

MANUAL JAMINAN MUTU UNIVERSITAS BOROBUDUR



**YAYASAN PENDIDIKAN BOROBUDUR
2009**



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Dengan mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Allah *subhanahu wa taala*, atas nama Rektor Universitas Borobudur kami bersyukur bahwa dokumen Manual Mutu ini selesai disusun. Dokumen ini merupakan informasi induk untuk pengembangan sistem mutu yang dilaksanakan di Universitas Borobudur. Disebut dokumen induk karena semua kebijakan mutu yang meliputi prosedur kerja, tata cara pelaksanaan tugas kerja, dan instrumen kinerja dan ukuran keberhasilannya bermuara pada dokumen Manual Mutu ini.

Kawasan yang diuraikan dalam Manual Mutu ini meliputi kegiatan akademik dan non akademik. Kegiatan akademik meliputi unsur kerja yang berhubungan layanan dan/atau produk pembelajaran, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Adapun, kegiatan non akademik meliputi unsur kerja dalam bidang layanan/produk administrasi, kelembagaan, dan sumber daya.

Mengikuti perkembangan Sistem Penjaminan Mutu pendidikan tinggi, dokumen Manual Mutu Universitas Borobudur tahun 2009 ini disusun dengan mempertimbangkan prinsip sistem pengelolaan mutu pada model ISO 2000:9001. Pertimbangan untuk pengembangan sistem mutu juga mengacu pada ASEAN University Network for Quality Assurance (AUN-QA), Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM PT), dan praktek penjaminan mutu yang selama ini sudah berjalan di Universitas Borobudur melalui Pelaporan Manajerial, Statuta Universitas Borobudur dan AD/ART YPB (evaluasi internal) serta Pelaporan ESBED dan akreditasi BAN PT (evaluasi eksternal).

Manual Mutu ini hendaknya dijadikan panduan kerja bagi pengelola program, staf pengajar, staf administrasi dan mahasiswa dalam upaya peningkatan mutu layanan akademik dan non akademik. Selanjutnya, layanan dan hasil kualitas tersebut diharapkan akan mampu menghasilkan produk yang berkualitas serta memberi dampak langsung terhadap pengembangan citra lembaga yang berkualitas, seperti yang dipersepsikan oleh para stakeholders.

Jakarta, Maret 2009

Rektor Universitas Borobudur

Prof. Dr. H. Basir Barthos



MANUAL MUTU
Judul: Daftar Isi

Nomor : UB10001
Revisi ke- : 0
Dok asal : BARU
No. bagian :
Tg. Revisi : 20-01-2007

Bagian	Daftar Isi	Hal
Bagian A: PENDAHULUAN	2
A.1. Profil singkat	3
A.2. Kebijakan Jaminan Mutu	5
A.3. Tata Kelola Jaminan Mutu	9
A.4. Baku Mutu	12
Bagian B: Sistem Manajemen Jaminan Mutu	17
B.1. Model Sistem Manajemen Jaminan Mutu	19
B.2. Tanggung jawab manajemen	21
B.3. Perencanaan Sistem Jaminan Mutu	25
B.4. Audit Kinerja Sistem	27
B.5. Instrumen pengukuran	31
Bagian C: Manajemen Sumberdaya	33
C.1. Fasilitas (Prasarana dan Sarana)	35
C.2. Sumber daya manusia	36
C.3. Suasana akademik	37
C.4. Kurikulum	38
C.5. Data dan Informasi	39
Bagian D: Pelaksanaan kegiatan	41
D.1. Pengajaran	44
D.2. Penelitian	46
D.3. Pengabdian masyarakat	48
D.4. Kemahasiswaan	50
D.5. Layanan administrasi	52
D.6. Kelembagaan	53
Bagian E: Evaluasi Program	57
E.1. Kepuasan karyawan dan pelanggan	57
E.2. Studi Kelayakan Lulusan (Tracer studies)	57
E.3. Evaluasi Diri (audit internal)	58
E.4. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	63
E.5. Pengawasan non performer	63
E.6. Kegiatan perbaikan (Corrective action)	63
E.7. Kegiatan preventif (Preventive action)	74
E.8. Akreditasi (audit eksternal)	65



MANUAL MUTU
Judul: Pendahuluan

Nomor : UB10001
Revisi ke- : 0
Dok asal : BARU
No. bagian : A
Tg. Revisi : 20-01-2007

Bagian A:
PENDAHULUAN



A.1. PROFIL SINGKAT

Universitas Borobudur didirikan pada tahun 1982 oleh Yayasan Pendidikan Borobudur, suatu lembaga nir laba dengan Akta Notaris R. Imam Soesatyo Prawirokoesoemo No. 5 Tahun 1971 dan disempurnakan melalui Akte Notaris Johannes Suparno SH No. 10 tahun 1995, serta diundangkan dalam Tambahan Berita Negara R.I No. 20 tahun 1995.

Universitas Borobudur menyelenggarakan program pendidikan tinggi sebanyak 18 program studi; yang terdiri atas program Diploma III (D-III) sebanyak 2 program studi, program Sarjana (S-1) sebanyak 13 program studi, program Magister (S-2) sebanyak 2 program studi, dan program Doktor (S-3) sebanyak 1 program studi. Jumlah mahasiswa yang terdaftar aktif di seluruh program studi pada tahun 2008-2009 sebanyak 2.329 orang yang diasuh oleh sebanyak 124 dosen tetap dan 77 dosen tidak tetap. Untuk layanan administrasi, Universitas Borobudur memperkerjakan sebanyak 98 staf administrasi. Kegiatan akademik dan administratif dilaksanakan di tiga kampus; yakni, Kampus A Jalan Raya Kalimalang No. 1 Jakarta, Kampus B, Jalan Slamet Riyadi No. 5 Jatinegara, Jakarta Timur, dan Kampus C Jalan Pemuda, Rawamangun Jakarta Timur.

Kegiatan pokok Universitas Borobudur adalah menyelenggarakan kegiatan tridarma pendidikan tinggi; yang terdiri atas pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Melalui kegiatan misioner tersebut, produk nyata yang telah dihasilkan oleh Universitas Borobudur adalah lulusan, hasil penelitian, karya ilmiah lain, dan hasil pengabdian masyarakat.

Pengelolaan program kegiatan di Universitas Borobudur dilaksanakan berdasarkan kalender akademik tahunan yang diawali pada bulan September. Pada setiap tahun dilaksanakan 2 (dua) kelompok (cluster) kegiatan yang dikelompokkan dalam semester; yakni, semester ganjil (September-Februari) dan semester genap (Maret-Agustus). Untuk itu, program kegiatan di Universitas Borobudur dapat dikelompokkan dalam batasan semester dan tahun. Pada setiap semester dan setiap tahun dapat diprogramkan sistem perencanaan secara parsial dan dievaluasi hasil kerjanya yang meliputi prestasi mahasiswa, lulusan, penelitian, karya ilmiah, pengabdian masyarakat, dan dimensi kinerja kelembagaan lainnya.

Sampai dengan Nopember 2008, telah dihasilkan sebanyak 22.591 alumni yang terdiri atas lulusan program D-III sebanyak 6.192 orang, program S-1 sebanyak 15.558 orang, program S-2



MANUAL MUTU
Judul: Profil Singkat

Nomor : UB10001
Revisi ke- : 0
Dok asal : BARU
No. bagian : A.1
Tg. Revisi : 24-11-2008

sebanyak 787 orang, dan S-3 sebanyak 66 orang. Seluruh almuni tersebut telah diserap di masyarakat sebagai tenaga kerja dalam berbagai bidang jasa, industri, pemerintah, dan perusahaan swasta, baik di dalam maupun di luar negeri.



A.2. KEBIJAKAN JAMINAN MUTU:

A.2.1. Komitmen

Universitas Borobudur mempunyai komitmen yang setinggi-tingginya terhadap jaminan pengelolaan layanan dan produk, baik dalam bidang akademik maupun administratif. Layanan akademik meliputi penelolaan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Layanan administratif meliputi pengelolaan layanan informasi dan dokumen dalam bidang akademik, sumber daya, kelembagaan, dan sistem informasi.

Mutu layanan dihadirkan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam Manual Mutu ini dimana kepuasan pelanggan, kemajuan ilmu & teknologi, dan nilai budaya menjadi dasar utama untuk kegiatan perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi program.

Definisi:

Mutu: adalah ciri-ciri kinerja secara menyeluruh dimana sebuah layanan atau produk dapat menghasilkan kepuasan bagi pengguna (pelanggan), sesuai dengan kemajuan ilmu dan teknologi, sejalan dengan Statuta, dan tidak bertentangan dengan ketentuan pemerintah.

Sistem Jaminan Mutu: adalah struktur organisasi, tanggung jawab, prosedur, proses dan sumber daya yang difungsikan untuk melaksanakan manajemen mutu.

Tujuan Mutu: hasil akhir dari pelaksanaan kegiatan pada Sistem Jaminan Mutu yang ditujukan untuk mencapai tujuan dan sasaran terciptanya:

- sistem layanan dan produk berkualitas yang dilaksanakan oleh semua lini unit kerja untuk kepuasan pelanggan;
- peningkatan mutu yang berkelanjutan atas sistem layanan dan produk untuk menjaga retensi pelanggan;
- pemantapan tanggung jawab dan kedisiplinan kerja pada masing-masing karyawan untuk bekerja sesuai dengan tugas kerjanya dengan self belonging yang tinggi;
- pengukuran kinerja karyawan, kelompok karyawan, unit kerja, dan Universitas untuk pengembangan sistem jaminan mutu secara menyeluruh.

Penjaminan mutu dan integritas kegiatannya secara nyata dalam manajemen jaminan mutu menjadi tanggung jawab dari seluruh stakeholder internal; yaitu:



MANUAL MUTU
Judul: Kebijakan Jaminan Mutu

Nomor : UB10001
Revisi ke- : 0
Dok asal : BARU
No. bagian : A.2
Tg. Revisi : 24-11-2008

1. Yayasan Pendidikan Borobudur, yang bertanggung jawab atas pemberian dorongan dan komitmen yang tinggi terhadap terjadinya perubahan sistem kerja untuk mencapai mutu layanan yang tinggi secara berkelanjutan.
2. Rektor, yang bertanggung jawab atas terciptanya suasana kerja untuk tercapainya standar kinerja yang tinggi;
3. Dekan, Direktur, Ketua Jurusan/Program Studi, Ketua lembaga, Kepala Biro, dan kepala bagian lain, yang bertanggung jawab atas pengembangan dan pelaksanaan sistem mutu di lingkungan kerjanya masing-masing;
4. Setiap karyawan, dosen, dan mahasiswa yang bertanggung jawab atas kehadiran kinerja dalam bidangnya masing-masing secara berkualitas dan pemberian usulan terhadap peningkatan mutu yang ada secara berkelanjutan.

A.2.2. Visi dan Misi

Untuk membangun sistem kelembagaan ke depan telah disusun rencana strategis Universitas Borobudur tahun 2004-2008. Pengembangan kelembagaan didasarkan atas pemikiran visioner yang dinyatakan sebagai berikut:

"Menjadi institusi unggul, berwibawa dan dinamis di tingkat nasional yang mengedepankan kualitas layanan dan produk ilmiah dalam bidang pendidikan tinggi."

Adapun, misi kelembagaan dinyatakan untuk melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi seperti berikut:

1. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran untuk pengalihan ilmu, teknologi, seni dan budaya.
2. Melestarikan dan mengembangkan ilmu, teknologi, seni dan budaya melalui penelitian ilmiah dan wacana ilmiah lainnya.
3. Membina dan meningkatkan kehidupan masyarakat melalui kajian ilmiah, penyebaran teknologi, pemberdayaan seni dan budaya.
4. Menggali, memberdayakan, dan mengembangkan keunggulan lokal dalam wacana ilmiah dan sosial kemasyarakatan.

A.2.3. Tujuan dan Sasaran

Melalui pernyataan misi utama kelembagaan yang dipandu oleh pandangan visioner ke depan, tujuan dan sasaran Universitas Borobudur dinyatakan sebagai berikut:

1. Dihasilkannya lulusan berkualitas dengan kompetensi keilmuan, profesional, dan kepribadian yang unggul sehingga



ia mampu memberdayakan pengetahuannya untuk kemajuan diri dan masyarakat.

2. Adanya sistem manajemen pendidikan yang kuat, terarah dan dinamis yang dapat meningkatkan keefektifan dan efisiensi pendidikan mahasiswa.
3. Terciptanya penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan stakeholders dalam kehidupan masyarakat yang sejahtera.
4. Terbentuknya sumber daya manusia yang berkualitas melalui pengembangan potensi diri dan kapasitas profesionalisme sumber daya manusia itu, sesuai dengan perkembangan ilmu, teknologi, dan kemajuan dunia lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat.
5. Adanya lingkungan kerja dan pembelajaran yang berdaya guna bagi pengembangan potensi masyarakat melalui hubungan yang kuat antar dosen, pimpinan dan mahasiswa, dan hubungan antara institusi dengan dunia industri, usaha, pemerintahan, dan kelompok masyarakat lainnya.
6. Terciptanya sistem evaluasi yang kuat untuk menelaah kembali keefektifan proses pendidikan dan keberhasilan program yang telah ditetapkan melalui pengumpulan data dan proses pengolahan data yang akurat dan tepat.

A.2.4. Nilai-nilai

Dalam melaksanakan program kegiatan dalam rangka mencapai mutu yang direncanakan, seluruh pimpinan, karyawan, dosen dan mahasiswa mengedepankan nilai-nilai yang berikut:

1. Peran yang disandang oleh seseorang adalah amanah dan melaksanakan peran tersebut adalah ibadah untuk mencari ridlo Allah Subhanau wa Taala.
2. Menjunjung tinggi etika, kejujuran, akuntabilitas, profesionalisme, kedisiplinan pribadi, dan penghargaan terhadap pendapat/karya orang lain.
3. Membuka diri dan menyikapi bahwa setiap pengalaman bekerja adalah suatu proses pembelajaran untuk kemajuan pribadi dan lembaga.
4. Mengedepankan prinsip kerja sama baik interpersonal maupun antar lembaga untuk menyelesaikan setiap masalah tugas kerja.
5. Bersikap rendah hati, kasih sayang, dan ketabahan serta menjauhi sifat kesombongan, keserakahan, dan kedengkian.



