

# RENCANA OPERASIONAL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU TAHUN 2020

STKIP KUSUMA NEGARA JAKARTA

MENEMUKAN  
MAHASISWA BARU,  
ALIH PROGRAM DAN PINDAHAN

**Strata 1 (S1) Program Studi :**

- ❖ Pendidikan Bahasa Inggris
- ❖ Pendidikan Matematika
- ❖ Pendidikan ...
- ❖ P ...
- ❖ P ...
- ❖ Per ...
- ❖ Dan Kesehatan ... Raga



Telp. : 021 - 8779 1773

 **STKIP KUSUMA NEGARA**  
**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**KUSUMA NEGARA**

JL. RAYA BOGOR KM.24, CIJANTUNG  
JAKARTA TIMUR



## DAFTAR ISI

|                      |  |    |
|----------------------|--|----|
| Halaman              |  |    |
| Sampul.....          |  | 1  |
| Daftar Isi.....      |  | 2  |
| Kata Pengantar ..... |  | 3  |
| <br>                 |  |    |
| Bab I                | PENDAHULUAN .....  | 4  |
|                      | A. Latar Belakang .....                                      | 4  |
|                      | B. Dasar.....  | 5  |
|                      | C. Tujuan .....  | 5  |
| <br>                 |  |    |
| Bab II               | TUGAS DAN FUNGSI .....                                       | 7  |
|                      | A. Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja .....             | 7  |
|                      | B. Tugas Unit Penjaminan Mutu .....                          | 8  |
| <br>                 |  |    |
| Bab III              | VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN .....             | 10 |
| <br>                 |  |    |
| Bab IV               | ANALISIS INTERNAL .....                                      | 12 |
| <br>                 |  |    |
| Bab V                | RENCANA OPERASIONAL UNIT PENJAMINAN MUTU<br>TAHUN 2018 ..... | 19 |
| <br>                 |  |    |
| Bab VI               | PENUTUP .....  | 24 |

## KATA PENGANTAR

Untuk dapat mencapai Visi Misi STKIP Kusuma Negara dan dapat berkontribusi optimal kepada bangsa di dalam era ini, dirasakan perlunya langkah-langkah operasional dalam setahun sebagai turunan dari renstra. Arah kebijakan dan upaya penerapan untuk mewujudkan tujuan dalam kurun satu tahun diterjemahkan ke dalam Rencana Operasional (Renop) Unit Penjaminan Mutu 2018.

Renop ini diharapkan dapat merumuskan program-program pelaksanaan yang lebih berkesinambungan yang dimiliki institusi dalam kurun waktu setahun antar unit kerja.

Berdasarkan Renop ini diharapkan dapat dijadikan acuan segala bentuk rencana tindak (*action plan*) dalam setahun.

Jakarta, Januari 2018  
Kepala Unit Penjaminan Mutu



**Lutfi Hardiyanto, S.Sos, M.M**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Otonomi Perguruan Tinggi mengamanatkan bahwa Perguruan Tinggi harus mengelola secara mandiri pengawasan atas pendidikan tinggi yang diselenggarakannya. Sedangkan Pemerintah tetap memiliki wewenang mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara transparan untuk dipertanggungjawabkan kepada masyarakat (akuntabilitas publik). Oleh karena itu, struktur pengawasan harus berkarakter horizontal sesuai yang tercantum dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi menetapkan struktur pengawasan horizontal menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan. Sedangkan penjaminan mutu pendidikan bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan. Struktur Pengawasan dilakukan oleh 3 unsur yaitu Perguruan Tinggi, masyarakat/ stakeholders dan Pemerintah. Di dalam Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, ketiga unsur tersebut telah diposisikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dalam menjalankan penjaminan mutu perguruan tinggi.

Berawal dari kondisi tersebut, dimasa yang akan datang, eksistensi perguruan tinggi akan tergantung pada stakeholders (mahasiswa, orang tua, dunia kerja, dosen, tenaga penunjang serta pihak-pihak lain yang berkepentingan). Oleh karena itu, STKIP Kusuma Negara sebagai salah satu Perguruan Tinggi Swasta perlu senantiasa meningkatkan mutu dengan membuat suatu lembaga penjaminan mutu yang disebut Unit Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara. Sebagai sebuah unit, maka UPM STKIP menjalankan kegiatan sistemik dan secara otonom mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Selain itu, UPM juga akan membantu kegiatan penilaian melalui akreditasi serta mengintegrasikannya dengan Pangkalan Data

Pendidikan Tinggi dalam rangka mencapai mutu Perguruan Tinggi maupun Program Studi.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 7 ayat (3) huruf c.
4. Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 7 ayat (3) huruf c.
6. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 3 ayat (2) sd (4).
7. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 7 ayat (1).
8. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 4.
9. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 5 ayat (1).
10. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 6 ayat (1).
11. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi program Studi dan Perguruan Tinggi Pasal 6 ayat (1).
12. Statuta STKIP Kusuma Negara Tahun 2015.

