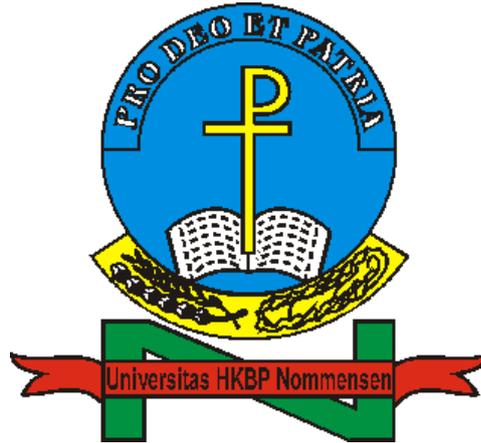


**KEBIJAKAN  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
(SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN  
MEDAN  
2019**



## Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas HKBP Nommensen Medan

<b>Kode Dokumen</b>	<b>: KSPMILLPM-UHN.01</b>
<b>Revisi</b>	<b>: -</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: November 2019</b>
<b>Diajukan Oleh</b>	<b>: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,  Dr. E. Hamonangan Siallagan, SE., M.Si</b>
<b>Disetujui Oleh</b>	<b>: Ketua Senat,  Dr. Haposan Siallagan, SH., MH</b>

## **KATA PENGANTAR**

Kebijakan SPMI Universitas HKBP Nommensen Medan berisi tentang visi misi dan tujuan Universitas HKBP Nommensen, latar belakang kebijakan, luas lingkup, daftar dan defenisi dokumen SPMI beserta garis besar kebijakan SPMI di Universitas HKBP Nommensen Medan. Kebijakan SPMI UHN Medan merupakan dokumen panduan dalam menentukan sistem manajemen mutu dari organisasi mutu di UHN Medan untuk menjadii acuan bagi pengembangan SPMI di tingkat Fakultas dan Program Studi termasuk Spesifikasi Program Studi dan Kompetensi Lulusan.

Kebijakan SPMI ini agar dijadikan panduan bagi pengelola program, staf pengajar, staf administrasi dan mahasiswa dalam upaya pengelolaan pendidikan yang lebih baik dan peningkatan mutu berkelanjutan dii Universitas HKBP Nommensen Medan.

Medan, November 2019,

Ketua LPM,

Dr. Hamonangan Siallagan, SE., M.Si

## DAFTAR ISI

<b>Lembar Pengesahan .....</b>	<b>i</b>
<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>ii</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I Visi, Misi, Tujuan UHN Medan .....</b>	<b>1</b>
a. Visi UHN Medan.....	1
b. Misi UHN Medan .....	1
c. Tujuan UHN Medan.....	1
<b>BAB II Latar Belakang UHN Medan Menjalankan SPMI.....</b>	<b>2</b>
<b>BAB III Luas Lingkup Kebijakan SPMI.....</b>	<b>2</b>
<b>BAB IV Daftar dan Definisi Istilah dalam Dokumen SPMI.....</b>	<b>2</b>
<b>BAB V Garis Besar Kebijakan SPMI.....</b>	<b>4</b>
a. Tujuan dan Strategi SPMI .....	4
b. Prinsip atau Azas Pelaksanaan SPMI .....	4
c. Manajemen SPMI .....	5
d. Unit atau Pejabat Khusus Penanggungjawab SPMI .....	10
e. Standar Dikti dalam SPMI UHN Medan .....	18
<b>BAB VI Dokumen dan Standar SPMI.....</b>	<b>18</b>
<b>BAB VII Hubungan Kebijakan SPMI dengan Dokumen Normatif dan Dokumen Lain .....</b>	<b>19</b>
<b>TIM PENYUSUN.....</b>	<b>21</b>



## **I. Visi, Misi, Tujuan Universitas HKBP Nommensen (UHN) Medan**

### **a. Visi UHN Medan**

Visi Universitas HKBP Nommensen adalah menjadi Universitas Terkemuka di Asia Tenggara dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi berlandaskan kasih untuk Tuhan dan Ibu Pertiwi (*Pro Deo et Patria*).

### **b. Misi UHN Medan**

Misi Universitas HKBP Nommensen adalah:

- 1) Melaksanakan Perguruan Tinggi Kristen untuk mewujudkan implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam mengembangkan keunggulan IPTEKS dan Budaya bagi kemajuan masyarakat Indonesia yang majemuk.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan bermutu untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu bersaing secara global.
- 3) Mengembangkan sains dan teknologi yang memimpin pembangunan (*science and technology led development*).
- 4) Menghasilkan lulusan yang handal, berbudaya dan beretika sesuai motto "*Pro Deo et Patria*".
- 5) Mengembangkan budaya batak sebagai asset nasional dan internasional.

### **c. Tujuan UHN Medan**

Tujuan Universitas HKBP Nommensen adalah:

- 1) Membentuk cendekiawan kristiani menjadi pemimpin bangsa yang berkualitas, bermanfaat bagi masyarakat dan mampu menerapkan nilai-nilai kristiani serta berdaya saing tinggi di Asia Tenggara.
- 2) Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni yang berjiwa Kristiani.
- 3) Turut serta membangun masyarakat ditingkat nasional dan Asia Tenggara berlandaskan kasih Kristiani.
- 4) Menghasilkan lulusan yang berkarakter kristiani, kompetitif dan inovatif di bidangnya serta bermartabat sebagai bagian dari dominasi global.
- 5) Mengembangkan budaya batak melalui riset ilmiah sebagai aset nasional dan internasional.

## **II. Latar Belakang UHN Medan Menjalankan SPMI**

Sistem Penjaminan Mutu Internal dipandang sebagai salah satu cara untuk menjawab berbagai permasalahan pendidikan tinggi di Indonesia maka pimpinan UHN Medan dan elemen-elemen yang berada di bawahnya sudah semestinya bertindak secara terencana dan simultan tentang bagaimana cara meningkatkan mutu lulusan, hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat dijamin mampu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks.