A.3. TATA KELOLA JAMINAN MUTU

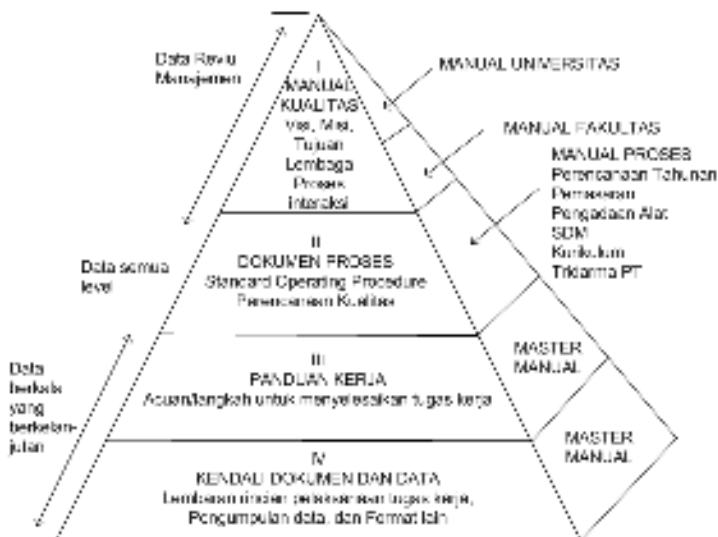
A.3.1. Struktur Pengelolaan

Pengelolaan sistem kualitas di Universitas Borobudur secara menyeluruh dikendalikan oleh Lembaga Jaminan Mutu (LJM) yang dalam struktur organisasi bertanggung jawab secara langsung kepada Rektor. Secara struktural, organisasi kegiatan penjaminan mutu dikendalikan dalam tiga tingkatan yang saling berhubungan secara hirarkis sesuai dengan penjenjangan dalam struktur organisasi Universitas Borobudur.

Pada tingkat universitas, kegiatan penjaminan mutu dikendalikan oleh Lembaga Jaminan Mutu (LJM), pada tingkat fakultas/program Pascasarjana kegiatannya dikendalikan oleh Unit Kendali Mutu (UKM), dan pada tingkat jurusan/program studi, unit penunjang akademik (perpustakaan, laboratorium, lembaga), dan unit pelaksana teknis (biro) kegiatannya dikendalikan oleh Unit Pelaksana Mutu (UPM). Masing-masing unit kerja jaminan mutu mempunyai tugas pokok dan fungsi yang tersegmentasi namun saling berkaitan.

A.3.2. Dokumentasi

Jaminan Mutu di Universitas Borobudur dikendalikan melalui Sistem Manajemen Mutu (SMM) atau Quality Management System (QMS) yang mengikuti model ISO 2000:9001, seperti yang terlihat pada Gambar 1.



Gambar 1.
Keberadaan dan keterhubungan antar dokumen mutu dalam Sistem Manajemen Mutu di Universitas Borobudur.



Terdapat empat kelompok dokumen utama yang terintegrasi dalam SMM Universitas Borobudur; yaitu:

- Manual Mutu (Quality Manual)
- Dokumen Proses
- Panduan Kerja
- Kendali dokumen dan data

Keempat dokumen kualitas di atas diurutkan secara berjenjang; yang dimulai dari Manual Mutu sebagai dokumen induk dan tertinggi di antara dokumen yang lain.

A.3.2.1 Manual Mutu

Manual Mutu ini menyajikan gambaran umum tentang sistem manajemen Mutu di Universitas Borobudur. Di samping itu, Manual Mutu merupakan rujukan bagi pengembangan sistem Mutu yang bersifat proses, prosedur kerja, dan panduan kerja untuk menyelesaikan suatu tugas kerja yang dimuat dalam dokumen lain.

A.3.2.2. Dokumen Proses

Dokumen proses berisi tentang uraian proses pengolahan dari sumber masukan (input) mentah menjadi produk layanan atau substansitif. Uraian proses pengolahan ini terdiri atas tahapan kerja yang harus dilalui dalam rangka menyelesaikan suatu tugas kerja tertentu di tingkat Universitas, Fakultas, unsur penunjang akademik, unsur pelaksana teknis, lembaga, atau bagian lain di lingkungan Universitas Borobudur.

Proses atau pentahapan penyelesaian kerja dituangkan dalam dokumen Prosedur Kerja Baku (PKB) atau Standard Operating Procedures (SOPs). Dokumen PKB ini merupakan dokumen mutu pada tingkatan kedua setelah dokumen Manual Mutu. Untuk semua jenis dokumen PKB yang terkait dengan sistem layanan dan produk akan disebutkan dalam Manual Mutu ini secara rinci.

A.3.2.3. Panduan Kerja

Panduan kerja berisi tentang tata cara dan prosedur untuk menyelesaikan tugas kerja tertentu. Panduan kerja merupakan dokumen pada tingkatan ketiga yang memberikan arahan bagi setiap pimpinan, karyawan dan dosen untuk bertindak dan bekerja pada gugus kerja tertentu. Panduan kerja juga berisi tentang persyaratan kriteria atau batasan mutu yang harus dicapai. Secara ringkas, panduan kerja adalah acuan pokok bagi setiap orang untuk menyelesaikan tugas kerjanya.



A.3.2.4. Kendali Dokumen dan Data

Kendali dokumen dan data adalah tata kelola keberadaan semua dokumen dan data yang terkait dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam sistem manajemen mutu. Semua kebijakan, program kerja, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi keberhasilannya harus terdokumentasikan secara tertulis. Dokumen ini dikelola dalam sebuah sistem yang memudahkan untuk mengakses, mereproduksi, mengolah, atau untuk kepentingan reviu sistem mutu secara menyeluruh.

Informasi masukan, proses, dan hasil dalam sistem manajemen mutu diupayakan dapat dikumpulkan dalam bentuk data digital. Data tersebut dikendalikan, disimpan dan diolah menjadi informasi dalam sistem Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang secara operasional dikelola oleh Pusat Komputer Universitas Borobudur.

A.3.3. Implementasi Kebijakan

Kebijakan Jaminan Mutu bersifat top down yang dimulai oleh pimpinan tertinggi di Universitas Borobudur yang bertindak sebagai model. Kebijakan Jaminan Mutu direvisi secara periodik dengan mempertimbangkan masukan informasi dari program implementasi yang telah dilaksanakan.



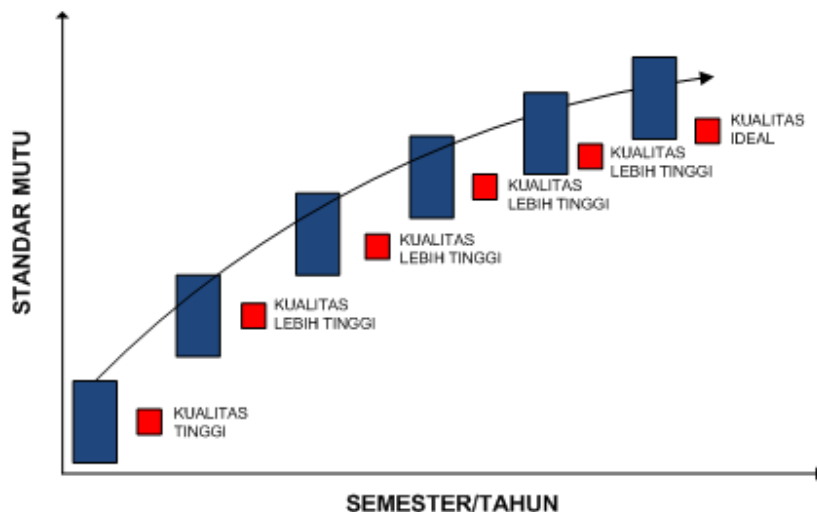
A.4. BAKU MUTU

Baku mutu (*quality standard*) adalah kriteria atributif yang dikembangkan sebagai pencirian mutu masukan, layanan, produk, atau dampak hasil yang menjadi acuan bagi stakeholders agar dapat memberikan penilaian atas ketercapaiannya.

A.4.1. Penetapan baku mutu

Baku mutu ditetapkan secara dinamis yang didasarkan atas potensi dan peluang teridentifikasi secara faktual. Dinamika baku mutu bereskalasi dari tahun ke tahun untuk mencapai sasaran sebagaimana yang tertuang dalam pernyataan visi dan misi kelembagaan.

Penetapan baku mutu mengikuti prinsip *kaizen* atau *continuous improvement* atau pertumbuhan yang berkelanjutan. Melalui prinsip ini apa yang diperoleh saat ini adalah *baseline information* untuk menetapkan sasaran selanjutnya.



Gambar 2. Penetapan baku mutu yang dinamis dan berkelanjutan pada sistem jaminan mutu di Universitas Borobudur.

A.4.2. Jenis baku mutu

Baku mutu untuk setiap aspek dapat ditentukan secara kualitatif, kuantitatif, atau keduanya. Baku mutu kualitatif menyebutkan ciri-ciri dan/atau atribut pencapaiannya; adapun, baku mutu



kuantitatif menyebutkan ukuran numerik atas konsep sasaran tertentu sebagai acuan pencapaian minimal.

A.4.3. Faktor dan unsur baku mutu

Faktor dan unsur baku mutu menggunakan indikator kinerja mutu sebagaimana yang ditetapkan dalam PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan indikator kunci lain yang dianggap penting. Indikator baku mutu yang ditetapkan dikelompokkan menjadi sistem masukan (*input*), sistem proses (*process*), sistem keluaran (*output*), dan sistem dampak hasil (*outcome*).

Secara rinci, kelompok sistem tersebut diuraikan sebagai berikut:

- Sistem masukan (*input*): terdiri atas faktor yang secara signifikan memberikan kontribusi terhadap terciptanya sistem mutu, yakni:
 1. Standar visi, misi, nilai, dan tujuan
 2. Standar kurikulum
 3. Standar sarana dan prasarana
 4. Standar tenaga pendidik
 5. Standar tenaga kependidikan
 6. Standar kemahasiswaan
 7. Standar sistem informasi
 8. Standar kemitraan (*partnership*)
- Sistem proses (*process*):
 9. Standar kepemimpinan
 10. Standar proses pengajaran
 11. Standar pengelolaan
 12. Standar pembiayaan
 13. Standar penilaian pendidikan
 14. Standar monitoring dan evaluasi
- Sistem hasil (*output*):
 15. Standar kompetensi lulusan
 16. Standar penelitian
 17. Standar pengabdian masyarakat
- Sistem dampak hasil (*outcome*):
 18. Standar pencitraan
 19. Standar penghargaan publik



Masing-masing standar yang disebutkan di atas diurai menjadi standar turunan, indikator kinerja, dan deskriptor sebagai ukuran keberhasilannya.

A.4.4. Baku Mutu Proses

Dalam membuat desain perencanaan, pelaksanaan, dan pencapaian hasil yang diharapkan mengikuti baku mutu proses, dengan mengaplikasikan pengendalian terhadap tiga prinsip kegiatan pokok; yaitu, prinsip pengungkit, prinsip hasil kerja, dan prinsip inovasi/pembelajaran dalam tata kerja yang terintegrasi.

A.4.4.1 Prinsip pengungkit

Prinsip pengungkit adalah unsur utama yang dikelola dan difungsikan untuk menciptakan, membangkitkan dan menghadirkan proses/kegiatan yang bermutu. Pengelolaan prinsip pengungkit terdiri atas unsur:

- ▣ Kepemimpinan: pengelolaan pemikiran visioner (ke depan), pengkomunikasian kepada bawahan (staf, dosen, dan mahasiswa), dan panduan kerja untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
- ▣ Kebijakan, strategi, program: visi, misi, sasaran dan tujuan dituliskan jelas dan dijadikan pedoman kerja bagi seluruh pimpinan dan staf.
- ▣ Sumber daya manusia: optimasi keberadaan, pemberdayaan, dan pengembangan sumber daya manusia (pimpinan, staf, dosen, dan mahasiswa).
- ▣ Kerjasama dan infra struktur: optimasi keberadaan dan pemanfaatan infra struktur yang ada dan pemaksimalan keberadaan mitra kerjasama untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
- ▣ Pelaksanaan kegiatan: melaksanakan setiap program kerja dengan prinsip kendali mutu yang ditetapkan.

A.4.4.2. Prinsip hasil

Prinsip hasil adalah unsur pokok yang menjadi pertimbangan untuk menentukan tujuan pengelolaan proses/kegiatan dan juga digunakan sebagai ukuran keberhasilan pengelolaan yang bermutu. Prinsip hasil terdiri atas unsur:

- ▣ Hasil pelanggan: produk yang dapat diapresiasi oleh pelanggan yang terdiri atas lulusan, karya ilmiah, dan layanan publik lain.