## **C. Tujuan**

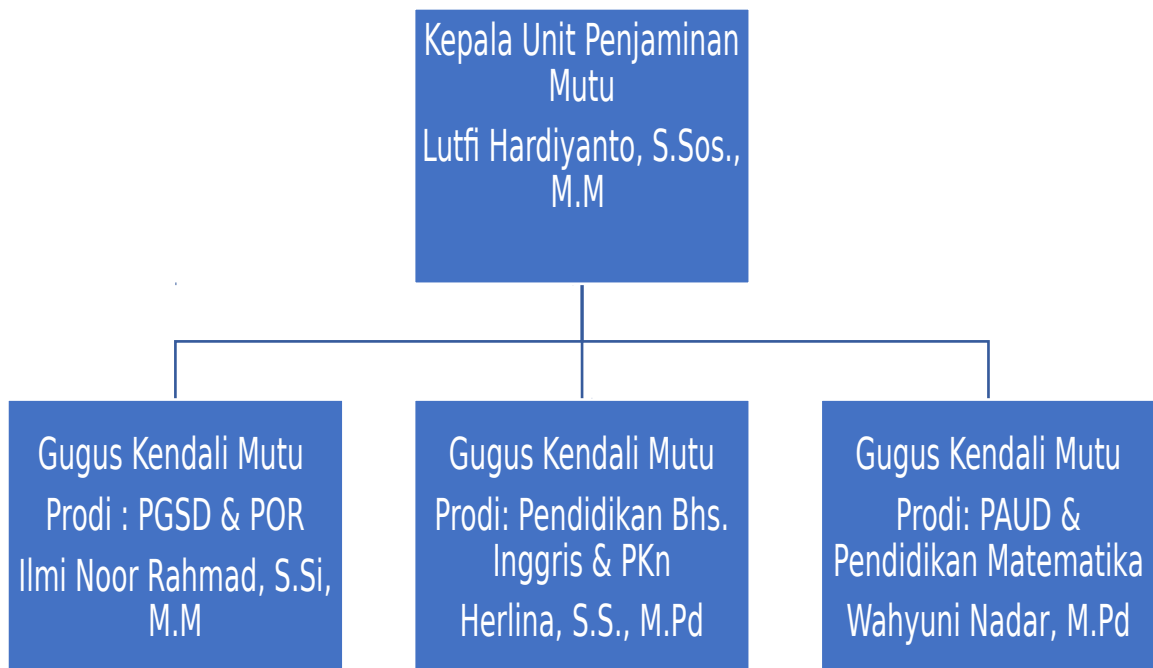
Unit Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara bertujuan memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan visi dan misi STKIP Kusuma Negara serta memenuhi kebutuhan stakeholders melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

#### **D. Hasil yang diharapkan**

1. Terciptanya sinergi antara Pangkalan Data Perguruan Tinggi Nasional, Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal. Standar yang digunakan adalah Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Terwujudnya perencanaan, pengendalian dan pengembangan standar mutu perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga stakeholder baik internal maupun eksternal memperoleh kepuasan.
3. Terwujudnya komitmen, perubahan paradigma, dan sikap mental para pelaku proses pendidikan tinggi, serta pengorganisasian penjaminan mutu.
4. Terwujudnya pengakuan dari Penjaminan Mutu Eksternal yang diberikan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) kepada Institusi maupun Program Studi dengan peringkat minimal B.

**BAB II**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**a. Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja**





### **1. Deskripsi Kerja Kepala Unit Penjaminan Mutu:**

1. Melaksanakan proses penjaminan mutu ditingkat Lembaga, dan melakukan koordinasi dengan tim Gugus Kendali Mutu ditingkat Program Studi.
2. Terlibat secara penuh di dalam penjaminan mutu internal dan eksternal Program Studi dan Lembaga.
3. Bersama Ketua dan Wakil Ketua STKIP Kusuma Negara menyusun spesifikasi Lembaga, Instruksi Kerja dan dokumen pendukung, menyusun dokumen evaluasi diri serta melakukan persiapan akreditasi/reakreditasi.
4. Bersama Ketua dan Wakil Ketua mengkoordinasi aktivitas penjaminan mutu di tingkat lembaga.
5. Melakukan koordinasi untuk persiapan (AMI) Audit Mutu Internal Lembaga.
6. Memonitoring proses penjaminan mutu pada tingkat lembaga dan program studi serta semua unit kerja di lingkungan STKIP Kusuma Negara.
7. Melakukan koordinasi dengan Ketua, Wakil Ketua dan unit kerja terkait, dalam rangka melakukan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