Universitas HKBP Nommensen Medan dikatakan perguruan tinggi bermutu apabila mampu menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya, mampu memenuhi kebutuhan *stakeholders*. Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 50 tahun 2014 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, maka UHN Medan menerapkan sistem penjaminan mutu sesuai dengan peraturan tersebut.

## **III. Luas Lingkup Kebijakan SPMI**

Rancangan SPMI merupakan panduan implementasi SPMI yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja di lingkungan UHN Medan. Rancangan ini disusun mengacu pada peraturan-peraturan pemerintah RI, persyaratan Standar Nasional Pendidikan dan standar mutu penyelenggaraan pendidikan S-1 dan S-2 akreditasi BAN-PT, serta peraturan-peraturan UHN Medan.

## **IV. Daftar dan Defenisi Istilah dalam Dokumen SPMI**

- a. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) adalah sistem untuk menetapkan kebijakan, tujuan dan strategi mencapai mutu yang telah ditentukan.
- b. Jaminan mutu (*quality assurance*) adalah seluruh proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan Perguruan Tinggi (PT) secara konsisten dan perbaikan berkelanjutan, sehingga visi dan misi PT dapat tercapai serta *stakeholders* (pemangku kepentingan) memperoleh kepuasan (pemenuhan janji kepada pemangku kepentingan).
- c. Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk/pelayanan yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan pemangku kepentingan.

- d. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat perkembangan ilmu pengetahuan dan

teknologi serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya (PP No. 102 Tahun 2000).

- e. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan untuk menentukan sistem manajemen mutu dari organisasi UHN Medan.
- f. *Stakeholders* secara umum adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima pelayanan pendidikan. Pemangku kepentingan UHN Medan yaitu mahasiswa (*learners*) atau peserta pelatihan sebagai pemangku kepentingan utama; orang tua mahasiswa atau lembaga yang mengirim peserta pelatihan; pengguna lulusan serta tenaga kependidikan.
- g. Permintaan Tindakan Koreksi adalah permintaan perbaikan oleh manajemen kepada teraudit atas dasar laporan audit agar teraudit memperbaiki KTS atau penyebab KTS.
- h. KeTidakSesuaian (KTS) adalah tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- i. Unit kerja penyelenggara pendidikan adalah fakultas dan program studi atau lembaga selain fakultas dan program studi yang menyelenggarakan pelayanan dan pelatihan.
- j. Lembaga pendukung adalah lembaga selain fakultas dan program studi yang mendukung terselenggaranya layanan pendidikan atau pelatihan.
- k. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya.
- l. Borang adalah lembar isian data yang memberikan informasi.
- m. Rekaman adalah dokumen atau catatan yang menyatakan hasil yang dicapai atau menunjukkan bukti kegiatan yang dilakukan.
- n. Produk/pelayanan yang dihasilkan organisasi pendidikan adalah pelayanan pendidikan tinggi (tri dharma PT) dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*creating value*).
- o. Manajemen SPMI adalah sistem manajemen untuk mengarahkan dan mengendalikan suatu organisasi yang berkaitan dengan mutu.
- p. Audit Mutu Internal adalah audit yang dilakukan oleh auditor universitas yang dikoordinir oleh Lembaga Jaminan Mutu.
- q. Manual Prosedur adalah panduan bagi Fakultas dan PS dalam melaksanakan SPMI.

- r. Instruksi Kerja adalah urutan-urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar.

## **V. Garis Besar Kebijakan SPMI**

### **a. Tujuan dan Strategi SPMI**

Tujuan sistem penjaminan mutu internal UHN Medan adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kinerja manajemen unit-unit kerja di lingkungan UHN Medan dengan:
  - a) Memenuhi standar mutu atau sasaran mutu UHN Medan yang telah ditetapkan sehingga visi dapat terwujud melalui pencapaian misi.
  - b) Meningkatkan pelayanan sehingga dapat memenuhi harapan *stakeholders*.
- 2) Meningkatkan akreditasi institusi dan program studi.

Strategi pengembangan sistem penjaminan mutu internal di UHN Medan meliputi:

- 1) Mengkomunikasikan tujuan Sistem Penjaminan Mutu Internal di seluruh unit kerja di UHN Medan.
- 2) Menjamin ketersediaan sumber daya manusia beserta sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mencapai sasaran.
- 3) Melakukan perencanaan strategis yang memperhatikan tujuan dan sasaran UHN Medan di masa depan.
- 4) Menetapkan kebijakan mutu yang memastikan seluruh anggota organisasi mengetahui visi, misi maupun tugas pokok dan fungsi.
- 5) Mendorong identifikasi UHN Medan dan penggunaan praktik baik dalam SPMI.

### **b. Prinsip atau Azas Pelaksanaan SPMI**

Sebagai Perguruan Tinggi Kristen yang bersifat nirlaba, UHN Medan dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) Otonom  
SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri di UHN Medan, baik pada aras Unit Pengelola Program Studi (Fakultas) maupun pada aras perguruan tinggi.
- b) Terstandar  
SPMI menggunakan SN Dikti yang ditetapkan oleh Mendikbud dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh UHN Medan.

c) Akurasi

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada Pangkalan Data (PD) UHN dan PD Dikti.

- d) Berencana dan Berkelanjutan  
SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) Standar Dikti yang membentuk suatu siklus penjaminan mutu internal UHN Medan.
- e) Terdokumentasi  
Seluruh langkah dalam siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis.