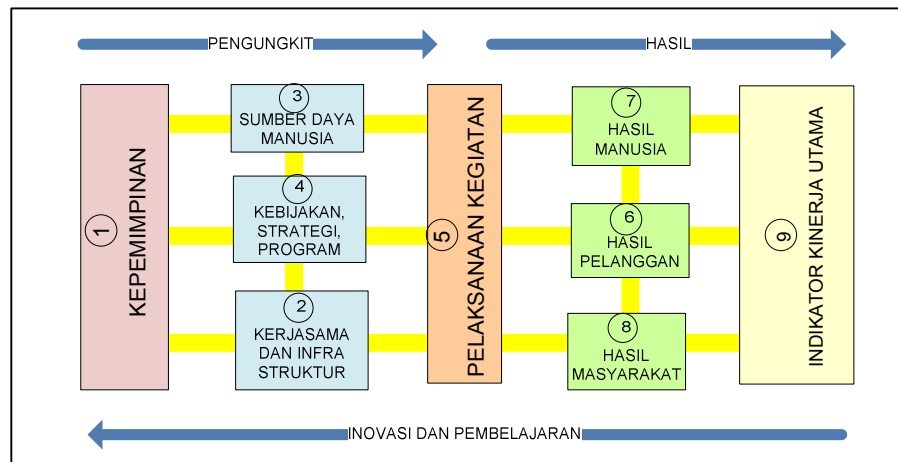
- Hasil manusia: terciptanya peningkatan kualitas sumber daya manusia (pimpinan, staf, dosen, dan mahasiswa).
- Hasil masyarakat: terciptanya kepuasan masyarakat secara langsung atau tak langsung atas produk lembaga yang dapat membangun retensi dan citra positif dengan berkelanjutan.
- Hasil berdasarkan indikator yang ditetapkan: pencapaian atas sasaran kegiatan sesuai dengan ukuran yang ditentukan, baik ukuran kualitatif maupun kuantitatif.

A.4.4.3. Prinsip inovasi/pembelajaran

Prinsip inovasi dan pembelajaran adalah unsur pokok dalam sistem pengelolaan mutu yang memfungsikan setiap hasil pengelolaan sebagai suatu pembelajaran yang mampu menciptakan suatu hal baru yang lebih baik untuk kegiatan pengelolaan selanjutnya.

A.4.4.4. Tata kerja

Tata kerja baku mutu proses yang disebutkan di atas berjalan secara berurutan, sistemik dan terintegrasi antara satu dengan lainnya. Keterkaitan antara unsur pengelolaan dalam baku mutu proses dapat dilihat pada ilustrasi Gambar 3 yang berikut:



Gambar 3 Tata kerja unsur dalam prinsip pengendalian mutu secara terintegrasi



MANUAL MUTU
Judul: Sistem Manajemen Mutu

Nomor : UB10001
Revisi ke- : 0
Dok asal : BARU
No. bagian : B
Tg. Revisi : 24-11-2008

Bagian B:
SISTEM MANAJEMEN MUTU



B.1. MODEL SISTEM MANAJEMEN MUTU

B.1.1. Sasaran Sistem

Sistem Manajemen Mutu (SMM) atau *Quality Management System (QMS)* merupakan suatu kebutuhan di Universitas Borobudur untuk menjamin bahwa semua layanan yang disajikan telah memenuhi persyaratan baku yang ditentukan dan secara berkelanjutan terdapat peningkatan mutu layanan yang berarti.

B.1.2. Prinsip kerja

Proses layanan pada Sistem Manajemen Mutu di Universitas Borobudur didasarkan atas asas kerja atau prinsip yang berikut:

- Filosofi kebijakan didasarkan atas nilai-nilai kelembagaan;
- Kebijakan layanan atau produk berfokus pada pelanggan;
- Adanya kepemimpinan yang kuat di seluruh lini unit kerja;
- Keterlibatan seluruh karyawan dalam keputusan kerja;
- Pendekatan berbasis proses bukan output;
- Kerja manajemen dilaksanakan secara sistemik;
- Peningkatan mutu yang berkelanjutan; dan
- Setiap keputusan berbasis data faktual.

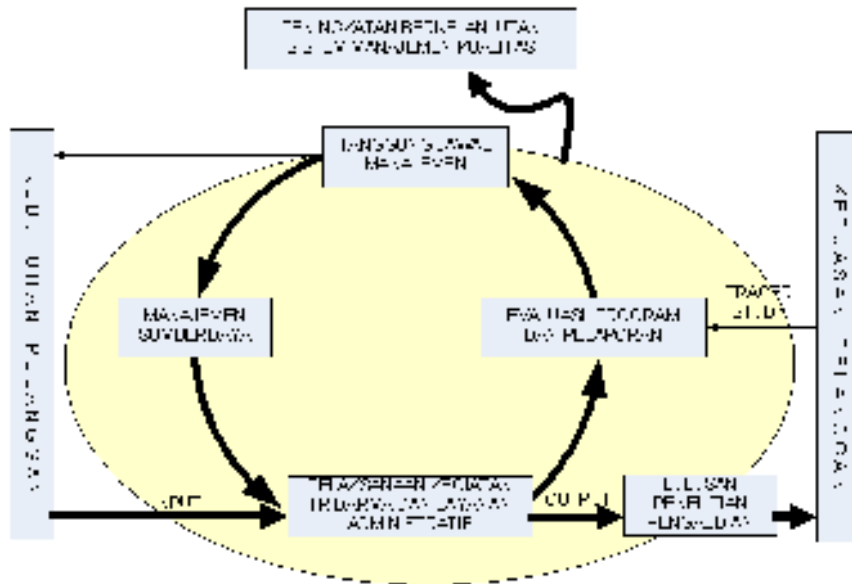
B.1.3. Unsur Manajemen

Keberhasilan Sistem Manajemen Mutu (SMM) di Universitas Borobudur berbasis atas proses berkelanjutan yang melibatkan 4 (empat) unsur pokok manajemen; yakni,

1. Tanggung jawab manajemen
2. Manajemen sumberdaya
3. Pelaksanaan program kegiatan
4. Evaluasi program dan pelaporan

Keempat unsur kerja tersebut secara berproses menghasilkan produk manajemen yang berbentuk lulusan, penelitian, dan pengabdian. Berdasarkan data faktual yang dikumpulkan dalam proses evaluasi, Mutu layanan dan produk secara berkelanjutan ditingkatkan setiap tahun. Kegiatan Jaminan Mutu yang bersiklus tersebut akhirnya akan menghasilkan pencitraan positif terhadap lembaga Universitas Borobudur.

Manajemen SMM yang berbasis proses dengan peningkatan mutu yang berkelanjutan digambarkan dalam ilustrasi pada Gambar 4 yang berikut.



Gambar 4. Model Pendekatan Berbasis Proses pada Sistem Manajemen Mutu di Universitas Borobudur.



B.2. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

B.2.1. Umum

Pada prinsipnya setiap karyawan, pimpinan, dosen dan mahasiswa bertanggung jawab atas mutu layanan dan produk di lingkungan Universitas Borobudur.

Manajemen bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan 'Kebijakan Jaminan Mutu' ini kepada seluruh karyawan, pimpinan, dosen dan mahasiswa agar tercipta pemahaman yang utuh dan komitmen yang tinggi terhadap mutu. Komunikasi manajemen dilaksanakan dalam bentuk pertemuan, email, buletin, dan media internet.

B.2.2. Kelompok tanggungjawab

Bentuk tanggung jawab manajemen secara rinci bagi setiap kelompok gugus kerja diuraikan sebagai berikut:

- Pengurus Yayasan Pendidikan Borobudur mempunyai tanggung jawab untuk memberi dukungan sumber daya dan komitmen yang tinggi terhadap perubahan sistem kerja untuk terciptanya mutu layanan.
- Rektor mempunyai tanggung jawab kepemimpinan terhadap pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu secara menyeluruh dan menciptakan suasana kerja dimana mutu layanan menjadi prioritas utama.
- Wakil Rektor mempunyai tanggung jawab koordinasi dan pengawasan terhadap pengembangan, implementasi dan perawatan Sistem Jaminan Mutu.
- Dekan Fakultas/Direktur Program Pascasarjana yang bertindak sebagai manajer mutu mempunyai tanggung jawab terhadap terlaksananya penjaminan mutu secara efektif melalui instrumen kualitas yang dibangun sesuai dengan persyaratan serta membuat laporan tentang pelaksanaan sistem jaminan mutu kepada manajemen di atasnya.
- Pimpinan unit pelaksana, unit penunjang dan lembaga mempunyai tanggung jawab operasional bahwa sistem kualitas telah dijalankan di unit kerjanya masing-masing dengan benar.
- Karyawan mempunyai tanggung jawab terhadap kehadiran kinerja yang berkualitas setiap melaksanakan tugas kerjanya dalam manajemen dan tata kelola administratif.



MANUAL MUTU
Judul: Perencanaan Sistem Manajemen Mutu

Nomor : UB10001
Revisi ke- : 0
Dok asal : BARU
No. bagian : B.3
Tg. Revisi : 24-11-2008

- ▣ Dosen mempunyai tanggung jawab terhadap kehadiran kinerja yang berkualitas dalam melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi; yakni, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- ▣ Mahasiswa mempunyai tanggung jawab terhadap kehadiran kinerja yang berkualitas dalam melaksanakan tugas pembelajaran di dalam kelas maupun di luar kelas.

B.2.3. Tanggungjawab pengembangan dan pengawasan

Terdapat tiga kelompok gugus kerja di lingkungan Universitas Borobudur yang secara khusus mempunyai tanggung jawab secara langsung terhadap substansi sistem manajemen mutu dan implementasinya. Ketiga kelompok gugus kerja tersebut adalah; Lembaga Jaminan Mutu (LJM), pelaksana mutu dan Tim Audit Mutu.

B.2.3.1. Tanggung Jawab Lembaga Jaminan Mutu

Lembaga Jaminan Mutu (LJM) mempunyai tugas sebagai penjamin mutu (*quality assurance*) yang membuat desain sistem jaminan secara menyeluruh, memberikan arahan terhadap pengembangan dan implementasi sistem jaminan, dan melaksanakan kegiatan evaluasi sistem (*system audit*) secara periodik.

Secara rinci LJM mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- ▣ Mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan tertentu yang berhubungan dengan sistem jaminan mutu;
- ▣ Memberi rekomendasi untuk solusi permasalahan yang berhubungan dengan sistem jaminan mutu dan membuat verifikasi pada seluruh unit bahwa semua permasalahan telah dipecahkan dan diberikan solusinya.
- ▣ Menciptakan program preventif agar permasalahan sistem jaminan mutu tidak muncul kembali.
- ▣ Membuat pengawasan terhadap proses dan produk layanan yang tidak memenuhi persyaratan sampai dengan layanan layanan dan produk tersebut memenuhi persyaratan mutu yang ditentukan.
- ▣ Menetapkan tujuan dan sasaran mutu di Universitas dan mengembangkan rencana kerja untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut.
- ▣ Membuat laporan berkala untuk seluruh lini manajemen tentang permasalahan jaminan mutu



MANUAL MUTU
Judul: Perencanaan Sistem Manajemen Mutu

Nomor : UB10001
Revisi ke- : 0
Dok asal : BARU
No. bagian : B.3
Tg. Revisi : 24-11-2008

Pada prinsipnya, Lembaga Jaminan Mutu (LJM) hanya bertanggung jawab terhadap keberadaan sistem jaminan mutu.

B.2.3.2. Tanggung jawab pelaksana mutu

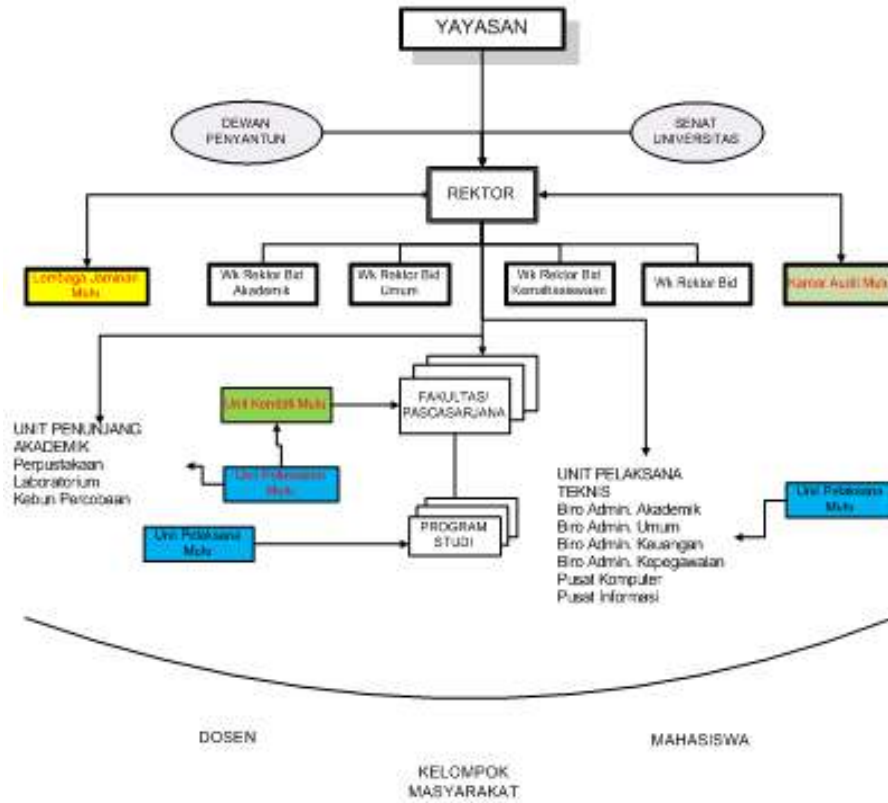
Implementasi sistem mutu merupakan tanggung jawab rektorat, fakultas, jurusan, unit penunjang, unit pelaksana teknis, dan lembaga. Para pimpinan pada setiap unit kerja, karyawan, dosen dan mahasiswa. Pihak yang bertanggung jawab secara langsung terhadap terciptanya jaminan mutu di lingkungan unit kerjanya masing-masing harus membuat sistem perencanaan, implementasi, dan evaluasi yang diatur dalam manual mutu ini.

