

**PANDUAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
(SPMI)**



**UNIT PENJAMINAN MUTU  
AKADEMI KEPERAWATAN TEUNGKU FAKINAH  
BANDA ACEH**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Dasar Pemikiran**

Penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan akademik secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua unit kerja akademik dan seluruh civitas akademik yang berkepentingan memperoleh kepuasan. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dibentuk dengan nama Unit Penjaminan Mutu (UPM) Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh, dilaksanakan secara internal dan eksternal berdasarkan evaluasi diri menyeluruh dari semua unit pelaksana akademik di lingkungan Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh.

Eksistensi suatu lembaga Penjaminan mutu merupakan kebutuhan pokok setiap lembaga pendidikan tinggi agar mampu bertahan di tengah ketatnya persaingan antar institusi.

Adapun Sistem pelaksanaan Penjaminan mutu akademik secara umum antara lain:

1. UPM dalam menyusun Laporan Monitoring Kinerja yang berkaitan dengan sistem penyelenggara Unit Pelaksana Akademik dengan penguasaan kemampuan akademik semua unit kerja akademik yang dilaksanakan secara berkelanjutan, baik, terukur, wajar, legal, dan transparan.
2. Penjaminan mutu internal dilakukan dengan mereview unit pelaksana akademik secara periodik, Penjaminan mutu pengajar secara terus menerus dengan memperhatikan kebijakan yang sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur).
3. Adanya Penjaminan mutu dosen, karyawan, pimpinan unit pelaksana akademik, sarana dan prasarana, perpustakaan, pembiayaan, dan mahasiswa,

unit kerja akademik, sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi masing-masing dengan membuat *action plan* dari masing-masing unit pada setiap semester dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan proses pembelajaran.

4. Menjamin sumber belajar yang cukup tersedia untuk mendukung pembelajaran mahasiswa dan unit kerja akademik.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Unit Pelaksana Akademik yang berkaitan dengan faktor yang menjadi kendala dalam penyelenggaraan akademik dan mencari solusi.
6. Sistem evaluasi yang dilakukan adalah hal-hal yang berkaitan dengan evaluasi konteks (yang meliputi kebutuhan serta harapan dan *stakeholders* terhadap pelaksanaan unit pelaksana akademik), *proses, input, output, dan outcome*.

#### **B. Landasan Hukum Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh**

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia no. 234/U/2000 tanggal 20 Desember 2000 tentang Pedoman Pendirian Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi nomor 108/DIKTI/Kep/2001 tanggal 30 April 2001 tentang Pedoman Pembukaan Program Studi dan atau Jurusan.
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 054/U/2002 tanggal 2 April 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan.
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi nomor 38/DIKTI/Kep/2002 tanggal 18 Juli 2002 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kuliah Pengembangan Kepribadian di Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tanggal 16 Mei 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Statuta Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh

### **C. Visi, Misi, dan Tujuan**

#### **1. Visi**

*“Menjadi Akademi Keperawatan yang Unggul dan Berjiwa Enterpreneur di Bidang Keperawatan Keluarga dengan Mengedepankan Karakter Islami Bertaraf Nasional pada Tahun 2024”*

#### **2. Misi**

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang kompeten dibidang keperawatan keluarga.
- b. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi pada pengembangan dibidang keperawatan keluarga.
- c. Mengembangkan jiwa *enterpreneur* bagi mahasiswa Akper Teungku Fakinah.
- d. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian dalam pengembangan keperawatan keluarga.

#### **3. Tujuan**

- a. Menghasilkan perawat yang kompeten berdasarkan nilai-nilai islami;
- b. Menghasilkan perawat yang berakhlak dan berperilaku islami serta berjiwa *entrepreneur*;
- c. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang keperawatan;
- d. Mewujudkan tata Kelola kelembagaan perguruan tinggi secara professional berdasarkan nilai-nilai islami;
- e. Mewujudkan berbagai kerjasama yang saling menguntungkan secara professional.

### **D. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Penjaminan Mutu**

## **1. Kedudukan**

### **1) Ketua, Sekretaris, dan Anggota**

- 1) UPM dipimpin oleh seorang Ketua, berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- 2) Dalam pelaksanaan tugas, ketua UPM dibantu oleh seorang sekretaris.
- 3) Sekretaris bertanggung jawab kepada ketua UPM.
- 4) Ketua dan sekretaris dibantu oleh anggota UPM.

## **2. Tugas**

### **1) Rincian Tugas Ketua UPM**

- a) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dan program kerja.
- b) Merencanakan, melaksanakan, menginformasikan, dan melaporkan kegiatan Penjaminan mutu.
- c) Menyusun dan mengembangkan perangkat Penjaminan mutu.
- d) Melaksanakan dan mengembangkan program asesmen mutu internal.
- e) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan unit kerja.
- f) Mengaudit pelaksanaan Penjaminan mutu.
- g) Menyiapkan SDM asesmen Penjaminan mutu (asesor).
- h) Melaksanakan fungsi pelayanan seperti konsultasi, pendampingan, dan kerjasama dibidang Penjaminan mutu
- i) Melaksanakan fungsi pelayanan sistem informasi Penjaminan mutu
- j) Menyusun laporan Penjaminan mutu secara periodik.

### **2) Rincian Tugas Sekretaris UPM**

- a) Membantu Ketua dalam menjalankan program kerja UPM.

- b) Mengkoordinasi dan membina pegawai UPM.
- c) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan anggota UPM.
- d) Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan UPM.
- e) Menyusun laporan tahunan kegiatan dan keuangan UPM.

### **3) Rincian Tugas Anggota UPM**

- a) Menghimpun peraturan yang berkaitan dengan Penjaminan mutu untuk dianalisa, didokumentasikan dan di sampaikan kepada yang berkepentingan.
- b) Menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Tekhnis (Juknis) dibidang perencanaan mutu yang meliputi kegiatan akademik dan pendukung akademik (sumber daya dan kemahasiswaan).
- c) Membantu Ketua dalam menyusun rencana implementasi Penjaminan mutu secara konsisten baik melalui pelatihan lokakarya.
- d) Membantu Ketua dalam menyusun program Sistem Penjaminan Mutu (SPM) *Quality Assurance* Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh.
- e) Membantu Ketua dalam menentukan target tahunan, pelaksanaan menyeluruh Sistem Penjaminan Mutu Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh.
- f) Membantu Ketua dalam menyusun jadwal pelaksanaan siklus Penjaminan mutu meliputi penyusunan standar, pelaksanaan, monitoring, evaluasi diri, audit internal rumusan koreksi, peningkatan mutu dan penyusunan standar baru.
- g) Memelihara basis data perencanaan Penjaminan mutu.

- h) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bidang dan menyusun konsep laporan pelaksanaan program kerja.
- i) Mensosialisasikan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan Penjaminan mutu kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders).
- j) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bidang dan menyusun konsep laporan pelaksanaan program kerja.
- k) Melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi internal (MonevIn) yang dimandatkan oleh ketua UPM kepada semua unit kerja akademik sesuai standar mutu yang ditetapkan.

### **3. Fungsi**

#### **1) Fungsi Ketua UPM**

- a) Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap program yang dilaksanakan oleh sekretaris, dan anggota.
- b) Menjamin aktivitas semua komponen UPM Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh berjalan sesuai aturan yang berlaku.

#### **2) Fungsi Sekretaris**

- a) Bertanggungjawab pada semua dokumen yang berkaitan dengan proses Penjaminan mutu.
- b) Menjamin kerahasiaan dokumen Penjaminan mutu

#### **3) Fungsi Anggota UPM**

- a) Bertanggungjawab terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan rencana kinerja operasional dan anggaran tahunan, rencana strategis lima tahunan serta perencanaan lainnya.
- b) Manjamin agar Indikator Kinerja Prima (IKP/*Key Performance Indicator*) dari sistem manajemen berbasis kinerja dapat

dikumpulkan, dianalisa, dan disampaikan kembali kepada unit kerja yang bersangkutan serta pimpinan.

- c) Menjamin agar mekanisme perencanaan akademik dapat dikelola dan dipelihara sebaik-baiknya.
- d) Bertanggungjawab terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan proses Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).
- e) Menjamin agar proses penjamin mutu di di Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh diselenggarakan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.
- f) Bertanggungjawab terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan landasan informasi dan statistik bagi akademik.
- g) Menjamin agar informasi dan statistik yang ada di akademik dikelola dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.
- h) Menjamin agar statistik dihasilkan dari analisa yang tepat, didokumentasikan dan disampaikan dalam rangka memfasilitasi mekanisme pembuatan keputusan dan perencanaan berdasarkan bukti/data di akademik.

## **BAB II**

### **MODEL PENJAMINAN MUTU**

#### **A. Keterkaitan UPM dengan Sistem yang Lain**

Organisasi Penjaminan mutu merupakan manifestasi tuntutan yang harus dipenuhi oleh institusi pendidikan tinggi untuk menghadapi semakin ketatnya kompetisi akademik. Adanya Badan Jaminan Mutu sebagai perwujudan

dari keseriusan Akper Teungku Fakinah guna memberikan pelayanan yang bermutu bagi semua unit kerja akademik mulai dari *In-Put*, Proses, *out put*, dan *out come*. Adanya Unit Penjaminan Mutu dapat memberikan manfaat yang lebih bagi Akper Teungku Fakinah, sehingga *user* atau *stake holders* semakin menaruh kepercayaannya kepada Akper Teungku Fakinah sebagai lembaga Pendidikan tinggi yang kredibel dan kapabel.

Organisasi Penjaminan mutu Akper Teungku Fakinah yang disebut Unit Penjaminan Mutu (UPM) disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan *stakeholders*. Oleh karena itu, hubungan antara UPM Akper Teungku Fakinah dengan *stakeholders* harus terjalin baik dan saling terbuka untuk memperoleh saran, kritik, dan solusi yang konstruktif guna keberlanjutan proses pendidikan yang berkualitas dan bermartabat.

## **B. Model UPM Akper Teungku Fakinah**

### **1. Manajemen Kendali Mutu Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP)**

Dengan model ini, maka Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

Dengan manajemen PPEPP, maka setiap unit dalam lingkungan Akper Teungku Fakinah secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan standar dan prosedur yang telah ditetapkan.

Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit, seluruh staf pada unit bersangkutan, dan kepada Ketua Yayasan terhadap hasil evaluasi diri pimpinan unit dan Ketua Yayasan akan membuat keputusan tentang langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu.

Melaksanakan SPMI dengan manajemen PPEPP juga mengharuskan setiap unit kerja bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI.

Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit dan Ketua Yayasan, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Akper Teungku Fakinah terjamin mutunya, dan bahwa UPM Akper Teungku Fakinah selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan.

Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model PPEPP adalah kesiapan semua prodi di lingkungan Akper Teungku Fakinah untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal oleh LAM-PT Kes.

Model Manajemen Mutu (*PPEPP*)



**2. Kerangka Pelaksanaan UPM Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh**

Sistem Penjaminan mutu bagi proses pendidikan di Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (LAM-PTKes) melaksanakan akreditasi institusi terhadap Akademi sebagai bentuk penilaian kelayakan program institusi serta saran bagi peningkatan berkelanjutan. Hal ini merupakan bentuk Penjaminan mutu eksternal. Akademik menjamin bahwa setiap unit kerja pendukung melaksanakan Penjaminan mutu dengan menetapkan antara lain kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi. Standar mutu dan metode pengukuran hasil ditetapkan oleh akademik sesuai dengan visi dan misinya hal ini merupakan bentuk Penjaminan mutu internal.