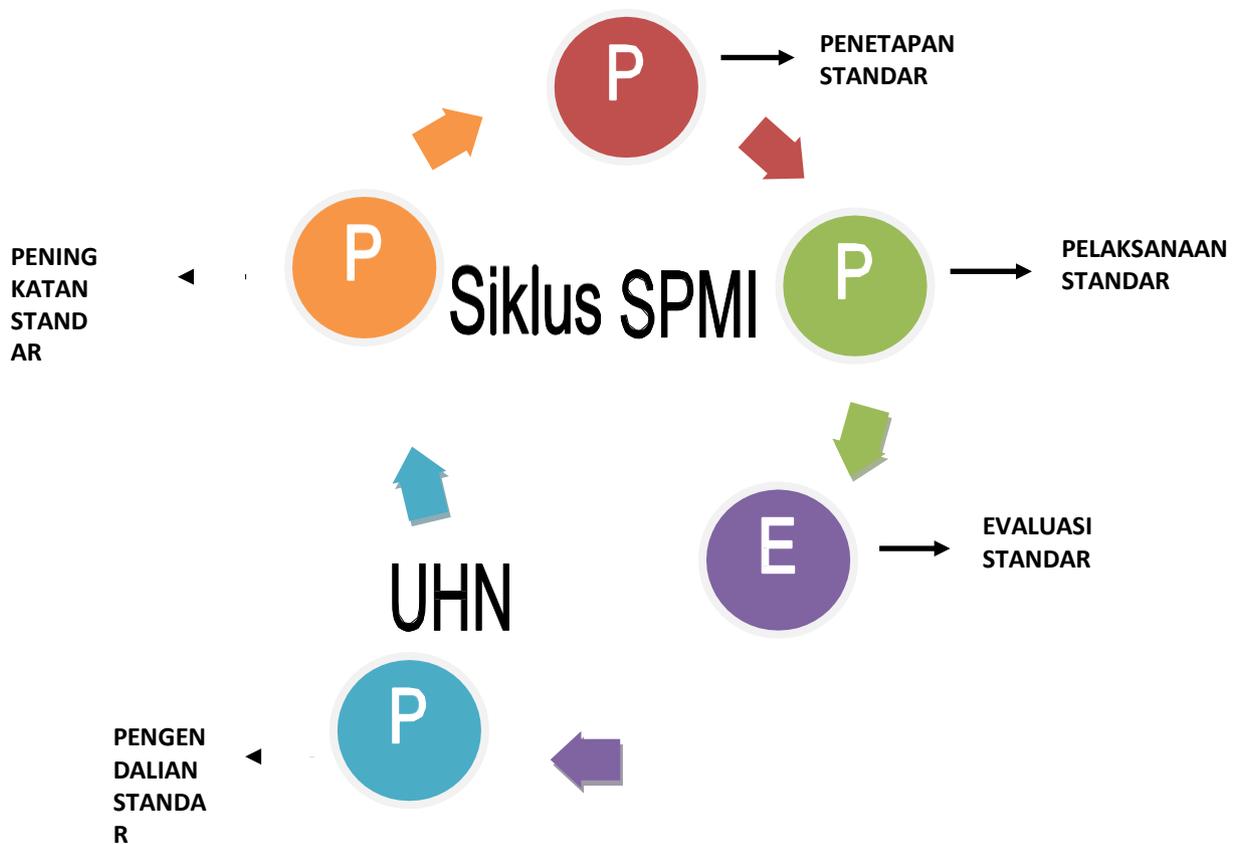
Beberapa azas yang dipenuhi oleh UHN Medan dalam pelaksanaan SPMI yaitu :

- a) Komitmen  
Keberhasilan dalam pelaksanaan SPMI memerlukan dukungan atau janji yang terwujud dalam tindakan dari semua unsur UHN Medan .
- b) *Internaly Driven*  
Perubahan paradigma atau pola pikir yang selalu tergantung pada pengawasan dan pengendalian vertikal oleh Pemerintah, ke paradigma baru yaitu kemandirian/otonomi dalam melakukan pengawasan, pengendalian dan penjaminan mutu oleh UHN Medan.
- c) Tanggungjawab/Pengawasan Melekat  
Seluruh pelaku proses, baik pimpinan maupun yang dipimpin di seluruh bidang atau bagian memiliki tanggungjawab yang tinggi untuk senantiasa menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi UHN Medan.
- d) Kepatuhan pada Rencana  
Sistem Penjaminan Mutu Internal dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan perencanaan yang telah direncanakan/ditetapkan.
- e) Evaluasi dan Peningkatan Mutu Berkelanjutan  
Sistem Penjaminan Mutu Internal yang telah dilaksanakan di UHN Medan dikaji untuk perbaikan dan peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan.

### **c. Manajemen SPMI**

Proses utama Sistem Manajemen SPMI di Universitas HKBP Nommensen Medan disesuaikan dengan tujuan Rancangan SPMI yaitu

menjamin mutu kegiatan utama (*core business*) yaitu Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan mengikuti satu siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk mencapai visi, misi melalui standar mutu seperti ditunjukkan pada Gambar 1



Gambar 1. Proses Utama Sistem Penjaminan Mutu Internal UHN Medan

1) Perumusan dan Penetapan Standar Dikti

Tahap penetapan Standar merupakan penetapan semua standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UHN Medan secara utuh membentuk SPMI. Istilah penetapan tidak hanya dimaknai sebagai pengesahan atau pemberlakuan Standar Dikti, tetapi mulai dari tahap perumusan Standar Dikti.

Perumusan Standar Dikti dilakukan oleh lembaga penjaminan mutu UHN Medan sebagai koordinator atau fasilitator perumusan Standar Dikti dengan bantuan semua unit SPMI.

2) Pelaksanaan Standar Dikti

Esensi tahap pelaksanaan Standar Dikti adalah universitas menjalankan setiap Standar Dikti yang telah dinyatakan secara tertulis dalam SPMI sehingga Standar Dikti tersebut dapat dipenuhi. Sehubungan dengan itu, pihak yang melaksanakan (Dekan dan Ketua Program Studi) Standar Dikti dan bagaimana pelaksanaan Standar Dikti tersebut akan melaporkannya dengan mengisi borang kinerja.