B.2.3.3. Tanggung Jawab Tim Audit Mutu

Tim Audit Mutu adalah tim pengendali mutu (*Quality Control*) yang memantau dan mengevaluasi secara terstruktur bagaimana setiap kebijakan dan pelaksanaan sistem mutu telah sesuai dengan baku mutu yang ditetapkan. Tugas utamanya adalah memastikan bahwa semua proses layanan atau produk kerja telah mengikuti prosedur dan spesifikasi mutu yang ditetapkan. Tugas kerjanya meliputi pengontrolan terhadap semua sistem input, proses, dan output dalam pengelolaan kegiatan tridarma pendidikan tinggi dan kegiatan kelembagaan lainnya.

B.2.4. Struktur Organisasi

Tata hubungan kerja antar kelompok kerja dalam struktur dalam rangka menciptakan mutu di Universitas Borobudur dibangun dalam struktur organisasi yang berikut pada Gambar 4. Tugas pokok dan fungsi kepemimpinan pada struktur organisasi serta indikator kinerjanya secara rinci diuraikan dalam Statuta Universitas Borobudur.



Gambar 5. Struktur organisasi Universitas Borobudur dan keterkaitannya dengan sistem penjaminan mutu.



B.3. PERENCANAAN SISTEM MANAJEMEN MUTU

B.3.1. Tujuan

Sistem manajemen mutu di Universitas Borobudur dibangun untuk menunjang ketercapaian visi dan misi lembaga. Secara operasional sistem manajemen kualitas menyajikan bentuk kegiatan terstruktur tentang bagaimana sebuah mutu layanan dan mutu produk dapat dihasilkan. Untuk itu, tujuan dari perencanaan sistem manajemen mutu adalah peningkatan keefektifan operasional lembaga dan peningkatan kepuasan pelanggan terhadap layanan dan produk Universitas Borobudur.

B.3.2. Kegiatan

Perencanaan sistem manajemen mutu pada hakikatnya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sistem. Kegiatan nyatanya melibatkan seluruh lini kerja dengan fokus:

- Mengidentifikasi seluruh proses yang diperlukan untuk aplikasi sistem mutu;
- Menentukan urutan dan keterkaitan antara seluruh proses;
- Menentukan kriteria dan metode yang diperlukan untuk memastikan bahwa setiap kerja dan pengawasannya telah berjalan efektif;
- Memastikan bahwa setiap kerja telah mendapat dukungan sumber daya dan informasi yang diperlukan;
- Memonitor, mengukur, dan membuat analisis terhadap kinerja sistem yang ada;
- Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bentuk layanan atau produk yang direncanakan dan peningkatan hasilnya yang berkelanjutan (*continual improvement*).

Setiap perubahan atas persyaratan mutu yang ditentukan secara langsung atau tidak langsung akan berpengaruh terhadap sistem manajemen mutu yang telah berjalan. Untuk itu, kegiatan reviu yang menghasilkan suatu perubahan tertentu akan menjadi masukan bagi perencanaan sistem manajemen mutu.

B.3.3. Obyek Perencanaan

Di Universitas Borobudur, perencanaan mutu sudah menjadi bagian yang terintegrasikan dengan kegiatan kualifikasi proses atau kualifikasi produk. Proses dan produk adalah dua hal yang menjadi obyek perencanaan yang harus dikembangkan secara terintegrasi dan utuh.



MANUAL MUTU
Judul: Perencanaan Sistem Manajemen Mutu

Nomor : UB10001
Revisi ke- : 0
Dok asal : BARU
No. bagian : B.3
Tg. Revisi : 24-11-2008

Unsur proses yang menjadi obyek perencanaan sistem manajemen mutu meliputi aspek kegiatan:

- Akademik
- Kemahasiswaan
- Administrasi
- Peningkatan sumber daya
- Kelembagaan
- Komunikasi publik

Adapun, unsur produk yang menjadi obyek perencanaan sistem manajemen mutu adalah yang berikut:

- Alumni
- Penelitian dan karya ilmiah lainnya
- Pengabdian masyarakat
- Produk teknologi, disain, dan modul kerja

Dalam perencanaan sistem manajemen mutu tujuan program yang direncanakan harus dapat diukur (*measurable*), dan dapat dicapai (*achievable*) dalam waktu tertentu. Ketercapaian tujuan program tersebut direviu dan dimantapkan oleh manajemen secara berkelanjutan dalam rapat mingguan, bulanan, kuartalan, semesteran, dan tahunan.

B.3.4. Kewenangan dan Tanggung Jawab

Semua pimpinan di setiap unit kerja mempunyai kewenangan penuh terhadap penyusunan program perencanaan dan bertanggung jawab atas implementasinya secara berdisiplin. Dalam membuat perencanaan program, pimpinan unit kerja melibatkan seluruh karyawan dan anggota stakeholder lainnya.

B.3.5. Waktu

Perencanaan sistem manajemen mutu dilaksanakan setiap tahun perkuliahan mengikuti kalender akademik. Kegiatan rancangan perencanaan sistem manajemen mutu dilakukan pada tahun perkuliahan sebelumnya. Rancangan kinerja sistem kualitas ditentukan dalam sebuah kesepakatan kinerja (*performance agreement*) antara semua karyawan, pimpinan dan Yayasan.

B.3.6. Komunikasi Internal

Komunikasi internal antara pimpinan, karyawan, dosen dan mahasiswa dilaksanakan melalui rapat-rapat, e-mail, papan buletin, dan internet untuk membahas kebijakan mutu, tujuan/sasaran program, dan keefektifan sistem manajemen mutu.



B.4. AUDIT KINERJA SISTEM

B.4.1. Tujuan

Audit kinerja sistem adalah kegiatan revidasi atas pelaksanaan sistem manajemen mutu yang telah direncanakan oleh Universitas Borobudur. Audit kegiatan dilaksanakan secara periodik untuk memastikan bahwa sistem jaminan mutu telah berjalan secara benar dan efektif sesuai dengan Manual Mutu dan sasaran yang ditetapkan. Pimpinan yang terdiri atas Rektor, Wakil Rektor, Dekan dan Direktur secara periodik merevisi keberadaan sistem manajemen mutu yang ada untuk mengetahui tingkat kecocokan, kecukupan, dan keefektifannya.

B.4.2. Tim Audit Sistem

Untuk mengetahui keefektifan dan kinerja sistem jaminan mutu, pimpinan Universitas Borobudur mengangkat Tim Audit Sistem yang beranggotakan para profesional dan membuat kajian tentang keberadaan fasilitas pendukung (sistem masukan), proses kerja yang dilakukan (sistem proses), dan hasil yang dicapai (sistem keluaran). Kajian tentang audit sistem ini dibukukan dalam dokumen tertulis dan diserahkan ke Rektor melalui Lembaga Jaminan Mutu.

B.4.3. Kinerja sistem masukan

Kinerja sistem masukan direvisi secara periodik untuk melihat tingkat kecukupan, penggunaan, dan kualitas yang dihasilkan. Ukuran penggunaan sistem masukan mengacu pada SOP yang mengatur proses penyelesaian atau penggunaan suatu pekerjaan tertentu dengan instrumen yang berbentuk checklist.

Kinerja sistem masukan yang menjadi obyek revidasi dalam manajemen sistem mutu ini meliputi:

- Prasarana dan sarana
- Dukungan finansial
- Keberadaan dan kesiapan sumber daya manusia (kompetensi, kepribadian, motivasi, sikap, komunikasi, dll.)
- Kurikulum
- Dukungan data dan informasi
- Stakeholder eksternal (pemasok mahasiswa baru, opini publik,



B.4.4. Kinerja sistem proses

Untuk melihat kinerja proses digunakan instrumen portfolio sesuai dengan yang disebutkan dalam SOP. Pengumpulan data proses untuk didiskusikan oleh pimpinan Universitas Borobudur meliputi aspek kegiatan yang berikut:

- Pengajaran (partisipasi dosen dan mahasiswa)
- Pembinaan kegiatan mahasiswa
- Suasana akademik (*academic atmosphere*)
- Pembinaan tenaga pendidik dan pendidikan
- Pelaksanaan kegiatan penelitian
- Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat
- Tata kelola kelembagaan
- Layanan administrasi
- Program pemasaran
- Kepemimpinan

B.4.5. Kinerja sistem produk

Untuk melihat hasil produk digunakan instrumen yang berbentuk tes sesuai dengan yang disebutkan dalam SOP. Kinerja produk yang secara periodik dibuat reviuinya adalah yang berikut:

- Prestasi mahasiswa
- Kinerja dosen
- Kinerja karyawan
- Hasil penelitian dosen
- Hasil pengabdian masyarakat
- Kepuasan pelanggan internal dan eksternal
- Pencitraan lembaga

B.4.6. Acuan diskusi

Rapat pimpinan yang membahas keefektifan sistem manajemen kualitas di setiap gugus kerja dalam rangka rewiu kegiatan dilaksanakan dengan basis data faktual. Unsur fasilitas, proses dan produk dibahas secara integratif dengan acuan unsur bahasan (*pointers*) diskusi yang berikut:

- Tujuan Jaminan Mutu
- Biaya yang dikeluarkan
- Keberadaan kegiatan preventif dan korektif
- Sumber kegagalan dan dampaknya terhadap jaminan mutu
- Laporan audit Mutu



- Umpan balik pelanggan
- Reviu kebijakan mutu
- Rekomendasi perubahan tertentu yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu
- Perbaikan atas bentuk kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya
- Tingkat peningkatan yang diperoleh

B.4.7. Waktu dan kegiatan

Kegiatan reviu sistem manajemen mutu dilaksanakan secara periodik, bersiklus, dan berkelanjutan dalam rapat-rapat dengan jenjang waktu yang berikut:

1. Rapat mingguan
2. Rapat bulanan
3. Rapat semester
4. Rapat tahunan

B.4.7.1. Rapat mingguan

Kegiatan reviu dilaksanakan oleh setiap unit kerja pada setiap minggu sekali pada hari yang ditentukan secara terjadual. Rapat mingguan berbentuk briefing kerja, dan laporan kemajuan tugas kerja yang telah dicapai.

B.4.7.2. Rapat Bulanan

Kegiatan reviu sistem manajemen mutu dilaksanakan di Fakultas dan/atau Program Pascasarjana dalam rapat yang dihadiri oleh Dekan/Direktur, Sekretaris dan Ketua Jurusan. Rapat dilaksanakan pada minggu pertama setiap bulan pada kalender akademik. Dalam rapat ini dibahas kinerja unit yang berhubungan dengan kualitas fasilitas, proses dan produk.

Kegiatan reviu sistem manajemen mutu di unit penunjang akademik dan unit pelaksana teknis dihadiri oleh Kepala, Sekretaris dan staf terkait. Reviu sistem manajemen mutu dilaksanakan pada minggu pertama setiap bulan. Dalam rapat ini dibahas kinerja unit yang berhubungan dengan kualitas fasilitas, proses dan produk layanan.

Kegiatan reviu sistem manajemen mutu pada tingkat Universitas dihadiri oleh Rektor, Wakil Rektor dan Dekan Fakultas/Direktur program Pascasarjana. Rapat dilaksanakan pada minggu kedua setiap bulan pada kalender akademik. Rapat ini membahas kinerja unit secara menyeluruh dalam kaitannya dengan pelaksanaan



sistem manajemen mutu dan menetapkan kegiatan pencegahan (*preventive*) dan pembetulan (*corrective*) yang diperlukan.

B.4.7.3. Rapat Semester

Kegiatan reviu sistem manajemen mutu dilaksanakan setiap semester difungsikan untuk mengevaluasi keefektifan desain mutu yang telah ditetapkan. Rapat semester dilaksanakan pada tingkat fakultas dan universitas.

Pada tingkat fakultas, rapat semester dihadiri oleh seluruh pimpinan dan dosen di fakultas tersebut dengan agenda pokok tentang paparan evaluasi kegiatan semester dan perencanaan kegiatan pada semester berikutnya.

Pada tingkat universitas, rapat semester dihadiri oleh Rektorat, Dekanat, dan pimpinan program studi. Agenda rapat meliputi monitoring dan evaluasi kinerja universitas selama semester berjalan dan menentukan sasaran kegiatan pada semester berikutnya.

B.4.7.4. Rapat Tahunan

Kegiatan reviu sistem manajemen mutu yang dilaksanakan setiap tahun difungsikan untuk mengevaluasi kinerja kelembagaan, menentukan tingkat keberhasilan program, dan menyusun program kerja tahunan. Rapat tahunan dihadiri oleh anggota Yayasan, Rektorat, Dekanat dan pimpinan program studi.

B.4.8. Pelaporan

Semua hasil kegiatan reviu sistem manajemen mutu dibuat laporan tertulis untuk diarsipkan dalam sebuah dokumen. Dekan/Direktur dan kepala unit penunjang akademik/pelaksana teknis menuliskan laporan reviu sekurang-kurangnya setiap semester dalam bentuk evaluasi diri. Laporan evaluasi diri disampaikan ke Rektor melalui Lembaga Kajian Mutu.

Laporan evaluasi diri yang disebutkan di atas divalidasikan oleh Lembaga Jaminan Mutu melalui pengkalibrasiannya dengan laporan Tim Audit Mutu yang diangkat oleh Rektor.



B.5. INSTRUMEN PENGUKURAN

B.5.1. Umum

Setiap upaya pengembangan sistem jaminan mutu ini dimonitor dan dievaluasi secara periodik dan masing-masing upaya tersebut memerlukan instrumen pengukuran. Dimensi pengukuran meliputi unsur masukan (*input*), pelaksanaan kegiatan (*proceess*), hasil keluaran (*output*), dan dampak hasil (*outcome*).

Instrumen pengukuran ini digunakan dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan, yang secara umum memfasilitasi kebutuhan evaluasi program.