Pelaksanaan Penjaminan mutu internal didasarkan atas dokumen, yaitu berbagai dokumen akademik, sumber daya dan kemahasiswaan serta dokumen mutu. Dokumen akademik sebagai rencana atau standar memuat tentang arah/kebijakan, visi-misi, standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta berbagai peraturan akademik maupun administratif. Berbeda dengan dokumen Akademik, dokumen mutu digunakan sebagai instrument untuk mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dokumen mutu

terdiri dari manual mutu, prosedur mutu, instruksi kerja, dokumen pendukung, dan borang.

### **3. Organisasi UPM Akademi Keperawatan Teungku Fakinah**

Organisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh dilaksanakan oleh Badan Jaminan Mutu (UPM). Pimpinan Perguruan Tinggi mengangkat ketua UPM, sekretaris, dan Anggota. Ketua UPM bertanggungjawab terhadap terlaksananya program Penjaminan mutu secara menyeluruh, sekretaris dan anggota bertanggungjawab terhadap proses perancangan mutu di akademik, bertanggungjawab terhadap terlaksananya asesmen mutu internal, dan bertanggungjawab terhadap dokumentasi seluruh proses serta sistem informasi Penjaminan mutu.

Organisasi UPM Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh melekat pada struktur organisasi UPM Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh seperti tertuang dalam statute Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh.

Unit Penjaminan Mutu memiliki tugas, sebagai berikut:

- a. Merencanakan, melaksanakan, dan menginformasikan serta melaporkan kegiatan Penjaminan mutu.
- b. Menyusun dan mengembangkann perangkat Penjaminan mutu.
- c. Melaksanakan dan mengembangkan program asesmen mutu internal.
- d. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan unit kerja
- e. Mengaudit pelaksanaan Penjaminan mutu
- f. Menyiapkan SDM asesmen Penjaminan mutu (Asesor)

UPM juga melaksanakan fungsi pelayanan sebagai berikut :

- a. Konsultasi, Pendampingan, dan kerja sama dibidang Penjaminan mutu.
- b. Pengembangan sistem informasi Penjaminan mutu.

### **BAB III**

## **KEBIJAKAN STANDAR MUTU AKADEMI KEPERAWATAN TEUNGKU FAKINAH**

### **A. Standar Utama**

Standar utama mengacu pada Delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP) sebagaimana tertuang dalam PP nomor 19 tahun 2005 dan Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni penelitian dan pengabdian masyarakat, sehingga Akademi

Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh memiliki sepuluh standar utama sebagai berikut:

### **1. Standar Isi**

#### **a. Perencanaan Kurikulum**

Program Studi harus menyusun kurikulum sesuai dengan visi dan misi Program Studi serta berorientasi ke masa depan.

- 1) Program Studi harus menyusun kurikulum pendidikan tinggi yang terdiri dari kurikulum inti yang merupakan ciri kompetensi utama dan kurikulum institusi yang menjadi ciri kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya yang menyangkut dengan kompetensi utama.
- 2) Program Studi harus menyusun kurikulum yang menyertakan elemen kompetensi landasan kepribadian, penguasaan ilmu dan keterampilan, kemampuan berkarya, sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai, dan pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
- 3) Program Studi Diploma III harus menyusun kurikulum dengan beban studi sekurang-kurangnya 110 SKS dan sebanyak-banyaknya 140 SKS.
- 4) Program Studi Diploma III harus menyusun kurikulum yang dijadwalkan untuk 6 semester dapat ditempuh sekurang-kurangnya 6 semester dan selama-lamanya 10 semester setelah pendidikan menengah.
- 5) Program Studi harus menyusun kurikulum inti berdasarkan standar kompetensi lulusan yang ditetapkan organisasi profesi atau asosiasi institusi pendidikan dengan proporsi 60% dari jumlah total SKS

minimal.

- 6) Program Studi harus menyusun kurikulum institusi yang berisi muatan lokal berdasarkan kondisi keunikan dari masing-masing perguruan tinggi dengan proporsi sekurang-kurangnya 20% dari jumlah total sks minimal.
- 7) Program Studi harus merancang Kurikulum Berdasarkan Kerangka Kurikulum Nasional Indonesia sesuai dengan panduan Kemenristek Dikti.

## **2. Standar Proses**

### **a. Perencanaan Proses Pembelajaran**

- 1) Setiap mata kuliah harus memiliki rencana pembelajaran yang memuat tentang beban SKS mata kuliah, rumusan kompetensi lulusan, pokok bahasan dan silabus, tugas yang diberikan kepada mahasiswa, metode pembelajaran, sistem penilaian, dan sumber pembelajaran.
- 2) Program Studi harus menyelenggarakan Rapat Koordinasi Dosen Pengampuh mata kuliah diawal semester sekurang-kurangnya 3 (tiga) minggu sebelum proses pembelajaran dimulai.
- 3) Setiap dosen pengampuh mata kuliah harus menyusun Satuan Acara Pengajaran (SAP) sesuai ketentuan yang berlaku di Akper Teungku Fakinah dan sekurang-kurangnya diserahkan 1 (satu) minggu sebelum proses pembelajaran dimulai.
- 4) Setiap dosen pengampuh mata kuliah harus membuat modul perkuliahan dan menyerahkannya kepada akademik.
- 5) Setiap dosen pengampuh mata kuliah harus menyerahkan materi

perkuliahannya kepada Program Studi dalam bentuk softcopy sekurang-kurangnya pada akhir minggu pertama perkuliahan.

b. Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan pendidikan tinggi yang mencakup kognitif, afektif, dan psikomotorik.

Unsur-unsur utama standar kompetensi lulusan adalah:

- 1) Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif untuk lulusan Program Studi D-III Keperawatan sekurang-kurangnya adalah 3,00.
- 2) *Softskills*
  - a) Setiap lulusan menerima Transkrip Kemahasiswaan yang berisi rekam jejak mahasiswa dalam kegiatan peningkatan softskill baik melalui kegiatan kampus maupun ekstrakurikuler.
  - b) Setiap lulusan memiliki sekurang-kurangnya 2 (dua) sertifikat pelatihan *softskills* yang diselenggarakan oleh institusi.
  - c) Setiap lulusan memiliki sekurang-kurangnya 5 (lima) sertifikat keikutsertaan dalam seminar/symposium yang diselenggarakan baik oleh institusi maupun pihak eksternal.

**3. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan. Unsur-unsur utama standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah:

**a. Dosen**

- 1) Dosen Tetap

- a) Dosen tetap Program Studi sekurang-kurangnya harus memiliki kualifikasi akademik S2 (pasca sarjana) yang linier dengan pendidikan S 1 atau kualifikasi akademik S1/D-IV dengan pengalaman klinik minimal 2 tahun.
- b) Dosen tetap Program Studi harus memiliki ijazah yang sah dari perguruan tinggi yang terakreditasi LAM-PT dengan peringkat B (Baik) dan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00
- c) Dosen tetap Program Studi harus berkewarganegaraan Indonesia dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- d) Dosen tetap Program Studi harus sehat jasmani dan rohani.
- e) Dosen tetap Program Studi harus memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli dan/atau memiliki akta mengajar.
- f) Dosen tetap Program Studi harus memiliki kepribadian yang baik.
- g) Dosen tetap Program Studi harus memiliki status kepegawaian sebagai pegawai Yayasan dengan nomor induk yang ditetapkan yayasan.
- h) Dosen tetap Program Studi harus melaksanakan tugas Tri dharma Perguruan Tinggi dengan beban 12-16 sks per minggu per semester.
- i) Dosen tetap Program Studi harus melaksanakan tugas di bidang pengajaran dengan beban maksimal 9 sks per minggu per semester.
- j) Dosen tetap Program Studi harus melaksanakan tugas di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kali dalam 1 semester.

- k) Dosen tetap Program Studi harus menyusun minimal 1 publikasi hasil penelitian pada jurnal yang ber-ISSN baik di lingkungan internal maupun yang diterbitkan institusi pendidikan lain per semester.
  - l) Dosen tetap Program Studi harus menyusun minimal 1 karya ilmiah yang dipresentasikan dalam seminar dosen-mahasiswa dalam setiap semester.
  - m) Dosen Tetap Program Studi harus mematuhi Kode Etik Dosen dan Peraturan Kepegawaian lainnya yang ditetapkan Direktur Akper Teungku Fakinah.
  - n) Dosen Tetap Program Studi harus memiliki Indeks Kepuasan Mahasiswa sekurang-kurangnya 3,50 (skala 1-5) berdasarkan survey yang dilakukan kepada mahasiswa dalam setiap semester.
  - o) Dosen Tetap Program Studi harus memiliki Indeks Kinerja Dosen sekurang-kurangnya, 3,00 (skala 1-4) berdasarkan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
  - p) Dosen tetap Program Studi mendapatkan gaji pokok, tunjangan fungsional, tunjangan struktural, asuransi kesehatan, asuransi tenaga kerja, honor mengajar, dan tunjangan serta insentif lainnya yang melekat pada tugas pokok dan fungsinya sebagai dosen dan pegawai yayasan.
- 2) Dosen Pembimbing Akademik
- a) Dosen Pembimbing Akademik harus merupakan dosen tetap yayasan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direktur Akper Teungku Fakinah.

- b) Dosen Pembimbing Akademik harus melaksanakan bimbingan sekurang-kurangnya 3 kali dalam satu semester.
  - c) Dosen Pembimbing Akademik harus mendokumentasikan hasil bimbingannya dan melakukan pengawasan yang berkelanjutan kepada mahasiswa bimbingannya.
  - d) Dosen Pembimbing Akademik harus membuat rekapitulasi hasil bimbingan akademik dan menyerahkannya kepada Direktur.
- 3) Dosen Pembimbing dan Penguji Laporan Tugas Akhir (LTA)
- a) Dosen Pembimbing Tugas Akhir harus memiliki pengalaman sebagai dosen sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - b) Dosen Pembimbing I harus memiliki kualifikasi akademik S2 yang relevan dengan bidang keilmuan dan/atau memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
  - c) Dosen Pembimbing II harus merupakan dosen tetap yayasan dengan kualifikasi akademik minimal S1/D-IV yang relevan dengan bidang keilmuan dan/atau memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
  - d) Dosen Penguji Utama Tugas Akhir Mahasiswa harus memiliki kualifikasi akademik minimal S2 yang relevan dengan bidang keilmuan.
- 4) Dosen Pembimbing Laporan Studi Kasus
- a) Dosen pembimbing laporan studi kasus harus terdiri dari 2 orang dengan ketentuan 1 orang berasal dari institusi pendidikan dan 1 orang berasal dari lahan praktik.
  - b) Dosen pembimbing laporan studi kasus yang berasal dari institusi pendidikan harus memiliki kualifikasi akademik sekurang-

kurangnya Sarjana Keperawatan dengan pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 2 tahun

- c) Dosen pembimbing laporan studi kasus yang berasal dari lahan praktik harus memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya D-III Keperawatan dengan pengalaman klinik sekurang-kurangnya 5 tahun.
  - d) Dosen penguji studi kasus harus memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurang Sarjana Keperawatan.
- 5) Dosen Tidak Tetap
- a) Dosen tidak tetap harus memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya S2 pada bidang ilmu yang relevan dengan mata kuliah yang diampuh dan atau memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli.
  - b) Dosen tidak tetap harus mematuhi Kode Etik Dosen Akper Teungku Fakinah.
  - c) Dosen Tidak Tetap harus memiliki Indeks Kinerja Dosen sekurang-kurangnya 3,00 berdasarkan survey yang dilakukan terhadap mahasiswa pada setiap semester.
  - d) Dosen Tamu
  - e) Dosen Tamu harus memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya S3 (Doktor) dan atau memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor Kepala.

