultas direkrut berdasarkan mekanisme audit silang.

Hasil setiap proses tersebut di atas dikomunikasikan dan dibahas dalam Lokakarya Penjaminan Mutu Akademik yang dilaksanakan secara berjenjang di tingkat Jurusan, Fakultas dan Universitas serta secara bersama-sama dipertimbangkan tindak lanjut untuk perbaikan berkelanjutan.

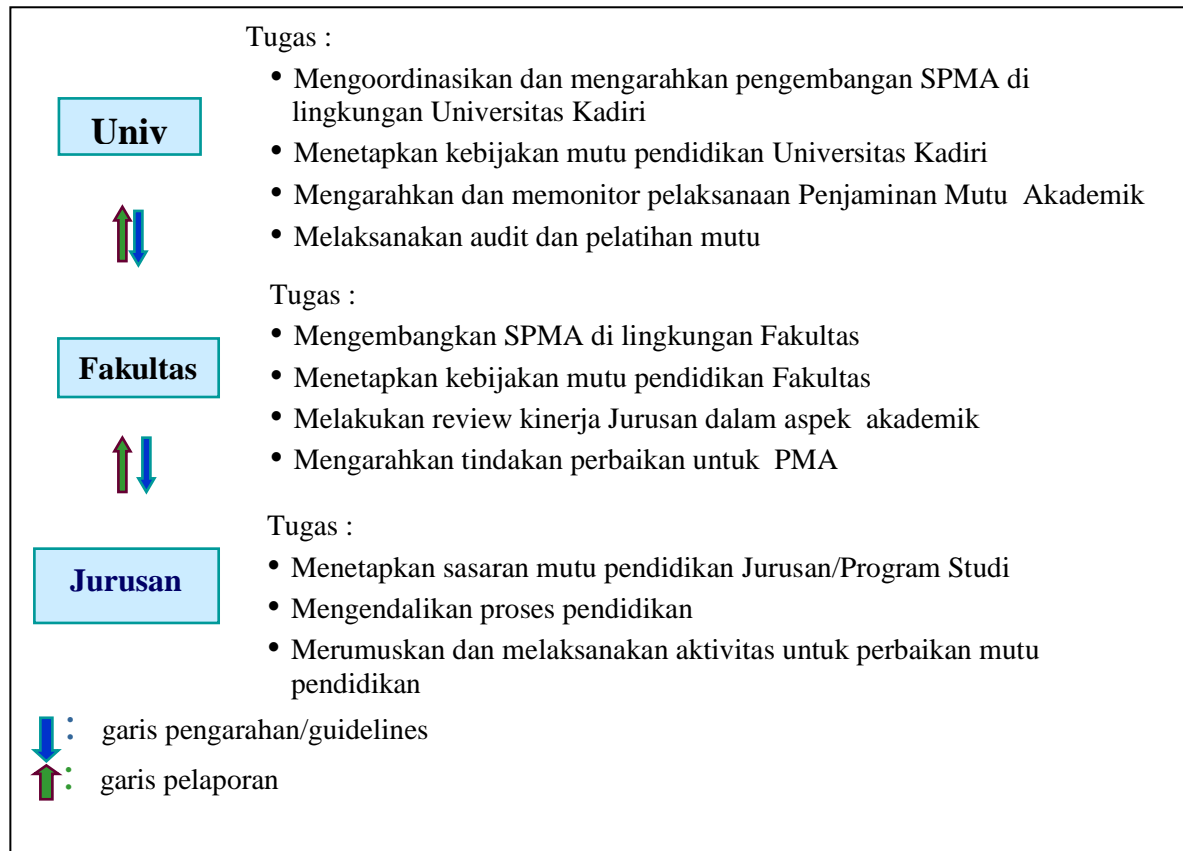
2. Organisasi dan Perangkat

Organisasi Mutu Universitas Kadiri melekat pada struktur organisasi Universitas Kadiri dan berada pada seluruh tingkatan/level, yaitu level universitas, fakultas dan jurusan. Rektor merupakan penanggungjawab di tingkat Universitas dengan pelaksana Pusat Penjaminan Mutu Akademik (PPMA), sedang di tingkat Fakultas dan Jurusan langsung di bawah tanggung jawab Pimpinan Fakultas, masing-masing dibantu oleh seorang staf dosen sebagai *Management Representative* (MR). Gabungan dari MR seluruh Universitas Kadiri membentuk *Peer Group* Penjaminan Mutu Universitas Kadiri yang bersama-sama dengan PPMA, mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan di Universitas Kadiri.

