



LAPORAN
IMPLEMENTASI PPEPP 2019



LEMBAGA JAMINAN MUTU (**LJM**)
UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA 2019

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa pada akhirnya pembuatan (PPEPP), Universitas Borobudur Jakarta Tahun 2019 telah selesai dilaksanakan. Sistem penjaminan mutu pada perguruan tinggi diatur oleh Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016, yang terdiri dari 5 tahapan, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan atau yang disingkat menjadi PPEPP.

Didalam SPMI terdapat berbagai dokumen yang digunakan untuk mengimplementasikan SPMI. Secara umum, fungsi dari dokumen tersebut adalah untuk mencatat dan merekam, sehingga PPEPP dapat dipantau dari waktu ke waktu.

Pada kesempatan ini, saya menyampaikan apresiasi yang setinggi – tingginya kepada tim penyusunan PPEPP, sehingga Laporan PPEPP dapat diselesaikan. Semoga karya bersama ini bermanfaat bagi peningkatan kualitas Universitas Borobudur..

Jakarta,

10 Nopember 2019

Universitas Borobudur Jakarta
Lembaga Jaminan Mutu

Masykur

| | |
|----------------------|---|
| Kata Pengantar | |
| Daftar Isi | |
| BAB I. | Sistim Penjaminan Mutu SPMI |
| | 1.1. Kebijakan mutu |
| | 1.2. Organisasi |
| | 1.3. Standar SPMI |
| | 1.4. Struktur Organisasi |
| BAB II. | PPEPP |
| | 2.1. PPEPP Tata Pamong |
| | 1) Penetapan |
| | 2) Pelaksanaan |
| | 3) Evaluasi |
| | 4) Pengendalian |
| | 5) Perbaikan |
| | 2.2. PPEPP Tata Kelola |
| | 2.3. PPEPP Kerjasama |
| | 2.4. Kemahasiswaan |
| | 1) Perencanaan Mutu Mahasiswa |
| | 2) Pelaksanaan Mutu Mahasiswa |
| | 3) Evaluasi Mutu Kemahasiswaan |
| | 4) Pengendalian Mutu Kemahasiswaan |
| | 5) Peningkatan Mutu Penerimaan Mahasiswa Baru |
| | 2.5. Sumberdaya |
| | 1) Penetapan Sumberdaya |
| | 2) Pelaksanaan Sumberdaya |
| | 3) Evaluasi Sumberdaya |
| | 4) Pengendalian Sumberdaya |
| | 5) Perbaikan Sumberdaya |
| | 2.6. Keuangan, Sarana dan Prasarana |
| | 1) Penetapan |
| | 2) Pelaksanaan |
| | 3) Evaluasi |
| | 4) Pengendalian |
| | 5) Perbaikan |
| | 2.7. Pendidikan |
| | 1) Penetapan Pendidikan |
| | 2) Pelaksanaan Pendidikan |
| | 3) Evaluasi Pendidikan |
| | 4) Pengendalian Pendidikan |
| | 5) Perbaikan Pendidikan |
| | 2.8. Penelitian |
| | 2.9. Pengabdian |
| | 2.10. Luaran dan Capaian Tridarma |
| BAB III. | Hasil Efektivitas proses SPMI di UPPS |
| BAB IV. | Penutup |

BAB II. PPEPP

Sistem Penjaminan Mutu melakukan PPEPP Tata Pamong, Kemahasiswaan, Sumber Daya Manusia (SDM), Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Luaran dan Capaian Tridarma, yaitu :

2.1. PPEPP Tata Pamong

a Penetapan Tata Pamong

Penetapan tata pamong dilakukan berdasarkan Statuta, Standar Mutu, SOP, dan Pedoman yang berlaku. Dalam penetapan tata pamong, Universitas Borobudur penetapan tata pamong yang memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan terselenggaranya sistem tata kelola program studi yang transparan, akuntabel, serta bertanggung jawab. Yang pada akhirnya dapat mengantar menjadi prodi yang unggul.

