



Fakultas Teknik
Universitas
Singaperbangsa
Karawang

2024

PEDOMAN TATA KELOLA DAN PELAKSANAAN UNIT GUGUS JAMINAN MUTU (GJM) DAN GUGUS KENDALI MUTU (GKM)

*Fakultas Teknik
Universitas Singaperbangsa
Karawang*





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
FAKULTAS TEKNIK**

JL. H. S. Ronggowaluyo Telukjambe Timur - Karawang 41361 Telp./Fax. (0267) 641355
Website : www.unsika.ac.id email : ft@unsika.ac.id / teknik@unsika.ac.id

**KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
NOMOR: 104/UN64.6/KPT/2024**

**TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN TATA KELOLA DAN PELAKSANAAN UNIT GUGUS JAMINAN MUTU
(GJM) DAN GUGUS KENDALI MUTU (GKM) FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
TAHUN 2024**

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

- Menimbang:**
- a. Bahwa dalam rangka tim Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Gugus Kendali Mutu (GKM) menjaga dan meningkatkan mutu akademik dan non-akademik di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Singaperbangsa Karawang melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) perlu merumuskan Pedoman Tata Kelola dan Pelaksanaan Unit GJM dan GKM;
 - b. Bahwa perumusan Pedoman Tata Kelola dan Pelaksanaan Unit GJM maupun GKM bertujuan untuk mengevaluasi dan menjamin mutu pelayanan administrasi maupun akademik untuk seluruh civitas akademika Fakultas Teknik Universitas Singaperbangsa Karawang secara optimal;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu diterbitkan Keputusan Dekan tentang Penetapan Pedoman Tata Kelola dan Pelaksanaan Unit GJM dan GKM;
- Mengingat:**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 8. Peraturan Presiden RI Nomor 123 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Singaperbangsa Karawang.
 9. Statuta Universitas Singaperbangsa Karawang.
 10. Keputusan Rektor Unsika No. 225/SK/A/USKIIV/2008 tentang Peraturan Akademik.
 11. Keputusan Rektor Nomor: 481/A. 2/UN64/11/2016 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat Keputusan Rektor Dalam Kegiatan Akademik Di Tingkat Fakultas.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:	KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK TENTANG PENETAPAN PEDOMAN TATA KELOLA DAN PELAKSANAAN UNIT GUGUS JAMINAN MUTU (GJM) DAN GUGUS KENDALI MUTU (GKM) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
Kesatu:	Menetapkan Pedoman Tata Kelola dan Pelaksanaan Unit GJM dan GKM Fakultas Teknik Universitas Singaperbangsa Karawang, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
Kedua:	Pedoman Tata Kelola dan Pelaksanaan Unit GJM dan GKM merupakan acuan dalam melakukan evaluasi dan menjamin mutu pelayanan administrasi maupun akademik untuk seluruh civitas akademika Fakultas Teknik Universitas Singaperbangsa Karawang.
Ketiga:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ada kekeliruan di dalam penetapannya.

Ditetapkan di Karawang,

Pada tanggal 22 Juli 2024

Dekan Fakultas Teknik,



IWAN NUGRAHA GUSNIAR

NIP 197308202021211004

Tembusan:

1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Rektor Bidang Akademik
3. Wakil Rektor Bidang Umum, Administrasi dan Keuangan
4. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas petunjuk dan Karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Tata Kelola dan Pelaksanaan Unit Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas Teknik Universitas Singaperbangsa Karawang ini dengan baik.

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Singaperbangsa Karawang Nomor: 1238/UN64/KPT/2023, Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Gugus Kendali Mutu (GKM) berperan penting dalam menjaga dan meningkatkan mutu akademik dan non-akademik di lingkungan Universitas Singaperbangsa Karawang melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Oleh karena itu buku pedoman ini disusun untuk menjadi panduan dalam tata kelola dan pelaksanaan kegiatan GJM maupun GKM di lingkungan Fakultas Teknik sehingga mampu untuk mengevaluasi dan menjamin mutu pelayanan administrasi maupun akademik untuk seluruh civitas akademika Fakultas Teknik secara optimal.

Semoga buku Pedoman Tata Kelola dan Pelaksanaan Unit Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas Teknik ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola fakultas, program studi, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, serta mahasiswa dalam upaya menjaga mutu dan meningkatkan kualitas Tridharma pendidikan Tinggi.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terimakasih disampaikan kepada Tim Penyusun buku panduan ini dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan buku ini.