B.5.2. Jenis instrumen input

Instrumen pengukuran (scorecards) yang digunakan untuk mengukur aspek masukan difungsikan untuk memastikan bahwa baku mutu telah dilaksanakan dengan benar. Butir instrumen pengukuran meliputi:

- Penerimaan mahasiswa baru/pindahan
- Penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan
- Pengadaan fasilitas dan infra struktur
- Penciptaan daya dukung akademik

B.5.3. Jenis instrumen proses

Instrumen pengukuran (scorecards) yang digunakan untuk mengukur proses pelaksanaan jaminan mutu terdiri atas:

- Implementasi sistem jaminan mutu
- Kepemimpinan dan tinjauan kinerja manajemen
- Manajemen Sumber Daya
- Desain dan pengembangan implementasi program
- Kesiapan pelaksanaan kegiatan
- Manajemen sumber masukan mahasiswa
- Perencanaan dan pengendalian kegiatan akademik
- Pengendalian dokumen, data, dan informasi.

B.5.4. Jenis instrumen output

Instrumen pengukuran (scorecards) yang digunakan untuk mengukur produk dari pelaksanaan sistem jaminan mutu terdiri atas:

- Kinerja pimpinan dan karyawan
- Kinerja dosen



- Kinerja mahasiswa
- Kinerja alumni
- Kinerja kelembagaan
- Kinerja kelompok kerja

B.5.5. Jenis instrumen outcome

Instrumen pengukuran (scorecards) yang digunakan untuk mengukur dampak hasil dari pelaksanaan sistem jaminan mutu ini terdiri atas:

- Kepuasan pelanggan
- Kepuasan pengguna jasa
- Citra lembaga
- Perubahan pranata sosial



MANUAL MUTU
Judul: Manajemen Sumber Daya

Nomor : UB10001
Revisi ke- : 0
Dok asal : BARU
No. bagian : C
Tg. Revisi : 24-11-2008

**BAGIAN C:
MANAJEMEN SUMBER DAYA**



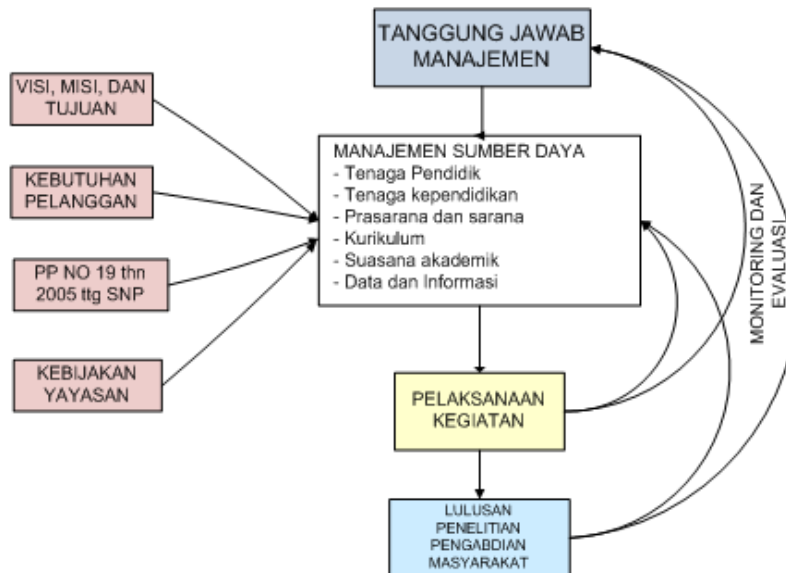
BAGIAN C: MANAJEMEN SUMBER DAYA

Sumber daya adalah unsur penunjang penting dan terdepan dalam sistem layanan pendidikan di perguruan tinggi. Pengelolaan sumber daya ditujukan untuk mengoptimalkan ketersediaan dan potensinya serta dikonstruksikan kepada pengembangan perguruan tinggi.

Pengelolaan sumber daya diorientasikan kepada visi, misi, dan tujuan kelembagaan, kebutuhan pelanggan, dan peraturan/perundangan yang berlaku. Secara umum komponen manajemen sumberdaya meliputi aspek;

- Fasilitas Prasarana dan Sarana
- Sumberdaya manusia
- Suasana akademik
- Kurikulum
- Data dan informasi

Pengelolaan sumber daya ini akan menghasilkan sejumlah kompetensi nyata yang menjadi masukan bagi pelaksanaan kegiatan tridarma (pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat). Ilustrasi keterkaitan pengelolaan sumber daya dalam sistem mutu di Universitas Borobudur dapat dilihat pada Gambar 6.



Gambar 6. Keterkaitan dan fungsi pengelolaan sumber daya dalam sistem pengendalian mutu di Universitas Borobudur.



C.1. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana adalah seluruh fasilitas yang digunakan oleh Universitas Borobudur untuk menunjang terciptanya kegiatan layanan lembaga yang berkualitas kepada seluruh stakeholders. Sarana adalah fasilitas yang berfungsi sebagai media atau alat bantu; adapun, prasarana adalah fasilitas yang berfungsi sebagai tempat atau area dimana suatu kegiatan dilangsungkan.

C.1.1. Pengadaan dan Perbaikan Sarana/Prasarana

Pengadaan sarana/prasarana harus memenuhi penjaminan pengadaan barang yang efisien, efektif, terbuka dan akuntabel dalam rangka memenuhi kecukupan kebutuhan fasilitas akademik dan non akademik. Perbaikan sarana dan prasarana diperlukan untuk menjamin keberlanjutan pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik.

Pengadaan dan perbaikan sarana/prasarana dilakukan oleh Yayasan dan didasarkan atas sistem perencanaan yang dimuat dalam renstra dan/atau renop, yang disusun oleh universitas bersama-sama dengan Yayasan.

C.1.2 Komponen Sarana dan Prasarana terkait dengan SMK

Komponen sarana dan prasarana yang perlu diperhatikan dan disediakan Universitas untuk memenuhi kecukupan proses belajar mengajar sebagai berikut:

1. Universitas menyediakan prasarana seperti lahan dan gedung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan akademik.
2. Universitas menyediakan sarana fisik dan non fisik yang bisa berupa perabot kantor dan peralatan kerja; komputer, alat laboratorium, studio, kebun percobaan dsb, untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan akademik.
3. Universitas menyediakan prasarana dan sarana perpustakaan dan menetapkan standar kelengkapan koleksi /bahan pustaka (buku, jurnal ilmiah, CD ROM, film, Disertasi, Tesis, skripsi).
4. Universitas memenuhi kecukupan, kesesuaian, aksesibilitas, pemeliharaan dan perbaikan, penggantian prasarana dan sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan akademik.
5. Universitas menetapkan peraturan menyangkut efisiensi penggunaan prasarana dan sarana yang dimiliki.



6. Universitas menetapkan standard fasilitas pembelajaran secara umum.
7. Mahasiswa mempunyai akses terhadap fasilitas dan peralatan serta mendapatkan pelatihan untuk menggunakannya.
8. Setiap program studi menyusun rancangan fasilitas dengan mengacu standar pembelajaran yang berlaku untuk program studi tersebut.
9. Setiap program studi menyusun prioritas pengembangan fasilitas sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing.

C.1.3. Prosedur pengadaan dan perbaikan

1. Penggunaan Laboratorium
2. Peminjaman fasilitas
3. Perbaikan Sarana dan prasarana
4. Pengadaan sarana dan prasarana

C.2. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia dalam sistem organisasi adalah faktor utama yang menentukan keberhasilan program. Dalam suatu perguruan tinggi unsur sumberdaya manusia terdiri atas; mahasiswa, dosen dan karyawan. Dalam rangka system manajemen kualitas, Universitas Borobudur perlu memperhatikan hal-hal berikut;

C.2.1. Dosen dan karyawan

1. Rekrutmen dan promosi dosen dilakukan berdasarkan asas kemanfaatan dan kepatutan yang meliputi aspek pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
 - Kualifikasi dosen sesuai dengan kebutuhan operasional institusi yaitu kecukupan akan kebutuhan kurikulum, pengalaman, bakat, umur status dsb.
 - Jumlah dan kualifikasi dosen dan tenaga penunjang akademi harus memadai untuk memberikan layanan kepada mahasiswa.
 - Universitas/Fakultas/jurusan menetapkan uraian tugas dan beban kerja dari dosen dan tenaga penunjang akademik secara jelas.
 - Pengembangan dosen dan tenaga penunjang akademik harus mengacu pada kebutuhan penyelenggara kurikulum.



- Pengembangan dosen harus memperhatikan rasio dosen dan mahasiswa.
- Harus ada evaluasi kinerja dosen secara periodik.
- Dosen dan tenaga penunjang akademik diberi kesempatan untuk melakukan aktivitas untuk kepentingan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- Dosen harus mampu merefleksikan praktek pengajaran yang dimiliki.
- Dosen harus mampu mengidentifikasi kebutuhannya dan mengembangkan diri secara berkelanjutan.
- Dosen seharusnya mampu menggunakan berbagai metode pengajaran dan pembelajaran dan memilih yang paling cocok untuk mencapai outcome pembelajaran yang dikehendaki.
- Dosen seharusnya mampu mengembangkan dan menggunakan berbagai macam media untuk pengajaran.
- Dosen harus mampu menggunakan beberapa teknik untuk menilai kerja mahasiswa dan mengkaitkannya dengan outcome pembelajaran yang dikehendaki.
- Dosen harus mampu memonitor dan mengevaluasi performance pengajaran yang dia miliki mengevaluasi program yang dilakukan.

C.2.2 Mahasiswa

1. Daya tampung mahasiswa
2. Penerimaan seleksi mahasiswa
3. Pengembangan minat mahasiswa

C.2.3 Prosedur

1. Pengembangan staf
2. Evaluasi dosen
3. Forum kajian ilmiah mahasiswa

C.3. SUASANA AKADEMIK

Suasana akademik adalah kondisi yang dapat menumbuhkan semangat peningkatan mutu akademik, interaksi diantara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, mendorong pengembangan profesionalisme, kebebasan akademik, serta menoptimalkan proses pembelajaran.



C.3.1 Komponen yang terkait dalam suasana akademik

1. Universitas harus mengembangkan kebijakan untuk terciptanya suasana akademik dalam upaya peningkatan mutu Universitas Boeobudur dalam bentuk pemberian penghargaan bagi dosen dan mahasiswa..
 1. Universitas harus melaksanakan program institusi yang terjadwal untuk meraih keunggulan akademik di dalam kampus dan di luar kampus, berupa;
 - a. penyelenggaraan seminar, lokakarya, symposium, pameran, lomba karya ilmiah.
 - b. Keikut sertaan dalam forum ilmiah ditingkat nasional dan internasional.
 2. Dosen dan staf administrasi harus berusaha maksimal untuk menciptakan lingkungan social yang kondusif untuk suasana akademik
 3. Dosen dan staf administrasi harus berusaha maksimal untuk memberikan lingkungan psikologis kepada mahasiswa sehingga mendukung proses pembelajaran.
 4. Dosen harus berusaha maksimal untuk mengembangkan intelektualitas, perasaan, sikap dan nilai mahasiswa.
 5. Dosen seharusnya mampu menciptakan gagasan baru di bidang keilmuannya.

C.3.2 Prosedur

1. Forum kajian ilmiah mahasiswa
2. Seminar, diskusi dan workshop
3. Pameran

C.4. KURIKULUM

Kurikulum adalah keseluruhan rencana, pengaturan mengenai kegiatan belajar mengajar, bahan ajar, serta cara yang digunakan dalam kegiatan tersebut. Kurikulum terdiri atas; daftar mata kuliah, Silabus, GBPP dan SAP.

C.4.1 Komponen yang terkait dengan kurikulum

Untuk peningkatan mutu Universitas Borobudur perlu diperhatikan;

1. Kurikulum harus membekali lulusan dengan kemampuan untuk mengembangkan kemampuan diri, dan dapat menerapkan keahliannya.



2. Kurikulum harus disusun berbasis kompetensi bisnis (kewirausahaan).
3. Kurikulum harus disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah dasar, mata kuliah lanjutan dan mata kuliah keahlian
4. Kurikulum harus dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa.
5. Kurikulum harus mengikuti sistem kredit semester.
6. Kurikulum harus secara berkala dievaluasi dan direvisi.
7. Kurikulum harus bersifat komprehensif dan flexible dalam mengadaptasi kemajuan ilmu dan teknologi.
8. Kurikulum seharusnya memuat pengembangan ilmu dan teknologi yang mutakhir.
9. Kurikulum harus mencerminkan keunggulan program studi
10. Kurikulum harus membekali lulusan dengan kemampuan dan ketrampilan.
11. Kurikulum harus mengintegrasikan aspek bisnis sebagai Pola Ilmiah Pokok.

C.4.2 Prosedur

1. Penyusunan kurikulum kurikulum
2. Penyusunan Buku ajar

C.5 DATA DAN INFORMASI

Universitas memiliki sistem informasi yang disiapkan untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan program. Sistem informasi serta untuk kegiatan operasional dalam rangka mendukung pengelolaan dan pengembangan program serta untuk kegiatan operasional dalam rangka mewujudkan administrasi pendidikan yang efektif efisien dan akuntabel.

1. Sistem informasi seharusnya terdiri atas pengumpulan data, analisis, penyimpanan, pengambilan data, presentasi data dan informasi, dan komunikasi dengan pihak berkepentingan.
2. Universitas harus menyediakan dukungan piranti keras dan lunak serta sumberdaya manusia untuk pengelolaan system informasi.
3. Data informasi yang disiapkan harus meliputi mahasiswa, sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, administrasi dan keuangan serta data akademik.



MANUAL MUTU
Judul: Pelaksanaan Kegiatan

Nomor : UB10001
Revisi ke- : 0
Dok asal : BARU
No. bagian : D
Tg. Revisi : 24-11-2008

4. Universitas, Fakultas, Jurusan, Program Studi harus menjamin ketersediaan sarana dan informasi dan akses bagi mahasiswa, staf dan masyarakat luar kampus, serta pelatihan untuk menggunakannya.