| Pernyataan | Dokumen |
|--|--|
| 1. Tersedianya landasan hukum | 1. Statuta |
| 2. Tersedianya standar mutu | 2. Dokumen standar Mutu |
| 3. Tersedianya Struktur Organisasi | 3. Buku Pedoman |
| 4. Tersedianya Panduan Teknis | 4. Dokumen Kebijakan Mutu Manual Mutu, Standar Mutu Pedoman dan SOP Instrumen monev |
| 5. Tersedianya Rencana jangka panjang Jangka pendek / tahunan | 5. RIP. Renstra Renop |

b Pelaksanaan

Pelaksanaan tata pamong Universitas Borobudur Jakarta diarahkan untuk dapat memenuhi terjamin serta terselenggaranya praktik-praktik baik dalam pengelolaan program studi. Hal ini dilakukan agar dapat mendorong dalam pencapaian misi dan visi.

Implementasi sistem tata pamong yang kuat tercermin dari kesadaran adanya tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi terhadap para pemangku

kepentingan. Struktur Organisasi pengelolaan perguruan tinggi telah didesain guna menuju ke arah tersebut.

| Pernyataan | Dokumen |
|---|---|
| 1. Adanya usulan pembuatan regulasi tata pamong | 1. Undangan rapat, Notulen, Berita acara |
| 2. Tersedianya dokumen pemilihan pimpinan | 2. Undangan rpat pemilihan, notulen dan BA |
| 3. Tersedianya dokumen pendelegasian tugas | 3. Undanganrapat mingguan, notulen , BA, Sk, Edaran |
| | |

c **Evaluasi**

Evaluasi internal tata pamong sudah menjadi bagian inheren dari upaya penjaminan mutu pada setiap akhir semester terhadap pengelolaan di setiap Program Studi. Hasil evaluasinya disampaikan kepada masing-masing Kaprodi, Dekan dan Pimpinan universitas untuk dijadikan bahan evaluasi melakukan perbaikan dalam proses pengelolaan berikutnya. Hal ini dilakukan secara berkelanjutan dan sistematis. Upaya ini dilakukan untuk memelihara proses perbaikan yang terus menerus.

| Pernyataan | Dokumen |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Tersedianya Instrumen monitoring | 1.AMAI, Monev |
| 2. Terlaksananya Monev | 3. Laporan Monev Laporan Amal |

d **Pengendalian**

Tahap pengendalian standar dilakukan oleh SPMI guna memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dijalankan dengan semestinya. Pengendalian dilakukan setelah hasil dari monitoring dan evaluasi disampaikan

pada saat rapat manajemen *review* oleh LJM, Kaprodi, Dekan dan Rektorat. Dari rapat ini ditetapkan upaya tindak lanjut dijalankan sesuai dengan standar mutu yang berlaku.

| Pernyataan | Dokumen |
|--|--|
| 1. Tersedianya kegiatan Review per semester | 1. Undangan Rapat Review dan notulen rapat |
| 2. Tersedianya Kegiatan RTM (Rapat Tinjauan Manajemen) | 2. Undan Rapat dan Notulen |
| | |

e Perbaikan

Perbaikan tata pamong meliputi sistem pengelolaan yang berupaya melakukan beberapa hal berikut ini:

- a. Mempertahankan mekanisme penjaminan mutu tata pamong serta secara berkesinambungan
- b. Menggali umpan balik dari para pemangku kepentingan.
- c. Mempertahankan tim kerja serta menjalin komunikasi tata pamong yang telah berjalan di lingkungan Universitas borobudur Jakarta.
- d. Berkoordinasi dengan Fakultas dan Program Studi guna mempertahankan dan mengembangkan kerjasama, baik dengan pihak swasta maupun instansi pemerintahan yang bergerak di bidang hukum.

| Pernyataan | Dokumen |
|----------------------------------|--|
| 1. Tersedianya Rumusan perbaikan | 1. Hasil manajemen berupa tindak lanjut. |
| 2. Terlaksananya Perbaikan | 2. Standar yang telah diperbaiki |
| | |

B. PPEPP Tata Kelola

1. Penetapan Tata Kelola

Komitmen Universitas Borobudur untuk menerapkan praktek tata kelola terbaik tertuang dalam pernyataan Misi dan Visi Universitas. Komitmen ini juga

tercermin dari tekad seluruh jajaran, termasuk manajemen untuk menerapkan tata kelola yang baik. Penerapan praktek-praktek tata kelola yang baik diawali dari pimpinan universitas, pimpinan fakultas, yang kemudian diikuti oleh seluruh jajaran di bawahnya.