Penekanan fungsi tiap level organisasi mutu seperti tersebut di atas berbeda, yaitu :

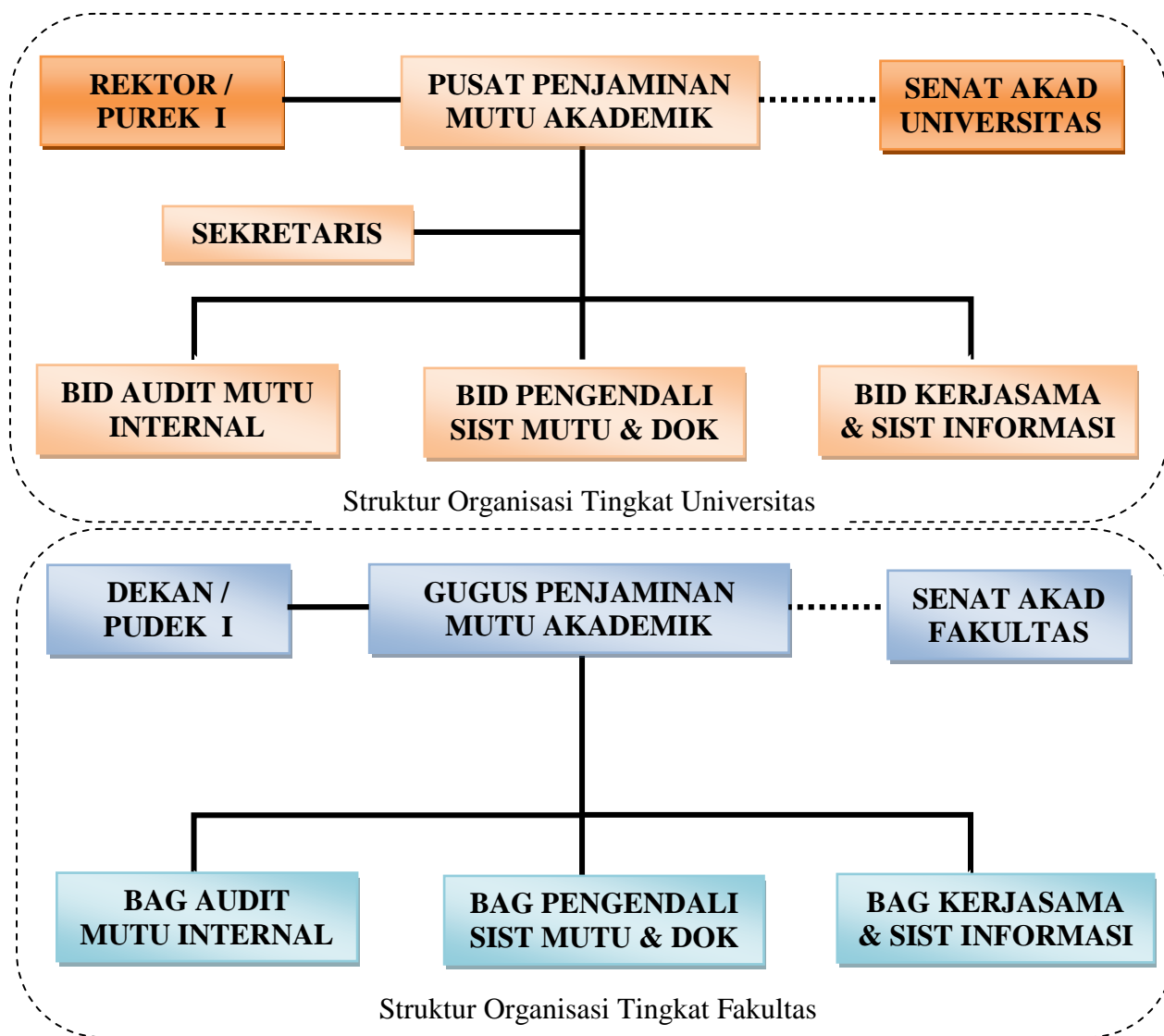
1. Tingkat Universitas : fungsi manajemen mutu terpadu
2. Tingkat Fakultas : fungsi penjaminan mutu
3. Tingkat Jurusan : fungsi pengendalian mutu

Susunan dan rincian tugas organisasi mutu Universitas Kadiri disajikan pada Gambar 4.



Perangkat Sistem Penjaminan Mutu, terdiri dari :

- a. Visi, misi, dan tujuan
- b. Kebijakan akademik dan non akademik
- c. Renstra
- d. Renop dan Anggaran
- e. Peraturan dan Prosedur (SOP)
- f. Laporan
- g. Audit
- h. Rumusan Koreksi



Gambar 5. Struktur Organisasi Mutu Universitas Kadiri

Rincian Tugas Pengelola Pusat Penjaminan Mutu Akademik Universitas Kadiri, yaitu :

1. Ketua → Memimpin penyelenggaraan penjaminan mutu akademik Universitas Kadiri pada semua jajaran, satuan kerja baik akademik maupun non akademik yang menunjang akademik dengan tugas pokok :
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan Penjaminan Mutu Akademik Universitas Kadiri;
 - b. Menyelenggarakan koordinasi kerja dengan pihak-pihak yang relevan untuk keberhasilan penjaminan mutu akademik di Universitas Kadiri;
 - c. Secara proaktif menjangkau dan mempelajari berbagai pandangan sivitas akademika, masyarakat dan *stakeholders* lainnya;
 - d. Menyusun panduan, kajian-kajian dan rekomendasi penjaminan mutu akademik di Universitas Kadiri;