MANUAL MUTU
Judul: Pelaksanaan Kegiatan

Nomor : UB10001
Revisi ke- : 0
Dok asal : BARU
No. bagian : D
Tg. Revisi : 24-11-2008

**BAGIAN D:
PELAKSANAAN KEGIATAN**



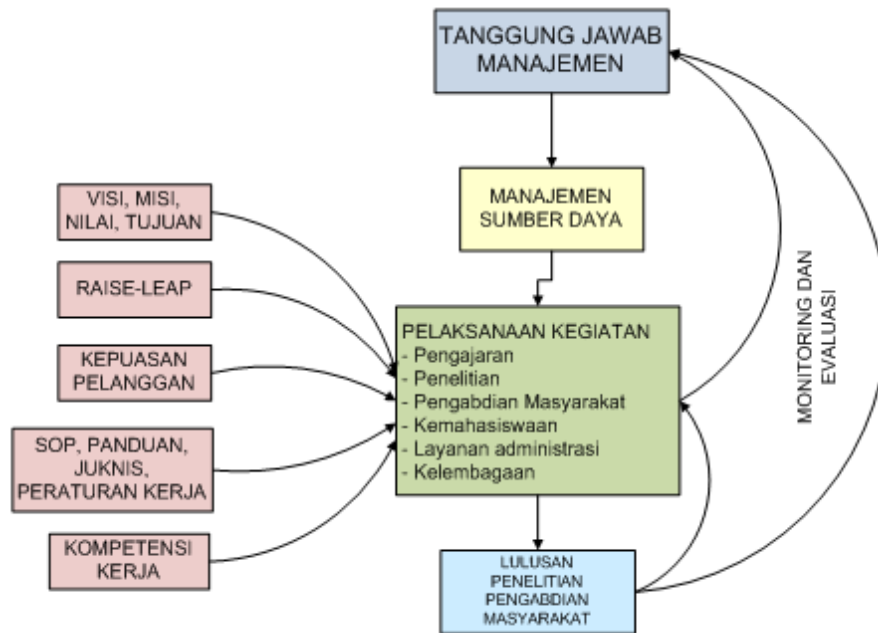
BAGIAN D: PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Pelaksanaan dan pengembangan kegiatan pendidikan (pengajaran), penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tridharma) di Universitas Borobudur didasarkan atas telaah kritis (*critical appraisal*) atau bukti ilmiah (*evidence-based*) yang mengarah ke kompetensi dan dampak produk (*products' competency and outcome*). Selain Tridharma, kegiatan kemahasiswaan, administrasi (layanan), dan kelembagaan yang merupakan bagian dari faktor-faktor kesuksesan kritikal (*critical success factors*) dikembangkan guna mencapai mutu kegiatan, mutu produk dan kepuasan *stakeholders* internal maupun eksternal. Pelaksanaan dan pengembangan kegiatan akademik maupun administratif di Universitas Borobudur secara proporsional melalui pendekatan baik sentralistik (*top-down*) maupun desentralistik/otonomi (*bottom-up*).
2. Pelaksanaan dan pengembangan kegiatan tersebut di atas mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang No 18 Tahun 2003 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, serta Kerangka Pengembangan Pendidikan Tinggi Jangka Panjang (KPPTJP IV, 2003-2010), yang menetapkan bahwa pengembangan mutu berkelanjutan dapat didorong dengan otonomi yang berjatidiri dalam bingkai akuntabilitas yang diaktualisasikan melalui akreditasi dan dilandasi proses evaluasi diri untuk mencapai kompetensi serta kesantunan.
3. Wakil Rektor I (Warek Bidang Pendidikan) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan akademik, peningkatan mutu akademik, dan penyelenggaraan jaminan mutu akademik. Warek I menyusun Kebijakan Rektor yang berhubungan dengan proses pembelajaran, memformulasikan prosedur yang tepat dalam pemantauan dan penilaian terhadap efektivitas kegiatan akademik serta pelaksanaan sistem penjaminan mutu. Dalam melaksanakan penjaminan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dibantu oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) dan Pusat Kajian pada tingkat Fakultas. Sedangkan pelaksanaan pelayanan administrasi berkoordinasi dengan Warek II (Bidang Keuangan) dibantu oleh biro-biro dan UPT (Unit Pelaksana Teknis). Pengembangan kemahasiswaan berada di bawah tanggung jawab Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan). Pengembangan Bidang Kelembagaan berada di bawah



tanggungjawab Wakil Rektor IV (Bidang Pengembangan dan Kerjasama).

4. Keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, administrasi, kemahasiswaan, dan kelembagaan diukur mengacu pada RAISE-LEAP (*Relevance, Academic Atmosphere, Internal Management and Organization, Sustainability and Efficiency, Leadership, Equity, Accessibility, and Partnership*).
5. Atas dasar pemikiran tersebut disusunlah arah pelaksanaan kegiatan akademik maupun administratif Universitas Borobudur dalam Manual Jaminan Mutu yang memuat konsepsi universitas secara menyeluruh untuk mengelola dan mengembangkan tatanan perangkat keras, perangkat lunak, dan sumber daya manusia yang bermutu, serta mampu menciptakan sistem perencanaan dan tindakan untuk mencapai dan mewujudkan visi, misi dan tujuan universitas dalam empat perspektif; yaitu, **pengajaran, penelitian, .**





D.1. PENGAJARAN

Pendidikan dan pengajaran merupakan kegiatan transformasi ilmu, teknologi dan seni di dalam kelas, laboratorium, studio, bengkel kerja, atau di luar kelas untuk penguasaan dan pendalaman konsepsi ilmiah, teknologi dan atau seni.

Pengajaran dan pembelajaran di Universitas Borobudur diarahkan guna pencapaian lulusan yang bermutu dengan kompetensi keilmuan, profesional, dan kepribadian yang unggul sehingga ia mampu memberdayakan pengetahuannya untuk kemajuan diri dan masyarakat. Proses pengajaran dan pembelajaran dilaksanakan melalui sistem manajemen pendidikan yang kuat, terarah, terbuka, dan dinamis yang dapat meningkatkan keefektifan dan efisiensi pendidikan mahasiswa.

D.1.1. Misi dan Tujuan

Melaksanakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu dengan acuan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dan berdasarkan peraturan dan perundangan yang ditetapkan oleh pemerintah. Kegiatan pendidikan dan pengajaran dilaksanakan untuk pengalihan ilmu, teknologi, informasi, seni dan budaya.

D.1.2. Program Pengajaran

1. Mengembangkan dan mengimplementasikan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai moral dan akademik. Pengajaran strata satu (S1) bersifat generalis, strata dua (S2) mengarah ke spesifikasi, dan strata tiga (S3) bersifat spesifik.
2. Melaksanakan dan mengembangkan proses pembelajaran yang inovatif dan kondusif serta mendorong terwujudnya interaksi akademik yang bertanggungjawab, santun dan bermoral.
3. Mendorong dosen dan mahasiswa untuk selalu pro-aktif dalam kegiatan akademik melalui proses belajar-mengajar yang interaktif, inovatif, dinamis, dan mampu menjadi pembelajar sepanjang hayat (*life-long learner*) dalam upaya meningkatkan kompetensi dan pengkayaan wawasan.

D.1.3. Sumberdaya

1. Tenaga pendidik dikelompokkan atas dosen biasa, dosen luar biasa dan dosen tamu.



Tenaga pendidik diangkat oleh Yayasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Seorang tenaga pendidik hanya tetap home base pada satu unit, dan dapat berstatus tidak tetap pada unit yang lain.
3. Setiap tenaga pendidik harus mempunyai Nomer Induk Dosen Nasional (NIDN).
4. Tenaga pendidik mempunyai tugas utama melaksanakan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
5. Sarana dan prasarana program pengajaran disediakan oleh universitas dengan asas kecukupan, akuntabilitas dan manfaat.
6. Dokumentasi setiap tahapan proses pengajaran dan pembelajaran harus tertulis, akurat, terbuka/transparan, dan dikelola oleh program studi dan pusat komputer sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

D.1.4. Evaluasi Program

1. Senantiasa melakukan upaya perbaikan dan peningkatan mutu secara berkesinambungan dan secara bertahap melakukan pembakumutuan pada seluruh program pengajaran yang dikembangkan
2. Melakukan evaluasi terhadap program-program pengajaran yang ada secara sistemik, terstruktur, periodik, dan berkesinambungan dengan menggunakan alat ukur yang baku dengan dilandasi dukungan dan inspirasi internal dengan semangat percepatan Universitas Borobudur menuju institusi unggul, berwibawa dan dinamis di tingkat nasional dan internasional.
3. Evaluasi diri program pengajaran setiap fakultas dan program studi dilakukan setiap akhir tahun akademik melalui evaluasi internal terhadap laporan verbal/laporan manajerial.

D.1.5. Kelembagaan

1. Pengembangan dan peningkatan mutu pengajaran dan pembelajaran dikelola di bawah koordinasi universitas berdasarkan nilai-nilai yang ada yang mengarah pada pencapaian kompetensi lulusan.
2. Dekan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengajaran dan terjaminnya mutu pengajaran di fakultas. Dalam pelayanan akademik, Dekan dibantu oleh Sekretaris Fakultas, Unit Kendali Mutu, dan Ketua Program Studi



3. Sekretaris Fakultas bertanggung jawab atas tersusunnya: Manual Jaminan Mutu Akademik Fakultas, Prosedur Kerja Baku (SOP) Akademik Fakultas, Panduan Kerja Akademik Fakultas, serta kendali dokumen dan data di tingkat fakultas.
4. Ketua Program Studi bertanggungjawab atas tersusunnya Spesifikasi Program Studi, Manual Prosedur dan Instruksi Kerja/Panduan Kerja, serta kendali dokumen dan data di tingkat program studi.

D.2. PENELITIAN

Universitas Borobudur melaksanakan penelitian untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengembangan hasil karya yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara langsung, perolehan hak paten dan pengembangan industri. Penelitian dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya internal dan kerjasama dengan pihak eksternal baik nasional maupun internasional. Penelitian dapat dilakukan secara interdisipliner.

D.2.1. Misi dan Tujuan

1. Melestarikan dan mengembangkan ilmu, teknologi, seni, dan budaya melalui penelitian ilmiah dan wacana ilmiah lainnya..
2. Menggali, memberdayakan, dan mengembangkan keunggulan lokal dalam wacana ilmiah dan sosial kemasyarakatan.
3. Terbentuknya sumberdaya manusia yang bermutu melalui pengembangan potensi diri dan kapasitas profesionalisme sumber daya manusia sesuai dengan perkembangan ilmu, teknologi, informasi dan kemajuan dunia lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat

D.2.2. Program Penelitian

1. Merencanakan dan mengarahkan penelitian yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi guna kesejahteraan masyarakat. Pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara perorangan, kelompok, ataupun kelembagaan untuk mengangkat citra Universitas Borobudur.
2. Mengembangkan penelitian yang bersinergi dengan pemerintah daerah, pemerintah pusat dan dunia industri.
3. Meningkatkan keterlibatan mahasiswa baik S1, S2, dan S3 dalam semua kegiatan penelitian sebagai pemenuhan



persyaratan akademik, arena pembelajaran, aktualisasi kompetensi bidang keilmuan, dan pengembangan pribadi.

4. Mendorong dosen untuk pro-aktif dalam kerjasama penelitian dan penggalangan dana penelitian.
5. Mendorong, memberdayakan, dan memfasilitasi peneliti untuk mempublikasikan hasil penelitian (hasil penelitian dosen, disertasi unggulan dan tesis unggulan), baik pada jurnal internasional maupun nasional terakreditasi.

D.2.3. Sumberdaya

1. Tenaga peneliti utama adalah dosen.
2. Dosen dalam melaksanakan setiap penelitian diarahkan untuk merekrut mahasiswa.
3. Dana penelitian selain bersumber dari Yayasan, diarahkan penggalan dana eksternal.

D.2.4. Evaluasi Program

Evaluasi program penelitian didasarkan atas asas kejujuran, akuntabilitas, dan manfaat. Standar pengukuran mutu hasil penelitian berdasarkan apresiasi publikasi, presentasi pada pertemuan-pertemuan ilmiah dan pemanfaatan langsung oleh masyarakat dan keberlanjutan.

D.2.5. Kelembagaan

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksana akademik yang bertanggungjawab kepada Rektor. LPPM bertugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh para peneliti dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
2. Pusat Pengkajian adalah unsur pelaksana akademik yang bertanggungjawab kepada Dekan. Pusat Pengkajian bertugas mengkoordinasikan penelitian yang bersifat spesifik di tingkat Fakultas.
3. Penelitian dapat dilakukan secara perorangan, kelompok dalam unit-unit kerja yang ada atau antar unit kerja secara interdisipliner di bawah koordinasi dan manajemen yang transparan oleh universitas melalui LPPM berdasarkan asas akuntabilitas.



4. Universitas secara sistemik dan terstruktur mengembangkan berbagai kerjasama, baik lokal, regional, nasional maupun internasional dalam upaya meningkatkan kemampuan pendanaan, kapasitas, mutu, dan kuantitas penelitian.

D.3. PENGABDIAN MASYARAKAT

Universitas Borobudur melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang mana merupakan perwujudan kegiatan multidisipliner berdasarkan hasil-hasil penelitian untuk menyelesaikan masalah-masalah aktual, dan kemudian dikembangkan lebih lanjut sebagai program penelitian/pendidikan yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

D.3.1. Misi dan Tujuan

1. Membina dan meningkatkan kehidupan masyarakat melalui kajian ilmiah, penyebaran teknologi, pemberdayaan seni dan budaya.
2. Terciptanya penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan stakeholders dalam kehidupan masyarakat yang sejahtera

D.3.2. Program Pengabdian Masyarakat

1. Penyebarluasan hasil-hasil penelitian di masyarakat melalui inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi terutama teknologi tepat guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
2. Pelayanan jasa dan konsultasi yang saling menguntungkan pada masyarakat industri, lembaga pemerintah dan swasta, serta swadaya masyarakat, dalam skala lokal dan nasional.
3. Melibatkan mahasiswa dan dosen secara aktif dalam setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai pemenuhan persyaratan akademik, arena pembelajaran, aktualisasi kompetensi bidang kelimuan, dan pengembangan pribadi.