### 3) Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti

Dalam tahap ketiga dari siklus SPMI, evaluasi atau asesmen atau penilaian dilakukan terhadap kinerja pemenuhan standar Dikti. Apabila dilihat dari tujuannya, evaluasi atas pelaksanaan Standar Dikti dalam SPMI dapat berbentuk:

- a) *Diagnostic evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
- b) *Formative evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan memantau (*monitoring*) proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar;
- c) *Summative evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, antara lain, tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar. Termasuk ke dalam evaluasi hasil akhir ini pula kegiatan yang disebut audit atau *auditing*. Apabila *summative evaluation* dilakukan oleh pihak eksternal disebut akreditasi atau *accreditation*.

Evaluasi dan pengendalian merupakan cara atau alat di mana para pejabat struktural pada aras universitas, fakultas, dan prodi mengumpulkan data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang dibutuhkan untuk membandingkan antara Standar Dikti yang telah ditetapkan dengan apa yang secara faktual telah dilaksanakan atau dicapai. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan Standar Dikti telah berjalan sebagaimana seharusnya dan untuk mengantisipasi dan/atau mengoreksi kesalahan/kelemahan/kekurangan yang ditemukan yang berpotensi menggagalkan pencapaian isi Standar Dikti dalam SPMI. Dengan ketiga cara ini, pejabat struktural hingga rektor dapat mengetahui sejauh mana dan dalam hal apa kinerja yang telah dilakukan. Dapat disimpulkan bahwa fungsi evaluasi dan pengendalian dalam SPMI adalah untuk menilai secara kritis sejauh mana penetapan Standar Dikti dan pelaksanaan Standar Dikti telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Dikti.

#### 4) Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti

Pengendalian merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Hal ini berarti tindak lanjut tersebut dapat dilakukan

terhadap hasil evaluasi diri, audit internal, maupun atas hasil akreditasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian. Langkah pengendalian ini berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah/kriteria/sasaran di dalam standar.

Terdapat beberapa jenis tindakan korektif sebagai tindak lanjut atas hasil evaluasi, mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga pelaksanaan tindakan korektif tertentu, misalnya instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan hingga berat. Tindakan korektif ini harus didasarkan pada isi setiap Standar Dikti.

Pengendalian pelaksanaan Standar Dikti dilakukan segera setelah hasil evaluasi diperoleh sebab jika ditunda maka penundaan itu justru dapat menghambat pemenuhan isi Standar Dikti. Durasi dan tingkat frekuensi pengendalian akan tergantung pada durasi dan frekuensi evaluasi dari setiap Standar Dikti dalam SPMI.

#### 5) Peningkatan Standar

Tahap peningkatan Standar Dikti adalah kegiatan meningkatkan atau meninggikan isi atau luas lingkup Standar Dikti dalam SPMI. Kegiatan ini sering disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement* dan akan dapat dilakukan apabila masing-masing Standar Dikti telah melalui keempat tahap dari siklus SPMI. Artinya, isi suatu Standar Dikti tidak mungkin ditingkatkan jika Standar Dikti tidak melalui tahap evaluasi pelaksanaan Standar terlebih dahulu. Sebaliknya, setelah suatu Standar Dikti dievaluasi, tetapi tidak ditingkatkan isi atau luas lingkungannya maka mutu perguruan tinggi tidak meningkat atau statis, padahal isi Standar Dikti itu masih dapat ditingkatkan.

Penjaminan mutu yang akan dilakukan di UHN Medan diutamakan pada proses pembelajaran dengan pelaksanaan sebagai berikut:

##### a) Pelaksanaan dan pemantauan berkelanjutan

Pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran dan pemantauan berkelanjutan menjadi tanggungjawab Pimpinan Fakultas secara keseluruhan

dan dilaksanakan oleh *Management Representative* (MR) yaitu Wakil Dekan I Bidang Akademik. Untuk mendukung pelaksanaan ini, Wakil Dekan I dibantu oleh kelompok yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di program studi yaitu Ketua/Sekretaris Program Studi dan kelompok dosen dalam satu bidang ilmu. Kelompok dosen dalam satu bidang ilmu berfungsi antara lain menyusun GBPP/SAP,

penyusunan dan pengembangan materi kuliah, pemeriksaan mutu soal ujian sesuai GBPP/SAP dan hal-hal yang berhubungan dengan peningkatan mutu bidang ilmu.

Untuk pemantauan pelaksanaan proses pembelajaran diadakan rapat rutin minimal tiga kali dalam satu semester: (1) rapat pertama diadakan satu bulan setelah perkuliahan, (2) rapat kedua satu minggu sebelum ujian tengah semester, (3) rapat ketiga dua minggu sebelum minggu tenang. Dengan pemantauan berkelanjutan, setiap saat dapat dilakukan pengecekan apakah pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar sudah sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku sehingga tindakan perbaikan dapat segera direncanakan dan dilaksanakan.

b) Evaluasi oleh mahasiswa, lulusan dan pengguna

Dalam sistem penjaminan mutu internal, mahasiswa dilibatkan dalam pemantauan kegiatan pembelajaran secara berkelanjutan. Wakil mahasiswa ikut duduk sebagai anggota dalam tim penjaminan mutu dan bertugas memberi masukan untuk perbaikan pelaksanaan proses pendidikan, mahasiswa tidak turut dalam kegiatan rutin tim termasuk penyusunan dokumen. Evaluasi dari mahasiswa dapat berupa umpan balik secara langsung dalam rapat-rapat rutin tim. Secara reguler Program Studi meminta mahasiswa untuk mengisi kuesioner mahasiswa pada akhir semester.