### **2. Deskripsi Kerja Tim Gugus Kendali Mutu Program Studi:**

1. Melaksanakan proses penjaminan mutu ditingkat Prodi, dan melakukan koordinasi dengan Ketua Unit Penjaminan Mutu tingkat Lembaga.
2. Terlibat secara aktif di dalam penjaminan mutu internal dan eksternal Program Studi.
3. Bersama Ketua Prodi dan unit terkait menyusun spesifikasi Prodi, Instruksi Kerja dan dokumen pendukung, menyusun dokumen evaluasi diri serta melakukan persiapan akreditasi/reakreditasi.
4. Bersama Ketua Prodi dan unit terkait mengkoordinasikan aktivitas penjaminan mutu di tingkat Prodi.
5. Melakukan koordinasi untuk (AMI) Audit Mutu Internal Program Studi
6. Memonitoring proses penjaminan mutu tingkat Program Studi

7. Melakukan koordinasi dengan Ketua Prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

**b. Tugas Unit Penjaminan Mutu**

1. Mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu melalui penyiapan: Kebijakan Mutu di tingkat Institusi dan Program Studi, Manual Mutu, Prosedur Mutu, Standar Mutu, Perangkat Audit Mutu
2. Menerapkan Sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel.
3. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu STKIP Kusuma Negara.
4. Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Ketua STKIP Kusuma Negara tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam aspek:
  1. Tri Dharma Perguruan Tinggi (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), termasuk layanan pendampingan.
  2. Manajemen keuangan, sumber daya manusia/kepegawaian, dan administrasi.
  3. Kemahasiswaan dan Alumni.
5. Memfasilitasi dan mendampingi Program Studi dalam mempersiapkan dokumen dan visitasi untuk pengajuan status Akreditasi.
6. Melakukan pendampingan dan pembinaan kepada seluruh sivitas akademika STKIP Kusuma Negara menyangkut kesiapan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di Unit Kerja masing-masing.
7. Melaksanakan Audit Mutu Akademik Internal, di lingkungan Unit Kerja Pelaksana Akademik terkait, secara periodik, terprogram dan terarah.

**c. Fungsi Unit Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara meliputi:**

Bidang Pengembangan dan Penerapan:

1. Menyiapkan perangkat dan dokumen sistem penjaminan mutu.
2. Menerapkan sistem penjaminan mutu di STKIP Kusuma Negara pada lingkup: Tri Dharma Perguruan Tinggi (pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat), Manajemen keuangan, SDM/kepegawaian, dan

administrasi lembaga dan Unit pendukung di lingkungan STKIP Kusuma Negara.

3. Mengembangkan mekanisme pendampingan dan asistensi kepada program studi untuk proses akreditasi.

Bidang Organisasi dan Kelembagaan:

3. Menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu.
4. Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, prosedur, dan standar mutu STKIP Kusuma Negara kepada sivitas akademika secara berkesinambungan.
5. Melaksanakan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara kepada stakeholders.

3. Auditor Mutu Akademik Internal (AMAI)

1. Melaksanakan Audit terhadap pelaksanaan kegiatan akademik (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat) rutin yang dilaksanakan oleh STKIP Kusuma Negara.
2. Melaporkan berbagai Temuan dan Ketidaksesuaian hasil Audit Kepada Pimpinan Unit Pelaksana Kegiatan Akademik terkait dan/atau Ketua STKIP Kusuma Negara untuk dilakukan upaya perbaikan.

### **BAB III**

#### **VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN**

##### **1. Visi**

“Menjadi Satuan Penjaminan Mutu terbaik yang mampu mengawal STKIP Kusuma Negara menuju Perguruan Tinggi sehat, unggul, dan sejahtera, serta berdaya saing global.”

##### **2. Misi**

- Mendorong sumber daya manusia di lingkungan STKIP Kusuma Negara Jakarta agar selalu memiliki kesadaran dan tanggung jawab akan budaya mutu.
- Meningkatkan kompetensi sivitas akademika secara terus menerus dalam menangani penjaminan mutu akademik secara profesional, inovatif dan bersahabat.

- Mendorong, menciptakan, mengembangkan dan memelihara secara terus menerus sistem penjaminan mutu di STKIP Kusuma Negara Jakarta.

### **3. Tujuan**

- Menghasilkan rencana operasional bagi unit penjaminan mutu;
- Memberikan arah kerja, program unit penjaminan mutu untuk mewujudkan visinya;
- Mewujudkan ruang kerja UPM yang sesuai standar dan perangkat Unit Penjaminan Mutu;
- Mempersiapkan Akreditasi Prodi PKn & Matematika;
- Mewujudkan Monev penjaminan mutu dan audit mutu internal;
- Melakukan Sosialisasi Internal UPM ,Studi Banding dan kerjasama SPM dengan PT lain
- Melakukan Pendampingan Pelaporan PD Dikti dalam Penginputan Pelaporan PD Dikti yang didasarkan atas data-data yang diperoleh dari semua unit yang terkait dengan aktivitas akademik.
- Mewujudkan Pelatihan Pengembangan SDM UPM secara berkelanjutan.
- Terwujudnya kesadaran dan tanggungjawab stakeholders dalam berperilaku organisasi untuk menuju budaya mutu.

