

PEDOMAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA

JAKARTA

2007

KATA PENGANTAR

Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya (Unika Atma Jaya) sebagai salah satu institusi 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 sesuai Pancasila dan UUD 1945.

Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan salah satu aspek organisasi yang dibangun oleh Pimpinan Unika Atma Jaya sejak berdirinya sampai saat ini, agar tercapai standar mutu yang diharapkan. Namun sampai dengan tahun 2006 secara tertulis belum seluruhnya dituangkan 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. Sejak tahun 2006 Pimpinan Unika Atma Jaya telah menyusun berbagai buku pedoman operasional yang dilakukan oleh panitia kecil.

Jakarta, Desember 2007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	.....	1
DAFTAR ISI	.....	2
BAB I	PENDAHULUAN	..... 3
	1.1 Ketentuan Umum	..... 3
	1.2 Tujuan Penyusunan Pedoman SPMI	..... 4
BAB II	Mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Internal	..... 5
	2.1 Sistem Penjaminan Mutu Berkelanjutan	
	Unika Atma Jaya	..... 5
	2.2 Menuju Pemenuhan Penjaminan Mutu	..... 6
	2.3 Perangkat Sistem Penjaminan Mutu	..... 6
	2.4 Skema Mekanisme SPMI Unika Atma Jaya	..... 7
Bab III	Sistem Penjaminan Mutu Unika Atma Jaya	..... 8
	3.1 Umum	..... 8
	3.2 Sistem Penjaminan Mutu Akademik	..... 8
	3.3 Sistem Penjaminan Mutu Non Akademik	..... 9
Bab IV	Penutup	..... 12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Ketentuan Umum

1. **Visi**
adalah pernyataan tertulis Unika Atma Jaya tentang cita-cita yang ingin dicapai dengan keberadaannya.
2. **Misi**
adalah pernyataan tertulis Unika Atma Jaya tentang kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai visi organisasi.
3. **Tujuan**
adalah pernyataan tertulis tentang hasil yang akan dicapai dari pelaksanaan kegiatan/misi Unika Atma Jaya.
4. **Peraturan dan Prosedur (SOP)**
adalah dokumen yang berisi ketentuan-ketentuan pelaksanaan suatu kegiatan operasional dan urutan-tahap-tahap pelaksanaan kegiatannya.
5. **Laporan**
adalah dokumen yang berisi berbagai informasi atas pelaksanaan renop oleh suatu unit kerja.
6. **Audit**
adalah suatu kegiatan pemeriksaan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh suatu unit kerja.
7. **SPMI**
adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal.
8. **Mutu**
adalah suatu kondisi yang memberikan kepuasan kepadastakeholders dan pihak yang berkepentingan.
9. **Bidang Akademik**
meliputi kurikulum, proses pembelajaran, ujian dan penilaian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. **Bidang Non Akademik**
meliputi sarana dan prasarana, sumber daya, keuangan, sumber daya manusia.
11. **Penjaminan Mutu**
adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu secara konsisten dan berkelanjutan sehingga *stakeholders* (mahasiswa, dosen, orang tua mahasiswa, tenaga penunjang, pemerintah, masyarakat dsb.) memperoleh kepuasan.
12. **Renstra**
adalah rencana Strategis Unika Atma Jaya, merupakan dokumen yang berisi rencana kerja yang mencakup kurun waktu 5 tahun.

13. Renop

adalah rencana operasional Unika Atma Jaya, merupakan dokumen yang berisi rencana kerja secara lebih rinci yang mencakup kurun waktu 1 tahun.

14. Anggaran

adalah dokumen yang berisi rencana penerimaan dan pengeluaran kas selama kurun waktu 1 tahun, dibuat berdasarkan renop.

15. Kebijakan

adalah Keputusan Pimpinan Unika untuk memberikan pedoman yang bersifat umum untuk pelaksanaan suatu kegiatan.

16. Standar

adalah ketetapan pimpinan Unika Atma Jaya tentang apa yang harus dicapai suatu unit kerja.