**b. Tenaga Kependidikan**

- 1) Tenaga Administrasi

- a) Tenaga administrasi harus memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya D-III (Ahli Madya) yang relevan dengan bidang keilmuannya.
  - b) Tenaga administrasi harus memiliki ijazah yang berasal dari PT yang terakreditasi dan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,75.
  - c) Tenaga administrasi harus berkebangsaan Indonesia, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkelakuan baik dan sehat jasmani serta rohani.
  - d) Tenaga administrasi harus memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sekurang-kurangnya kompeten dalam menjalankan *MS Office* dan internet.
- 2) Laboran
- a) Laboran harus memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya D-III (Ahli Madya) di bidang ilmu keperawatan.
  - b) Laboran harus memiliki ijazah yang berasal dari PT yang terakreditasi dan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00.
  - c) Laboran harus berkebangsaan Indonesia, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkelakuan baik dan sehat jasmani serta rohani.
  - d) Laboran harus memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sekurang-kurangnya kompeten dalam menjalankan *MS Office* dan internet.
- 3) Pustakawan
- a) Pustakawan harus memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya D-III (Ahli Madya) Perpustakaan.

- b) Pustakawan harus memiliki ijazah yang berasal dari PT yang terakreditasi dan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00.
  - c) Pustakawan harus berkebangsaan Indonesia, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkelakuan baik dan sehat jasmani serta rohani.
  - d) Pustakawan harus memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sekurang-kurangnya kompeten dalam menjalankan MS Office dan internet.
- 4) Sopir
- a) Sopir harus memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya SMA atau yang sederajat.
  - b) Sopir harus memiliki SIM A
  - c) Sopir harus berkebangsaan Indonesia, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkelakuan baik dan sehat jasmani serta rohani.
  - d) Sopir harus memiliki kemampuan mengoperasikan dan memelihara kendaraan dengan baik.
- 5) Keamanan
- a) Tenaga keamanan harus memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya SMA atau yang sederajat.
  - b) Tenaga keamanan harus berusia sekurang-kurangnya 20 tahun dan maksimal 45 tahun.
  - c) Tenaga keamanan harus berkebangsaan Indonesia, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkelakuan baik dan sehat jasmani serta rohani.
  - d) Tenaga keamanan harus memiliki sertifikat bela diri.

- e) Tenaga keamanan harus pernah mengikuti pelatihan Satuan Pengamanan dari Kepolisian.
- 6) Petugas Kebersihan
- a) Tenaga kebersihan harus memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya SMP atau yang sederajat.
  - b) Tenaga keamanan harus berusia sekurang-kurangnya 19 tahun dan maksimal 45 tahun.
  - c) Tenaga keamanan harus berkebangsaan Indonesia, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkelakuan baik dan sehat jasmani serta rohani.

**c. Standar Sarana dan Prasarana**

Standar sarana dan prasarana adalah standar pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat olah raga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Unsur-unsur standar utama sarana dan prasarana adalah:

- 1) Standar Sarana meliputi:
  - a) Peralatan pendidikan
  - b) Media pendidikan
  - c) Buku dan sumber belajar (jurnal, majalah, artikel, website, compact disk) dan lainnya.

d) Perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

2) Standar Prasarana meliputi:

- a) Ruang kuliah
- b) Ruang pimpinan unit satuan pendidikan.
- c) Ruang tata usaha
- d) Ruang perpustakaan
- e) Ruang laboratorium
- f) Ruang kantin
- g) Tempat ibadah
- h) Ruang kuliah umum
- i) Ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

#### **d. Standar Pengelolaan**

Standar pengelolaan adalah standar pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan. Unsur-unsur utama standar pengelolaan adalah:

- a) Akper Teungku Fakinah harus memiliki kejelasan manajemen pengelolaan administrasi dan akademik yang ditandai dengan penyusunan manual prosedur, deskripsi tugas dan tanggung jawab masing-masing unit, posisi dan kedudukan masing-masing pelaksana.
- b) Yayasan secara insidental membentuk tim Satuan Pengawas Internal (SPI) untuk melakukan audit keuangan dan penyalahgunaan sarana

prasarana secara berkala dan berkesinambungan untuk memastikan pencapaian standar.

- c) Satuan Penjaminan Mutu Internal harus melakukan audit manajemen dan akademik secara berkala dan berkelanjutan untuk memastikan pencapaian standar.
- d) Satuan Pengawas Internal dan Satuan Penjaminan Mutu Internal harus membuat laporan tertulis hasil audit kepada direktur minimal 1 kali setahun untuk dijadikan bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dan perbaikan mutu pengelolaan administrasi dan akademik.
- e) Setiap unit kerja yang ada di Akper Teungku Fakinah harus menyusun program pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan dan sasaran mutu yang telah ditetapkan dalam Rapat Kerja Akper Teungku Fakinah.

#### **e. Standar Pembiayaan**

Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasional pendidikan tinggi yang berlaku selama satu tahun. Unsur-unsur utama standar pembiayaan adalah:

- 1) Biaya Operasional
  - a) Anggaran yang digunakan untuk kegiatan operasional penyelenggaraan pendidikan sekurang-kurangnya 40% dari total pendapatan dalam satu tahun anggaran.
  - b) Gaji pegawai harus didasarkan pada jenjang pendidikan, jabatan struktural, dan masa kerja.
  - c) Honor dosen harus didasarkan pada jenjang pendidikan, jabatan akademik, dan masa kerja.

- d) Honor dosen pembimbing akademik didasarkan pada jumlah mahasiswa yang dibimbingnya.
- e) Honor dosen pembimbing tugas akhir didasarkan pada kualifikasi (jenjang pendidikan) dan jabatan akademik.
- f) Kenaikan gaji berkala dilakukan setiap 2 tahun sekali dengan jumlah maksimal 10% dari total gaji sebelumnya.

## 2) Biaya Investasi

Anggaran yang digunakan untuk kegiatan investasi dan pengembangan pendidikan sekurang-kurangnya 20% dari total pendapatan dalam satu tahun anggaran.

## 3) Unit Cost

Unit cost mahasiswa Program Studi D-III Keperawatan sekurang-kurangnya Rp.5.000.000,- Juta per tahun

## 4) Standar Penilaian Pendidikan

Standar penilaian pendidikan adalah standar tentang mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar mahasiswa:

- a) Akper Teungku Fakinah melaksanakan penilaian pendidikan dengan mengacu perundang-undangan yang berlaku dan mengacu pada pedoman Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh.
- b) Akper Teungku Fakinah melaksanakan evaluasi melalui ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- c) Dosen memiliki hak untuk memberikan tugas dan quiz yang berkaitan dengan mata kuliah yang diampunya.
- d) Instrumen penilaian meliputi; presensi, tugas atau quis, Ujian

Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

**f. Standar Penelitian dan publikasi**

- 1) Standar penelitian dan publikasi adalah standar tentang usulan, pelaksanaan, pelaporan, dan penerbitan jurnal ilmiah hasil penelitian serta pelatihan.
- 2) Penelitian harus dilakukan untuk menunjang dan menjadi bagian terpadu dari kegiatan akademik.
- 3) Penelitian harus dilakukan sesuai dengan kaidah dan metodologi penelitian, sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan dan etika dalam bidangnya masing-masing.
- 4) Penelitian harus memberi manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.
- 5) Dosen tetap program studi harus melaksanakan penelitian sekurang-kurangnya 1 kali dalam setiap semester.
- 6) Dana penelitian bagi dosen tetap sekurang-kurangnya adalah Rp.3.000.000,- per dosen.
- 7) Penelitian dapat dilakukan oleh tim yang terdiri dari sebanyak-banyak 4 orang dan wajib melibatkan paling banyak 2 orang mahasiswa.
- 8) Setiap dosen yang telah selesai melaksanakan penelitian harus mendiseminasikan hasil penelitiannya melalui kegiatan seminar selambat-lambatnya 1 bulan setelah penelitian selesai.
- 9) Setiap dosen yang telah melaksanakan seminar diseminasi hasil penelitian harus mempublikasikan hasil penelitiannya sekurang-kurangnya dalam bentuk poster dan/atau dalam jurnal ilmiah yang ber-ISSN.

- 10) Publikasi penelitian harus dilakukan sesuai dengan baku mutu penelitian nasional.
- 11) Setiap dosen tetap program studi dapat melaksanakan kerjasama dengan lembaga penelitian lain di luar Akper Teungku Fakinah dalam pelaksanaan kegiatan penelitian.
- 12) Akper Teungku Fakinah harus memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan dosen dalam melaksanakan penelitian sekurang-kurangnya 1 kali dalam satu tahun.
- 13) Akper Teungku Fakinah harus menciptakan sistem penghargaan bagi para dosen dan mahasiswa yang telah melaksanakan publikasi penelitian di jurnal nasional terakreditasi.

#### **4. Pengabdian pada masyarakat**

Standar pengabdian masyarakat adalah standar tentang kerjasama, model, usulan, pelaksanaan, pendampingan, pelaporan, dan evaluasi kegiatan.

- 1) Pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan ilmu pengetahuan untuk kepentingan masyarakat seluas-luasnya.
- 2) Pengabdian kepada masyarakat harus merujuk kepada kebutuhan nyata di masyarakat.
- 3) Dosen tetap program studi harus melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat sekurang-kurangnya 1 kali dalam setiap semester.
- 4) Dana pengabdian masyarakat bagi dosen tetap sekurang-kurangnya adalah Rp.2.500.000 per dosen

- 5) Pengabdian masyarakat dapat dilakukan oleh tim yang terdiri dari sebanyak-banyak 4 orang dan wajib melibatkan paling banyak 2 orang mahasiswa.
- 6) Setiap dosen yang telah selesai melaksanakan pengabdian masyarakat harus mendiseminasikan hasil penelitiannya melalui kegiatan presentasi poster selambat lambatnya 1 bulan setelah kegiatan pengabdian masyarakat selesai.
- 7) Dosen tetap program studi dapat melaksanakan kerjasama dengan institusi lain dalam kegiatan pengabdian masyarakat.

## **B. Standar Tambahan**

Standar tambahan adalah standar untuk melengkapi sepuluh standar yang telah ditetapkan dalam aturan pemerintah dan tri dharma perguruan tinggi. Standar tambahan tersebut disusun berdasarkan konteks dan kapasitas yang dimiliki oleh Akper Teungku Fakinah.

### **1. Sistem informasi**

Standar sistem informasi adalah standar tentang pengembangan jaringan program berbasis IT (*Local Area Network*).

- a) Akper Teungku Fakinah harus memiliki unit kerja khusus yang menangani pengelolaan sistem informasi secara efektif dan *up to date*.
- b) Akper Teungku Fakinah harus mendukung penyediaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi yang dibutuhkan dan mampu mendukung kelancaran penyelenggaraan seluruh kegiatan pendidikan.
- c) Akper Teungku Fakinah harus mengembangkan sumber daya manusia untuk menangani sistem informasi agar dapat berjalan baik.
- d) Akper Teungku Fakinah harus selalu menyediakan sistem informasi yang menyeluruh, terintegrasi, dan mutakhir berkaitan dengan administrasi

akademik, keuangan, kepegawaian, keuangan, kemahasiswaan, dan prasarana sarana.

- e) Akper Teungku Fakinah harus memiliki website khusus yang dikelola secara profesional dan dapat diakses dengan mudah baik dari dalam maupun dari luar lingkungan Akper Teungku Fakinah.
- f) Kecepatan akses internet di lingkungan kampus Akper Teungku Fakinah minimal 3,1 MBps.
- g) Akper Teungku Fakinah harus melakukan diseminasi sistem informasi yang dimiliki kepada seluruh civitas akademika.

## **2. Standar Kerjasama Institusi Dalam dan Luar Negeri**

Standar kerjasama institusi dalam dan luar negeri adalah standar tentang poladan mekanisme kerjasama antara institusi dalam dan luar negeri dengan Akper Teungku Fakinah.