### **4. Strategi Pencapaian :**

- Sosialisasi mengenai Sistem Penjaminan Mutu yang meliputi penetapan standar, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian standar;
- Pengumpulan dokumen mutu yang memadai meliputi kebijakan SPM, Manual SPM, Standar SPM, SOP dan formulir/borang;
- Pengumpulan penetapan standar, implementasi standar, monitoring, evaluasi diri, audit internal dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) serta penetapan standar baru (benchmark);
- Membuat panduan monitoring, evaluasi dan audit eksternal secara periodik dan berkelanjutan;
- Menciptakan perilaku organisasi dari seluruh *stakeholders* yang sesuai dengan tupoksinya yang meliputi kedisiplinan, loyalitas, kerjasama dan kemitraan, kepemimpinan serta kejujuran.

**BAB IV**  
**ANALISIS INTERNAL**

| NO  | KOMPONEN | KONDISI RIIL   | KONDISI YG DIHARAPKAN  | KESENJANGAN   | SOLUSI KEGIATAN   |  |
|---|----------|--|--|---|---|--|
| <b>1. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK</b> |          |  |  |   |   |  |
|   | a.       | Pedoman perencanaan mengajar dosen (silabus, SAP, materi ajar) | Format silabus, SAP dan materi ajar sudah disamakan hanya saja belum ada pedoman | Ada pedoman tertulis tentang penyusunan silabus, SAP dan materi ajar. | Belum adanya dokumen pedoman silabus, SAP dan materi ajar untuk dosen | 1. Penyusunan tertulis tentang penyusunan silabus, SAP dan materi ajar.<br>2. Workshop untuk dosen |

|                          |    |   |   |  |   |   |
|--------------------------|----|---|---|--|---|---|
|                          |    |   | tertulis tentang penyusunan silabus, SAP dan materi ajar.                             |  |   | dalam membuat dan mengembangkan silabus, SAP dan materi ajar.   |
|                          | b. | Instrumen peninjauan perencanaan mengajar dosen (silabus, SAP, materi ajar) | Belum ada Instrumen peninjauan perencanaan mengajar dosen (silabus, SAP, materi ajar) | Adanya Instrumen peninjauan perencanaan mengajar dosen (silabus, SAP, materi ajar)   | Tidak ada Instrumen peninjauan perencanaan mengajar dosen (silabus, SAP, materi ajar)     | 3. Penyusunan instrumen peninjauan perencanaan mengajar dosen (silabus, SAP, materi ajar)<br>4. Sosialisasi instrumen peninjauan perencanaan mengajar dosen ke setiap prodi |
|                          | c. | Pedoman pelaksanaan mengajar dosen  | Belum ada pedoman dan SOP yang berisi tentang pelaksanaan mengajar dosen              | Pedoman pelaksanaan mengajar dosen, termasuk diantaranya tentang media, alokasi waktu, metode                                  | Tidak ada pedoman dalam bentuk SOP yang berisi tentang pelaksanaan mengajar dosen         | 5. Penyusunan pedoman pelaksanaan mengajar dosen  |
|                          | d. | Instrumen peninjauan pelaksanaan mengajar dosen                             | Belum ada instrumen untuk melihat pelaksanaan mengajar dosen.                         | Adanya instrumen pelaksanaan mengajar dosen untuk melihat kesesuaian pelaksanaan dengan SAP                                    | Tidak ada instrumen untuk melihat pelaksanaan mengajar dosen.                             | 6. Penyusunan instrumen peninjauan pelaksanaan mengajar dosen   |
| <b>2. STANDAR PROSES</b> |    |   |   |  |   |   |
|                          | a. | Dokumen tentang jaminan mutu  | Ada tetapi belum ada revisi   | Dokumen tentang jaminan mutu terdiri dari buku dokumen kebijakan SPM, buku manual SPM, buku standar SPM, dan buku formulir SPM | Dokumen tentang penjaminan mutu masih sangat sederhana dan berupa buku kebijakan SPM saja | 7. Penyusunan dokumen tentang penjaminan mutu   |