2. Sekretaris, membantu Ketua PPMA Universitas Kadiri; dalam mengkaji dan merumuskan secara mendalam mengenai standar mutu, panduan dan pedoman penjaminan mutu pada bidang-bidang tertentu dengan tugas pokok :
 - a. Merumuskan dan menyusun dokumen usulan standar mutu input, proses, output, outcome, benefit dan impact pada bidang-bidang yang berkaitan dengan proses dukungan administrasi;
 - b. Menggali dan mendokumentasikan aspirasi keluarga besar Universitas Kadiri dalam merumuskan usulan atau penyempurnaan standar mutu, khususnya dalam bidang *administrative support*.
3. Bidang Audit Mutu Internal, berfungsi untuk mengkoordinir kegiatan penyiapan kelengkapan penjaminan mutu oleh pihak eksternal yang meliputi mutu input, proses, output, outcome, benefit dan impact pada bidang-bidang yang berkaitan dengan proses dukungan administrasi untuk akreditasi maupun bentuk evaluasi lainnya, dengan tugas pokok :
 - a. Merumuskan dan menyusun dokumen usulan standar mutu input, proses, output, outcome, benefit dan impact pada bidang-bidang yang berkaitan dengan proses dukungan administrasi untuk akreditasi dan bentuk evaluasi lainnya;
 - b. Menggali dan mendokumentasikan segala bentuk penunjang proses akreditasi dan evaluasi oleh pihak eksternal terutama dalam merumuskan usulan atau penyempurnaan standar mutu.
4. Bidang Pengendali Sistem Mutu dan Dokumentasi, berfungsi untuk mengkoordinir kegiatan penyiapan kelengkapan sistem manajemen mutu dan mendokumentasikan beberapa kegiatan yang mencakup manual mutu, sasaran/standar mutu, rencana mutu, prosedur mutu, prosedur kerja, instruksi kerja dan daftar catatan mutu dengan tugas pokok :
 - a. Merumuskan dan menyusun dokumen usulan manual mutu, sasaran/standar mutu, rencana mutu, prosedur mutu, prosedur kerja, instruksi kerja dan daftar catatan mutu
 - b. Menggali dan mendokumentasikan segala bentuk penunjang dan perangkat sistem manajemen mutu.
5. Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi, berfungsi untuk mengkoordinir kegiatan penjaminan mutu dalam lingkup kerjasama yang meliputi mutu input, proses, output, outcome, benefit dan impact pada bidang-bidang yang berkaitan dengan proses kerjasama, dengan tugas pokok :
 - a. Merumuskan dan menyusun dokumen kerjasama dengan dukungan administrasi dan sistem informasi yang selalu ter up date
 - b. Menggali dan mendokumentasikan segala bentuk penunjang kerjasama dan sistem informasi yang dapat diakses langsung sivitas akademika, masyarakat dan stakeholders sehingga sistem penjaminan mutu di Universitas Kadiri dapat lebih ditingkatkan dan dikembangkan.

BAB III

SISTEM PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS KADIRI

1. Ruang Lingkup.

Dengan tetap mengacu pada visi dan misi Universitas Kadiri, Sistem Penjaminan Mutu Akademik Universitas Kadiri mencakup :

- a. Standar akademik : kesesuaian tingkat mutu kuliah dengan tujuannya, keterbaruan kurikulum, serta sejauh mana pencapaian tujuan kurikulum.
- b. Mutu pembelajaran : mutu dan motivasi dosen, daya tarik dan relevansi mata kuliah, keefektifan metode pembelajaran, manajemen perkuliahan, tanggapan mahasiswa serta kemampuan mata kuliah mengembangkan pengetahuan mahasiswa, pemahaman atau kompetensi yang diperlukan untuk tingkatan yang dibutuhkan.
- c. Mutu dukungan pelayanan kepada mahasiswa dan dosen oleh unit layanan akademik dan oleh prasarana administrasi.
- d. Tingkat pencapaian mahasiswa : hasil penilaian formal, tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kemajuan studi, dan tingkat pencapaian lulusan (alumni) dalam memperoleh pekerjaan beserta penghargaannya.
- e. Mutu penelitian, konsultasi dan kegiatan akademik lain beserta relevansinya terhadap mata kuliah - mata kuliah yang ditawarkan.
- f. Tingkat kepuasan pelanggan (*stakeholders*).

Ruang lingkup penjaminan mutu di atas dijabarkan lebih lanjut pada berbagai aspek penjaminan mutu yang masing-masing ditetapkan standar mutunya (standar akademik). Standar mutu pendidikan Universitas Kadiri yang lebih lanjut digunakan sebagai manual dalam proses penjaminan mutu Universitas Kadiri disajikan pada Tabel 2.