Karawang, Juli 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Landasan Hukum	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	3
1.4 Ruang Lingkup	3
BAB II MEKANISME PELAKSANAAN GJM DAN GKM	4
2.1 Struktur Organisasi	4
2.2 Gugus Jaminan Mutu (GJM)	5
2.3 Gugus Kendali Mutu (GKM)	9
BAB III MEKANISME DAN PROSEDUR PELAPORAN EVALUASI	14
3.1 Waktu Evaluasi	14
3.2 Waktu Pelaporan Evaluasi	14
3.3 Pengiriman Laporan Evaluasi	14
3.4 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi	14
3.5 Sistematika Laporan	15
BAB IV MEKANISME DAN PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL	16
4.1 Standar Muru AMI Unsika	18
4.2 Mekanisme Audit Internal	24
BAB V ASPEK IMPLEMENTASI KENDALI DAN JAMINAN MUTU	26
5.1 Proses Belajar Mengajar	26
5.2 Mahasiswa Terhadap Layanan Akademik	32
5.3 Dosen Terhadap Layanan Manajemen	33
5.4 Tenaga Kependidikan Terhadap Layanan Manajemen	39
5.5 Evaluasi Pembelajaran dari Lulusan	44
5.6 Kebutuhan Pengguna Lulusan	50
BAB VI PENUTUP	55

BAB I

PENDAHULUAN

Fakultas Teknik Universitas Singaperbangsa Karawang (Unsika) berkomitmen untuk melakukan perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi melalui misi insitusi yaitu “*Menciptakan sistem pengelolaan tridharma perguruan tinggi yang akuntabel, transparan, efisien, efektif, dan responsibel*”. Perwujudan misi tersebut tercermin pada pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan. Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Singaperbangsa Karawang Nomor: 1238/UN64/KPT/2023, Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Gugus Kendali Mutu (GKM) berperan penting dalam menjaga dan meningkatkan mutu akademik dan non-akademik di lingkungan Universitas Singaperbangsa Karawang melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Fakultas Teknik Unsika memiliki delapan program studi yang terdiri dari Program sarjana terdiri dari program studi Teknik Industri, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Kimia, Teknik Lingkungan, Teknik Sipil, dan Fisika, serta program vokasi D3 Teknik Mesin. Fakultas Teknik secara kelembagaan telah memiliki struktur GJM yang dilengkapi oleh GKM masing-masing program studi. Struktur penjaminan mutu ini secara berkala telah melakukan siklus penjaminan mutu setiap tahunnya melalui Audit Mutu Internal serta Monitoring dan Evaluasi. Oleh karena itu, Pedoman Tata Kelola dan Pelaksanaan Unit GJM dan GKM ini dimaksudkan sebagai rambu-rambu bagi aktualisasi tugas pokok dan fungsi GJM dan GKM, sekaligus sebagai acuan pengembangan aktivitas penjaminan mutu di tingkat Fakultas.

1.1 Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Fakultas Teknik adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Singaperbangsa Karawang;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Singaperbangsa Karawang;
8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 220/KMK.05/2021 tentang penetapan Universitas Singaperbangsa Karawang dan Politeknik Negeri Semarang pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Badan Layanan Umum;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Singaperbangsa Karawang Periode Tahun 2023-2027;
10. Keputusan Rektor Universitas Singaperbangsa Karawang Nomor: 1238/UN64/KPT/2023 Tentang Penetapan Tim Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Gugus Kendali Mutu Universitas Singaperbangsa Karawang 2023.

1.2 Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan pemahaman kepada semua komponen sivitas akademika tentang peran, tugas dan fungsi serta posisi organisatoris GJM dan GKM dalam melaksanakan aktivitas penjaminan mutu akademik tingkat Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi.
2. Memberikan pedoman bagi GJM dan GKM dalam melakukan kegiatan dan penyusunan program pengembangan aktivitas penjaminan mutu akademik di tingkat Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi.
3. Memberikan pemahaman bagi Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi, agar terbangun sinergi kinerja antara GJM dan GKM dengan berbagai unsur di lingkungan Universitas Singaperbangsa Karawang.

1.3 Manfaat

Pedoman ini disusun dengan harapan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Memudahkan aktivitas penjaminan mutu akademik di tingkat Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi melalui pembagian peran, tugas, dan fungsi GJM serta GKM.
2. Berjalannya siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal berkala secara efisien, dan efektif.
3. Terciptanya sinergi Sistem Penjaminan Mutu di tingkat Universitas, Unit Pengelola Program Studi, dan Program Studi.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Mekanisme Koordinasi GKM dengan GJM
2. Mekanisme Koordinasi GJM dengan Unit Pengelola Program Studi dan GKM dengan program studi

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN GJM DAN GKM

2.1 Struktur Organisasi

Pelaksanaan SPMI salah satunya didasarkan pada dibentuknya struktur fungsional organisasi penjaminan mutu. Struktur tersebut mencakup tingkat Institusi, Unit Pengelola Program Studi, dan Program Studi.

1. Penjaminan Mutu Tingkat Institusi

Penjaminan mutu di tingkat Institusi dilaksanakan oleh Pimpinan Universitas Singaperbangsa Karawang dibantu oleh Unit Penjaminan Mutu, Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP) atas dasar ketentuan norma-norma, standar mutu, dan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh Senat Institusi. Pimpinan Institusi menetapkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum. Struktur organisasi Unit Penjaminan Mutu terdiri atas: Ketua dan Staf.