- 1) Akper Teungku Fakinah harus menjalin kerjasama dengan berbagai institusi terkait berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.
- 2) Kerjasama yang dilaksanakan harus bertujuan untuk meningkatkan kinerja, kualitas dan daya saing lulusan Akper Teungku Fakinah.
- 3) Kerjasama yang dilaksanakan harus dalam ruang lingkup pelaksanaan kegiatan, pendidikan/pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, serta kegiatan pengembangan institusi lainnya.
- 4) Kerjasama yang dilaksanakan harus berkontribusi pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Akper Teungku Fakinah.
- 5) Kerjasama yang dilaksanakan harus memiliki jangka waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali sesuai

kebutuhan dan kesepakatan antara kedua belah pihak.

### **3. Standar Kemahasiswaan**

Standar kemahasiswaan adalah standar tentang penerimaan, pembinaan, pelayanan, pengembangan minat dan bakat, penghargaan, dan lulusan.

#### **a. Admisi (Penerimaan Mahasiswa)**

- 1) Mahasiswa yang diterima di Akper Teungku Fakinah harus memiliki nilai Ujian Nasional minimal 6,00.
- 2) Mahasiswa yang diterima di Akper Teungku Fakinah harus memiliki nilai ujian tulis minimal 60.
- 3) Mahasiswa yang diterima di Akper Teungku Fakinah harus sehat jasmaninya dengan tambahan kriteria khusus tidak memiliki riwayat penyakit kronis, tidak sedang dalam keadaan hamil, tidak ditemukan narkoba dalam urinnya, dan tidak buta warna.
- 4) Mahasiswa yang diterima di Akper Teungku Fakinah harus memiliki tinggi badan minimal 150 cm.
- 5) Mahasiswa yang telah diterima di Akper Teungku Fakinah harus mengikuti kegiatan matrikulasi dan pelatihan softskill sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 6) Seluruh mahasiswa baru harus mengikuti Program Pengenalan Program Studi dan Masa Bimbingan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

#### **b. Pelayanan Mahasiswa**

- 1) Setiap unit kerja harus memberikan pelayanan atas keluhan mahasiswa secara cepat, tepat, dan memuaskan.
- 2) Akper Teungku Fakinah harus memiliki prosedur penanganan keluhan dan pengaduan mahasiswa yang sederhana dan mudah

diakses.

- 3) Akper Teungku Fakinah harus menetapkan prosedur dan cara penanganan keluhan melalui berbagai media yang memudahkan mahasiswa memperoleh layanan yang memuaskan.
- 4) Akper Teungku Fakinah harus melakukan sosialisasi kepada seluruh stakeholder tentang prosedur penanganan keluhan.

**c. Kode Etik Mahasiswa**

- 1) Akper Teungku Fakinah harus menyusun Kode Etik Mahasiswa secara terbuka dan partisipatif dengan melibatkan mahasiswa sebagai pemangku kepentingan utama.
- 2) Akper Teungku Fakinah harus mensosialisasikan Kode Etik Mahasiswa dengan berbagai media yang tersedia di lingkungan kampus kepada civitas akademika (dosen dan mahasiswa).
- 3) Akper Teungku Fakinah harus mendistribusikan Kode Etik Mahasiswa kepada mahasiswa baru dalam bentuk buku saku.
- 4) Setiap mahasiswa harus mematuhi Kode Etik Mahasiswa secara konsisten dan berkelanjutan.
- 5) Akper Teungku Fakinah harus membentuk Badan Kehormatan Penegakkan Kode Etik Mahasiswa terdiri dari beberapa dosen yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direktur.

**d. Kegiatan Kemahasiswaan**

- 1) Akper Teungku Fakinah harus menyusun kebijakan yang memungkinkan seluruh mahasiswa berpartisipasi aktif dalam kegiatan kemahasiswaan.
- 2) Kegiatan kemahasiswaan harus dapat mendukung kompetensi lulusan sejalan dengan kegiatan penalaran ilmiah, pengembangan minat

bakat, kepemimpinan, pengabdian masyarakat, kerohanian, dan kewirausahaan.

- 3) Seluruh kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh organisasi kemahasiswaan yang telah disahkan oleh Keputusan Direktur Akper Teungku Fakinah.
- 4) Badan Eksekutif Mahasiswa harus menjadi induk organisasi kemahasiswaan yang ada di lingkungan Akper Teungku Fakinah
- 5) Setiap organisasi kemahasiswaan harus memiliki Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Program Kerja.
- 6) Akper Teungku Fakinah harus dapat menyediakan fasilitas bagi kegiatan mahasiswa.
- 7) Setiap kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan harus disesuaikan dengan daya dukung dana kemahasiswaan yang ada.

**e. Bimbingan dan Konseling**

- 1) Akper Teungku Fakinah harus mempunyai program bimbingan dan konseling yang dapat melayani seluruh mahasiswa.
- 2) Akper Teungku Fakinah harus memiliki tenaga konselor profesional dalam rangka memberikan pelayanan konseling kepada mahasiswa yang membutuhkan.

**4. Standar Suasana Akademik**

Standar suasana akademik adalah standar tentang kondisi yang dapat menumbuh kembangkan semangat peningkatan mutu akademik, kebebasan akademik, interaksi antara dosen dengan mahasiswa, serta menjunjung tinggi asas kebenaran dan semangat belajar yang berkesinambungan. Untuk tercapainya suasana akademik tersebut di perlukan hal-hal berikut:

- a. Akper Teungku Fakinah harus menyusun cetak biru pengembangan

suasana akademik yang kondusif yang disosialisasikan kepada seluruh civitas akademika.

- b. Akper Teungku Fakinah harus menyediakan prasarana dan sarana penunjang untuk upaya perwujudan suasana akademik di lingkungan kampus.
- c. Akper Teungku Fakinah harus menciptakan iklim untuk menjamin terciptanya interaksi ilmiah secara produktif antara mahasiswa dengan dosen, dosen dengan dosen, dan mahasiswa dengan mahasiswa.
- d. Akper Teungku Fakinah harus memberikan dukungan dana dalam hal kegiatan yang mendukung terciptakan suasana akademik.
- e. Akper Teungku Fakinah harus memberikan akses untuk pelaksanaan pertemuan-pertemuan ilmiah baik yang bersifat regional maupun nasional.
- f. Akper Teungku Fakinah harus melaksanakan Kuliah Umum sekurang-kurangnya 2 kali dalam satu semester.
- g. Setiap kegiatan peringatan Dies Natalis Akper Teungku Fakinah harus ada kegiatan ilmiah yang melibatkan civitas akademika.

## **5. Standar Dokumentasi**

Standar dokumentasi adalah standar tentang pengarsipan, pengkodean, klasifikasi, dan kerahasiaan.

- a. Akper Teungku Fakinah menuju proses dokumentasi yang berbasis sistem informasi akademik (SIKAD).
- b. Akper Teungku Fakinah mendokumentasikan setiap aktivitas berbasis SIKAD.

## **6. Standar Program Studi**

- a. Akper Teungku Fakinah harus menyusun studi kelayakan sebelum melakukan pembukaan Program Studi.
- b. Akper Teungku Fakinah harus membuka Program Studi yang memiliki prospek agar tidak menimbulkan pengangguran baru.
- c. Akper Teungku Fakinah harus membuka Program Studi yang mampu mengembangkan potensi kreatif mahasiswa.
- d. Akper Teungku Fakinah harus mengembangkan Program Studi hingga mampu mencapai nilai akreditasi B (BAIK) dari LAM-PTKes.
- e. Program Studi harus melakukan manajemen akademik dan keuangan secara otonom dan akuntabel dan program Studi harus menyusun berbagai manual prosedur seluruh pelaksanaan kegiatan akademik.

## 7. Mekanisme Penetapan Standar

Untuk menetapkan standar diuraikan dalam buku pedoman Penjaminan mutu perguruan tinggi, standar mutu dapat dirumuskan dan ditetapkan dengan meramu visi perguruan tinggi (secara Deduktif) dan kebutuhan *stakeholders* (Secara Induktif). Sebagai standar mutu, rumusannya harus spesifik dan terukur yaitu mengandung unsure ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*). Jumlah butir standar dalam setiap jenis standar ditentukan oleh unit kerja, sesuai dengan visi, kebutuhan *stakeholders* serta urgensi dan kemampuan unit kerja yang bersangkutan.

Mekanisme penetapan standar di Akper Teungku Fakinah mengikuti tahapan berikut:

### Keterangan:

- a. Tim dibentuk sesuai dengan jenis standard yang akan disusun. Tim beranggotakan unsur pimpinan, unsur dosen, staf pendukung, profesional, yang disetujui oleh segenap anggota unit kerja.
- b. Identifikasi kebutuhan standard bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis dan jumlah butir standar yang dibutuhkan.
- c. Pengumpulan dokumen standar diperoleh dari dokumen di lingkungan Akper Teungku Fakinah berupa informasi lembaga-lembaga, dosen, mahasiswa, karyawan, data sarana prasarana serta aktivitas akademik yang berkembang.
- d. *Sharing* dengan *stakeholders* yakni berdiskusi dengan pihak terkait di dalam dan atau diluar Akper Teungku Fakinah.
- e. Penyusunan *Draft* Standar dianalisis dengan mempertimbangkan kondisi Akper Teungku Fakinah, membandingkan dengan standard yang telah ada, atau *benchmarking* ke luar.
- f. Revisi standar dilakukan setelah mendapat saran dan masukan dari pihak terkait.
- g. Perumusan Standar dilakukan setelah revisi kemudian diajukan ke pimpinan untuk disahkan.
- h. Sosialisasi standar dilakukan untuk memberikan informasi yang memadai kepada seluruh civitas akademika Akper Teungku Fakinah.
- i. Standar disahkan oleh pimpinan Akper Teungku Fakinah.
- j. Implementasi dilakukan untuk melaksanakan standar mutu yang telah ditetapkan.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN ASESMEN MUTU INTERNAL**

Paradigma Baru Manajemen Pendidikan Tinggi dalam mewujudkan kualitas organisasi pendidikan salah satunya yakni menerapkan pendekatan *bottom up*. Pendekatan *bottom up* dilakukan dengan menghimpun data-data dan fakta atau saran pengembangan yang berasal dari unsur terbawah dari organisasi (dosen dan karyawan). Terdapat lima (5) isu utama yang dijadikan sebagai prinsip dasar pengembangan pendidikan tinggi, yaitu Kualitas, Otonomi, Akuntabilitas, Akreditasi, dan Evaluasi. Model paradigma baru Manajemen Pendidikan Tinggi tersebut mengharuskan perguruan tinggi memiliki kesehatan organisasi untuk terlaksananya tridharma perguruan tinggi atau catur dharma perguruan tinggi sehingga perguruan tinggi tersebut bisa bersaing dan sejajar dengan perguruan tinggi terkemuka, seperti

diisyaratkan dalam kerangka pengembangan pendidikan tinggi jangka panjang *Higher Education Long Term Strategy* (HELTS 2003-2010).

Berdasarkan Paradigma Baru Manajemen Pendidikan Tinggi tersebut, UPM Akper Teungku Fakinah sebagai lembaga Penjaminan mutu melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi internal terhadap pelaksanaan kegiatan pada masing-masing unit kerja pengelola akademik Akper Teungku Fakinah. *Monitoring* dan evaluasi dilaksanakan satu kali setahun yang dilaksanakantidak hanya terbatas pada pembelanjaan anggaran kinerja yang telah diterimanya, namun mencakup pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam rencana kegiatan unit kerja dan tingkat pencapaian indikator kinerja (*Performance Indicator*) yang dijanjikan oleh masing-masing unit kerja dan telah tercantum dalam dokumen perencanaan dan penganggaran kinerja tahunan masing-masing unit kinerja.