17. Peraturan

adalah uraian tertulis pimpinan Unika Atma Jaya untuk mengatur pelaksanaan kegiatan operasional

18. Prosedur

adalah urutan / tahap- tahapan pelaksanaan suatu kegiatan.

1.2 Tujuan Penyusunan Pedoman SPMI

Mengingat perubahan lingkungan yang sangat cepat dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, Unika Atma Jaya menyadari perlu selalu melakukan penyempurnaan dan atau meningkatkan mutu secara kontinyu dan sistematis. Kegiatan penyempurnaan ini hanya dapat dilakukan apabila secara internal Pimpinan Unika Atma Jaya memiliki gambaran yang komprehensif tentang sistem penjaminan mutu organisasi yang berlaku baik secara pedoman maupun pelaksanaannya.

Oleh karena itu sejak pertengahan tahun 2006 Unika Atma Jaya telah berupaya untuk menuangkan berbagai sistem kerja yang ada dalam suatu buku pedoman. Diharapkan buku pedoman ini dapat menjadi dasar evaluasi penyempurnaan program penjaminan mutu di Unika Atma Jaya dan menjadi pedoman pejabat dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

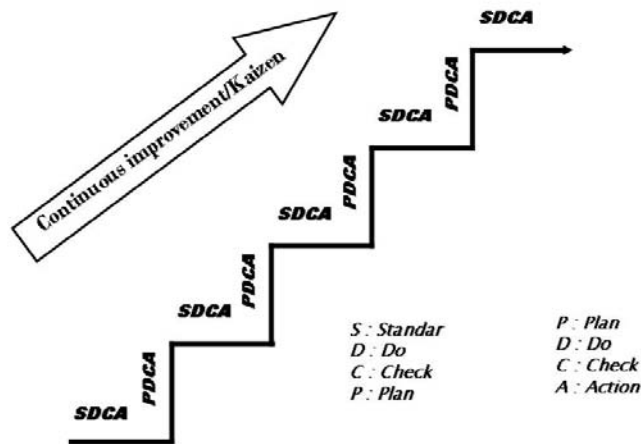
BAB II

Mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Internal

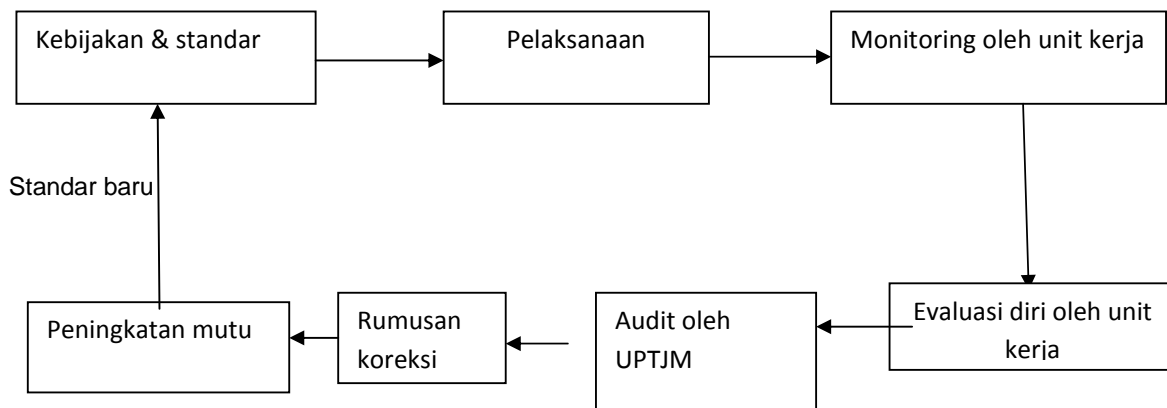
2.1 Sistem Penjaminan Mutu Berkelanjutan Unika Atma Jaya

Upaya peningkatan mutu secara terus menerus yang dilakukan di Unika Atma Jaya diharapkan akan menumbuhkan budaya mutu sehingga akan tercapai peningkatan standar yang berkelanjutan (continuous quality improvement/kaizen).