|  |    |                                     |  |   |   |  |
|--|----|-------------------------------------|--|---|---|--|
|  | b. | Instrumen kepuasan mahasiswa        | Sudah ada instrumen kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran dalam bentuk manual, sebagian prodi sudah online | Adanya instrumen kepuasan mahasiswa dalam bentuk online   | Belum semua prodi menggunakan instrumen online untuk melihat kepuasan mahasiswa                   | 8. Melakukan sosialisasi instrumen kepuasan mahasiswa ke semua prodi         |
|  | c. | Analisis tingkat kepuasan mahasiswa | Sudah ada prodi yang menganalisa hasil survey kepuasan mahasiswa terhadap pembelajaran secara online                 | Semua prodi menganalisa hasil survey kepuasan mahasiswa terhadap pembelajaran secara online                               | Belum semua prodi menganalisa hasil survey kepuasan mahasiswa terhadap pembelajaran secara online | 9. Membuat analisis dan mengadministrasikan hasil analisis dengan tertib     |
|  | d. | Instrumen supervisi akademik        | Belum ada instrumen supervisi akademik   | Ada instrumen supervisi akademik  | Tidak ada instrumen supervisi akademik  | 10. Penyusunan supervisi akademik  |
|  | e. | Analisis hasil supervisi akademik   | Belum ada analisa instrumen supervisi akademik karena belum ada instrumennya   | Ada hasil analisa instrumen supervisi akademik  | Tidak ada hasil analisis instrumen supervisi akademik   | 11. Melakukan analisa hasil supervisi akademik secara sistematis persemester |
|  | f. | Instrumen tracer studi              | Belum ada instrumen tracer studi   | Adanya instrumen tracer studi untuk mengetahui perkembangan karir lulusan, prestasi dan kepuasan stekholders setiap tahun | Tidak adanya instrumen tracer studi   | 12. Penyusunan instrumen tracer studi  |

|  |    |  |   |  |   |   |
|--|----|--|---|--|---|---|
|  | g. | Analisis hasil tracer studi                          | Belum ada analisa hasil tracer studi  | Adanya hasil analisa instrumen tracer studi  | Tidak adanya hasil analisa instrumen tracer studi   | 13. Melakukan analisa hasil instrumen tracer studi  |
|  | h. | Instrumen kepuasan dosen terhadap pelayanan akademik | Tidak ada instrumen kepuasan dosen terhadap pelayanan akademik  | Adanya instrumen kepuasan dosen terhadap pelayanan akademik  | Tidak ada instrumen kepuasan dosen terhadap pelayanan akademik  | 14. Penyusunan instrumen kepuasan dosen terhadap pelayanan akademik   |
|  | i. | Analisis tingkat kepuasan dosen                      | Tidak adanya analisis tingkat kepuasan dosen karena tidak ada instrumennya  | Adanya analisis tingkat kepuasan dosen dari hasil instrumen kepuasan dosen   | Tidak adanya analisis tingkat kepuasan dosen karena tidak ada instrumennya  | 15. Melakukan analisa dari hasil instrumen kepuasan dosen terhadap pelayanan akademik   |
|  | j. | Instrumen umpan balik proses pembelajaran            | Ada instrumen umpan balik proses pembelajaran secara manual   | Instrumen umpan balik proses pembelajaran dibuatkan tidak secara manual tetapi online agar lebih mudah diakses oleh berbagai pihak   | Instrumen umpan balik secara manual sehingga dokumen instrumen sulit didokumentasikan karena memerlukan tempat                          | 16. Melakukan evaluasi terhadap instrumen umpan balik proses pembelajaran<br>17. Mensosialisasikan instrumen online yang bisa diakses oleh berbagai pihak khususnya mahasiswa |
|  | K  | Analisis umpan balik proses pembelajaran             | Adanya analisis umpan balik proses pembelajaran secara manual walaupun belum secara sistematis dilakukan persemester dan permata kuliah | Adanya analisis umpan balik proses pembelajaran secara sistematis dilakukan persemester dan permata kuliah dan dengan media yang mudah diakses oleh berbagai pihak yang berkepentingan | Adanya analisis umpan balik proses pembelajaran secara manual walaupun belum secara sistematis dilakukan persemester dan permata kuliah | 18. Melakukan analisa instrumen umpan balik proses pembelajaran per semester untuk setiap mata kuliah   |



|  |    |  |   |  |   |  |
|--|----|--|---|--|---|--|
|  | l. | Instrumen evaluasi pemutakhiran kurikulum                  | Belum adanya instrumen evaluasi pemutakhiran kurikulum  | Adanya instrumen evaluasi pemutakhiran kurikulum setiap lima tahun   | Tidak adanya instrumen evaluasi pemutakhiran kurikulum  | 19. Penyusunan instrumen evaluasi pemutakhiran kurikulum untuk setiap prodi                                  |
|  | m  | Analisis instrumen evaluasi pemutakhiran kurikulum         | Beum ada analisis instrumen evaluasi pemutakhiran kurikulum                                     | Adanya analisis instrumen evaluasi pemutakhiran kurikulum  | Tidak adanya analisis instrumen evaluasi pemutakhiran kurikulum   | 20. Melakukan analisa instrumen kepuasan dosen terhadap pelayanan akademik                                   |
|  | n  | Monev rekam jejak kinerja pendidik dan tenaga kependidikan | Ada data rekam jejak kinerja pendidik dan tenaga kependidikan tetapi belum ada pedoman monevnya | Ada pedoman monev rekam jejak kinerja pendidik dan tenaga kependidikan untuk melihat kesesuaian kualifikasi, prestasi, kinerja dosen untuk memenuhi tridarma perguruan tinggi per semester | Tidak ada pedoman monev rekam jejak kinerja pendidik dan tenaga kependidikan  | 21. Penyusunan pedoman monev rekam jejak pendidik dan tenaga kependidikan                                    |
|  | o. | Program tindak lanjut hasil survey                         | Ada.....  | Adanya program tindak lanjut hasil survey yang sifat rekomendasi   | Tidak adanya program yang terarah sesuai dengan hasil analisa hasil survey yang direkomendasikan di berbagai bidang dan prodi | 22. Menyusun program tindak lanjut hasil survey berikut dengan sistem rekomendasi ke setiap bidang dan prodi |

