



*Excellent, Entrepreneur, Global*

# **Organ Pelaksana LJM**



**LJM-UNBOR JL. RAYA KALIMALANG NO. 1 JAKARTA TIMUR  
LJM@BOROBUDUR.AC.ID**



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR  
NOMOR 12 TAHUN 2021  
TENTANG  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 Nomor 1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Borobudur tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4308);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
6. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No 1 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur;
7. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No 1 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Borobudur;
8. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No 4 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis (Renstra) 2021-2025 Universitas Borobudur.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Borobudur yang selanjutnya disingkat Unbor adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi, dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Standar Pendidikan Tinggi Unbor yang selanjutnya disebut Standar Unbor adalah sejumlah standar di Unbor yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi ditambah dengan sejumlah standar ditetapkan oleh Unbor yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Mutu Pendidikan Tinggi Unbor adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Unbor;
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disebut SPMI Unbor adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi Unbor yang secara otonom atau mandiri mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
5. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi oleh BAN-PT dan/atau LAM untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi yang direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN-PT dan/atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing;
6. Penetapan, Pelaksanaan Standar, Evaluasi Pelaksanaan Standar, Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan Peningkatan Standar yang selanjutnya disingkat PPEPP adalah siklus yang dilalui dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Unbor untuk mewujudkan budaya mutu;
7. Dokumen Kebijakan SPMI Unbor adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana Unbor memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu di Unbor;
8. Dokumen Manual SPMI Unbor adalah dokumen yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) Standar Unbor secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di Unbor, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat universitas;
9. Dokumen Standar dalam SPMI Unbor, yang selanjutnya disebut Dokumen Standar Unbor adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mewujudkan visi dan misi Unbor sehingga terwujud budaya mutu;
10. Dokumen Formulir SPMI Unbor adalah naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI Unbor dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Unbor diimplementasikan;
11. Lembaga Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LJM melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.

**BAB II**  
**TUJUAN DAN SASARAN**

**Pasal 2**

SPMI Unbor bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan melalui PPEPP Standar Unbor, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.

### **Pasal 3**

Sasaran SPMI Unbor meliputi:

- a. mewujudkan visi dan misi Unbor;
- b. menumbuhkan dan mengembangkan budaya mutu Unbor;
- c. memperoleh status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan perguruan tinggi; dan
- d. memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan Unbor.

### **PRINSIP**

#### **Pasal 4**

Prinsip SPMI Unbor terdiri atas :

- a. otonom;
- b. terstandar;
- c. akurasi;
- d. berencana dan berkelanjutan; dan
- e. terdokumentasi.

#### **Pasal 5**

- (1) Otonom sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan pengembangan dan pengimplementasian SPMI Unbor secara otonom atau mandiri baik pada tingkat Unbor, fakultas, dan program studi;
- (2) Terstandar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan penggunaan Standar Unbor dalam SPMI Unbor;
- (3) Akurasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan konsistensi penggunaan data dan informasi yang akurat pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi Unbor;
- (4) Berencana dan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan pengimplementasian dengan menggunakan siklus penjaminan mutu sesuai PPEPP;
- (5) Terdokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e bahwa setiap langkah PPEPP dalam siklus SPMI Unbor harus ditulis dalam suatu dokumen dan didokumentasikan secara sistematis.

### **DOKUMEN SPMI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis dokumen**

#### **Pasal 6**

Dokumen SPMI Unbor terdiri atas :

- a. dokumen kebijakan SPMI;
- b. dokumen manual SPMI;
- c. dokumen standar dalam SPMI; dan
- d. dokumen formulir SPMI.

**Bagian Kedua**  
**Dokumen Kebijakan SPMI**  
**Pasal 7**

- (1) Dokumen Kebijakan SPMI Unbor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a paling sedikit berisi:
  - a. visi dan misi Unbor;
  - b. latar belakang dan tujuan SPMI Unbor;
  - c. garis besar dan kebijakan SPMI Unbor, meliputi:
    1. azas dan prinsip SPMI Unbor;
    2. tujuan dan strategi SPMI Unbor;
    3. ruang lingkup SPMI Unbor;
    4. manajemen SPMI Unbor yaitu PPEPP;
    5. pengorganisasian SPMI Unbor; dan
    6. jumlah dan nama standar dalam SPMI Unbor.
  - d. informasi dokumen SPMI lain, berupa dokumen manual SPMI Unbor dan dokumen formulir SPMI Unbor; dan
  - e. hubungan dokumen kebijakan SPMI Unbor dengan dokumen statuta dan dokumen renstra Unbor.
- (2) Ketentuan mengenai dokumen kebijakan SPMI Unbor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Bagian Ketiga**  
**Dokumen Manual SPMI**  
**Pasal 8**