Perkembangan mutu yang diharapkan di Unika Atma Jaya secara terus menerus dapat digambarkan sebagai berikut :



Sedangkan proses peningkatan mutu secara skematis dapat digambarkan sebagai berikut :



2.2 Menuju Pemenuhan Penjaminan Mutu

Merujuk pada Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-1010, dan Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pelaksanaan penjaminan mutu di perguruan tinggi merupakan kegiatan yang wajib dilakukan.

Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi (PT) 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.

PMI 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.

PME 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 Unika Atma Jaya telah terakreditasi. Program studi yang belum berakreditasi umumnya disebabkan oleh karena masih baru atau sedang dalam pengusulan untuk diakreditasi.

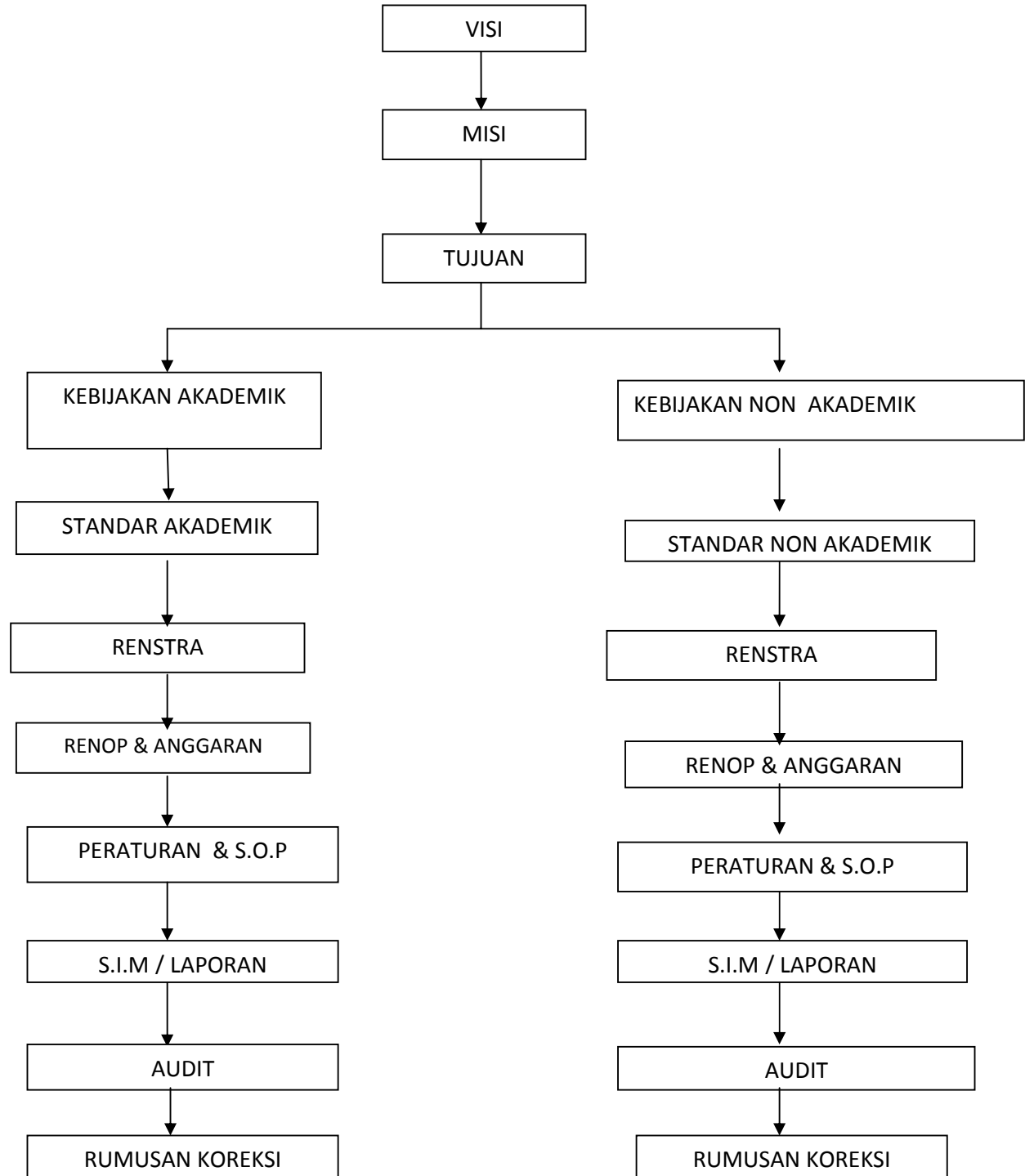
EPSBED adalah bentuk pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan oleh pemerintah, sesuai dengan amanah Undang-Undang Sisdiknas, dan dikaitkan dengan izin penyelenggaraan program studi.