Dalam proses pengawalan dan pengendalian aktivitas atau kegiatan unit kerja serta untuk menjamin bahwa standar ditetapkan, dipenuhi, dievaluasi, dan ditingkatkan maka diperlukan kesatuan mekanisme evaluasi yang dimulai dari rencana kegiatan dan anggarantahunan, monitoring dan evaluasi internal (monevin), evaluasi diri, serta audit mutu internal. Melalui monevin, kinerja unit kerja selalu terpantau sehingga menjadi efektif dan efisien.

#### **A. Evaluasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)**

Evaluasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan dilakukan oleh tim anggaran dibawah koordinasi Ketua dan anggota UPM. Tujuan dari evaluasi ini adalah mengkaji kesesuaian dan kelayakan kegiatan yang mendukung mandate tahunan yang terdapat dalam rencana operasional Akper Teungku Fakinah serta kesesuaian antara anggaran yang disediakan perguruan tinggi dengan standar anggaran biaya yang telah ditetapkan. *Output* evaluasi rencana kegiatan dan anggaran tahunan berupa dokumen rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT).

## 1. **Monitoring dan Evaluasi Internal**

*Monitoring* dan evaluasi adalah kegiatan pemantauan dan penilaian terhadap semua mekanisme kerja akademik, terutama dimaksudkan untuk menjamin perkembangan dan perubahan ke arah yang lebih baik. Tujuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi adalah:

- a. Mengkonfirmasi status pelaksanaan seluruh program yang didanai oleh Akper Teungku Fakinah yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja mulai dari awal sampai saat kunjungan baik kuantitatif maupun kualitatif. Konfirmasi kuantitatif adalah konfirmasi tentang data indikator kinerja pada saat kunjungan yang diukur dengan skala angka, sedangkan konfirmasi kualitatif adalah konfirmasi tentang kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan masing-masing unit serta strategi pengembangan institusi pada saat kunjungan lapangan.
- b. Untuk menilai kinerja dan kemajuan yang dicapai selama pelaksanaan kegiatan.
- c. Mengidentifikasi masalah-masalah dan hambatan yang ada dan cara-cara penanggulangannya.
- d. Menilai pelaksanaan administrasi program, termasuk pelaporan dan tatacara pembukuan keuangan.

Evaluasi diri dilakukan secara sistematis dan terstruktur untuk menghimpun dan mengolah data secara andal dan sah, sehingga dapat disimpulkan dan digunakan sebagai landasan untuk menyusun kebijakan-kebijakan manajemen pengelolaan institusi yang baik dan terukur. Evaluasi diri bertujuan untuk menggambarkan kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan, dan rencana program untuk peningkatan mutu berkelanjutan. Sedangkan kegunaan secara internal dan eksternal (seperti yang termuat dalam EPSBED) adalah untuk mengungkap mutu

berupa relevansi, *atmosphere academic*, manajemen internal, keberlanjutan, efisiensi, dan efektivitas. **Audit mutu internal** adalah **Audit Penjaminan** dan **konsultasi** yang independen dan obyektif terhadap kegiatan operasional akademik.

## 2. Metode Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internal

Monitoring dan evaluasi internal dilakukan oleh tim monev dengan mengunjungisetiap unit kerja akademik, pertemuan dengan pimpinan dilaksanakan diawal kunjungan pada unit kerjatersebut. Ketika pertemuan tersebut akan menjelaskankondisi dan situasi pelaksanaan **Program Bidang Akademik, Sumberdaya, dan Kemahasiswaan** yang ada secara garis besar. Selanjutnya presentasi dari tim pelaksanaprogram yang menjelaskan secara lebih rinci dan didukung dengan data dan informasiyang akurat.

Setiap tim monev pada akhir kunjungan, diwajibkan untuk menyampaikan hasilmonitoring dan evaluasi tersebut secara sistematis dan lengkap pada pertemuan awal, yang dihadiri oleh semua unit kerja yang dikunjungi.

## 3. Hasil Monitoring dan Evaluasi

Laporan dari tim monev adalah berupa dokumen penilaian pelaksanaan Programdi Masing-masing Bidang yang disertai dengan rekomendasi dan permintaan Tindakan koreksi sebagai masukan bagi Direktur untuk pengambilan keputusan mengenai kelangsungan pelaksanaan program tersebut untuk tahun-tahun berikutnya.

Tindak lanjut hasil temuan Monev internal diharapkan berupa:

- a. Unit kerja melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas dengan mengacu pada standar kualitas yang ditetapkan bersama Unit Penjaminan Mutu.
- b. Tim Monevin memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di unit kerja dengan mengacu pada standar kualitas yang akan dicapai.

- c. Tim Monevin dapat memberikan saran perbaikan kegiatan jika diperlukan dan memberikan arahan kepada unit kerja tentang berkelanjutan kegiatan untuk mencapai tahapan standar kualitas yang lebih baik.
- d. Tim Monevin melaporkan pada Unit Penjaminan Mutu tentang hambatan-hambatan yang terjadi selama melaksanakan program.
- e. Hasil monitoring dan evaluasi internal dapat menjadi masukan bagi program penilaian kinerja unit kerja yang menjadi bagian dari skema penilaian.

## **B. Evaluasi Diri**

Evaluasi diri adalah evaluasi diri satuan pendidikan dan unit kerja pendukung lainnya. Berkaitan dengan pengembangan pendidikan tinggi maka evaluasi diri merupakan bagian penting serta tidak boleh ditinggalkan. Dengan demikian evaluasi diri merupakan simpul suatu kegiatan yang akan menjadi acuan untuk kegiatan selanjutnya.

### **1. Beberapa Atribut Evaluasi Diri**

Mutu suatu kegiatan hampir selalu dapat ditengarai dengan atribut-atribut yang melekat pada kegiatan tersebut, demikian juga pada penyelenggaraan evaluasi diri. Pelaksanaan kegiatan evaluasi diri yang baik dapat ditandai dengan beberapa atribut yang menyangkut proses penyelenggaraan evaluasi diri dan pembuatan laporan evaluasi diri. Sebagian atribut-atribut tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Keterlibatan semua pihak

Keterlibatan semua unsur dalam perencanaan dan pengambilan keputusan merupakan bagian yang sangat penting dalam manajemen modern termasuk manajemen pendidikan tinggi. Dalam laporan evaluasi diri yang baik dicerminkan dengan seberapa besar dukungan berbagai pihak yang berkepentingan dalam penyusunan laporan evaluasi diri. Keterlibatan pemangku kepentingan di dalam maupun di luar institusi sebaiknya disampaikan dengan rinci. Bukti lain yang mudah dilihat adalah keterlibatan staf, mahasiswa dan pimpinan dalam penyusunan laporan evaluasi diri. Beberapa pemangku kepentingan di luar institusi yang dapat dilibatkan antara lain: alumni, orang tua mahasiswa, asosiasi profesi, pengguna lulusan dan sebagainya. Disamping rincian keterlibatan maka bukti pendukung misalnya perjanjian, kesepakatan, *MoU* dan sebagainya perlu dilampirkan.

b. Tingkat komprehensitas

Tingkat komprehensitas dapat diketahui berdasar kesesuaian dan kelengkapan aspek atau isu penting yang diperhatikan atau di amati pada evaluasi diri. Aspek tersebut seharusnya ada pada tingkat unit kerja dan programnya maupun pada tingkat yang lebih tinggi.

Laporan evaluasi diri dikatakan komprehensif apabila dapat dipercaya secara logis dan didukung data yang relevan serta akurat dalam mempresentasikan masalah yang berhasil diidentifikasi serta solusi yang ditawarkan berdasarkan data internal maupun eksternal yang obyektif.

c. Keakuratan data

Data bahan evaluasi diri seharusnya akurat dan konsisten serta

disebutkan sumbernya. Diperlukan data yang cukup dan sesuai dengan aspek yang dibahas. Data yang berlebihan dan tidak terkait dengan isu yang dibahas dapat menurunkan mutu evaluasi diri.

d. Kedalaman analisis

Kedalaman analisis dapat ditandai dengan adanya benang merah atau keterkaitan yang jelas antara permasalahan strategis yang berhasil diidentifikasi dengan data pendukung yang dicantumkan. Penggunaan metode-metode analisis seperti *SWOT Analysis* atau yang lain serta metaanalisis akan sangat membantu kedalaman analisis.

## 2. Peran Evaluasi Diri Untuk Peningkatan Mutu

Pada peningkatan mutu pendidikan maka evaluasi diri menyeluruh secara periodik sangat disarankan. Dengan demikian kebermaknaan unit kerja dapat diukur dan kiranya ada hal-hal yang tidak sejalan dengan visi unit kerja tersebut dapat langsung diketahui sejak dini untuk selanjutnya dilakukan perbaikan. Lebih lanjut hasil evaluasi diri yang diketahui masyarakat diharapkan akan meningkatkan peran serta masyarakat dalam meningkatkan mutu pendidikan. Evaluasi diri pada satuan pendidikan tinggi merupakan bagian integral dari proses perkembangan satuan pendidikan tersebut. Tingkat kedewasaan institusi dapat dilihat dari hasil evaluasi diri selama periode tertentu. Dokumen ini akan sangat bermanfaat bagi pimpinan berikutnya terutama dalam peningkatan mutu Akper Teungku Fakinah secara menyeluruh.

Berdasarkan evaluasi diri dapat diketahui beberapa hal antara lain:

- a. Kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang masing-masing unit kerja

- b. Prioritas pengembangan dan investasi pada unit kerja
- c. Tingkat kesiapan unit kerja untuk evaluasi eksternal
- d. Akuntabilitas unit kerja

Dengan demikian apabila budaya melakukan evaluasi diri telah terjadi maka satuan pendidikan misalnya program studi dan unit kerja pendukung lainnya akan selalu siap dengan data yang selalu diperbaharui. Hal tersebut pada akhirnya sangat berguna dalam pengembangan program studi/unit kerja tersebut.

### **3. Cakupan Evaluasi Diri**

Evaluasi diri dilakukan lebih sering karena alasan internal sehingga parameter evaluasi diri sebenarnya dapat ditetapkan secara internal sesuai kondisi perguruan tinggi yang bersangkutan. Namun demikian sebaiknya cakupan lingkup evaluasi diri sebaiknya dilakukan sesuai dengan peraturan pemerintah terbaru yang sedang berlaku maka dalam hal ini sebaiknya mengacu pada PP 19 tahun 2005. Dalam PP ini Standar Nasional Pendidikan dapat dijadikan arah evaluasi diri yang akan dilakukan. Dengan demikian evaluasi diri dapat dilakukan dengan membandingkan kondisi riil dengan standar yang seharusnya dicapai. Akan sangat dimungkinkan bahwa perguruan tinggi yang baik kinerjanya akan melampaui standar yang ditetapkan. Standar yang ditetapkan dijadikan acuan dalam evaluasi diri sesuai dengan PP 19 2005 ialah 8 standar yang telah disebutkan pada bab di muka (uraian lebih rinci tentang standar tersebut dapat dilihat pada bagian penjelasan PP 19

Tahun 2005) ataupun 15 Standar Mutu yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional untuk pelaksanaan Akreditasi Institusi.

Dalam pelaksanaan evaluasi diri maka sebaiknya dilakukan penyelenggaraan evaluasi diri yang menyeluruh (holistik) sesuai dengan tingkat kondisi dan tingkat perkembangan serta waktu yang tepat bagi Akper Teungku Fakinah sendiri yaitu yang dilakukan secara bertahap dalam periode tertentu misalnya setiap semester.

#### **4. Prosedur Evaluasi Diri**

Agar evaluasi diri dapat dilakukan dengan baik maka beberapa langkah atau prosedur yang harus dipenuhi.