Sebagai wujud komitmen pengelola universitas beserta seluruh jajaran pelaksana dalam meningkatkan kualitas penerapan tata kelola yang baik, pimpinan universitas telah merealisasikan berbagai kegiatan terkait tata kelola yang baik, meliputi:

- a. Penandatanganan Surat Keputusan tentang Pengesahan Pelaksanaan Tata Kelola Baik oleh Rektor;
- b. Penilaian berkala terhadap kualitas penerapan Tata Kelola Baik dan melakukan upaya perbaikannya sesuai rekomendasi penilaian;
- c. Pemberitahuan kepada pihak eksternal dan para pemangku kepentingan mengenai hasil kinerja untuk meningkatkan kualitas penerapan praktek tata kelola yang baik pada seluruh aspek pengelolaan perguruan tinggi

| Pernyataan | dokumen |
|-------------------------------|--|
| 1. Tersedianya Standar mutu | 1. Standar mutu Pengelolaan Pendidikan |
| 2. Tersedianya Struktur Org. | 2. Buku Pedoman Organisasi Buku pedoman Akademik, penelitian dan pengabdian. |
| 3. Tersedianya Panduan Teknis | 3. SOP Penerimaan mhs baru |
| 4. Tersedianya renstra | 4. RIP , Renstra dan Renop |

3. Pelaksanaan Tata Kelola

Pelaksanaan tata kelola Universitas Borobudur Jakarta diatur dan dijelaskan dalam Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola. Buku Pedoman ini memandu seluruh praktik tata kelola yang baik dan berkelanjutan dalam ruang lingkup seluruh perguruan tinggi.

Penyusunan Buku Pedoman ini dilandasi pada lima prinsip tata kelola yang baik, yakni transparansi, independensi, kewajaran, akuntabilitas, dan pertanggungjawaban. Tata kelola di lingkungan Universitas Borobudur Jakarta ditandai juga dengan pembentukan unit-unit kerja yang menunjang kegiatan di lingkungan perguruan tinggi.

| Pernyataan | Dokumen |
|----------------------------------|--|
| 1. Terlaksananya Good Governance | Kredibel : pengelolaan Transparan Akuntabel Bertanggung jawab dan adil |
| | |

4. Evaluasi Tata Kelola

Guna mendapatkan umpan balik dalam meningkatkan kualitas penerapan di masa mendatang, dilakukan asesmen kualitas tata kelola yang baik. Melalui penilaian itu akan dapat pula diketahui perkembangan peningkatan kualitas penerapan prinsip tata kelola yang baik secara berkesinambungan.

Melalui program penilaian atau *assessment* kualitas penerapan prinsip-prinsip tata kelola tersebut, akan terlihat sejauh mana perkembangan penerapan prinsip-prinsip tata kelola ini telah dilakukan. Termasuk perbaikan-perbaikan yang perlu dilaksanakan di masa mendatang.

LJM bertanggungjawab untuk mengevaluasi kinerja tata kelola perguruan tinggi yang dibuktikan dengan kegiatan *monitoring* dan evaluasi, audit mutu internal disetiap unit kerja, dan juga survei kepuasan stakeholders terhadap tata kelola perguruan tinggi di setiap akhir tahun ajaran.

| Pernyataan | Dokumen |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1. Tersedia pedoman Monev | 1. SOP Monev SOP AMAI |
| 2. Terlaksananya kegiatan Monev. | 2. Laporan Monev |
| 3. Terdapat survey Kepuasan | 3. Laporan Survey Kepuasan |