### **3. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

|  |    |  |  |  |  |   |
|--|----|--|--|--|--|---|
|  | a. | Program monev dan rekam kerja kinerja pendidik dan tenaga kependidikan                               | Belum ada pedoman program monev dan rekam kerja kinerja pendidik dan tenaga kependidikan                       | Ada pedoman dan program monev yang dilaksanakan persemester  | Tidak ada pedoman maupun program monev dan rekam kerja kinerja pendidik dan tenaga kependidikan                | Penyusunan pedoman dan program monev rekam kerja kinerja pendidik dan tenaga kependidikan                   |
|  | b. | Instrumen dan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan sumber daya manusia | Belum ada instrumen dan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan sumber daya manusia | Adanya instrumen dan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan sumber daya manusia  | Tidak ada instrumen dan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan sumber daya manusia | Penyusunan instrumen survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan sumber daya manusia |
|  | c. | Tindak lanjut hasil survey   | Tidak ada tindak lanjut hasil survey   | Adanya tindak lanjut hasil survey berupa program perbaikan atau pengembangan pengelolaan sumber daya manusia | Tidak ada tindak lanjut hasil survey   | Penyusunan program tindak lanjut hasil survey berdasarkan kebutuhan   |

#### 4. STANDAR PENGELOLAAN

|  |    |                       |  |  |  |   |
|--|----|-----------------------|--|--|--|---|
|  | a. | Sistem audit internal | Belum adanya sistem audit internal yang sesuai dengan pedoman sistem penjaminan mutu dikti maupun yang disepakati oleh lembaga | Adanya sistem audit internal yang sesuai dengan pedoman sistem penjaminan mutu dikti | Belum adanya sistem audit internal yang sesuai dengan pedoman sistem penjaminan mutu dikti | Menyusun sistem audit internal beserta pedomannya |
|--|----|-----------------------|--|--|--|---|

|  |  |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|
|  | b. Impelementasi penjaminan mutu   | Penjaminan mutu belum dapat diimplementasikan secara maksimal, pengimplementasiannya kurang lebih.....%   | Penjaminan mutu dapat diimplementasikan 100%  | Penjaminan mutu masih minim diimplementasikan   | 23. Melakukan sosialisasi implementasi penjaminan mutu disetiap bidang dan prodi<br>24. kontroling implementasi penjaminan mutu persemester   |
|  | c. Pelaporan PD Dikti<br>Pengenputan Pelaporan PD Dikti didasarkan atas data-data yang diperoleh dari semua unit yang terkait dengan aktivitas akademik.<br><br>1. Database mahasiswa<br>2. Data PTS asal (bagi mahasiswa pindahan)<br>3. Aktivitas Mahasiswa<br>4. Aktivitas Dosen<br>5. Data Kelulusan Mahasiswa<br>6. | Kendala ketersediaan data-data yang berasal dari semua unit akan berimbas kepada penyelesaian penginputan data di Pelaporan PD Dikti<br><br>7. 60% pekerjaan masih dilakukan secara manual (belum menggunakan SIAKAD)<br>8. Penggunaan SIAKAD sedang dalam proses persiapan pengaplikasian<br>9. Tertib administrasi masih perlu diperbaiki | 11. 100% pekerjaan dilakukan menggunakan SIAKAD yang formatnya bisa disesuaikan dengan format epsbed atau PD Dikti<br>12. Tertib administrasi dijalankan sesuai kebutuhan<br>13. Penyedia data lebih teliti dalam mengolah data | 14. Baru 40 % pekerjaan yang sudah menggunakan sistem internal masing-masing unit (tetapi bukan sistem yang terintegrasi seperti SIAKAD)<br>15. | 16. Penyegeeraan pengaplikasian SIAKAD yang dipandang efektif dan efisien menunjang selesainya pekerjaan pelaporan PD Dikti<br>17. Anjuran mengikuti <i>short course</i> administrasi yang bisa meningkatkan <i>skill</i> administrasi pegawai (yang notabene bukan berasal dari <i>background</i> pendidikan administrasi) |