- (1) Dokumen Manual SPMI Unbor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan dokumen yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Unbor.
- (2) Dokumen Manual SPMI Unbor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat Unbor.
- (3) Ketentuan mengenai Dokumen Manual SPMI Unbor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

**Bagian Keempat**  
**Dokumen Standar Dalam SPMI**  
**Pasal 9**

- (1) Dokumen Standar dalam SPMI Unbor yang disingkat dokumen Standar Unbor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan dokumen yang berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mewujudkan visi dan misi Unbor sehingga terwujud budaya mutu.
- (2) Dokumen Standar Unbor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. rationale standar, yaitu alasan penetapan Standar Unbor tersebut;
  - b. subyek/pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai/memenuhi isi standar;
  - c. definisi/istilah merupakan istilah khas yang digunakan tiap Standar Unbor agar tidak menimbulkan multitafsir;

- d. pernyataan isi standar yaitu pernyataan tentang kriteria minimal tentang standar yang ditetapkan;
- e. strategi memuat tentang cara atau proses untuk mencapai standar;
- f. indikator merupakan ukuran target capaian; dan
- g. referensi yang berkaitan dengan penyusunan Standar Unbor.

**Bagian Kelima**  
**Dokumen Formulir SPMI**  
**Pasal 10**

- (1) Dokumen Formulir SPMI Unbor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan untuk mengimplementasikan Standar Unbor.
- (2) Dokumen Formulir SPMI Unbor berfungsi untuk mencatat/merekam informasi tertentu ketika Standar Unbor diimplementasikan.
- (3) Dokumen Formulir SPMI Unbor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

**BAB IV**  
**IMPLEMENTASI**  
**Pasal 11**

SPMI Unbor diimplementasikan melalui mekanisme siklus PPEPP, yang terdiri atas:

- a. Penetapan (P) Standar Unbor yaitu kegiatan penetapan Standar Unbor yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Unbor;
- b. Pelaksanaan (P) Standar Unbor yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Unbor;
- c. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Unbor yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan Standar Unbor;
- d. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Unbor, yaitu kegiatan analisis penyebab Standar Unbor yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
- e. Peningkatan (P) Standar Unbor yaitu kegiatan perbaikan Standar Unbor agar lebih tinggi daripada Standar Unbor sebelumnya.

**Pasal 12**

- (1) Luaran SPMI dapat dimintakan sertifikasi/akreditasi SPME.
- (2) Sertifikasi/Akreditasi SPME sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikeluarkan secara:
  - a. Nasional; atau
  - b. Internasional.

**BAB VI**  
**ORGANISASI PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

Pasal 13 (1) SPMI diselenggarakan oleh:

- a. lembaga yang mempunyai fungsi penjaminan mutu di tingkat Unbor;
- b. unit yang mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu ditingkat fakultas/pascasarjana;
- c. tim yang mempunyai tugas penjaminan mutu di tingkat program studi;
- d. Tugas dan masa tugas unit dan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **BAB VII PENUTUP**

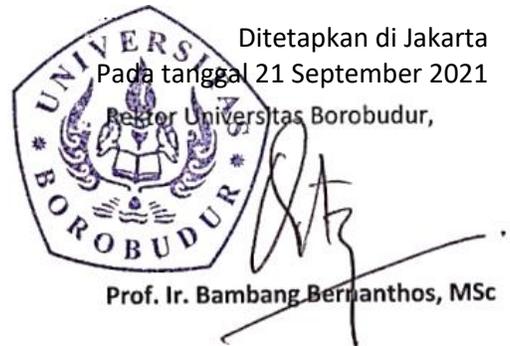
### **Pasal 14**

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Dokumen SPMI sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