5. Pengendalian Tata Kelola

Selain Kebijakan yang mengatur peran dan tanggung jawab struktural, UPPS Perguruan tinggi juga telah memiliki berbagai aturan dan kebijakan yang mengatur kegiatan operasional, seperti Kebijakan Pelaporan Pelanggaran, Kebijakan Manajemen Risiko, Kebijakan Manajemen Kinerja, dan lain sebagainya. Berbagai kebijakan dan aturan operasional tersebut senantiasa dikaji secara periodik untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perguruan tinggi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

| Pernyataan | Dokumen |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. Tersedianya Kegiatan Review | 1. Undangan rapat dan Notulen |
| | |

6. Perbaikan Tata Kelola Berkelanjutan

Sesuai dengan hasil penilaian internal itu dan selaras dengan komitmen seluruh jajaran untuk bersama-sama meningkatkan kualitas penerapan tata kelola yang baik, Universitas Borobudur Jakarta telah menyusun beberapa kegiatan utama untuk meningkatkan kualitas implementasinya, yaitu: implementasi tata kelola perguruan tinggi yang sudah dilakukan Rektorat,

- Melakukan tindak lanjut atas laporan atau rekomendasi yang dibuat oleh LJM, diantaranya dengan melengkapi dokumen yang belum dimiliki dan menambah dokumen Standar Mutu dan SOP.

| Pernyataan | Dokumen |
|--|---|
| 1. Tersedianya rumusan perbaikan | 1. Hasil Rapat manajemen berupa tindak lanjut |
| 2. Terlaksananya perbaikan melalui peningkatan standar | 2. Standar yang telah diperbaiki |

C. PPEPP Kerjasama

1. Penetapan Kerjasama

Kerjasama Universitas Borobudur Jakarta berbasis pada usaha bersama antara Prodi dan pihak eksternal, lembaga swasta atau instansi pemerintah baik pusat maupun daerah yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.

Kerjasama merupakan usaha bersama yang dilakukan dengan pihak eksternal dalam rangka penyelenggaraan pendidikan serta peningkatan kualitas dosen dan mahasiswa. Penetapan kerjasama dilakukan berdasarkan Standar Mutu Kerjasama yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi.

Kerjasama merupakan kewenangan dan tanggungjawab Fakultas dan Prodi untuk terwujudnya peningkatan kualitas pengajaran, penelitian, serta abdimas dan tidak boleh bertentangan dengan kesusilaan, ketertiban umum, kepentingan universitas, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan kerjasama harus mendapat persetujuan Rektor dalam hal rencana kerjasama membebani universitas dalam pendanaannya.

Ketetapan yang berlaku apabila terjadi perselisihan dalam penyelenggaraan kerjasama, penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang mengatur mengenai tata cara penyelesaian perselisihan.

Perjanjian berakhir karena:

- a. Berakhirnya jangka waktu perjanjian;
- b. Tujuan kerjasama telah tercapai;
- c. Terdapat kesepakatan yang mengakhiri kerja sama;
- d. Terjadi perubahan kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan perjanjian tidak dapat dilaksanakan; dan/atau

2. Pelaksanaan Kerjasama

Pelaksanaan kerjasama dilaksanakan melalui empat tahap yaitu perintisan atau penjajakan kerjasama, pengesahan kerjasama, pelaksanaan program, serta monitoring, evaluasi, dan pengembangan kerjasama.

a. Tahap Perintisan

Perintisan atau penjajakan kerjasama dapat dilakukan oleh universitas, fakultas, dan program studi. Penjajakan yang dilakukan minimal harus

sepengetahuan atau seijin Kepala Unit, dan dilaporkan secara tertulis kepada Rektor. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, kemudian dibahas oleh pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

b. Tahap Pengesahan

- 1) Penyusunan naskah MoU atau perjanjian kerjasama merupakan tahanan awal dari tahap pengesahan. kerjasama
- 2) Substansi MoU atau perjanjian kerjasama harus dibicarakan dahulu oleh universitas atau unit dan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan kemudian dimasukkan ke dalam draf Mou atau perjanjian kerjasama,
- 3) Draf MoU atau perjanjian kerjasama kemudian dikirimkan ke pimpinan universitas (d disesuaikan dengan bidang wewenang), untuk dikaji ulang butirbutir/isi draf MoU atau perjanjian kerjasama,
- 4) Masukan/hasil koreksi dari langkah 3, kemudian dikembalikan ke unit pengusul untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja,
- 5) Apabila draf MoU sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, kemudian dikonsultasikan untuk segera disetujui dan dicetak naskahnya dan dimintakan paraf persetujuan pimpinan.
- 6) Naskah MoU atau perjanjian kerjasama yang sudah diparaf oleh pimpinan universitas, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan (jika ada koreksi, diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Rektor),
- 7) MoU atau perjanjian kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dicetak rangkap dua masing- masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.