D.3.3. Sumberdaya

1. Tenaga pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang utama adalah dosen.
2. Dosen dalam melaksanakan setiap pengabdian kepada masyarakat diarahkan untuk merekrut mahasiswa.
3. Dana pengabdian kepada masyarakat selain bersumber dari Yayasan, diarahkan penggalan dana eksternal.



D.3.4. Evaluasi Program

Evaluasi program pengabdian kepada masyarakat didasarkan atas asas kejujuran, akuntabilitas, dan manfaat. Standar pengukuran mutu hasil pengabdian kepada masyarakat berdasarkan apresiasi publik, dan pemanfaatan langsung oleh masyarakat, serta keberlanjutan.

D.3.5. Kelembagaan

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksana akademik yang bertanggungjawab kepada Rektor. LPPM bertugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
2. Pusat Pengkajian adalah unsur pelaksana akademik yang bertanggungjawab kepada Dekan. Pusat Pengkajian bertugas mengkoordinasikan penelitian juga pengabdian kepada masyarakat yang bersifat spesifik di tingkat Fakultas.
3. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara kelompok dalam unit-unit kerja yang ada atau antar unit kerja secara interdisipliner di bawah koordinasi dan manajemen yang transparan oleh universitas melalui LPPM berdasarkan asas akuntabilitas.
4. Universitas secara sistemik dan terstruktur mengembangkan berbagai kerjasama, baik regional maupun nasional dalam upaya meningkatkan kemampuan pendanaan, kapasitas, mutu, dan kuantitas pengabdian masyarakat.



D.4. KEMAHASISWAAN

Mahasiswa sebagai salah satu unsur civitas akademika adalah sasaran layanan utama dalam sistem pengelolaan pendidikan. Keunggulan mahasiswa dalam mengelola kegiatan pembelajaran baik akademik maupun non akademik dapat menghasilkan lulusan yang unggul yang secara langsung mengangkat citra lembaga.

Organisasi kemahasiswaan merupakan suatu wadah dan sarana pengembangan diri mahasiswa guna peningkatan wawasan dan kecendekiawanan, serta integritas kepribadian bagi mahasiswa. Dalam organisasi kemahasiswaan, mahasiswa berpeluang untuk memahami, melatih diri dan langsung berpraktek dalam kegiatan baik penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan serta pengabdian kepada masyarakat.

D.4.1. Misi dan Tujuan

Membina dan mengembangkan aspirasi dan diri mahasiswa kearah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian. Dengan demikian dapat dihasilkan lulusan berkualitas dengan kompetensi keilmuan, professional, dan kepribadian yang unggul sehingga mampu memberdayakan pengetahuannya untuk kemajuan diri dan masyarakat.

D.4.2. Program Kemahasiswaan

1. Kegiatan mahasiswa secara umum dikelompokkan pada kegiatan akademik dan non akademik.
2. Kegiatan akademik meliputi pembelajaran, seminar ilmiah, diskusi kelompok, penelitian, pengabdian masyarakat, dan kegiatan ilmiah lainnya. Kegiatan akademik dirancang secara berkelanjutan untuk membangun dan memperkaya penguasaan kompetensi lulusan yang diharapkan.
3. Kegiatan non akademik kemahasiswaan diarahkan untuk meningkat kepribadian, ketrampilan, kepedulian dan kesejahteraan mahasiswa. Kegiatan tersebut antara lain:
 - a. Kegiatan pengembangan penalaran dan pemikiran (student reasoning and ideas).
 - b. Kegiatan penyaluran minat dan bakat mahasiswa (student interest)
 - c. Kegiatan peningkatan kesejahteraan mahasiswa (student welfare)
 - d. Pengabdian kepada masyarakat (student social)



4. Untuk mendukung kegiatan tersebut dibentuk organisasi/lembaga-lembaga kemahasiswaan seperti himpunan lembaga jurusan, unit kegiatan mahasiswa, dan organisasi-organisasi lain yang dapat menunjang kegiatan kemahasiswaan.
5. Alumni dapat diwadahi dalam ikatan alumni dalam jurusan, fakultas atau secara umum dalam ikatan alumni Universitas Borobudur. Kegiatan alumni tidak terbatas dan dilaporkan kepada Wakil Rektor sebelum kegiatan dilakukan.

D.4.3. Sumberdaya

1. Pelaksana kegiatan kemahasiswaan adalah mahasiswa aktif yang tercatat di masing-masing program studi.
2. Biaya kegiatan bersumber pada universitas, atau dana lain dari luar universitas.

D.4.4. Evaluasi Program

1. Evaluasi program didasarkan atas azas manfaat, keterbukaan dan akuntabel.
2. Pencapaian kompetensi/penghargaan dari suatu kegiatan baik secara intern maupun ekstern.

D.4.5. Kelembagaan

1. Pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, Rektor dibantu oleh Wakil Rektor III yang berfungsi sebagai pengendali program-program kemahasiswaan dengan membuat perencanaan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kemahasiswaan dan alumni, mengacu pada pembinaan kehidupan kampus.
2. Wakil Rektor III dibantu oleh Biro Kemahasiswaan dan Alumni yang bertanggungjawab melakukan pembinaan terhadap kegiatan mahasiswa di bidang pengembangan penalaran, penyaluran minat dan bakat serta peningkatan kesejahteraan mahasiswa.
3. Organisasi kemahasiswaan tingkat universitas terdiri atas: Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Ikatan Alumni Universitas Borobudur, .. Pada Tingkat fakultas terdiri dari: Senat Mahasiswa, Ikatan Alumni Fakultas ... Pada tingkat program studi/jurusan terdiri dari: Himpunan Mahasiswa Jurusan, Ikatan Alumni Jurusan, ...



4. Pengurus organisasi kemahasiswaan menyusun sendiri program kegiatannya dan dikoordinasikan oleh Ketua Program/Dekan dan/atau Wakil Rektor Bidang III.

D.5. LAYANAN ADMINISTRASI

1. Layanan administrasi ditujukan untuk mengadministrasikan proses pendidikan mulai dari pengelolaan input, proses pembelajaran sampai dengan pengelolaan output. Layanan administrasi meliputi administrasi akademik, administrasi keuangan, administrasi kemahasiswaan, dan administrasi pengadaan barang dan jasa. Layanan administrasi termasuk kendali dokumen dan data yang terkait dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam sistem manajemen mutu.
2. Layanan administrasi dilakukan berdasarkan Prosedur Kerja Baku dan Panduan Kerja/Instruksi Kerja sesuai dengan standar baku mutu yang disusun secara bertahap.
3. Layanan administrasi ditujukan untuk melayani mahasiswa, dosen, staf dan pimpinan, dan pengguna layanan lainnya.

D.5.1. Misi dan Tujuan

1. Memberikan informasi, data dan layanan lainnya secara cepat, tepat, dan cermat.
2. Melayani sesuai dengan prosedur dan kebutuhan pelanggan.

D.5.2. Program Layanan Administrasi

1. Melayani pelanggan dengan cepat, tepat, dan cermat.
2. Melayani pelanggan sesuai dengan prosedur kerja, instruksi kerja dan standard operating procedure.
- 3.. Mengendalikan setiap dokumen layanan.

D.5.3. Sumberdaya

1. Setiap biro dikoordinasikan oleh Kepala Biro dibantu oleh staf administrasi yang terampil dibidangnya..
2. Semua layanan difasilitasi dengan teknologi Information Communication Technology (ICT).
3. Fasilitas layanan ICT berbentuk jaringan Local Area Network (LAN) yang menghubungkan seluruh secretariat fakultas, biro,



pimpinan dan yayasan. Selain itu tersedia Wide Area Networ (WAN) untuk menghubungkan system LAN dengan internet agar dapat diakses oleh dosen, mahasiswa, pimpinan dan masyarakat luas.

D.5.4. Evaluasi Program

1. Prinsip layanan administrasi adalah kecepatan, ketepatan, dan kecermatan.
2. Indikator mutu layanan adalah kepuasan pelanggan baik internal maupun eksternal.

D.5.5. Kelembagaan

1. Layanan administrasi di lingkungan Universitas Borobudur secara umum dikendalikan oleh biro-biro yang terdiri atas Biro Administrasi Umum, Biro Administrasi Akademik, Biro Administrasi Keuangan, Biro Kepegawaian, Biro Hukum dan Perundang-Undangan, Biro Humas, Biro Konseling, Biro Rumah Tangga dan Biro IT (Information and Technology).
2. Biro Administrasi Akademik dalam menjalankan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor I, sedangkan biro-biro yang lainnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor II.
3. Pengembangan ICT untuk layanan administrasi dikelola oleh Pusat Komputer.

D.6. KELEMBAGAAN

Sistem kelembagaan adalah proses manajemen untuk mengelola hubungan antar unit baik pada tataran yayasan, rektorat, fakultas maupun program studi, dan unit kerja lain secara internal, antar unit maupun secara eksternal.

D.6.1. Misi dan Tujuan

Sistem kelembagaan disusun untuk menciptakan sistem manajemen pendidikan yang kuat, terarah, dan dinamis guna terciptanya keefektifan dan keefisienan kelembagaan pada Universitas Borobudur. Sistem kelembagaan Universitas Borobudur dilaksanakan berdasarkan Statuta.



D.6.2. Program Kelembagaan

1. Pemberdayaan dan pengembangan keunggulan masing-masing unit melalui penggalan potensi unit dalam wacana ilmiah secara terbuka, akuntabel dengan asas manfaat.
2. Melaksanakan rapat-rapat baik dalam unit maupun antar unit dilakukan secara rutin (mingguan, bulanan, semester, tahunan) maupun tidak rutin sesuai dengan program/permasalahan yang ada. Hasil rapat terdokumentasi dan digunakan bagi acuan pelaksanaan kegiatan.
3. Sistem pelaporan dilakukan secara tertulis dan terdokumentasi sesuai dengan pedoman/instruksi kerja yang ada.

D.6.3. Sumberdaya

1. Pelaksanaan sistem kelembagaan ditunjang oleh sistem personel yang ada
2. Sarana dan prasarana serta pembiayaan yang diperlukan dipenuhi oleh universitas sesuai prosedur yang ada
3. Teknologi informasi dikembangkan sebagai wadah untuk mempercepat, memadukan dan memudahkan dalam komunikasi.

D.6.4. Evaluasi Program

Program kelembagaan dievaluasi berdasarkan:

1. Kompetensi lulusan
2. Kepuasan stakeholder
3. Ketepatan, kecermatan dan keakuratan data dan informasi
4. Keberlanjutan komunikasi dan unit yang berkembang
5. Tersusunnya laporan internal (laporan semesteran, laporan manajerial, evaluasi diri program studi, laporan kegiatan unit, dan laporan eksternal (EPSBED, portofolio akreditasi) secara akurat dan tepat waktu.
6. Jumlah mahasiswa baru meningkat tiap tahunnya.

D.6.5. Kelembagaan (proses manajerial)

1. Hubungan antar unit dilaksanakan secara luwes (fleksibel), timbal balik secara dinamis (top down, bottom up ataupun horizontal), dikoordinasikan oleh ketua unit masing-masing.



MANUAL MUTU
Judul: Kelembagaan

Nomor : UB10001
Revisi ke- : 0
Dok asal : BARU
No. bagian : D.6
Tg. Revisi : 24-11-2008

2. Kewenangan dan tanggungjawab pelaksanaan program berada pada ketua unit secara berjenjang.
3. Setiap hubungan eksternal dilakukan atas sepengetahuan/Ijin rektor.



MANUAL MUTU
Judul: Akreditasi (audit eksternal)

Nomor : UB10001
Revisi ke- : 0
Dok asal : BARU
No. bagian : E.8
Tg. Revisi : 24-11-2008

**BAGIAN E:
EVALUASI PROGRAM**



E. EVALUASI PROGRAM

E.1 Kepuasan Karyawan dan Pelanggan

Karyawan dan pelanggan adalah bagian dari stakeholder yang sama pentingnya dalam suatu sistem penjaminan mutu. Demikian juga halnya di Universitas Borobudur, karyawan dalam tugas utamanya memberikan layanan administrasi kepada mahasiswa dan dosen, harus memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan, yang meliputi :

1. Standar Kecepatan, ketepatan dan kecermatan dalam pelayanan.
2. Standar pelayanan yang sesuai dengan prosedur kerja, instruksi kerja dan standard operating procedure.
3. Standar pengendalian setiap dokumen layanan.
4. Standar reward dan funishmen karyawan.

Dalam melaksanakan evaluasi kepuasan karyawan dan pelanggan pada masing-masing tingkatan penjaminan mutu perlu dibuat dan dikembangkan manual prosedur, SOP dan Instrumen-instrumen pengukuran kepuasan.

E.2. Pelacakan Lulusan (Tracer studies)

Untuk memastikan penjaminan mutu di Universitas Borobudur berjalan sesuai dengan harapan, maka perlu dilaksanakan suatu kegiatan pelacakan dan studi tentang keberhasilan lulusan terserap dalam berbagai lapangan pekerjaan yang tersedia di dalam masyarakat pengguna.

Pelacakan lulusan ini dilaksanakan untuk :

1. Menghimpun informasi tentang status ketenagakerjaan alumni, besaran daya serap perusahaan terhadap tenaga kerja lulusan program setiap program studi, dan kesesuaian tingkat kompetensi lulusan dengan kebutuhan dunia usaha dan industri.
2. Meningkatkan sistem layanan akademik dan non akademik yang berada di setiap program studi di Universitas Borobudur.