#### **5. Rekomendasi Untuk Peningkatan Mutu**

Rencana pengembangan merupakan salah satu hasil kegiatan evaluasi diri yang secara ringkas disampaikan dalam akhir laporan. Rencana pengembangan ini merupakan gambaran secara global, ringkas, dan jelas yang merupakan solusi dari permasalahan yang berhasil diidentifikasi maupun langkah yang tepat untuk mendapatkan keunggulan kompetitif. Secara ringkas rencana pengembangan dapat dikategorikan menjadi dua yaitu:

- a. Rencana pengembangan yang arahnya untuk ekspansi
- b. Rencana pengembangan yang arahnya konsolidasi

Semua rencana pengembangan tersebut berdasarkan kekuatan serta peluang yang dimiliki unit kerja, sehingga dalam hal ini metode analisis

SWOT yang telah dilakukan sangat membantu.

### C. Laporan Evaluasi Diri

Tujuan pembuatan laporan ialah agar kegiatan evaluasi diri dapat digunakan untuk pengembangan unit kerja. Maka sangat disarankan laporan yang singkat, jelas, dan lengkap sesuai atribut evaluasi diri yang baik.

### D. Audit Internal Mutu Akademik

#### 1. Pengertian dan jenis Audit

Audit Mutu adalah Suatu pemeriksaan yang sistematis dan independen serta objektif 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 yaitu yang dapat dilakukan dan dapat dibedakan menjadi:

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

Audit mutu dapat dibedakan pula menjadi :

a. Audit pengamatan	Memantau kendali proses
b. Inspeksi	Penerimaan pelayanan
c. Penilaian	Perimbangan berdasar hasil evaluasi seberapa baik pencapaian tingkat mutu

#### 2. Tujuan dan Fungsi Audit Mutu Internal Akademik

##### a. Tujuan Audit Mutu Internal Akademik

Audit Mutu Internal Akademik dirancang untuk mencapai tujuan berikut:

- 1) Memeriksa kesesuaian atau ketidak sesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standaryang telah ditentukan.
- 2) Memeriksa efektifitas pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.
- 3) Menemukan akar masalah dari setiap masalah yang ada.
- 4) Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu.
- 5) Memfasilitasi teraudit untuk memperbaiki sistem mutu.
- 6) Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan yang berlaku.

Audit Mutu Internal Akademik bagi program studi, memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus berdasarkan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
- 2) Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
- 3) Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran terhadap Prosedur Mutu (PM) dan Instruksi Kerja (IK) program studi.
- 4) Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana-prasarana dan sumberdaya pembelajaran.

Sedangkan Audit Mutu Akademik Internal bagi unit kerja pendukung manajemen akademik bertujuan sebagai berikut:

- 1) Untuk memastikan konsistensi antara perencanaan kegiatan akademik dengan pelaksanaan.
- 2) Untuk memastikan kepatuhan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan terhadap Prosedur Mutu (PM) dan Instruksi Kerja.

3) Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana-prasarana dan sumberdayapembelajaran.

b. Fungsi Audit Mutu Akademik Internal

Audit Mutu Akademik Internal memiliki dua fungsi yaitu: (1) fungsi akuntabilitas yang dilakukan dalam kegiatan Penjaminan mutu; dan (2) fungsi peningkatan yang dilakukan dalam kegiatan konsultasi. Didalam menjalankan fungsi akuntabilitas, Audit Mutu Akademik Internal melaksanakan kegiatan klasifikasi dan verifikasi yang independen dan objektif sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan mutu kegiatan. Kegiatan yang dilakukan harus sesuai dengan standar mutu secara tepat dan efektif serta dilaksanakan secara bertanggungjawab. 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.

**3. Lingkup Audit Mutu Internal Akademik**

Ruang lingkup Audit Mutu Internal Akademik dalam satu siklus SPM Akper Teungku Fakinah dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang meliputi:

- a. Dokumen Akademik dan (2) Dokumen Mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:
  - 1) Spesifikasi program studi, kurikulum, peta kurikulum, dan silabus.
  - 2) Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses manajemen.
  - 3) Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses akademik.

- 4) Prasarana-sarana dan sumber daya.
- 5) Indikator keberhasilan proses.
- 6) Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.

Sebagai contoh, apabila ingin lengkap, maka audit mutu internal akademik dapat difokuskan pada standar mutu yang digunakan oleh dan dimuat dalam dokumen unit kerja perguruan tinggi dalam menjalankan kegiatan akademik atau proses pembelajaran dan proses pendukung lainnya. Dokumen standar mutu untuk unit kerja akademik meliputi: kebijakan akademik, dan peraturan akademik.

#### 4. Sasaran Audit Mutu Internal Akademik

Sasaran atau Obyek dari Audit Mutu Internal Akademik terdiri dari satuan pendidikan dan satuan pendukung manajemen pendidikan yang ada di Akper Teungku Fakinah. Sasaran dan Objek Audit Mutu Internal kemudian dapat dibedakan menjadi dua, meliputi: (1) Pihak Teraudit (2) objek audit.

Tabel 2. Penjelasan Objek Audit Mutu Internal Akademik

Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh

No		Pihak Teraudit	Obyek Audit
1	Satuan pendidikan	Pengurus dan tim Penjaminan mutu akademik	Visi, Misi, Tujuan Pendidikan, Spesifikasi Prodi, Strategi Pelaksanaan Rencana kegiatan dan Anggaran, Indikator Kinerja pelaksanaan pembelajaran,

			Evaluasi, dan Tindakan Perbaikan
2	Satuan Pendukung Manajemen Pendidikan	✓ Unit Kerja ✓ Lembaga ✓ Unit Pelaksana Teknis	Visi, Misi, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Indikator Kinerja, Pelaksanaan Kegiatan, dan capaian.

## 5. Fokus Audit Mutu Internal Akademik

Audit Mutu Internal Akademik dapat dilakukan pada berbagai aras unit kerja tetapi dengan fokus yang berbeda, yaitu:

- a. Audit Institusi Difokuskan pada manajemen
- b. Audit Program Studi/mata kuliah/program pembelajaran/unit kerja pendukung, difokuskan pada kepatuhan.

## 6. Prosedur Audit Mutu Internal Akademik

Tahapan pelaksanaan audit mutu internal termuat dalam uraian berikut:

- a. Kegiatan Audit Mutu Internal Akademik, meliputi:
  - 1) Penentuan Lingkup Audit Mutu Internal Akademik
    - a) Auditee bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
    - b) Auditee bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman Audit Mutu Internal Akademik
    - c) Auditee menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.

- d) Auditee menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
  - e) Auditee menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.
- 2) Frekuensi Audit Mutu Internal Akademik
- Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi Audit Mutu Internal Akademik adalah:
- a) Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh auditee dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
  - b) Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil asesmen terdahulu
  - c) Audit Mutu Internal Akademik dapat dilakukan dengan cara teratur.
- 3) Telaah awal sistem mutu teraudit:
- a) Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
  - b) Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, Langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.
- b. Persiapan Audit Mutu Internal Akademik, meliputi:
- 1) Perencanaan Audit Mutu Internal Akademik
  - 2) Rencana Audit Mutu Internal Akademik disusun oleh ketua komite audit, disetujui oleh auditee, dan dikomunikasikan kepada komite audit dan teraudit. Rencana Audit Mutu Internal Akademik dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang

dikumpulkan selama pelaksanaan Audit Mutu Internal Akademik dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif. Rencana Audit Mutu Internal Akademik meliputi:

- a) Tujuan dan lingkup audit mutu internal akademik.
- b) Identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit mutu internal akademik.
- c) Identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar mutu dan manual mutu teraudit.
- d) Identifikasi anggota komite Audit Internal.
- e) Tanggal dan tempat audit dilakukan.
- f) Identifikasi unit organisasi teraudit.
- g) Waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas Audit Mutu Internal Akademik.
- h) Jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit.
- i) Jadwal penyerahan laporan audit mutu internal akademik.
- j) Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit mutu internal akademik, segera memberitahukan kepada ketua UPM Akper Teungku Fakinah dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit mutu internal akademik.

### 3) Penugasan Komite Audit

Masing-masing anggota komite audit mengaudit unsur sistem mutu ataubagian fungsional yang telah ditentukan melalui rapat komite audit.

### 4) Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas komite audit adalah:

- a) Daftar pengecekan yang disiapkan oleh komite audit
- b) Borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasi bukti pendukung
- c) Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit.

Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh komite Audit dan UPM sebagai pengelola audit mutu internal.

c. Pelaksanaan Audit, meliputi:

1) Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- a) Memperkenalkan anggota tim auditor kepada pimpinan teraudit
- b) Menelaah lingkup dan tujuan audit
- c) Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit
- d) Menegaskan hubungan formal antara tim auditor dan teraudit
- e) Mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan
- f) Mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit
- g) Mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

2) Pemeriksaan lapangan

Pengumpulan bukti:

- a) Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan dilokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak

tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independen.

- b) Selama kegiatan audit, ketua tim auditor dapat mengubah tugas kerja tim auditor dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal.
- c) Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim auditor memberitahukan alasannya kepada teraudit.

3) Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim auditor menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim auditor dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim auditor dan pimpinan teraudit.

4) Pertemuan penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim auditor mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan.

d. Dokumen Audit

1) Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim auditor yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

2) Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim auditor dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:

- a) tujuan dan lingkup audit,
  - b) rincian rencana audit, identitas anggota tim auditor dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit.
  - c) identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit, antara lain: Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit.
  - d) temuan ketidaksesuaian/kejanggalan
  - e) penilaian tim auditor mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait
  - f) kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan
  - g) daftar distribusi laporan audit.
- e. Distribusi laporan

Laporan audit dikirim ke UPM Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh oleh ketua tim auditor untuk diteruskan ke Pimpinan Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh. Laporan audit dijamin kerahasiaannya oleh UPM Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh dan Direktur Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh. Jika laporan audit tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal yang disepakati, maka perlu disepakati jadwal baru penerbitan, dengan menyampaikan alasan penundaan kepada UPM Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh.

## **7. Kelengkapan Pelaksanaan Audit**

Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada UPM Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh.

## **8. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi**

Pimpinan memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan UPM.

# **BAB V**

## **PENINGKATAN MUTU DAN *BENCHMARKING***

### **A. Peningkatan Mutu**

Proses Penjaminan mutu bukan hanya aktivitas untuk memastikan bahwa mutu yang dijanjikan dapat terpenuhi melainkan juga meliputi usaha peningkatan mutu berkelanjutan melalui kegiatan, monitoring dan evaluasi (*money*), evaluasi diri, audit, dan *benchmarking*.

Siklus Penjaminan mutu dimulai dengan penetapan standar mutu yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu dan selanjutnya standar ini dilaksanakan dengan upaya semaksimal mungkin agar dapat terpenuhi. Untuk melihat kemajuan pelaksanaan standar tadi dan untuk memastikan bahwa arah pelaksanaan ini sesuai dengan rencana, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi.

Evaluasi diri dilakukan terutama untuk melihat kekuatan dan kelemahan satuan pendidikan kaitannya dengan upaya pemenuhan standar. Tahapan selanjutnya adalah Audit Mutu Internal Akademik untuk melihat kepatuhan terhadap standar mutu yang telah ditetapkan. Hasil-hasil yang diperoleh dari tahapan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri, dan audit mutu internal serta ditambah dengan masukan dari seluruh stakeholders, digunakan sebagai pertimbangan di dalam melakukan peningkatan mutu.

Ada dua macam peningkatan mutu yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui *benchmarking*. Apabila hasil evaluasi diri dan audit menunjukkan bahwa standar mutu yang telah ditetapkan belum tercapai, maka harus segera dilakukan tindakan perbaikan untuk mencapai standar tersebut. Sebaliknya apabila hasil evaluasi diri dan audit menyatakan bahwa standar mutu yang ditetapkan telah tercapai, maka pada proses perencanaan berikutnya standar mutu tersebut ditingkatkan melalui *benchmarking*. *Benchmarking* adalah upaya pembandingan standar baik antar bagian internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan dengan tujuan untuk peningkatan mutu.