Dokumen ini terutama menuju pada Pemenuhan Penjaminan Mutu Internal. Unika Atma Jaya yang sejak dari awal berdirinya komit pada mutu, melekatkan tugas ini pada tugas struktural. Sejalan dengan perkembangannya dan sesuai dengan harapan dari pemerintah , maka di samping Senat Akademik dalam organisasi penjaminan mutu Unika Atma Jaya terdapat Senat Akademik dan Unit Jaminan Mutu.

2.3 Perangkat Sistem Penjaminan Mutu

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

2.4 Skema Mekanisme SPMI Unika Atma Jaya



BAB III

Sistem Penjaminan Mutu Unika Atma Jaya

3.1 Umum

Organisasi Sistem Penjaminan Mutu Unika Atma Jaya terdiri dari pimpinan Unika Atma Jaya, senat universitas, dan UPTJM.

Seluruh sistem akademik dan non akademik dibangun oleh Pimpinan dan senat Universitas didasarkan pada visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan oleh Pengurus Yayasan Unika Atma Jaya.

Proses penyusunan visi, misi dan tujuan melibatkan pengurus Yayasan, senat universitas dan pimpinan Unika Atma Jaya. Jadwal peninjauan kembali visi, misi dan tujuan secara periodik tidak ditetapkan secara pasti, namun dilakukan apabila Pengurus Yayasan dan pimpinan Unika menilai bahwa visi, misi dan tujuan perlu diperbaharui karena adanya perubahan lingkungan yang signifikan.

3.2 Sistem Penjaminan Mutu Akademik

Ruang Lingkup

Kegiatan akademik meliputi kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Proses Penjaminan Mutu Akademik

Untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan akademik dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi, Unika Atma Jaya mengatur melalui tahap-tahap sebagai berikut :

- Tahap pertama, berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan tersebut di atas, senat universitas menetapkan kebijakan akademik dan standar akademik .
- Tahap kedua, berdasarkan kebijakan akademik dan standar akademik yang telah ditetapkan, pimpinan Unika Atma Jaya menyusun renstra yang berisi rencana kerja kegiatan akademik untuk kurun waktu 5 tahun. Penyusunan renstra dilakukan melalui pembahasan pimpinan Unika 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 Unika Atma Jaya 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 Unika Atma Jaya Pimpinan Fakultas, Kepala LPPM, dan Direktur Pascasarjana menyusun standar operasional kegiatan akademik. Pengesahan standar akademik ini dilakukan oleh Rektor Unika Atma Jaya.
- 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 Unika Atma Jaya .
- 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 Unika Atma Jaya melakukan evaluasi dengan meminta UPTJM melakukan audit.
Laporan hasil audit oleh UPTJM akan diserahkan ke Rektor Unika Atma Jaya dengan tembusan Pimpinan Fakultas/Direktur Pascasarjana, Kepala LPPM, dan kepala Biro terkait.
Laporan hasil audit dan rekomendasi UPTJM akan dijadikan dasar oleh Pimpinan unika Atma Jaya 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.

3.3 Sistem Penjaminan Mutu Non Akademik

Ruang Lingkup

Kegiatan non akademik meliputi bidang sarana dan prasarana, keuangan, sumber daya manusia.