|                              |    |   |  |  |  |  |
|------------------------------|----|---|--|--|--|--|
|                              |    |   | 10. Faktor ketelitian penyedia data masih perlu ditingkatkan   |  |  |  |
| <b>5. STANDAR PEMBIAYAAN</b> |    |   |  |  |  |  |
|                              | a. | Sistem monev pendanaan internal   | Belum adanya sistem monev pendanaan internal   | Adanya sistem pendanaan internal   | Belum adanya sistem monev pendanaan internal   | Penyusunan sistem dan pedoman monev pendanaan internal                         |
|                              | b. | Audit keuangan yang transparan dan dapat diakses semua pihak pemanglu kepentingan | 25. Belum ada sistem audit keuangan yang transparan dan dapat diakses semua pihak pemanglu kepentingan<br>26. Belum ada instrumen audit keuangan | 27. Adanya sistem audit keuangan yang transparan dan dapat diakses semua pihak pemanglu kepentingan<br>28. Adanya instrumen audit keuangan | - Belum ada sistem audit keuangan yang transparan dan dapat diakses semua pihak pemanglu kepentingan<br>- Belum ada instrumen audit keuangan |  |
| <b>6. STANDAR PENILAIAN</b>  |    |   |  |  |  |  |
|                              | a. | Instrumen pengamatan dosen terhadap mahasiswa                                     | Ada instrumen pengamatan dosen terhadap keaktifan mahasiswa secara manual  | Adanya instrumen pengamatan dosen terhadap mahasiswa dengan media online   | Instrumen masih berupa manual  | Sosialisasi terhadap dosen untuk instrumen pengamatan dosen terhadap mahasiswa |
|                              | b. | Instrumen penilaian presentasi mahasiswa  | Belum ada instrumen penilaian presentasi mahasiswa sehingga setiap   | Adanya instrumen penilaian presentasi mahasiswa beserta rubrik penilaiannya  | Belum ada instrumen penilaian presentasi mahasiswa   | Peyusunan isntrumen penilaian presentasi mahasiswa                             |

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  | dosen punya<br>kriteria masing-<br>masing |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|

**BAB V**  
**RENCANA OPERASIONAL**  
**UNIT PENJAMINAN MUTU**  
**TAHUN 2018**

| No | PROGRAM   | URAIAN KEGIATAN                                       | SASARAN  | TARGET  | INDIKATOR<br>KEBERHASILAN  | BULAN |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | EST<br>BIAYA<br>(juta) |
|----|---|---|--|---|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------------|
|    |   |   |  |   |  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |                        |
| 1  | Penyusunan ruang kerja dan perangkat Unit Penjaminan Mutu | Penyiapan ruang kerja dan sarana Unit Penjaminan Mutu | Unit Penjaminan Mutu, Keuangan Kerumahtanggaan | Ruang kerja dan sarana kerja UPM sesuai standar (meja, kursi, printer all in (print, scanner, fotokopi), tempat sampah, pengharum ruangan, dispenser, media informasi | Terwujudnya ruang kerja dan sarana kerja Unit Penjaminan Mutu sesuai standar |       | √ |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 7                      |

|  |  |                                |   |  |                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|--|--|--------------------------------|---|--|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|  |  |                                |   | UPM,<br>wireless<br>serta koneksi<br>internet yang<br>memadai) |                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|  |  | Pengumpulan data pendukung SPM | Semua Unit Kerja di STKIP KN, meliputi:<br>1. Pimpinan<br>2. Prodi<br>3. BAAK<br>4. Kepegawaian<br>5. Keuangan<br>6. Kerumahtang<br>gaan<br>7. PPL<br>8. Pusat Belajar<br>9. LPPM<br>10. IT | Terkumpul<br>ya semua<br>data<br>pendukung<br>SPM              | Tersusunnya semua data pendukung SPM |   |   | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 9  |
|  |  | Penyusunan Dokumen Mutu:       | Semua unit kerja di STKIP   | Seluruh dokumen  | Seluruh dokumen telah selesai        | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | 18 |

|    |                                   |   |   |  |   |   |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |   |  |    |
|----|-----------------------------------|---|---|--|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|--|--|---|--|----|
|    |                                   | Kebijakan Mutu<br>Standar Mutu<br>Maanual Mutu<br>SOP<br>Pedoman Monitoring dan Evaluasi<br>Pedoman Analisa Hasil Monitoring dan Evaluasi | KN  | dapat diselesaikan.  | disusun sesuai peraturan yang berlaku.              |   |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |   |  |    |
| 2  | Akreditasi Prodi PKn & Matematika | Menyiapkan segala bentuk kelengkapan Akreditasi Prodi   | 1. UPM<br>2. Prodi<br>3. Tim Akreditasi Prodi | Data-data pendukung terkait keperluan Akreditasi tersedia dengan valid | Hasil akreditasi Prodi PKn dan Matematika adalah A. |   |  |  |  | √ |  |   |  |  |  |  |   |  | 4  |
| 3  | Monev penjaminan mutu             | Pelaksanaan monev semua unit kerja minimal 2x setahun   | Semua Unit Kerja STKIP KN                     | Pelaksanaan monev selama satu semester                                 | Kinerja pelaksanaan selama satu semester meningkat  | √ |  |  |  |   |  | √ |  |  |  |  |   |  | 10 |
| 4. | Audit Internal                    | Pelaksanaan audit internal semua unit   | Semua Unit Kerja STKIP                        | Penyusunan dan   | Seluruh instrumen pengukuran                        |   |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  | √ |  | 15 |