Tujuan peningkatan mutu adalah untuk pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan bagi satuan pendidikan yang belum memenuhi standar tersebut, sedangkan bagi satuan pendidikan yang telah memenuhi standar mutu, peningkatan mutu bertujuan untuk peningkatan standar baru, dan yang tidak kalah pentingnya adalah dalam rangka pemuasan *stakeholders*.

## **B. *Benchmarking***

*Benchmarking* adalah pendekatan yang secara terus menerus mengukur dan membandingkan produk barang dan jasa, dan proses-proses dan praktik-praktiknya terhadap standar ketat yang ditetapkan oleh para pesaing atau mereka yang dianggap unggul dalam bidang tersebut. Dengan melakukan atau melalui *benchmarking*, suatu organisasi dapat mengetahui telah seberapa jauh mereka dibandingkan dengan yang terbaiknya.

*Benchmarking* adalah suatu kegiatan untuk menetapkan standar dan target yang akan dicapai dalam suatu periode tertentu. *Benchmarking* dapat diaplikasikan untuk individu, kelompok, organisasi ataupun lembaga. Ada sebagian orang menjelaskan *benchmarking* sebagai uji standar mutu. Maksudnya adalah menguji atau

membandingkan standar mutu yang telah ditetapkan terhadap standar mutu pihak lain, sehingga juga muncul istilah rujuk mutu.

Secara umum *benchmarking* digunakan untuk mengatur dan meningkatkan kualitas pendidikan dan standar akademik. *Benchmarking* dapat merupakan perbandingan antara proses dan sistem yang telah dirancang tersebut dengan fungsi pendidikan tinggi yang harus dilaksanakan semua Perguruan Tinggi.

Dalam banyak cara dan bentuk, bahkan mungkin tanpa disadari, banyak lembaga pendidikan terutama pendidikan tinggi telah senantiasa bergelut dengan *benchmarking*. Mereka senantiasa telah membandingkan diri mereka dengan kolega dan Perguruan Tinggi lain, disertai pengharapan peningkatan pada jumlah mahasiswa yang diterima, dana yang diterima, nilai akreditasi, dan prestise.

Perguruan tinggi sebenarnya telah lama memiliki tradisi *knowledge-sharing* (berbagi pengetahuan) yang direalisasikan melalui pertemuan-pertemuan ilmiah, seminar, publikasi, *mailinglist*, dan kegiatan bersama lainnya. *Benchmarking* sebenarnya bukanlah barang baru, karena kenyataannya selama ini sudah dijalankan, mungkin istilahnya sajayang baru muncul belakangan ini.

*Benchmarking* bukanlah menjiplak, Ini adalah proses mempelajari, mengamati orang lain atau organisasi lain dan mengadaptasi praktik-praktik baik mereka untuk dapat diterapkan dalam organisasi sendiri. Lebih dari pada sekedar penetapan tujuan, *benchmarking* dipergunakan untuk memahami proses yang dipakai untuk mencapai hasil-hasil yang terbaik tersebut.

Pertama *benchmarking* harus melibatkan penelitian dan pemahaman tentang prosedur kerja internal sendiri, kemudian mencari "praktik terbaik" pada organisasi atau lembaga lain, kemudian menyesuaikannya dengan yang telah diidentifikasi dan akhirnya mengadaptasi praktik-praktik itu dalam organisasinya sendiri untuk

meningkatkan kinerjanya. Pada dasarnya, *benchmarking* adalah suatu cara belajar dari orang lain secara sistematis, dan mengubah apa kita kerjakan.

Tiga pertanyaan mendasar yang akan dijawab oleh proses *benchmarking* adalah:

1. Seberapa baik kondisi kita sekarang? (Evaluasi Diri)
2. Harus menjadi seberapa baik? (Target)
3. Bagaimana cara untuk mencapai yang baik tersebut? (Rencana Tindakan)

### C. Proses *Benchmarking*

Proses *benchmarking* biasanya terdiri dari enam langkah yaitu:

1. Menentukan Apa yang Akan di *benchmark*

Hampir segala hal dapat di *benchmark*: suatu proses lama yang memerlukan perbaikan; suatu permasalahan yang memerlukan solusi; suatu perancangan proses baru; suatu proses yang upaya-upaya perbaikannya selama ini belum berhasil. Perlu dibentuk suatu Tim Peningkatan Mutu yang akan menyelidiki proses dan permasalahannya. Tim ini akan mendefinisikan proses yang menjadi target, batas-batasnya, operasi-operasi yang dicakup dan urutannya, dan masukan (*input*) sertakeluarannya (*output*).

2. Menentukan Apa yang Akan Diukur

Ukuran atau standar yang dipilih untuk dilakukan *benchmark* harus yang paling kritis dan besar kontribusinya terhadap perbaikan dan peningkatan mutu. Tim yang bertugas mereview elemen-elemen dalam proses dalam suatu bagan alir dan melakukan diskusi tentang ukuran dan standar yang menjadi fokus. Contoh ukuran adalah misalnya durasi waktu penyelesaian, waktu penyelesaian untuk setiap elemen kerja, waktu untuk setiap titik pengambilan keputusan, variasi-variasi waktu, jumlah aliran balik atau pengulangan, dan kemungkinan terjadinya kesalahan pada setiap elemennya. Jika memang ada

pihak lain (internal dan eksternal) yang berkepentingan terhadap proses ini maka tuntutan atau kebutuhan (*requirements*) mereka harus dimasukkan atau diakomodasikan dalam tahap ini. Tim yang bertugas dapat pula melakukan wawancara dengan pihak yang berkepentingan terhadap proses tersebut (dapat pula dipandang sebagai pelanggan) tentang tuntutan dan kebutuhan mereka dan menghubungkan atau mengkaitkan tuntutan tersebut kepada ukuran dan standar kinerja proses. Tim kemudian menentukan ukuran atau standar yang paling kritis yang akan secara signifikan meningkatkan mutu proses dan hasilnya. Juga dipilih informasi seperti apa yang diperlukan dalam proses *benchmarking* ini dari organisasi lain yang menjadi tujuan *benchmarking*.

3. Menentukan kepada Siapa akan dilakukan *Benchmark*

Tim Peningkatan Mutu kemudian menentukan organisasi yang akan menjadi tujuan *benchmarking* ini. Pertimbangan yang perlu adalah tentunya memilih organisasi lain tersebut yang memang dipandang mempunyai reputasi baik bahkan terbaik dalam kategori ini.

4. Pengumpulan Data/Kunjungan

Tim Peningkatan Mutu mengumpulkan data tentang ukuran dan standar yang telah dipilih terhadap organisasi yang akan *benchmark*. Pencarian informasi ini dapat dimulai dengan yang telah dipublikasikan: misalkan hasil-hasil studi, survey pasar, survey pelanggan, jurnal, majalah dan lain-lain. Barangkali juga ada lembaga yang menyediakan bank data tentang *benchmarking* untuk beberapa aspek dan kategori tertentu.

Tim dapat juga merancang dan mengirimkan kuesioner kepada lembaga yang akan di *benchmark*, baik itu merupakan satu-satunya cara mendapatkan data dan informasi atau sebagai pendahuluan sebelum

nantinya dilakukan kunjungan langsung. Pada saat kunjungan langsung (*site visit*), tim *benchmarking* mengamati proses yang menggunakan ukuran dan standar yang berkaitan dengan data internal yang telah diidentifikasi dan dikumpulkan sebelumnya. Tentu akan lebih baik jika ada beberapa objek atau proses yang dikunjungi sehingga informasi yang didapat akan lebih lengkap. Asumsi yang perlu diketahui adalah bahwa organisasi atau lembaga yang dikunjungi mempunyai keinginan yang sama untuk mendapatkan informasi yang sejenis dari lembaga yang mengunjunginya yaitu adanya keinginan timbal balik untuk saling melakukan *benchmark*.

Para pelaku *benchmarking* telah dapat menyimpulkan bahwa kunjungan langsung kepada organisasi dengan praktik terbaik dapat menghasilkan pandangan pemahaman yang jauh lebih dalam dibandingkan dengan cara-cara pengumpulan data yang manapun. Kunjungan ini memungkinkan kita untuk secara langsung berhubungan dengan “pemilik proses” yaitu orang-orang yang benar-benar menjalankan atau mengelola proses tersebut.

#### 5. Analisis Data

Tim Peningkatan Mutu kemudian membandingkan data yang diperoleh dari proses yang di *benchmark* dengan data proses yang dimiliki (internal) untuk menentukan adanya kesenjangan di antara mereka. Tentu juga perlu membandingkan situasi kualitatif misalnya tentang sistem, prosedur, organisasi, dan sikap. Tim mengidentifikasi mengapa terjadi kesenjangan dan apa saja yang dapat dipelajari dari situasi ini. Satu hal yang sangat penting adalah menghindari sikap penolakan jika memang ada perbedaan yang nyata maka kenyataan itu harus dapat diterima dan kemudian disadari bahwa harus ada hal-hal yang diperbaiki.

## 6. Merumuskan Tujuan dan Rencana Tindakan

Tim Peningkatan Mutu menentukan target perbaikan terhadap proses. Target-target ini harus dapat dicapai dan realistis dalam pengertian waktu, sumber daya, dan kemampuan yang ada saat ini; juga sebaiknya terukur, spesifik, dan didukung oleh manajemen dan orang-orang yang bekerja dalam proses tersebut. Kemudian tim dapat diperluas dengan melibatkan multidisiplin yang akan memecahkan persoalan dan mengembangkan suatu rencana untuk memantapkan tindakan spesifik yang akandiambil, tahapan-tahapan waktunya, dan siapa-siapa yang harus bertanggung jawab.

Hasil ini akan diserahkan kepada para pelaksana Penjaminan mutu (*executive*) untuk kemudian memantau kemajuan dan mengidentifikasi persoalan yang timbul. Ukuran dan standar dievaluasi secara bertahap, barangkali diperlukan penyesuaian terhadap rencana untuk dapat mengatasi halangan dan persoalan yang muncul. Juga para pelaksana memerlukan umpan balik dari mereka yang berkepentingan terhadap proses dan hasilnya (*stakeholders*). Kesenjangan standar mungkin saja tidak dapat dihilangkan karena target organisasi terus saja berkembang dan memperbaiki diri. Yang lebih penting dari semata-mata mengejar kesenjangan adalah menjadikan *benchmarking* sebagai suatu kebiasaan, yang akan mendorong untuk terus memperbaiki diri. Jika perlu bahkan dapat dibuat atau dibentuk suatu departemen atau divisi tersendiri yang bertanggung jawab melaksanakan *benchmarking* secara terus menerus (berkelanjutan).

Proses *benchmarking* ini mempunyai banyak keuntungan. *Benchmarking* mendorong terciptanya suatu budaya perbaikan terus menerus, menghargai orang lain dan prestasinya dan membangun indera dan

intuisi akan pentingnya perbaikan yang dijalankan terus menerus tersebut. Jika suatu jaringan dan kemitraan dalam *benchmarking* telah terbentuk maka berbagai praktik baik dan terbaik dapat saling dibagi di antara mereka.

*Benchmarking* dapat dilakukan secara:

- a. *Internal benchmarking*, dilakukan di dalam lingkup perguruan tinggi itu sendiri. Bisa dilakukan internal *benchmarking* antar program studi dalam satu fakultas, atau antar unit atau fakultas dalam satu perguruan tinggi itu sendiri. Dalam kenyataan pasti bisa diperbandingkan standar antar mereka atau untuk memperbandingkan standar kualitas yang dipakai.
- b. *External benchmarking*, dilakukan dengan *benchmarking* terhadap lembaga atau perguruan tinggi lain, baik yang menyangkut satu program studi tertentu ataupun satu unit atau fakultas tertentu, baik di dalam maupun di luar negeri.