Umpan balik dari lulusan dan pengguna juga diperlukan untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Umpan balik ini diperoleh dengan cara *tracer study* dan kuesioner serta secara berkala mengundang lulusan dan pengguna.

c) Evaluasi Diri

Evaluasi diri dilakukan untuk menganalisa sejauh mana keefektifan dalam pengelolaan mutu program pendidikan yang telah diselenggarakan. Kemampuan melakukan evaluasi diri menunjukkan kematangan suatu institusi. Evaluasi diri merupakan kegiatan yang sangat penting, sehingga disebut sebagai salah satu kegiatan utama dalam sektor pendidikan tinggi seperti dikemukakan dalam Undang- Undang No. 25/2000 tentang Program Pembangunan Nasional. Kegiatan evaluasi diri program studi ataupun institusi bukan hanya proses yang harus dilakukan pada saat- saat khusus seperti

saat menghadapi akreditasi oleh BAN-PT atau saat pengajuan proposal hibah, tetapi sudah seharusnya kegiatan evaluasi diri menjadi kegiatan rutin dalam rangka penjaminan mutu dan untuk melengkapi data dasar tiap program studi dan institusi.

Evaluasi Diri Program Studi dilaksanakan setiap tahun ajaran sebelum visitasi dari tim auditor internal dari Lembaga Jaminan Mutu Universitas HKBP Nommensen (LPM-

UHN MEDAN). Penyusunan Evaluasi Diri mengacu pada Pedoman Umum Evaluasi Diri BAN-PT.

d) Audit Mutu Internal

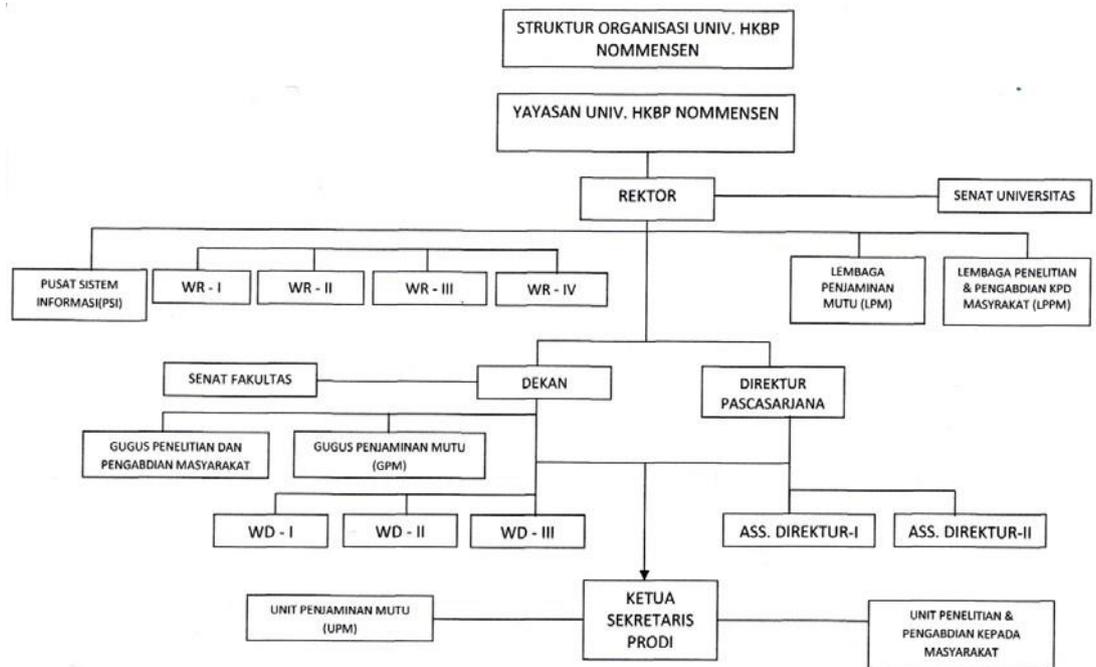
Audit Mutu Internal (AMI) meliputi pengumpulan data dan informasi secara sistematis dan melakukan verifikasi untuk menilai apakah keseluruhan kegiatan pembelajaran berjalan sebagaimana mestinya sesuai standar mutu untuk mencapai tujuan pendidikan. Dari AMI akan diketahui apakah pelaksanaan proses pembelajaran sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan. Hasil AMI akan memberikan gambaran nyata tentang proses pembelajaran sehingga dapat dijadikan sebagai acuan untuk melakukan perbaikan secara berkesinambungan.

**d. Unit atau Pejabat Khusus Penanggungjawab SPMI**

Secara prinsip, organisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) tidak terlepas dari organisasi induk UHN Medan. Jajaran Pimpinan UHN Medan (Rektor, Dekan/Direktur Program dan Ketua Program Studi) adalah penanggungjawab penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Universitas HKBP Nommensen Medan mengidentifikasi pelayanan pendidikan yang sesuai dengan harapan *stakeholders*. Universitas, fakultas, program studi dan semua unit kerja mengidentifikasi dan menunjukkan komitmen pada perbaikan pelayanan pendidikan dan sistem manajemen mutu secara berkelanjutan sehingga UHN Medan mampu mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya, mampu memenuhi kebutuhan/memuaskan pemangku kepentingan yaitu kebutuhan masyarakat, dunia kerja dan profesional.

Penjaminan mutu pelayanan pendidikan melekat pada pimpinan (Rektor, Dekan/Direktur Program dan Ketua Program Studi). Dalam implementasinya dibantu oleh unit kerja yang bersifat *ad-hoc* atau fungsional. Untuk melaksanakan penjaminan mutu pendidikan di Universitas HKBP Nommensen Medan, maka dibentuk struktur organisasi penjaminan mutu. Struktur tersebut mencakup tingkat universitas, fakultas dan program studi dan unit kerja pendukung akademik. Kerangka Organisasi Penjaminan Mutu UHN Medan dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Struktur Organisasi Penjaminan Mutu UHN Medan

Tugas dan fungsi organisasi Penjaminan Mutu UHN Medan adalah sebagai berikut:

i. Tingkat universitas

Unsur-unsur organisasi penjaminan mutu di tingkat universitas terdiri atas Pimpinan Universitas dibantu oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) atas dasar ketentuan norma-norma, standar mutu dan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh Senat Universitas.