|   |                                 |   |                           |   |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|---|---------------------------------|---|---------------------------|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|   |                                 | kerja minimal 1x setahun  | KN                        | pelaksanaan penyebaran instrumen  | kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen, akademik, kemahasiswaan, Keuangan, selesai disusun dan disebarakan secara online            |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 5 | Sosialisasi Internal            | UPM memberikan kegiatan sosialisasi Program-program UPM secara internal | Semua Unit Kerja STKIP KN | Sosialisasi dilaksanakan secara bertahap. kepada para pimpinan STKIP KN dan semua unit kerja. | Seluruh sivitas akademika STKIP dapat memahami dan menerapkan jaminan mutu sesuai dengan Standar Pendidikan Nasional Pendidikan Tinggi |  | √ |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| 6 | Studi Banding dan kerjasama SPM | UPM mengadakan kunjungan dan studi banding keperguruan tinggi lain      | UPM                       | 6. Mengetahui manajemen SPM PT lain;<br>7. Menjalin kerja                                     | Menjalin studi banding dan kerja sama dengan 2 PTN/PTS   |  |   | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |

|   |  |   |              |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|--|---|--------------|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|   |  |   |              | sama dengan PT lain;<br><br>8. Menambah keilmuan dan wawasan seputar keilmuan SPM.  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 7 | Pendampingan Pelaporan PD Dikti<br><br>Penginputan Pelaporan PD Dikti didasarkan atas data-data yang diperoleh dari semua unit yang terkait dengan aktivitas akademik. | UPM melakukan pendampingan terkait ketersediaan data-data yang berasal dari semua unit akan berimbas kepada penyelesaian penginputan data di Pelaporan PD Dikti | Tim PD-DIKTI | Penggunaan SIAKAD yang formatnya bisa disesuaikan dengan format epsbed atau PD Dikti.<br><br>Penyelesaian laporan PD DIKTI tepat waktu. | 100% pekerjaan dilakukan menggunakan SIAKAD yang formatnya bisa disesuaikan dengan format epsbed atau PD Dikti<br><br>Tertib administrasi dijalankan sesuai kebutuhan<br><br>Penyedia data lebih teliti dalam mengolah data |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | 11 |
| 8 | Pelatihan  | Mengikuti   | Tim UPM      | Meningkatka   | Meningkatnya  |  |   | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 12 |

|  |                      |  |  |                |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----------------------|--|--|----------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | Pengembangan SDM UPM | pelatihan yang terkait dengan keahlian dari SDM tersebut di UGM "Pelatihan SPMI PT" tanggal 5-6 Maret 2018 |  | n mutu SDM UPM | kinerja SDM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----------------------|--|--|----------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Rencana Operasional (UPM) Unit Penjaminan Mutu merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja (renja) UPM untuk satu tahun mendatang. Renop STKIP Kusuma Negara disusun berdasarkan pada renstra sebagai pedoman dalam perencanaan tahunan sebagai pedoman dasar dalam evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan.

Rencana Operasional ini memiliki tujuan dan sasaran yang merupakan bagian integral dari visi STKIP Kusuma Negara dalam fungsinya menerapkan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Program-program kegiatan strategis pembangunan budaya mutu harus dijadikan acuan dasar unit kerja terkait dan dijabarkan dalam indikator penilaian dan unjuk kerja masing-masing unit, sehingga secara komprehensif dan berkesiambungan rencana strategis ini dapat dijalankan secara bersama-sama dan bersinergi antar unit kerja.

Untuk itu perlu penguatan peran para *stakeholder* dalam pelaksanaan rencana kerja UPM demi mewujudkan ***“Pembangunan kualitas mutu dalam satu harmoni”***.

Tolak ukur keberhasilan implementasi Renop sangat tergantung pada pemahaman, kesadaran, keterlibatan dan upaya yang sungguh-sungguh dari segenap unsur dalam lingkungan unit kerja STKIP Kusuma Negara yang diharapkan dapat menjalankan tugas dengan lurus untuk mencapai cita-cita yang telah dijabarkan dalam Renop ini, dengan bekerja keras dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok fungsi masing-masing unit kerja, yang menjadi menjadi satu cita-cita STKIP Kusuma Negara. Oleh karena itu untuk mewujudkan Renop, dengan baik diperlukan kerjasama seluruh sivitas akademika demi tercapainya sumber daya manusia yang berkualitas.