*Benchmarking* yang sebenarnya akan mendorong untuk melihat jauh kedalam proses organisasi lain yang sejenis, yang barang kali diimplementasikan dengan lebih baik dan terbukti memberikan kualitas hasil atau keluaran yang lebih baik. Juga *benchmarking* ini dapat membantu untuk mendapatkan "jalan pintas" untuk mencapai tujuan (target), dengan meniru maka banyak hal dapat dihemat, antara lain dapat lebih mempersingkat proses pembelajaran (*learning process*), mengurangi kemungkinan kegagalan karena bisa belajar dari kegagalan dan kesalahan orang lain.

Hasil dari proses *benchmarking* dapat berupa:

- a. proses atau prosedur yang baru untuk standar atau target yang tetap/ lama: situasi ini dapat terjadi apabila target atau standar yang telah ditetapkan ternyata sulit untuk dicapai atau proses/metodenya gagal terus mencapai standar tersebut.

b. standar baru yang lebih baik:

Kadaan ini dapat terjadi dalam upaya meningkatkan mutu dengan memperbaiki atau meningkatkan standar yang telah tercapai.

c. proses atau prosedur baru dan standar baru:

Hal ini dapat terjadi saat belum pernah dibuat standar atau prosedur sebelumnya, jadi merupakan suatu kegiatan atau tolok ukur yang baru.

#### **D. Prosedur Peningkatan Mutu**

Di dalam siklus Penjaminan mutu terdapat tahapan ketika satuan Pendidikan harus melakukan peningkatan mutu. Tahapan peningkatan mutu ini didahului dengan kegiatan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri, dan audit mutu internal akademik. Dalam hal standar mutu yang ditetapkan telah dicapai, peningkatan mutu dilakukan dengan penetapan standar baru melalui proses *benchmarking*.

#### **E. Penetapan Standar Baru melalui *Benchmarking***

Penetapan standar baru perlu dilakukan dalam rangka peningkatan mutu satuan pendidikan setelah dipenuhinya standar mutu lama. Penetapan standar mutu baru ini salah satunya dapat dilakukan melalui proses *benchmarking*. *Benchmarking* tidak hanya sekedar memindahkan sistem mutu satuan pendidikan *benchmark* ke satuan pendidikan yang melakukan *benchmarking*, tetapi masih perlu dilakukan penyesuaian, penyempurnaan, dan kiat untuk mengimplementasikannya karena budaya dan potensi sumber daya yang berbeda.

#### **F. Prosedur Peningkatan Mutu**

Kegiatan Peningkatan mutu dalam suatu siklus dimulai dengan pembentukan tim peningkatan mutu oleh satuan pendidikan atau dapat juga menugaskan salah satu komponen dalam struktur organisasi Penjaminan mutu yang ada. Tim ini bertugas menyusun rekomendasi peningkatan mutu yang diajukan kepada pengelola satuan

pendidikan. Rekomendasi peningkatan mutu disusun berdasarkan hasil laporan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri, dan audit mutu baik internal maupun eksternal serta memperhatikan masukan dari seluruh *stakeholders*. Rekomendasi ini berupa usulan tindakan yang sebaiknya dilakukan oleh pengelola satuan pendidikan untuk mencapai standar mutu yang telah ditetapkan atau usulan standar mutu baru (hasil *bechmarking*) yang lebih tinggi daripada standar yang telah dicapai. Tim peningkatan mutu ini juga melakukan proses *benchmarking*.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Buku pedoman Penjaminan mutu ini merupakan panduan utama bagi civitas akademika Akper Teungku Fakinah. Tentu saja, dengan adanya buku ini diharapkan semua mekanisme akademik yang terjadi dapat diukur capaiannya masing-masing berdasarkan standar yang ditentukan. Keberadaan buku ini hendaknya menjadi pegangan semua unit pengelola akademik, sehingga setiap proses akademik yang diselenggarakan sesuai dengan teori manajemen pada umumnya yakni; Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP).

Manajemen akademik yang diselenggarakan secara baik dan bertanggungjawab akan menghantarkan lembaga ini mampu bersaing dan bertahan dipusaran persaingan antar perguruan tinggi yang makin ketat. Dengan kata lain Akper Teungku Fakinah akan menjadi pilihan utama bukan alternative, sehingga Akper Teungku Fakinah layak disebut bermutu.

Akhirnya semoga buku ini menjadi inspirasi penting bagi kita semua untuk meraih kesuksesan dan mutu sebenarnya.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Anonim 2005, Evaluasi Program Studi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departement Pendidikan Nasional
2. Anonim 2005, Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) DirektoratJenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional
3. Anonim 2006, PanduanPenyusunan Proposal Hibah Kompetisi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional.
4. Anonim, 2005, Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar NasionalPendidikan, Jakarta
5. Dikti, 2003, Pedoman Penjaminan Mutu Perguruan tinggi, DEPDIKNAS
6. Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) Manfaat bagi PimpinanPerguruan Tinggi. 2005. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi DepartemenPendidikan Nasional.
7. Kebijakan Akademik Akper Teungku Fakinah
8. Manual Mutu Akademik Akper Teungku Fakinah
9. Pedoman Penjaminan Mutu Pedidikan Tinggi. 2003. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.
10. Keputusan Kementerian Kesehatan RI Nomor 118/D/O/2006 tanggal 18 Juli 2006 tentang izin pendirian Akademi Keperawatan Teungku Fakinah Banda Aceh.
11. Peraturan Pemerintah No. 19, 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
12. Buku Pedoman Akademik Akper Teungku Fakinah.
13. Statuta Akper Teungku Fakinah

**LAMPIRAN: BAB IV**  
**CHECK LIST PELAKSANAAN SPM-PT**

No	Pertanyaan	Sudah	Belum
	<b>I. Persiapan</b>		
a.	Sudah terbangun komitmen peningkatan mutu?		
b.	Sudah menyiapkan SDM?		
c.	Sudah menyusun konsep/model SPM-PT?		
d.	Sudah menyusun organisasi SPM-PT?		
e.	Sudah menyiapkan dokumen akademik?		
f.	Sudah menyiapkan dokumen mutu?		
g.	Sudah mengadakan sosialisasi internal?		
	<b>II. Pelaksanaan</b>		
a.	Sudah mengadakan deklarasi implementasi SPM-PT?		
b.	Sudah melaksanakan standar?		
c.	Sudah melaksanakan monitoring/evaluasi?		
d.	Sudah melaksanakan evaluasi diri?		
e.	Sudah melaksanakan audit?		
f.	Sudah melaksanakan peningkatan mutu		

**LAMPIRAN: BAB V**  
**CHECK LIST EVALUASI DIRI**

Daftar pertanyaan berikut dapat dipakai sebagai inspirasi untuk memulai kegiatan evaluasi diri. selanjutnya tentu pertanyaan pertanyaan tersebut dapat dikembangkan sesuai dengan tingkat perkembangan dan kondisi unit pelaksana akademik masing masing. Agar lebih terarah maka daftar pertanyaan tersebut disusun sesuai dengan butir-butir standar pendidikan.

**1. Standar Isi**

- a. Apakah visi, misi dan tujuan unit pelaksana akademik konsisten dengan visi Lembaga yang lebih tinggi?
- b. Apakah misi unit pelaksana akademik diturunkan dari misi lembaga?
- c. Apakah tujuan unit pelaksana akademik telah sesuai dengan tujuan lembaga?
- d. Apakah sasaran unit pelaksana akademik relevan dengan misi yang disepakati?
- e. Apakah proses penyusunan visi, misi dan tujuan unit pelaksana akademik perlu disempurnakan?
- f. Apa saja kelebihan dari isi unit pelaksana akademik terkait pada saat ini?
- g. Apa saja kelemahan dari isi unit pelaksana akademik terkait pada saat ini?
- h. Kemungkinan apa untuk meningkatkan kualitas isi unit pelaksana akademik terkait?

**2. Standar Proses**

- a. Secara umum apakah semua proses pembelajaran sesuai dengan yang direncanakan?
- b. Bagaimana kuantitas kegiatan akademik selama ini?

- c. Bagaimana kualitas kegiatan akademik selama ini?
- d. Apakah ada rancangan menyeluruh untuk kegiatan akademik?
- e. Apakah proses pembelajaran berjalan efektif?
- f. Bagaimana keterlibatan mahasiswa dalam proses pembelajaran?
- g. Apakah sistem umpan balik dari pengguna berlangsung dengan baik?
- h. Bagaimana atmosfer kerja segenap staf, apakah semua bekerja dengan senang?
- i. Apakah kurikulum dapat dilakukan sesuai dengan rencana?
- j. Bagaimana kelebihan proses pembelajaran selama ini?
- k. Bagaimana kelemahan proses pembelajaran selama ini?
- l. Bagaimana rencana pengembangan ke depan?

### **3. Standar Kompetensi Lulusan**

- a. Apakah kompetensi lulusan secara teoritis dapat dicapai dengan realistis?
- b. Apakah kurikulum mencerminkan kompetensi lulusan?
- c. Bagaimana capaian kompetensi lulusan selama ini?
- d. Bagaimana tanggapan pengguna terhadap kompetensi lulusan?
- e. Bagaimana kelebihan lulusan unit pelaksana akademik selama ini?
- f. Bagaimana kelemahan kekurangan kompetensi lulusan selama ini?
- g. Upaya apa yang diperlukan dalam rangka meningkatkan kompetensi lulusan?

### **4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

- a. Bagaimana rasio jumlah dosen dan mahasiswa?
- b. Bagaimana tingkat pendidikan para dosen?
- c. Bagaimana pengembangan kualitas pendidik selama ini?
- d. Bagaimana rencana peningkatan pendidikan dosen?
- e. Bagaimana kualifikasi tenaga kependidikan yang ada?
- f. Bagaimana strategi untuk keberlanjutan pendidik dan tenaga kependidikan?

- g. Apakah ada pengajar dari luar unit pelaksana akademik?

#### **5. Standar Sarana dan Prasarana**

- a. Bagaimana luas dan kondisi ruang kelas, kantor dan perpustakaan?
- b. Bagaimana luas dan kondisi ruang dosen?
- c. Jumlah serta jenis sarana dan prasarana penunjang yang tersedia apa saja?
- d. Kelebihan sarana dan prasarana yang dimiliki apa saja?
- e. Kekurangan sarana dan prasarana yang belum dimiliki?
- f. Bagaimana rencana kelengkapan sarana dan prasarana diusahakan?
- g. Bagaimana kepemilikan sarana dan prasarana yang digunakan?

**LAMPIRAN: BAB V**  
**FORMAT LAPORAN EVALUASI DIRI**

**PENDAHULUAN**

Maksud dan tujuan dilakukannya evaluasi diri serta harapan pengembangan satuan pendidikan dimasa depan.

**PELAKSANAAN EVALUASI DIRI**

1. Diskripsi singkat cara pelaksanaan evaluasi diri
2. Diskripsi singkat satuan pendidikan terkait (Visi, misi dan tujuan serta sasaran satuan pendidikan)

**HASIL EVALUASI DIRI**

1. Isi satuan pendidikan
2. Proses pembelajaran pada satuan pendidikan
3. Kompetensi lulusan
4. Kualifikasi dan kecukupan pendidik dan tenaga kependidikan
5. Sarana dan prasarana
6. Pengelolaan satuan pendidikan
7. Sumber dan alokasi pembiayaan
8. Sistem penilaian pendidikan
9. Parameter lain yang ditetapkan satuan pendidikan

**KELEMAHAN DAN KELEBIHAN SATUAN PENDIDIKAN**

1. Ringkasan point point keunggulan
2. Ringkasan point point kelemahan

**RENCANA PENGEMBANGAN SATUAN PENDIDIKAN**

1. Rencana peningkatan mutu yang arahnya untuk ekspansi/peningkatan/pengembangan keluar.

2. Rencana peningkatan mutu yang arahnya konsolidasi/penguatan/  
pengembangan kedalam