1. Lembaga Jaminan Mutu adalah Institusi Fungsional yang bertugas mendukung kegiatan universitas dalam memberikan jaminan mutu lulusan universitas.
  2. Rektor menetapkan peraturan, kaidah dan tolok ukur penyenggaraan kegiatan akademik secara umum.
  3. Dalam pengembangan, penerapan dan evaluasi peningkatan mutu di semua unit kerja, Rektor dibantu oleh LPM.
  4. LPM beranggotakan: Ketua, Sekretaris dan Anggota dari dosen fakultas/program.
  5. LPM dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- a. Tugas LPM UHN Medan:

Lembaga Jaminan Mutu bertugas membantu Rektor dalam:

- 1) Menyusun dan mengembangkan konsep SPMI berikut sistem dok

- 2) Mengkoordinir pelaksanaan SPMI dan pemantauan dengan melakukan Audit Mutu Internal (AMI) di UHN Medan.
  - 3) Melaporkan secara berkala hasil evaluasi pelaksanaan tugas LPM kepada Rektor.
  - 4) Menggunakan hasil AMI sebagai dasar untuk mengusulkan penerapan *reward and early warning system* dan perbaikan berkelanjutan UHN Medan.
  - 5) Mengkoordinir pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen SPMI di Fakultas dan Program Studi, serta persiapan Akreditasi Program Studi sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).
  - 6) Melakukan Pendidikan dan Pelatihan Penjaminan Mutu.
  - 7) Bekerjasama dengan Tim Program Hibah (TPH) UHN Medan, mengkoordinir pelaksanaan Monev, penyusunan proposal dan implementasinya.
- b. Tugas pokok dan fungsi (tupoksi)
- 1) Sejalan dengan fungsinya, LPM melaksanakan audit sistem dan kepatuhan secara rutin terhadap seluruh kegiatan-kegiatan akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas.
  - 2) Selanjutnya menyampaikan laporan hasil audit beserta rekomendasi yang diusulkan secara tertulis kepada Rektor, serta memantau, mengevaluasi, dan menganalisis tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disetujui oleh Rektor.

Uraian Tugas Anggota:

- a. Tugas Ketua
  - 1) Melakukan perencanaan, koordinasi dalam pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi SPMI dan implementasinya.
  - 2) Bertanggungjawab kepada Rektor.
- b. Tugas Sekretaris
  - 1) Membantu Ketua dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta anggaran.
  - 2) Bertanggungjawab dalam pelaksanaan surat menyurat dan arsip.

- 3) Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan, dan hasil agenda rapat rutin, rapat koordinasi, dan rapat evaluasi kegiatan.
  - 4) Menyusun konsep laporan kegiatan setiap triwulan.
  - 5) Bertanggung jawab kepada Ketua.
- c. Tugas Anggota

- 1) Membantu terlaksananya tugas LPM.
- 2) Memberikan masukan kepada ketua LPM.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari LPM dibantu oleh staf sekretariat dengan tugas:

- a. Mengkoordinir pengelolaan kegiatan sekretariat, sistem dokumentasi, SDM, keuangan, aset, sistem informasi dan *management review*.
- b. Mengelola perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan LPM
- c. Menyusun konsep laporan kegiatan insidental dan

tahunan LPM. Rincian tugas anggota sekretariat:

Anggota 1

- a. Mengelola perencanaan, pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan kegiatan LPM.
- b. Mengelola *website* dan *database*, dokumentasi dan aset LPM.
- c. Mengelola kegiatan pelayanan publik, evaluasi kepuasan dan penanganan keluhan pelanggan.
- d. Mengelola kegiatan *management review* dan dokumentasi rapat LPM.
- e. Membantu pekerjaan lain terkait tugas LPM.

Anggota 2

- a. Membantu pengelolaan dokumen SPM dan internal LPM.
- b. Membantu pengelolaan kegiatan harian, aset, *website* dan *management review*.
- c. Membantu pekerjaan lain terkait tugas LPM.

Anggota 3

- a. Membantu pengelolaan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan LPM,
- b. Membantu pekerjaan pembuatan katalog dokumen LPM.
- c. Membantu pengelolaan file, *database* dan katalog LPM.
- d. Membantu kegiatan audit internal, penanganan keluhan dan kepuasan pelanggan.
- e. Membantu pekerjaan lain terkait tugas LPM.

ii. Tingkat fakultas/program

1. Unsur organisasi jaminan mutu akademik di tingkat fakultas/program

terdiri atas pimpinan fakultas/program

2. Dekan/direktur program bertanggungjawab atas terjaminnya mutu pendidikan di fakultas/program.

3. Untuk mempersiapkan SPMI di tingkat fakultas/program, maka di setiap fakultas/program dibentuk Gugus Penjaminan Mutu (GPM) yang bersifat *ad hoc* dengan Surat Keputusan Rektor.
4. Tugas GPM adalah membantu dekan/direktur program dalam peningkatan mutu pendidikan dimulai dari:
  - a. Penyusunan dokumen kebijakan, peraturan, standar dan manual prosedur akademik;
  - b. Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Fakultas berdasar Laporan Evaluasi Diri Program Studi dan Laporan Elektronik Evaluasi Diri Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) Program Studi tiap semester;
  - c. Penyiapan Audit Mutu Internal (AMI).
  - d. Peningkatan mutu fakultas berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi.
5. GPM beranggotakan: Ketua, Sekretaris, para dosen perwakilan program studi dan mahasiswa yang ditunjuk.