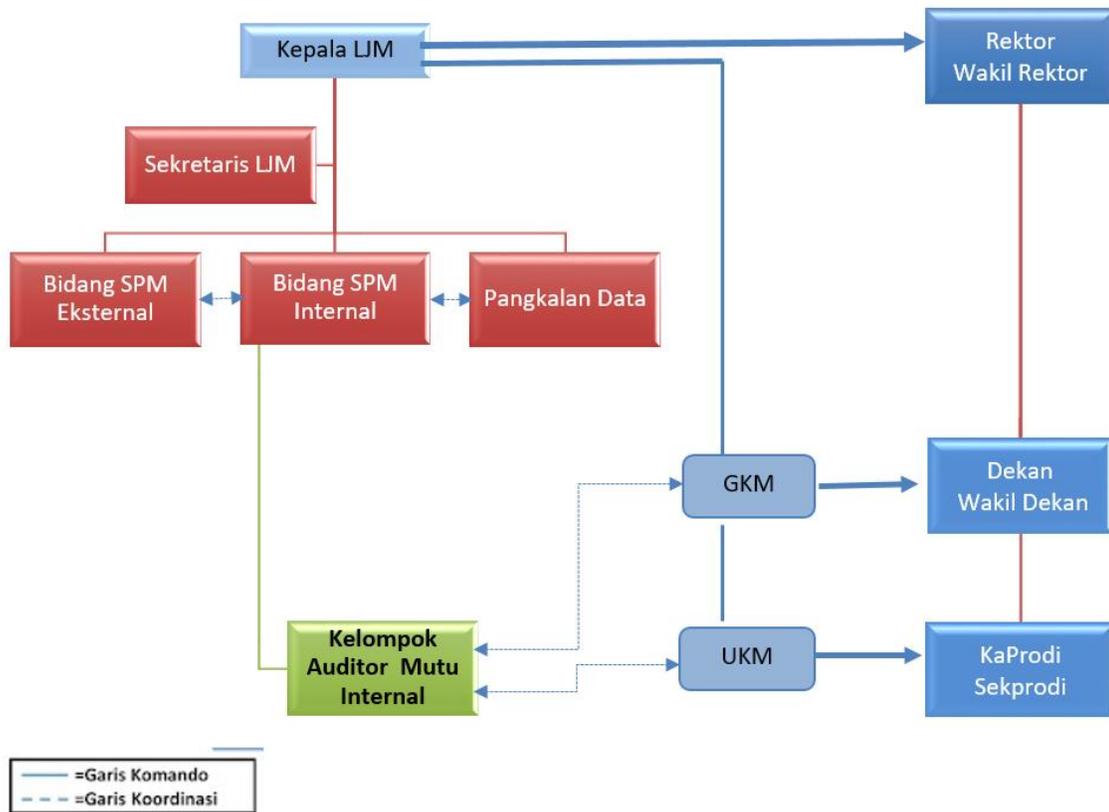
### **Pasal 15**

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 21 September 2021  
Rektor Universitas Borobudur,



**Prof. Ir. Bambang Bernanthos, MSc**



Gambar 1. Struktur Organisasi Lembaga Jaminan Mutu (LJM) Universitas Borobudur

#### Tugas Pokok LJM:

1. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu akademik dan non akademik secara berkelanjutan.
2. Merencanakan secara bertahap, sistematis, terencana, dan berkelanjutan program penjaminan mutu yang memiliki target dalam kerangka waktu yang jelas.
3. Melaksanakan administrasi, mengembangkan, memonitor, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar mutu dalam bidang akademik.
4. Melaksanakan administrasi, mengembangkan, memonitor, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar mutu dalam bidang non-akademik

#### Tugas Pokok dan Fungsi GKM

1. Melaksanakan pengendalian dan penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di Fakultas.

2. Mengevaluasi hasil laporan mutu prodi dan hasil audit mutu dari Lembaga Jaminan Mutu di Fakultas dan Prodi.
3. Memberikan saran dan rekomendasi untuk peningkatan mutu akademik dan non akademik kepada manajemen Fakultas.

#### Tugas Pokok dan Fungsi UKM

1. Melaksanakan penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan proses pembelajaran di Program Studi.
2. Mengevaluasi hasil laporan audit mutu dari oleh Unit Kendali Mutu di Program Studi.
3. Memberikan saran dan rekomendasi masalah mutu kepada Ketua Program Studi.
4. Memeriksa mutu Rancangan Perangkat Pembelajaran mata kuliah.
5. Memeriksa rekaman dan borang pelaksanaan pembelajaran.
6. Membuat rangkuman proses pembelajaran dari semua mata kuliah.
7. Mengevaluasi materi, proses, dan hasil pembelajaran.
8. Merancang perbaikan dan pembaharuan pembelajaran mata kuliah.
9. Membuat rangkuman usulan beban tugas dosen.

#### Tugas Pokok Audit Mutu Internal (AMI)

1. Melakukan penelusuran pada bukti-bukti hasil kerja dan kegiatan Prodi/Unit Kerja sesuai Laporan Evaluasi Diri
2. Memberikan saran dan rekomendasi pada tindak lanjut hasil kerja dan kegiatan prodi/Unit Kerja
3. Auditor berasal dari prodi/unit kerja lainnya