c. Tahap Pelaksanaan

Realisasi kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU atau perjanjian kerjasama. Kegiatan yang dilakukan sejauh mungkin sesuai dengan kesepakatan yang ada, sehingga perlu disusun petunjuk pelaksanaan kerjasama atau petunjuk teknisnya. Dalam hal ini yang bertanggungjawab menyusun adalah unit pelaksana yang nantinya melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama. Unit pelaksana juga wajib membuat laporan secara bertahap yang disampaikan kepada pimpinan universitas.

3. Evaluasi Kerjasama

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh kedua belah pihak dari Universitas dengan pihak mitra kerja. Monitoring dilakukan untuk memastikan agar seluruh tahapan kegiatan dapat dilakukan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Hasil monitoring kemudian dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan dapat dilanjutkan, dikembangkan, atau dihentikan. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama harus mendasarkan pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.

4. Pengendalian Kerjasama

Pengendalian kerjasama dilakukan dengan mengawasi implementasi dan realisasi kerjasama berdasarkan Standar Mutu Kerjasama, kebermanfaatan kerjasama, dan juga klausul yang tercantum di dalam MoU. Pengendalian dilakukan oleh kedua belah pihak antara Universitas Borobudur dan pihak mitra kerjasama.

5. Perbaikan Kerjasama

Perbaikan serta pengembangan program kerjasama dapat dilakukan jika dari hasil evaluasi kegiatan kerjasama dinilai perlu dan layak untuk dilanjutkan dan dikembangkan. Program pengembangan kerjasama bisa dilakukan apabila teridentifikasi hal baru yang memungkinkan dan mendukung keberlanjutan kerjasama untuk periode mendatang.

D. PPEPP Kemahasiswaan

1. Penetapan

Perencanaan / penetapan mutu (*Plan*) dilakukan dengan penyusunan dokumen mutu dan penetapan standar mutu yang untuk mewujudkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilakukan oleh LJM dan disetujui oleh rektor.

| Pernyataan Mutu | Dokumen |
|---|--|
| Terlaksananya proses penyeleksian mahasiswa baru | Data pendaftar Hasil seleksi mahasiswa baru Data lolos seleksi SK jumlah mahasiswa baru Notensi rapat mahasiswa baru Daftar hadir rapat |
| Terlaksananya pengembangan softskill yang bersinergi dengan program studi | Laporan Kegiatan Dokumentasi kegiatan |
| Terlaksananya layanan bimbingan dan konseling dari dosen yang telah ditetapkan | Surat tugas dekan tiap fakultas Buku pembimbingan |
| Terlaksananya layanan bimbingan karir oleh unit <i>Career Center</i> | Buku tamu Career Center Buku bimbingan Career Center Laporan Kegiatan Pengembangan Karir Dokumentasi Daftar hadir |
| Terlaksananya program beasiswa untuk mahasiswa berprestasi dan kurang mampu | Data calon penerima beasiswa Daftar mahasiswa yang lolos seleksi beasiswa Laporan beasiswa dari Kemahasiswaan |
| Terlaksananya layanan kesehatan untuk mahasiswa | Dokumentasi kegiatan layanan kesehatan Buku tamu |
| Tersedianya layanan pengembangan nalar dalam bentuk HMPS | SK Dekan pengangkatan organisasi HMPS Laporan kegiatan HMPS Dokumentasi |
| Terlaksananya pengembangan prestasi mahasiswa di bidang akademik pada tingkat lokal, nasional dan internasional | Laporan kegiatan Dokumentasi |
| Terlaksananya pengembangan prestasi mahasiswa di bidang non akademik pada tingkat lokal, nasional dan internasional | Laporan kegiatan Dokumentasi |
| Terlaksananya pengembangan kemampuan wirausaha adalah wajib bagi setiap mahasiswa | RPKPS mata kuliah kewirausahaan Daftar hadir mata kuliah kewirausahaan Laporan kegiatan kewirausahaan Dokumentasi kegiatan |