Tugas GPM adalah membantu dekan/ketua program dalam peningkatan mutu, dimulai dari:

1. Pengembangan SPMI tingkat fakultas/program yang mengacu pada SPMI tingkat universitas;
2. Mengendalikan sistem dokumentasi SPMI di *website* fakultas/program dan *hardcopy*;
3. Pengisian Borang Kinerja fakultas/program berdasar basis data yang telah dimutakhirkan secara rutin, Laporan Kinerja dan EPSBED program studi tiap semester;
4. Melakukan audit internal di fakultas/program untuk penyiapan AMI oleh auditor UHN Medan;
5. Peningkatan mutu fakultas/program secara berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi hasil audit internal.

Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Tugas Ketua
  - 1) Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap

pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh staf GPM.

2) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas GPM dan melaporkannya kepada dekan/direktur program.

b. Tugas Sekretaris

- 1) Membantu Ketua GPM dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan berikut anggarannya.
  - 2) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat-menyurat yang berkaitan dengan GPM dan mengarsipkannya.
  - 3) Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil agenda rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan.
  - 4) Menyusun konsep laporan kegiatan setiap semester.
  - 5) Bertanggung jawab kepada Ketua GPM.
- c. Tugas Anggota
- 1) Membantu terlaksananya tugas GPM.
  - 2) Memberikan masukan kepada ketua GPM.
- iii. Tingkat program studi
1. Unsur organisasi jaminan mutu akademik di tingkat program studi terdiri atas pimpinan program studi.
  2. Ketua program studi bertanggungjawab atas terjaminnya mutu akademik di program studi mencakup:
    - a. Proses pembelajaran yang bermutu sesuai Spesifikasi Program Studi (SP), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK).
    - b. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.
    - c. Evaluasi hasil proses pembelajaran.
    - d. Tindakan perbaikan proses pembelajaran.
    - e. Penyempurnaan SP, MP, IK secara berkelanjutan.
    - f. Penelitian yang sesuai dengan kompetisi program studi dan Manual Mutu Penelitian.
    - g. Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan kompetensi program studi dan Manual Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat.
  3. Untuk mempersiapkan SPMI di tingkat program studi, maka di setiap program studi dibentuk Unit Jaminan Mutu (UPM) yang bersifat *ad hoc* dengan Surat Keputusan Rektor.
  4. Tugas UPM adalah:
    - a. Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan EPSBED program studi tiap semester;
    - b. Penyiapan AMI;

- c. Peningkatan mutu program studi berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi.
- 5. UPM beranggotakan: Ketua, sekretaris, para dosen dan mahasiswa yang ditunjuk.

Tugas UPM adalah melaksanakan peningkatan mutu dengan membantu Ketua program studi melalui:

1. Pengembangan SPMI tingkat program studi termasuk menyusun, mengendalikan sistem dokumentasi SPMI mengacu pada penyusunan dokumen SP, MP, IK yang sesuai dengan Standar Mutu, Manual Mutu dan MP di tingkat fakultas/universitas;
2. Mengendalikan sistem dokumentasi SPMI mengacu pada SPMI fakultas/program serta universitas, baik di *website* program studi maupun dalam bentuk *hardcopy*;
3. Pengisian Borang Kinerja dan EPSBED program studi tiap semester;
4. Melakukan audit internal di program studi untuk penyiapan AMI oleh auditor UHN Medan;
5. Peningkatan mutu program studi secara berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi hasil audit.

Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Penanggung Jawab (Ketua Program Studi) Rincian tugas dan tanggungjawab :
  - 1) Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan implementasi dokumen UPM di tingkat program studi
  - 2) Mendelegasikan dan mengkoordinir Tim UPM dalam penyusunan Dokumen Mutu
  - 3) Bersama Sekretaris Program Studi, memonitor dan mengevaluasi implementasi dokumen mutu akademik di tingkat Program studi.
- b. Pengarah (Sekretaris Program Studi) Rincian tugas dan tanggung jawab :
  - 1) Mendelegasikan dan mengkoordinir Tim UPM dalam penyusunan Dokumen Mutu.
  - 2) Bersama Tim UPM, memonitor dan mengevaluasi implementasi

dokumen mutu di tingkat program studi.

c. Ketua UPM

Rincian tugas dan tanggung jawab :

- 1) Membantu ketua program studi dan sekretaris program studi menyiapkan dokumen mutu.
- 2) Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPM.
- 3) Bersama sekretaris UPM, mendokumentasikan dokumen UPM.

- 4) Membantu ketua dan atau sekretaris program studi dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UPM.
  - 5) Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM.
- d. Sekretaris UPM
- Rincian tugas dan tanggungjawab :
- 1) Bersama ketua UPM mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPM.
  - 2) Menyusun kelengkapan dokumen mutu UPM.
  - 3) Membantu ketua dan atau sekretaris program studi dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UPM.
  - 4) Melakukan tugas sehubungan dengan UPM.
- e. Anggota UPM
- Rincian tugas dan tanggungjawab:
- 1) Bersama Tim UPM membantu administrasi pembuatan dokumen mutu program studi.
  - 2) Membantu menyusun kelengkapan dokumen UPM.
  - 3) Menginventarisasi data dalam kaitannya dengan implementasi dokumen UPM.
  - 4) Melakukan tugas sehubungan dengan UPM.
- iv. Tingkat biro/lembaga/pusat/unit kerja penunjang pelaksana akademik
1. Penjaminan mutu penyelenggaraan kegiatan non-akademik di tingkat unit kerja dilakukan oleh pimpinan unit kerja.
  2. Untuk mengembangkan SPMI di tingkat unit kerja, maka pimpinan unit kerja menunjuk dan menugaskan Tim Pelaksana SPMI di unit kerja melalui Surat Tugas Pimpinan Unit Kerja.
  3. Tim Pelaksana SPMI beranggotakan: *Top Management* (TM), *Management Representative* (MR), PIC (*person in charge*) dan auditor internal yang ditunjuk.
  4. TM melakukan koordinasi tindaklanjut atas permintaan tindakan koreksi (PTK) yang diberikan Rektor, membuat keputusan dalam batas kewenangannya serta memobilisasi sumberdaya di unit kerja untuk tindak-lanjut yang diperlukan untuk pencapaian Standar Mutu

Universitas/Fakultas.