Proses Penjaminan Mutu Non Akademik

Untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan nonakademik dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi, Unika Atma Jaya mengatur melalui tahap tahap sebagai berikut :

- Tahap pertama, berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan tersebut di atas, Rektor bersama Senat Universitas menetapkan kebijakan non akademik dan standar non akademik .
- Tahap kedua, berdasarkan kebijakan non akademik dan standar non akademik yang telah ditetapkan, Pimpinan Unika Atma Jaya menyusun renstra yang berisi rencana kerja kegiatan non akademik untuk kurun waktu 5 tahun.
Penyusunan renstra dilakukan melalui pembahasan Pimpinan Unika dengan Kepala Biro, Kepala LPPM beserta Pimpinan Fakultas dan Direktur Pascasarjana. Pengesahan renstra bidang non akademik dilakukan oleh Senat Universitas .
- Tahap ketiga, berdasarkan renstra yang telah disahkan oleh Senat Universitas dan Pengurus Yayasan, Pimpinan Unika Atma Jaya bersama Kepala Biro, Ketua LPPM beserta Pimpinan Fakultas dan Direktur Pascasarjana menyusun renop dan anggaran yang berisi rencana kerja kegiatan non akademik secara lebih rinci untuk kurun waktu 1 tahun.
Pengesahan renop dan anggaran bidang non akademik dilakukan oleh Senat Universitas dan Pengurus Yayasan.
- Tahap keempat, berdasarkan renop bidang non akademik yang telah disahkan oleh Senat Universitas dan Pengurus Yayasan, pimpinan Unika Atma Jaya, Pimpinan Fakultas/Direktur Pascasarjana, Ketua LPPM, dan Kepala Biro, menyusun standar operasional kegiatan non akademik .
Pengesahan standar operasional non akademik ini dilakukan oleh Rektor Unika Atma Jaya.
- Tahap kelima, berdasarkan renop dan standar operasional akademik yang telah disahkan, Pimpinan Fakultas, Kepala Biro, Ketua LPPM menyusun ketentuan dan peraturan non akademik serta *Standard Operating Procedure (SOP)* bidang non akademik agar dapat menjadi pedoman pelaksanaan non akademik di Biro dan LPPM.
Pengesahan atas peraturan/ketentuan dan SOP bidang non akademik dilakukan oleh Rektor Unika Atma Jaya .
- Tahap keenam, secara Periodik (minimal setiap semester) para Pimpinan Fakultas, Kepala Biro, dan Ketua LPPM membuat laporan pelaksanaan kegiatan non akademik beserta realisasi anggarannya.
- Tahap ketujuh, berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan non akademik yang telah dilakukan oleh Pimpinan Fakultas, Kepala Biro, dan Ketua LPPM, Rektor

Unika Atma Jaya melakukan evaluasi dengan meminta UPTJM melakukan audit.

Laporan hasil audit oleh UPTJM akan diserahkan ke Rektor Unika Atma Jaya dengan tembusan Pimpinan Fakultas/Direktur Pascasarjana, Ketua LPPM, dan Kepala Biro terkait. Laporan hasil audit dan rekomendasi UPTJM akan dijadikan dasar oleh Pimpinan unika Atma Jaya, Pimpinan Fakultas/Direktur Pascasarjana, Ketua LPPM, dan Kepala Biro untuk melakukan tindak lanjut penyelesaian atau untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penyempurnaan kebijakan, standar, dan peraturan/SOP non akademik di masa mendatang.

BAB IV

PENUTUP

1. Penjaminan mutu Unika Atma Jaya dilakukan melalui pimpinan Unika Atma Jaya, senat universitas, dan Unit Jaminan Mutu.
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 UPTJM.
8. Tindak lanjut penyempurnaan oleh Pimpinan niversitas 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 Unika Atma Jaya berpedoman pada pedoman penjaminan mutu Direktorat Jenderal Pendidikan tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
03 Desember 2007
Rektor,

Prof. Dr. F.G. Winarno