2. Pelaksanaan Mutu Kemahasiswaan

Setelah dilakukan penetapan mutu maka tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan (*Do*) mutu tersebut oleh setiap elemen yang terlibat dalam kemahasiswaan. Monitoring mutu kemudian dilakukan secara rutin oleh pimpinan bidang kemahasiswaan dan dengan melaksanakan rapat bersama dengan unit yang terkait.

3. Evaluasi Mutu Kemahasiswaan

| Pernyataan Mutu | Dokumen |
|-------------------|---|
| Evaluasi Semester | Kuesioner kepuasan pengguna oleh LJM Evaluasi semester Evaluasi tahunan oleh program studi dan unit |
| Evaluasi Renop | Evaluasi semester Evaluasi tahunan oleh program studi dan unit |
| Evaluasi Renstra | Evaluasi semester Evaluasi tahunan oleh program studi dan unit |

Evaluasi pencapaian mutu dilakukan dengan melaksanakan proses audit yang dikoordinir oleh LjM. Auditor mutu internal yang telah ditunjuk dengan SK Rektor melakukan proses audit mutu prodi secara berkala setiap tahun dengan memakai dokumen Instrumen Audit Mutu Internal, Unit yang terdiri dari satu standar mutu mengenai kemahasiswaan. Dengan instrumen audit mutu ini dapat dinilai keadaan unit berdasarkan bukti-bukti yang ada. Instrumen ini yang menjadi ruang lingkup audit unit yang terkait kemahasiswaan.

Hasil audit mutu yang berkaitan dengan standar kemahasiswaan yang diaudit oleh LJM. Disamping itu, hasil dari audit mutu internal ini adalah temuan audit (butir-butir standar yang dilaksanakan tidak sesuai atau tidak sama sekali dilakukan) dan tindak lanjut yang memuat beberapa butir standar yang menyimpang dan perlu mendapat perhatian prodi untuk diperbaiki. Unit kemahasiswaan diaudit setiap tahun sesuai dengan instrumen yang LJM.

4. Pengendalian Mutu Kemahasiswaan

| Pernyataan Mutu | Dokumen |
|---|---|
| RTM ditingkat prodi bidang kemahasiswaan | Undangan rapat manajemen <i>review</i> Notulensi rapat manajemen <i>review</i> |
| RTM ditingkat fakultas bidang kemahasiswaan | Undangan rapat manajemen <i>review</i> Notulensi rapat manajemen <i>review</i> |
| RTM ditingkat unit | Undangan rapat manajemen <i>review</i> Notulensi rapat manajemen <i>review</i> |
| RTM ditingkat univ | Undangan rapat manajemen <i>review</i> Notulensi rapat manajemen <i>review</i> |

Didalam berita acara tindak lanjut diberi waktu maksimal satu tahun sebelum dilakukan audit selanjutnya untuk melakukan tindakan koreksi. Prosedur audit yang standar dilakukan di Univ.Borobudur Jakarta adalah melihat hasil temuan dan audit tahun sebelumnya apakah sudah ditindaklanjuti oleh prodi. Pimpinan selalu menekankan hasil temuan audit untuk dijadikan proker tahun berikutnya.