5. Setiap tahun TM akan melakukan peningkatan mutu layanan unit kerja secara berkelanjutan.

Tugas Tim Pelaksana SPMI tingkat unit kerja:

1. pengembangan SPMI tingkat unit kerja yang mengacu pada SPMI tingkat universitas
2. mengendalikan sistem dokumentasi SPMI di website unit kerja dan *hardcopy*
3. melakukan audit internal di unit untuk penyiapan Audit Mutu Internal (AMI) oleh auditor UHN Medan.
4. peningkatan mutu unit kerja secara berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi hasil audit.

**e. Standar Dikti dalam SPMI UHN Medan**

- 1) Delapan (8) Standar Minimal dari Standar Nasional Pendidikan berdasarkan PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 2) Standar Nasional Dikti yang ditetapkan dalam Peraturan Mendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri atas:
  - a) Standar Nasional Pendidikan;
  - b) Standar Nasional Penelitian;
  - c) Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 3) Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi yang harus melampaui Standar Nasional Dikti;
- 4) Standar Mutu Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) BAN-PT Tahun 2008.

**6. Dokumen dan Standar SPMI**

Sistem Manajemen SPMI merupakan sistem manajemen yang terdokumentasi, sehingga setiap langkah dalam pelaksanaan SPMI-UHN Medan harus didokumentasikan. Konsep awal dokumen disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) berdasarkan dokumen induk dan referensi yang relevan. Konsep awal ini dipelajari, diperiksa dan diberi masukan oleh pimpinan universitas. Selanjutnya konsep diklarifikasi oleh pakar sebelum divalidasi dan disahkan oleh Rektor.

Dokumen fakultas dibuat mengacu pada dokumen universitas dan

dokumen program studi mengacu pada dokumen fakultas dan universitas.

Dokumen SPMI Universitas HKBP Nommensen Medan terdiri dari:

- **Dokumen Induk** yang menjadi rujukan pengembangan sistem yaitu Statuta, Visi dan Misi, Peraturan Pokok Akademik, Rencana Strategis dan Program Kerja Rektor.

- **Dokumen Mutu** yaitu Manual SPMI, Standar Mutu Pendidikan (fakultas, prodi S1, dan pendidikan dokter), Manual Prosedur Wajib, Instruksi Kerja, Borang-borang , Dokumen Pendukung .
- **Dokumen Audit** yang meliputi Manual Prosedur Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), Manual Prosedur : Penilaian Kinerja Universitas/Fakultas/Program dan Penilaian Kinerja Program Studi, Borang Kinerja Universitas/Fakultas/Program, Borang Kinerja Program Studi dan Instruksi Kerja.

Sifat dokumen SPMI adalah sebagai berikut:

- a. Jelas dan memiliki nomor indeks/ berurutan
- b. Berklasifikasi (rahasia/tak rahasia)
- c. Dapat ditelusuri (terkendali)
- d. Mudah diakses
- e. Disimpan dengan baik
- f. Ada penanggung-jawabnya
- g. Memuat waktu/ tanggal pembuatan dan pemeriksaan
- h. Selalu diperbaharui
- i. Berbentuk cetakan atau media elektronik

Kodefikasi dokumen SPMI berfungsi untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian kembali. Setiap dokumen SPMI harus diberi kode sesuai dengan aturan sebagai berikut:

- a. Singkatan Nama Dokumen.
- b. Singkatan Unit Penyusun Dokumen.
- c. Nomor Urut

Dokumen

Sebagai contoh:

- a. Dokumen Manual Mutu, disusun oleh GPM Fakultas Bahasa dan Seni (FBS) UHN Medan, merupakan dokumen ke-1 diberi kode: "MM.GPM-FBS-UHN MEDAN.01"
- b. Manual Prosedur Penggunaan Laboratorium Bahasa, disusun oleh UPM Program Studi Bahasa Inggris (BI) Fakultas Bahasa dan Seni (FBS)

UHN MEDAN, merupakan dokumen MP ke-10 diberi kode: "MP.UPM-BI-FBS-UHN MEDAN.10"

#### **7. Hubungan Kebijakan SPMI dengan Dokumen Normatif dan Dokumen Lain**

Dokumen kebijakan SPMI UHN Medan disusun dengan senantiasa mengikuti perkembangan kebijakan SPMI yang dikeluarkan oleh pemerintah, antara lain :

- a. Instrumen Akreditasi Program Studi Sarjana dan Magister oleh Badan Akreditasi Nasional, 2009
- b. Instrumen Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, 2010.
- c. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan. DIKTI.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 87 tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi Perguruan Tinggi.

Dokumen kebijakan SPMI UHN Medan dijadikan sebagai dasar atau acuan untuk penyusunan dan penetapan statuta dan renstra, bahan/materi yang dapat menjelaskan kepada *stakeholders* internal tentang garis besar SPMI, dan sebagai bukti bahwa SPMI di UHN Medan terdokumentasi.

## TIM PENYUSUN

PENANGGUNG JAWAB : REKTOR, Dr. HAPOSAN SIALLAGAN, SH., MH

KETUA PELAKSANA : Dr. E. HAMONANGAN SIALLAGAN, SE., M.Si.

ANGGOTA : ANCE JULIET PANGGABEAN, S. SN., M.SN

DRA. NATALIA SIHOMBING, M.Si

DR. IR. HOTDEN L. NAINGGOLAN, M. Si