2. Proses dan Tahapan Penjaminan Mutu Akademik

Untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan akademik dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi, maka Universitas Kadiri mengatur proses penjaminan mutu dalam tahap-tahap sebagai berikut :

- *Tahap pertama*, berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, senat universitas menetapkan kebijakan akademik dan standar akademik.
- *Tahap kedua*, berdasarkan kebijakan akademik dan standar akademik yang telah ditetapkan, kemudian Pimpinan Universitas Kadiri menyusun renstra yang berisi rencana kerja kegiatan akademik untuk kurun waktu 5 tahun. Penyusunan renstra dilakukan melalui pembahasan Pimpinan Universitas dengan pimpinan Fakultas dan Direktur Pascasarjana, Kepala LPPM beserta kepala Biro terkait. Pengesahan renstra bidang akademik dilakukan oleh Senat Universitas dan Pengurus Yayasan.
- *Tahap ketiga*, berdasarkan renstra yang telah disahkan oleh Senat Universitas dan Pengurus Yayasan, Pimpinan Universitas Kadiri bersama Pimpinan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Kepala LPPM, dan Kepala Biro terkait menyusun renop dan anggaran yang berisi rencana kerja kegiatan akademik secara lebih rinci untuk kurun waktu 1 tahun. Pengesahan renop dan anggaran bidang akademik dilakukan oleh Senat Universitas dan Pengurus Yayasan.

- *Tahap keempat*, berdasarkan renop bidang akademik yang telah disahkan oleh Senat Universitas dan Pengurus Yayasan, Pimpinan Universitas Kadiri Pimpinan Fakultas, Kepala LPPM, dan Direktur Pascasarjana menyusun standar operasional kegiatan akademik. Pengesahan standar akademik ini dilakukan oleh Rektor Universitas Kadiri.
- *Tahap kelima*, berdasarkan renop dan standar operasional akademik yang telah disahkan, Pimpinan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Kepala LPPM, menyusun ketentuan dan peraturan akademik serta *Standard Operating Procedure (SOP)* bidang akademik agar dapat menjadi pedoman pelaksanaan akademik di Fakultas dan Pascasarjana. Pengesahan atas peraturan/ketentuan dan SOP bidang akademik dilakukan oleh Pimpinan Universitas Kadiri.
- *Tahap keenam*, secara periodik (minimal setiap semester) Pimpinan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Kepala LPPM, dan kepala Biro terkait. membuat laporan pelaksanaan kegiatan akademik beserta realisasi anggarannya.
- *Tahap ketujuh*, berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan akademik yang telah dilakukan oleh Pimpinan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Kepala LPPM , dan Kepala Biro terkait, Rektor Universitas Kadiri melakukan evaluasi dengan meminta PPMA melakukan audit.

Laporan hasil audit oleh PPMA akan diserahkan ke Rektor Universitas Kadiri dengan tembusan Pimpinan Fakultas/Direktur Pascasarjana, Kepala LPPM, dan Kepala Biro terkait.

Laporan hasil audit dan rekomendasi PPMA akan dijadikan dasar oleh Pimpinan Universitas Kadiri dan Pimpinan Fakultas/Direktur Pascasarjana, Kepala LPPM, dan Kepala Biro terkait melakukan tindak lanjut penyelesaian atau untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penyempurnaan kebijakan, standar, dan peraturan/SOP akademik dimasa mendatang.

3. Strategi Pelaksanaan

Sistem Penjaminan Mutu Akademik Universitas Kadiri dikembangkan dan dilaksanakan secara bertahap, dimulai pada semester Genap 2013/2014 dari hal-hal yang selama ini sudah dilaksanakan, namun belum tersistem, dan hal-hal yang merupakan proses kunci dalam penyelenggaraan pendidikan. Tabel 4 menyajikan hasil identifikasi proses pendidikan dari saat mahasiswa mulai masuk ke perguruan tinggi sampai lulus dan diwisuda serta SOP yang telah disusun. Secara bertahap jumlah SOP akan terus bertambah dan disempurnakan sampai seluruh kegiatan siap dengan SOP-nya.

Panduan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Akademik disiapkan oleh PPMA dan bersama dengan seluruh pimpinan unit kerja disosialisasikan ke seluruh unit baik melalui tulisan maupun tatap muka langsung.