5. Peningkatan Mutu Penerimaan Mahasiswa Baru

| Pernyataan Mutu | Dokumen |
|-----------------------------------|--|
| Peningkatan jumlah mahasiswa baru | Hasil manajemen berupa tindak Lanjut Standar yang telah Diperbaiki |

| | |
|--|--|
| Peningkatan jumlah prestasi mahasiswa dalam bidang akademik ditingkat nasional dan internasional | Hasil manajemen berupa tindak Lanjut Standar yang telah Diperbaiki |
| Peningkatan jumlah prestasi mahasiswa dalam bidang non akademik ditingkat nasional dan internasional | Hasil manajemen berupa tindak Lanjut Standar yang telah Diperbaiki |
| Peningkatan program pengembangan <i>softskill</i> | Hasil manajemen berupa tindak Lanjut Standar yang telah Diperbaiki |

Hasil manajemen review berupa tindak lanjut dengan mengevaluasi isi standar mutu bidang kemahasiswaan yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar dengan menempuh langkah dan prosedur yang berlaku dalam penetapan standar mutu bidang kemahasiswaan menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya

E. PPEPP Sumber Daya Manusia

1. Tahap Penetapan

| | Pernyataan | Dokumen |
|---|--|---|
| 1 | Setiap program studi memiliki dosen minimal 6 Dosen. | - SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian |

| | | |
|----|--|---|
| 2 | Setiap dosen mempunyai kualifikasi akademik S2 dan lulus seleksi yang dilakukan secara bertahap | - SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian |
| 3 | Setiap dosen mempunyai beban kerja minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS | - SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian |
| 4 | Tenaga kependidikan wajib memiliki kualifikasi akademik minimal diploma tiga (D3) kecuali bagian administrasi SMA sederajat. | - SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian |
| 5 | Dosen hanya bisa melakukan pembimbingan tugas akhir (TA/ Skripsi) maksimal 6 (enam) mahasiswa. | - SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian |
| 6 | Maksimal 6 bulan wajib memiliki NIDN/NIDK/NUP khusus dosen baru lulus S2 | - SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian |
| 7 | NIDN/NIDK/NUP ke AA maksimal 2 semester | - SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian |
| 8 | AA Ke Lektor maksimal 3 tahun | - SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian |
| 9 | Lektor ke Lektor Kepala Maksimal 5 tahun | - SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian |
| 10 | LK ke Prof maksimal 5 tahun | - SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian |
| 11 | Rasio dosen terhadap mahasiswa 1:25 IPA dan Untuk IPS 1:30 | - SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian |

Universitas memiliki sistem perencanaan sumber daya manusia yang memiliki dosen dengan jumlah, kualifikasi, dan jabatan akademik yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan menetapkan beban tugas dosen dalam Tridarma PT dengan komposisi yang sesuai dengan kode etik dosen dan tenaga kependidikan

2. Tahap Pelaksanaan

| No | Pernyataan Mutu | Dokumen | |
|----|---|---|---|
| 1 | Setiap Program studi membuat rencana kebutuhan dosen jika dalam satu prodi kurang dari 6 dosen yang disesuaikan dengan PDPT DIKTI | Buku Pedoman Kepagawaian | Dosen yang bekerja di unit akademik (Prodi dan Fakultas), sedangkan tenaga kependidikan ada yang bekerja di unit akademik dan ada yang bekerja di unit penunjang (biro, unit pelaksana teknis). Keseluruhan unit tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing didalam struktur organisasi |
| 2 | Dilakukan rekrutmen dan seleksi calon dosen dan/atau calon pegawai/karyawan/ yang kemudian disebut tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang sudah ditetapkan | - Buku Pedoma Akademik - SK Rektor | |
| 3 | Pelaksanaan Beban kerja dosen dilihat melalui pelaksanaan Tridharma sesuai kompetensi | - Laporan BKD - Laporan Monev - SK Rektor | |
| 4 | Pelaksanaan Pendidikan dan pengajaran maksimal 6-12 SKS setiap semester penelitian dan pengabdian kepada masyarakat | - Laporan Monev Semester | |
| 5 | Penelitian dilakukan minimal 1 x dalam setahun | - SK Rektor - Pedoman Penelitian Dosen | |

dalam melakukan langkah-langkah untuk pemenuhan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, sosialisasi substansi standar, serta upaya pencapaian dan pemenuhan standar secara konsisten.