3. mengevaluasi apakah visi dan misi program sudah terarah, telah dilaksanakan dengan efektif, dan juga apakah sudah selaras dengan kehidupan nyata yang berada di tengah-tengah masyarakat.

Pelacakan terhadap lulusan program studi dapat dilaksanakan dengan pedoman Manual Prosedur, SOP dan Instrumen-Instrumen Pengukuran, yang dibuat dan disusun oleh Lembaga Jaminan Mutu (LJM), Unit Kendali Mutu (UKM) dan Unit Pelaksana Mutu (UPM).

E.3. Evaluasi Diri (audit internal)

Evaluasi diri yang dimaksud pada manual mutu ini ialah evaluasi diri satuan pendidikan. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi telah merumuskan evaluasi diri sebagai berikut.

Upaya sistematis untuk menghimpun dan mengolah data (fakta dan informasi) yang handal dan sah sehingga dapat disimpulkan kenyataan yang dapat digunakan sebagai landasan tindakan manajemen untuk mengelola kelangsungan lembaga atau program.

Dari definisi ini tersurat dengan jelas pentingnya objektivitas sebagai bagian upaya mengusahakan keberlanjutan suatu program. Kaitannya dengan keberlanjutan maka evaluasi merupakan bagian yang direncanakan dengan sistematis periodik serta tidak boleh ditinggalkan. Dengan demikian evaluasi diri merupakan simpul suatu kegiatan yang menjadi acuan untuk kegiatan selanjutnya.

E.3.1. Pentingnya Evaluasi Diri

1. Perlunya diketahui efektivitas penyelenggaraan satuan pendidikan
2. Perlunya mendokumentasikan bahwa tujuan satuan pendidikan telah terpenuhi
3. Perlunya penyediaan informasi tentang pelayanan satuan pendidikan yang telah dilakukan yang akan bermanfaat bagi seluruh staf maupun pihak lain
4. Mempermudah kemungkinan perubahan program satuan pendidikan untuk peningkatan mutu serta efisiensi
5. Mengetahui kelebihan, kelemahan, peluang dan ancaman satuan pendidikan



E.3.2. Kriteria Efektifitas Evaluasi Diri

Untuk efektifnya pelaksanaan kegiatan Evaluasi Diri di lingkungan Universitas Borobudur, maka dapat digunakan beberapa kriteria berikut :

1. Dalam menyusun laporan evaluasi diri, hendaknya melibatkan semua pihak, seperti : Pimpinan, staf-karyawan, mahasiswa, serta pihak luar ; alumni, orang tua mahasiswa, asosiasi profesi, pengguna lulusan.
2. Penguatan keterlibatan pihak-pihak tersebut diatas, perlu diformalkan dalam bentuk dokumen-dokumen, misalnya perjanjian, kesepakatan, MOU dan sebagainya.
3. Laporan evaluasi diri harus komprehensif, artinya dapat dipercaya secara logis dan didukung data yang relevan serta akurat dalam mempresentasikan masalah yang diidentifikasi serta solusi yang ditawarkan berdasarkan data internal maupun eksternal.
4. Data bahan evaluasi diri seharusnya akurat dan konsisten serta disebutkan sumbernya.
5. Kedalaman analisis evaluasi diri harus terlihat dari keterkaitan yang jelas antara permasalahan strategis dengan data pendukung, serta dapat menggunakan analisis SWOT, Root-cause Analysis dan metode lain.

E.3.3. Prosedur Evaluasi Diri

Agar evaluasi diri dapat dilakukan dengan baik maka selanjutnya akan diatur dalam "Manual Prosedur Evaluasi Diri Universitas Borobudur"

E.3.4. Audit Mutu

Yang dimaksud dengan "Audit Mutu" dalam manual mutu ini adalah, "Suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan".

Ada beberapa jenis dan tipe audit yang dapat dilakukan, yaitu :



- a. Audit mutu produk/ pelayanan : Berdasar atas karakteristik
- b. Audit mutu proses : Berdasar atas indikator kinerja kunci
- c. Audit mutu sistem : Berdasar pada elemen-elemen dari sistem

Audit dapat dibedakan pula menjadi :

- a. Audit pengamatan : Untuk memantau kendali proses
- b. Inspeksi : Untuk penerimaan produk
- c. Penilaian : Untuk pertimbangan berdasar hasil evaluasi seberapa baik pencapaian tingkat mutu

Sehubungan dengan jenis dan tipe di atas, dan kegiatan akademik adalah kegiatan yang paling dominan dalam sistem penjaminan mutu perguruan tinggi maka kegiatan audit sering disebut dengan beberapa istilah, seperti: (a) Audit; (b) Audit Mutu Akademik Internal (AMAI); (c) Pemeriksaan, dan sebagainya.

Untuk selanjutnya dalam bagian ini diuraikan pedoman pelaksanaan AMAI di Lingkungan Universitas Borobudur.

E.3. 4.1. Tujuan, Fungsi dan Ruang Lingkup AMAI

AMAI dirancang untuk salah satu tujuan atau lebih dari butir-butir berikut.

- 1) Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;
- 2) Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan;
- 3) Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada;
- 4) Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu;
- 5) Memfasilitasi teraudit memperbaiki sistem mutu;
- 6) Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan.



Secara sederhana, tujuan AMAI adalah membantu seluruh satuan pendidikan akademik dalam melaksanakan tugas untuk mencapai sasaran akademik yang ditetapkan secara efektif dan bertanggung-jawab.

AMAI bagi jurusan atau program studi, memiliki tujuan sebagai berikut.

- 1) Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan.
- 2) Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
- 3) Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur (MP) dan instruksi kerja (IK) program studi.
- 4) Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana-prasarana dan sumberdaya pembelajaran.

AMAI memiliki dua fungsi yaitu: (1) fungsi akuntabilitas yang dilakukan dalam kegiatan penjaminan; dan (2) fungsi peningkatan yang dilakukan dalam kegiatan konsultasi. Di dalam menjalankan fungsi akuntabilitas, AMAI melaksanakan kegiatan klarifikasi dan verifikasi yang independen dan objektif sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan mutu kegiatan akademik. Kegiatan akademik tersebut harus sesuai dengan standar mutu akademik secara tepat dan efektif serta dilaksanakan secara bertanggung jawab. Fungsi peningkatan dilakukan untuk membantu unit kerja yang bersangkutan agar lebih memahami kondisinya, serta dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam kebijakan, praktik, dan prosedur, sehingga dapat merumuskan usaha peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Ruang lingkup AMAI dalam satu siklus SPM-PT bisa dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang meliputi: (1) Dokumen Akademik dan (2) Dokumen Mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut.

1. Spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan
2. Kurikulum, peta kurikulum, dan silabus
3. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses
4. Sarana-prasarana, dan sumber daya pembelajaran



5. Indikator keberhasilan proses pembelajaran
6. Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.

Agar lebih lengkap, maka Audit Mutu Akademik Internal dapat difokuskan pada standar mutu yang digunakan oleh satuan pendidikan perguruan tinggi, dalam menjalankan kegiatan akademik atau proses pembelajaran. Dokumen standar mutu tersebut meliputi: kebijakan akademik, standar akademik, dan peraturan akademik.

E.3. 4.2. Sasaran atau Objek AMAI

Sasaran atau objek dari AMAI dapat dibedakan menjadi dua, meliputi: (1) pihak teraudit; dan (2) obyek audit.

Tabel >>>> Penjelasan sasaran atau obyek AMAI

No	Pihak Teraudit	Obyek Teraudit
1	Para ketua, pengurus jurusan/prodi, dan tim penjaminan mutu akademik dari masing-masing jurusan	Visi, Misi, Tujuan Pendidikan, Spesifikasi Prodi, Strategi Pelaksanaan, Pelaksanaan Pembelajaran, Evaluasi, dan Proses Tindakan Perbaikan.
2	Dosen dan mahasiswa	GBPP, MP, IK, SOP, Sarana-prasarana, Dokumen Pendukung, Borang

E.3. 4.3. Fokus AMAI

AMAI dapat dilakukan pada berbagai aras satuan pendidikan tetapi dengan fokus yang berbeda, yaitu:

1. Audit institusi/proses akademik, difokuskan pada manajemen.
2. Audit program studi/mata kuliah/program pembelajaran, difokuskan pada kepatuhan.



E.3. 4.4. Prosedur AMAI

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan AMAI di Universitas Borobudur, maka akan diatur lebih lanjut pada "Manual Prosedur AMAI Universitas Borobudur".

E.4. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

1. Untuk menjamin bahwa standar yang telah ditetapkan dilaksanakan, dipenuhi, dievaluasi, dan ditingkatkan, maka diperlukan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri, dan audit internal.
2. Setelah monev, perlu ditindak lanjuti dengan pelaksanaan evaluasi diri.
3. Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) adalah audit penjaminan dan konsultasi yang independen dan objektif terhadap kegiatan operasional akademik atau proses akademik.
4. Prosedur pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Sistem Penjaminan Mutu di Universitas Borobudur, selanjutnya akan diatur dalam Manual Prosedur yang dibuat secara terpisah.

E.5. Pengawasan non performer

Pengawasan non performer dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada pihak-pihak luar untuk melakukan pengawasan, seperti : kopertis, Dikti, mahasiswa dan masyarakat. Pelaksanaan pengawasan ini perlu diatur dengan suatu manual prosedur yang dibuat kemudian.

E.6. Kegiatan perbaikan (Corrective action)

E.6.1. Perumusan tindakan koreksi

1. Dalam merumuskan tindakan koreksi harus didasarkan pada hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal, sehingga diharapkan dapat diformulasikan rumusan tindakan koreksi yang tepat, baik, dan benar.



2. Rumusan tindakan koreksi tidak boleh didasarkan atas asumsi atau anggapan, melainkan harus didasarkan atas data dan fakta (*speak with data*).

E.6.2. Peningkatan mutu

1. Upaya peningkatan mutu harus didasarkan atas hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal, serta rumusan tindakan koreksi.
2. Kegiatan peningkatan standar mutu baru secara terus menerus perlu dilakukan agar mutu perguruan tinggi dapat berkembang secara berkelanjutan *continuous quality improvement (CQI)*. Melalui CQI ini, pada gilirannya standar mutu perguruan tinggi dapat melampaui SNP secara bertahap.
3. Usaha peningkatan mutu dan penetapan standar baru selain didasarkan atas hasil monitoring, evaluasi, dan audit, perlu juga dilakukan *benchmarking*.

E.6.3. Benchmarking

1. Benchmarking yang dilaksanakan di Universitas Borobudur bertujuan untuk membandingkan standar mutu, baik antar bagian internal Universitas Borobudur, maupun dengan standar mutu eksternal perguruan tinggi lain secara berkelanjutan, yang bertujuan untuk diversifikasi standar mutu.
2. Ada dua jenis *benchmarking* yang dapat dilakukan, yaitu; *benchmarking* internal dan *benchmarking* eksternal. *Benchmarking* internal adalah upaya pembandingan standar mutu antar bagian/jurusan/fakultas/unit di dalam perguruan tinggi. *Benchmarking* eksternal adalah upaya pembandingan standar mutu internal perguruan tinggi terhadap standar mutu eksternal perguruan tinggi lain.
3. Secara terpisah, pelaksanaan kegiatan *benchmarking* akan diatur lebih lanjut dalam Manual Prosedur "Benchmarking Universitas Borobudur"

E.6.4. Penetapan standar baru

1. Dalam suatu siklus penjaminan mutu, dimulai dengan menugaskan salah satu unit di dalam kelembagaan penjaminan mutu yang ada, misalnya Gugus Penjaminan Mutu, atau dapat



juga dengan membentuk suatu tim peningkatan mutu di dalam perguruan tinggi. Tim ini bertugas menyusun rekomendasi peningkatan mutu dan penetapan standar baru yang diajukan kepada pemimpin perguruan tinggi.

2. Rekomendasi peningkatan mutu dan penetapan standar baru disusun berdasarkan hasil *monitoring*, evaluasi, dan audit mutu, baik internal maupun eksternal, serta memperhatikan masukan dari seluruh *stakeholders* dan hasil proses *benchmarking*.

E.7. Kegiatan preventif (Preventive action)

Pada prinsipnya, penyusunan pedoman penjaminan mutu yang baik dan pengalaman pelaksanaan penjaminan mutu yang selama ini sudah berjalan, dapat mengurangi dan mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam proses penjaminan mutu.

E.8. Akreditasi (audit eksternal)

1. Evaluasi eksternal bagi program studi di lingkungan Universitas Borobudur dilaksanakan dalam rangka melaksanakan kewajiban pembuatan laporan kepada, pemerintah, seperti yang diatur dalam Keputusan Dirjen DIKTI No. 34/DIKTI/Kep/2002.
2. Laporan kepada pemerintah (Kopertis), akreditasi oleh BAN-PT juga merupakan bagian dari kegiatan evaluasi eksternal yang dilakukan oleh program studi di lingkungan Universitas Borobudur. Di samping itu, kegiatan akreditasi BAN-PT juga memberikan dorongan dan motivasi terhadap kemajuan sistem evaluasi yang dilaksanakan di lingkungan Universitas Borobudur.
3. Untuk mewujudkan dua tujuan di atas, maka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di Universitas Borobudur, kedepannya diharapkan menjadi Pusat Pangkalan Data Universitas (PPDU), sehingga kebutuhan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan audit eksternal, seperti ; Laporan EPSBED ke Kopertis (DIKTI), Akreditasi BAN PT, Sertifikasi ISO, dan Lembaga Sertifikasi Internasional lainnya dapat dipenuhi dengan mudah, akurat dan efisien.



MANUAL MUTU
Judul: Akreditasi (audit eksternal)

Nomor : UB10001
Revisi ke- : 0
Dok asal : BARU
No. bagian : E.8
Tg. Revisi : 24-11-2008

LAMPIRAN-LAMPIRAN