Tabel 2. Standar Mutu Pendidikan sebagai Manual Mutu

| No. | Aspek | Standar |
|-----|----------------------------------|---|
| 1. | Visi | Visi terumuskan dengan jelas di tingkat Universitas, dan dimengerti oleh keluarga besar/sivitas akademika dan <i>stakeholder</i> . |
| 2 | Misi | Misi terumuskan dengan jelas di tingkat universitas, fakultas, dan jurusan, dan merupakan implementasi dari visi Universitas Kadiri, serta dimengerti oleh keluarga besar dan sivitas akademika Universitas Kadiri <i>stakeholder</i> . |
| 3 | Tujuan pendidikan dan kurikulum | Tujuan dan sasaran kurikulum terumuskan dengan jelas berdasarkan kebutuhan <i>stakeholder</i> nasional dan global, dikomunikasikan dan dapat diimplementasikan |
| | | Tujuan dan sasaran kurikulum sesuai dengan kebutuhan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, yang ditunjukkan dengan suatu studi yang sistematis, untuk mencapai suatu kompetensi. |
| 4 | Calon mahasiswa | Calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan kemampuan akademik untuk mengikuti proses pembelajaran. |
| 5. | Perencanaan dan review kurikulum | Kurikulum dirancang seefektif mungkin untuk memenuhi kebutuhan <i>stakeholder</i> dalam hal lama studi, kehadiran, tempat, struktur dan urutan, mata kuliah pilihan, evaluasi, dan beban studi. |
| | | Kurikulum menawarkan keseimbangan yang sesuai antara kemampuan konseptual dan personal, kemampuan umum, kompetensi keahlian khusus, serta keterampilan yang dapat dialihkan. |
| | | Kurikulum bersifat mutakhir dan dikaji secara periodik untuk menilai kesesuaiannya dengan perkembangan iptek dan kebutuhan <i>stakeholder</i> untuk kemudian disesuaikan dalam rentang waktu yang rasional. |
| 6 | Dosen | Kuantitas dan kualitas dosen harus mencukupi untuk pelaksanaan kurikulum. |
| | | Kebutuhan pengembangan dosen teridentifikasi secara sistematis dalam kaitannya dengan pengembangan diri, kurikulum dan persyaratan institusional. |
| | | Dosen ditugaskan secara efektif dimana peran dan fungsi mereka didefinisikan secara jelas, tugas yang diberikan sesuai dengan kualifikasinya. |
| | | Dosen secara teratur mengikuti pengembangan dosen yang terkait dengan kebutuhan yang teridentifikasi: pelatihan jabatan akademik, pelatihan berkala, konsultasi, riset, dan kegiatan pendidikan |
| 7 | Sumber belajar | Sumberdaya fisik termasuk peralatan, bahan habis pakai, dan teknologi informasi tersedia secara mencukupi untuk melaksanakan kurikulum dan dapat digunakan secara efektif. |
| | | Perpustakaan, <i>audiovisual</i> , komputer, dan pelayanan akademik lain memadai untuk kurikulum yang dilaksanakan. |

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| 8. | Lingkungan belajar | Lingkungan belajar kondusif untuk proses pembelajaran dan kegiatan pendidikan pada umumnya. |
| | | Ruang dan fasilitas untuk pembelajaran mencukupi secara kuantitas dan kualitas sesuai dengan kurikulum yang ditawarkan dan dikelola secara efisien dan efektif. |
| | | Lingkungan, ruang dan sarana pembelajaran terawat dengan baik dalam hal keindahan, kebersihan, kerapihan, keselamatan dan keamanan serta ditingkatkan atau dimodifikasi sesuai yang diperlukan. |
| 9. | Organisasi pembelajaran | Program pembelajaran terstruktur dan dikelola secara efektif. |
| | | Program pembelajaran dinyatakan secara jelas, dikomunikasikan kepada mahasiswa dan dipantau secara teratur. |
| | | Perkuliahan, praktikum, dan ujiannya terjadwal secara sistematis dan dikoordinasikan dengan seluruh komponen yang terkait. |
| | | Umpan balik yang diperoleh dari mahasiswa dan atau auditor dianalisis dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. |
| 10 | Proses belajar mengajar | Kegiatan belajar mengajar didasarkan pada tujuan yang pasti yang konsisten dengan sasaran kurikulum. |
| | | Penyajian materi kuliah harus terencana dan dipersiapkan dengan sebaik-baiknya. |
| | | Materi kuliah secara teratur ditentukan dan dievaluasi sehingga selalu pada tingkat yang sesuai dan dapat dimengerti mahasiswa. |
| | | Metode pengajaran yang dipakai adalah yang mendukung cara belajar mandiri dan mahasiswa harus berinisiatif untuk belajar sendiri. |
| | | Pembelajaran diperkaya dengan mengacu secara tepat hubungan lintas kurikulum dan hasil penelitian mutakhir. |
| | | Proses pembelajaran memanfaatkan semua fasilitas, peralatan, dan peralatan bantu yang tersedia secara efektif. |
| 11 | Evaluasi mata ajaran dan penilaian | Penilaian harus meliputi semua tujuan dan aspek kurikulum yang diajarkan. |
| | | Cakupan dan bobot penilaian harus jelas dan diketahui oleh semua yang terlibat. |
| | | Seperangkat metode penilaian harus disiapkan dan dipakai secara terencana untuk kegunaan diagnostik, formatif dan sumatif. |
| | | Standar yang dipakai dalam skema penilaian harus eksplisit dan konsisten untuk semua aspek kurikulum. |
| | | Kemajuan yang dicapai oleh mahasiswa harus dipantau dan direkam secara bersistem, diumpanbalikkan ke mahasiswa dan diperbaiki bila diperlukan. |

| | | |
|----|--|---|
| 12 | Dukungan bagi prestasi akademik mahasiswa | Mahasiswa harus didukung secara efektif selama masa belajarnya melalui pemberian informasi tentang cara belajar, cara memanfaatkan perpustakaan, komputer, dan bantuan/penyangga kesehatan mahasiswa. |
| | | Institusi menyediakan layanan konsultasi dan bantuan dalam bidang kurikulum, lapangan kerja dan hal-hal yang bersifat pribadi bagi mahasiswa serta mengkomunikasikannya kepada mahasiswa. |
| 12 | Dukungan bagi prestasi akademik mahasiswa | Institusi menyediakan informasi, konsultasi dan dukungan bagi mahasiswa yang berpotensi tinggi. |
| 13 | Keluaran, <i>outcomes</i> dan kendali mutu | Indikator kinerja dipakai secara teratur untuk memberi informasi tentang keberhasilan dari tujuan pendidikan. |
| | | Pengaturan kendali kualitas pada institut, fakultas, dan departemen serta mata ajaran dilaksanakan secara konsisten dan koheren. |
| | | Hasil belajar, keluaran (<i>output</i>) dan <i>outcomes</i> dipantau, dianalisis dan ditindaklanjuti. |

Tabel 3. Indikator Kinerja Program Pendidikan

| Kategori | Indikator | Cara Perhitungan |
|---|---|---|
| <i>Input</i> | Persentase mahasiswa dengan NEM > 49 (khusus S1) | Mahasiswa baru 5 tahun terakhir |
| | Rata-rata NEM mahasiswa baru | Mahasiswa baru 5 tahun terakhir |
| | Tingkat kompetisi mahasiswa baru | Mahasiswa baru tahun terakhir |
| | Asal geografis mahasiswa | Mahasiswa baru tahun terakhir |
| | Rasio Dosen - Mahasiswa | 5 tahun terakhir |
| | Persentase Dosen berpendidikan S3 | 5 tahun terakhir |
| | Rasio kecukupan ruang kuliah dan laboratorium | 5 tahun terakhir |
| | Rasio kecukupan alat bantu pembelajaran | 5 tahun terakhir |
| | Rasio kecukupan koleksi buku teks < 5 tahun di perpustakaan | 5 tahun terakhir |
| | <i>Process</i> | Rata-rata IPK semester berjalan |
| Persentase mahasiswa dengan masa studi 48 bulan (Khusus S1) | | Lulusan 5 tahun terakhir |
| Rata-rata lama penyelesaian studi | | Lulusan 5 tahun terakhir |
| Rata-rata waktu penyelesaian tugas akhir | | Lulusan 5 tahun terakhir |
| Jumlah mahasiswa <i>drop out</i> per tahun | | |
| Persentase Dosen dg rataan hasil angket > 3 | | Setiap semester, rata-rata hasil kuestioner |
| Tingkat kehadiran mahasiswa | | Absensi satu semester |
| Tingkat kehadiran staf pengajar | | Absensi satu semester |
| Ketepatan rencana dan pelaksanaan perkuliahan / praktikum | | Kecocokan pelaksanaan dengan rencana kuliah/praktikum |
| Ketepatan jadwal pemeriksaan ujian dan pemasukan nilai | | Waktu pemasukan nilai |

| | | |
|----------------|--|--------------------------|
| <i>Output</i> | Jumlah lulusan per tahun | |
| | Persentase lulusan dengan IPK ≥ 3 | Lulusan 5 tahun terakhir |
| | Rata-rata IPK lulusan | Lulusan 5 tahun terakhir |
| <i>Outcome</i> | Persentase lulusan yang memperoleh pekerjaan pertama dalam waktu 3 bulan setelah lulus | Lulusan 5 tahun terakhir |
| | Rata-rata waktu tunggu kerja lulusan | Lulusan 5 tahun terakhir |
| | Status akreditasi PS/Departemen | Review 5 tahun sekali |
| <i>Impact</i> | Jumlah kegiatan <i>in-campus recruitment</i> | Trend 5 tahun terakhir |
| | Jumlah <i>in-campus recruitment</i> (orang) | Trend 5 tahun terakhir |
| | Keluhan (<i>complaint</i>) pengguna lulusan | Trend 5 tahun terakhir |

Tabel 4. Proses Pendidikan dan Pelayanan Administrasi Akademik dan SOP

| Kegiatan | Unit Terkait | | | Keterangan |
|--|--------------|----------|------------|------------|
| | Jurusan | Fak | Univ | |
| PROGRAM PENDIDIKAN | | | | |
| 1. Pengusulan dan Penutupan PS | RLE | IE | IE | |
| 2. Penyusunan Kurikulum | RLE | IE | IE | |
| Pengusulan dan pembatalan mata kuliah | RLE | IE | IE | |
| Penetapan beban kredit mk | RLE | IE | IE | |
| Penetapan kuliah alih semester | RLE | IE | IE | |
| PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA | | | | |
| 3. Promosi | RLE | | | |
| 4. Penerimaan mahasiswa jalur SPMB | I | I | L | |
| 5. Penerimaan mahasiswa jalur Khusus | I | I | L | |
| 6. Penerimaan mahasiswa Alih Jenjang | I | I | L | |
| 7. Penerimaan mahasiswa Pindahan | I | I | L | |
| 8. Penerimaan mahasiswa asing | I | I | L | |
| 9. Penerimaan mahasiswa program ekstensi | | | | |
| Informasi penerimaan mahasiswa | I | I | L | |
| Seleksi Mahasiswa | RL | E | | |
| Penetapan mahasiswa yang diterima | L | I | I | |
| Pemanggilan mahasiswa yang diterima | I | I | L | |
| 10. REGISTRASI MAHASISWA (Baru/ Lama) | I | I | RLE | |
| Pemberian Nomor Pokok | I | I | L | |
| Verifikasi data mahasiswa | I | I | L | |
| Pembuatan kartu mahasiswa | | | L | |
| Penyusunan daftar mahasiswa | I | I | L | |
| Pengiriman daftar mahasiswa | I | I | L | |
| Cuti | L | I | I | |
| Penundaan | L | I | I | |
| Penetapan Sanksi Administrasi | I | I | RLE | |

| | | | | |
|--|-----------|-----------|----------|-----------------|
| 11. ORIENTASI AKADEMIK MAHASISWA BARU | RL | E | E | |
| 12. PENUGASAN DOSEN (PENGASUH MK) | RLE | I | IE | |
| 13. PENYUSUNAN JADWAL | R | R | L | |
| Penyebarluasan Jadwal | L | L | L | |
| 14. RENCANA STUDI MAHASISWA | | | | |
| Penyiapan borang Kartu Rencana Studi (KRS) | | | L | |
| Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) | L | | | Oleh Mhs |
| Pengolahan Kartu Rencana Studi (KRS) | | | L | |
| Pencetakan Daftar Peserta Mata Kuliah | L | | | |
| Pencetakan Daftar Mata Kuliah yang Diambil Mahasiswa | L | | | |
| 15. PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM | RL | E | I | |
| 16. UJIAN MATA KULIAH | | | | |
| Penetapan Jadwal Ujian | R | R | L | |
| Penetapan Peserta Ujian | RL | EI | EI | |
| Pelaksanaan Ujian | RL | E | I | |
| Pemeriksaan Ujian | RL | E | I | |
| Pemasukan Nilai Mata Ajaran | RL | E | I | |
| 17. EVALUASI HASIL BELAJAR SEMESTER | | | | |
| Penghitungan Indeks Prestasi | I | I | L | |
| Pembuatan transkrip nilai semester | I | I | L | |
| Penyerahan transkrip nilai semester | L | I | I | Utk. Mhs |
| Tindak lanjut hasil evaluasi | L | I | I | |
| 18. EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR | | | | |
| Penyiapan Borang Evaluasi Proses Belajar Mengajar | | | L | |
| Pengisian Borang Evaluasi Proses Belajar Mengajar | L | | | Oleh Mhs |
| Pengolahan Evaluasi Proses Belajar Mengajar | I | I | L | |
| Tindak lanjut hasil evaluasi | L | EI | I | |
| 19. PENETAPAN SANKSI AKADEMIK | RL | EI | I | |
| 20. SEMINAR MAHASISWA | | | | |
| Pembuatan kartu seminar | L | | | |
| Penyebaran kartu seminar | L | | | |
| Pembuatan Jadwal Seminar | L | | | |
| Pembuatan makalah seminar | L | | | T : Dosen Pemb. |
| Pelaksanaan seminar | RLE | | | Pan. Seminar |
| Penyerahan nilai seminar | L | | | Pan. Seminar |
| 21. PRAKTEK LAPANG | | | | |
| Pembentukan satgas Praktek Lapang | L | I | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|-----|---|----|-------------------------|
| Penyusunan Juklak Praktek Lapang | L | | | |
| Pencarian tempat praktek lapang | RL | I | | Mhs aktif |
| Penetapan tempat praktek lapang | RL | I | | |
| Kuliah pembekalan PL | RL | | | |
| Pelaksanaan praktek lapang | LE | | | Dosen Pemb. |
| Pembuatan laporan praktek lapang | L | | | T : Mahasiswa |
| Penyerahan laporan praktek lapang | L | | | |
| Penilaian praktek lapang | L | | | T : Dosen Pemb. |
| Penyerahan nilai praktek lapang | L | | I | T : Dosen Pemb. |
| 22. KKN | | | | |
| Pembentukan satgas KKN | I | I | L | T : LPPM – Univ. Kadiri |
| Penyusunan Juklak KKN | RL | I | RL | T : LPPM – Univ. Kadiri |
| Pencarian tempat KKN | I | I | L | T : LPPM – Univ. Kadiri |
| Penetapan tempat KKN | I | I | L | T : LPPM – Univ. Kadiri |
| Pembekalan KKN | L | L | L | T : LPPM – Univ. Kadiri |
| Pelaksanaan KKN | I | I | L | T : LPPM – Univ. Kadiri |
| Pembuatan laporan KKN | L | I | I | T : LPPM – Univ. Kadiri |
| Penyerahan laporan KKN | L | I | I | T : LPPM – Univ. Kadiri |
| Penilaian KKN | I | I | L | T : LPPM – Univ. Kadiri |
| Penyerahan nilai KKN | L | I | I | T : LPPM – Univ. Kadiri |
| 23. TUGAS AKHIR | | | | |
| Penetapan dosen pembimbing | RLE | I | I | |
| Pembuatan SK Dosen Pembimbing | L | I | I | |
| Usulan Tugas Akhir | L | | | T : Dosen Pemb. |
| Pelaksanaan tugas akhir | L | | | T : Dosen Pemb |
| Penulisan Tugas Akhir | L | | | T : Dosen Pemb. |
| Pemantauan Tugas Akhir | L | I | | |
| 24. UJIAN AKHIR / KOMPREHENSIF | | | | |
| Penghitungan IPK sebelum ujian | L | I | | |
| Penyelesaian persyaratan ujian akhir | L | | | T : Mahasiswa |
| Penetapan tim penguji | L | | | |
| Penetapan waktu ujian | L | | | |
| Pembuatan undangan ujian akhir | L | | | |

| | | | | |
|--|-----|----|---|--------------------|
| Pelaksanaan ujian akhir | L | | | T : Dosen Pemb. |
| Penyerahan nilai ujian akhir | L | I | I | T : Dosen Pemb. |
| 25. PROSES PENYELESAIAN AKHIR | | | | |
| Penghitungan IPK | L | I | I | |
| Penetapan kategori kelulusan (yudisium) | R | L | I | |
| Penerbitan SKL | R | L | I | |
| 26. WISUDA | | | | |
| Pengecekan persyaratan untuk wisuda | | L | I | |
| Pendaftaran wisuda | | L | L | |
| Upacara Wisuda | | | L | |
| Penyerahan Ijazah dan Transkrip | I | I | L | |
| 27. UMPAN BALIK PROSES PENDIDIKAN | | | | |
| Tracer Study | RLE | IE | I | |
| Survey Pengguna | RLE | IE | I | |

Keterangan: R: Perencanaan; L: Pelaksanaan, E: Monitoring & Evaluasi;
I : Informasi; T: Tanggungjawab

BAB IV.

PENUTUP

1. Penjaminan mutu di Universitas Kadiri dilakukan melalui pimpinan Universitas Kadiri, Senat Akademik Universitas, dan Pusat Penjaminan Mutu Akademik Universitas Kadiri.
2. Perangkat sistem jaminan mutu disusun dan dikembangkan bersama antara Yayasan, pimpinan universitas, senat universitas, fakultas, program pascasarjana, lembaga, dan biro-biro.
3. Pelaksanaan ketetapan yang ada dilakukan oleh unit-unit terkait.
4. Rumusan koreksi dan pengembangan standar serta sistem jaminan mutu dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan.
5. Penetapan standar berupa kebijakan, standar, renstra pada tingkat Universitas, dan Renop / anggaran, standar operasional, peraturan dan SOP pada tingkat Fakultas, Pascasarjana, Biro dan LPPM pada tingkat unit kerja.
6. Pelaksanaan oleh Fakultas, Pascasarjana, Biro dan LPPM.
7. Monitoring Evaluasi dilakukan oleh Kepala unit kerja dan PPMA/GPMA.
8. Tindak lanjut penyempurnaan oleh Pimpinan Universitas dan Pimpinan Fakultas, Pascasarjana, Biro dan LPPM
9. Pelaksanaan penyusunan renstra, renop dan anggaran dilakukan oleh Pimpinan Universitas dan Pimpinan Fakultas, Pascasarjana, Biro dan LPPM dilakukan dalam waktu dan tempat yang bersamaan.
10. Pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu Universitas Kadiri berpedoman pada pedoman penjaminan mutu Direktorat Jenderal Pendidikan tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
11. Kesepakatan dan komitmen seluruh komponen terkait dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Universitas Kadiri menjadi prasyarat mutlak bagi terselenggaranya Sistem Penjaminan Mutu Akademik di Universitas Kadiri. Untuk itu diskusi yang intensif menuju tercapainya kesepakatan dan komitmen tersebut sangat diharapkan.

Ditetapkan di Kediri
Tanggal Nopember 2014