3. Tahap Evaluasi Mutu SDM

| | Pernyataan | Dokumen |
|---|--|----------------------------|
| 1 | Evaluasi kecukupan dosen/ rasio dosen melalui Forlap Dikti / pangakalan data dikti | Monev semester |
| 2 | Evaluasi kompetensi dosen pendidikan dan pengajaran, penelitian dan | Monev Semester Laporan LJM |
| 3 | Evaluasi kehadiran Dosen | Monev Semester Laporan LJM |
| 4 | Evaluasi Pembimbingan TA/Skripsi | Monev Semester Laporan LJM |
| 5 | Evaluasi keikutsertaan | Monev Semester Laporan LJM |
| 6 | Evaluasi dosen tidak tetap/LB | Monev Semester Laporan LJM |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| 7 | Evaluasi Pengabdian masyarakat | Monev Semester Laporan LJM |
| 8 | Evaluasi Penelitian | Monev Semester Laporan LJM |
| 9 | Evaluasi Kinerja Dosen | Laporan BKD Monev Semester Laporan LJM |

Evaluasi pencapaian mutu dilakukan dengan melaksanakan proses audit yang dikoordinir oleh LJM. Auditor mutu internal yang telah ditunjuk dengan SK Rektor melakukan proses audit mutu prodi secara berkala setiap tahun dengan memakai dokumen Instrumen Audit Mutu Internal Unit yang terdiri dari satu standar mutu SDM. Dengan instrumen audit mutu ini dapat dinilai keadaan unit berdasarkan bukti-bukti yang ada. Instrumen ini yang menjadi ruang lingkup audit unit yang terkait SDM.

Hasil audit mutu internal ini adalah temuan audit berkaitan dengan butir standar yang dilaksanakan **tidak sesuai atau tidak sama sekali** dilakukan dan tindak lanjut yang memuat beberapa butir standar yang menyimpang dan perlu mendapat perhatian prodi untuk diperbaiki.

Dengan adanya evaluasi kinerja SDM secara reguler menggunakan instrumen untuk mengukur kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi dan tenaga pendukung dan hasilnya digunakan untuk perbaikan kinerja yang relevan secara berkelanjutan.

4. Tahap Pengendalian Mutu SDM

| | Pernyataan | Dokumen |
|---|--|---|
| 1 | Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) atau rapat manajemen review ditingkat program studi | Laporan Manajerial |
| 2 | RTM atau rapat manajemen review ditingkat fakultas | Laporan Manajemen review Fakultas |
| 3 | RTM atau rapat manajemen review ditingkat universitas | Laporan Manajemen review Universitas |
| 4 | RTM atau rapat manajemen review ditingkat unit | Laporan Manajemen review tingkat unit kerja |

Didalam berita acara tindak lanjut diberi waktu maksimal satu tahun sebelum dilakukan audit selanjutnya untuk melakukan tindakan koreksi. Prosedur audit yang standar dilakukan Universitas Borobudur Jakarta adalah melihat hasil temuan dan PTK audit tahun sebelumnya apakah sudah ditindaklanjuti oleh prodi. Dalam Management Meeting, dan dalam surat menyurat melalui email grup unit dan pimpinan, Pimpinan selalu menekankan hasil temuan audit untuk dijadikan proker tahun berikutnya.

5. Tahap Peningkatan Mutu SDM

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Peningkatan kualifikasi akademik Dosen ke jejang lebih tinggi | Hasil evaluasi tindak lanjut SK kenaikan pangkat |
| 2 | Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui pelatihan dan kuliah lanjut | SK Rektor Sertifikat Komptensi/pelatihan |
| 3 | Peningkatan Kualitas pelaksanaa beban kerja dosen dilihat melalui pelaksanaan Tridarma. | Laporan BKD Sertifikat Serdos |
| 4 | Peningkatan kualitas dosen bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dengan prinsip sinergitas berkesinambungan | Laporan Publikasi jurnal (Nasional dan Internasional) |
| 5 | Peningkatan kapasitas dosen pembibingan akademik dosen agar mahasiswa dapat lulus tepat waktu | Laporan kelulusan mahasiswa Daftar mahasiswa Tugas Akhir (skripsi) |

Hasil manajemen review berupa tindak lanjut dengan mengevaluasi isi standar mutu SDM yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar dengan menempuh langkah dan prosedur yang berlaku dalam penetapan standar mutu SDM menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya