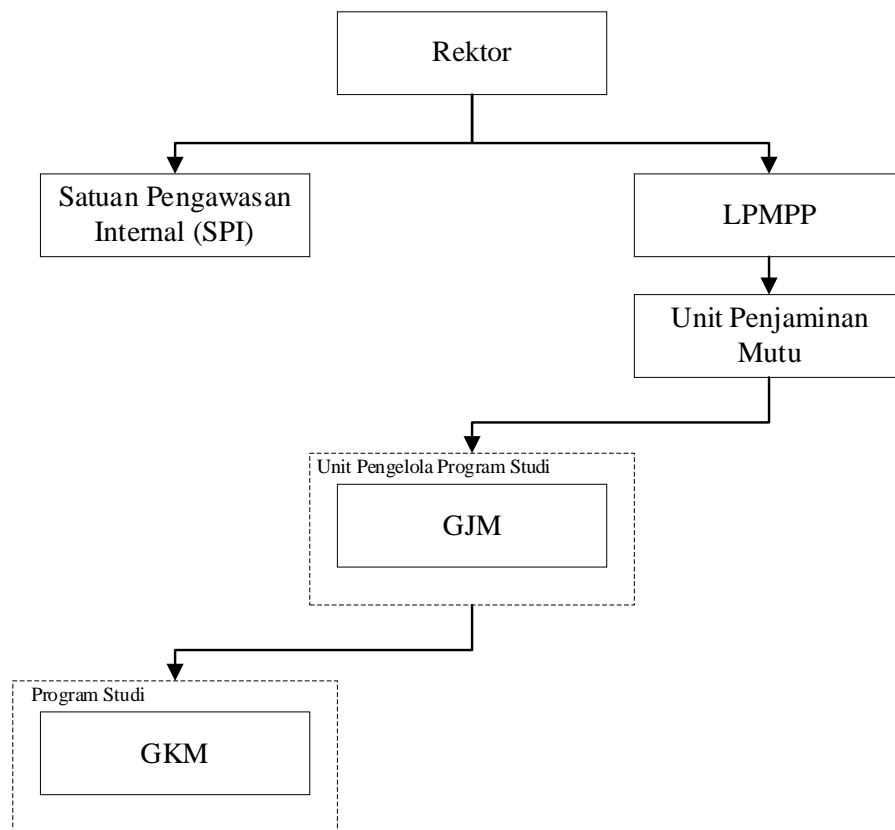
2. Penjaminan Mutu Tingkat Unit Pengelola Program Studi

Penjaminan mutu di tingkat Unit Pengelola Program Studi dilaksanakan oleh Dekan. Setiap Unit Pengelola Program Studi yaitu Fakultas, membentuk Unit Penjaminan Mutu (GJM) yang bersifat fungsional berdasarkan Surat Keputusan Rektor. Struktur organisasi GJM terdiri atas: Ketua dan anggota dari unsur dosen dari Fakultas terkait.

3. Penjaminan Mutu Tingkat Program Studi

Penjaminan mutu di tingkat program studi dilaksanakan oleh Koordinator Program Studi. Setiap program studi membentuk Gugus Kendali Mutu (GKM) yang bersifat fungsional berdasarkan Surat Keputusan Rektor. Struktur organisasi GKM terdiri atas: Ketua dan anggota dari unsur dosen pada program studi terkait.

Struktur organisasi pelaksana penjaminan mutu secara hierarki di Universitas Singaperbangsa Karawang adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Pelaksana Penjaminan Mutu Unsika

2.2 Gugus Jaminan Mutu (GJM)

2.2.1 Mekanisme Pelaksanaan GJM

1. GJM merupakan unit independen yang menangani penjaminan mutu di tingkat Fakultas dan bertanggung jawab kepada Dekan.
2. Anggota GJM terdiri dari ketua dan dibantu oleh anggota yang terdiri dari elemen dosen Fakultas.
3. Ketua GJM dipilih oleh Dekan
4. Ketua GJM berhak memiliki hak akses sistem informasi akademik, kepegawaian, keuangan, dan umum.
5. Waktu rapat rutin ditentukan bersama dan disetujui oleh Ketua GJM.
6. Setiap anggota harus aktif terlibat dan mengemukakan pendapatnya.
7. Pemecahan/pembahasan masalah dipilih dan dipecahkan bersama sesuai dengan prioritas dengan atau tidak menggunakan alat perangkat GJM.
8. Setiap hasil rapat/pertemuan dicatat/direkam dalam form yang telah ditetapkan, seperti: daftar hadir, notulen, foto, dan lain sebagainya.
9. Ketua GJM berkoordinasi dengan SPM.

2.2.2 Tugas GJM

1. Menjabarkan Standar (Standar Akademik) Unsika ke dalam Standar (Standar Akademik) Fakultas.
2. Menjabarkan Manual Mutu Akademik Universitas ke dalam Manual Mutu Fakultas.
3. Melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu ke semua sivitas akademika di fakultas yang bersangkutan.
4. Membahas dan menindaklanjuti laporan dari Gugus Kendali Mutu.
5. Mengoordinasikan penyusunan evaluasi diri.
6. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi di tingkat fakultas.
7. Mengoordinasikan perbaikan proses belajar mengajar.
8. Mengirim hasil evaluasi program studi dari program studi ke LPMPP Universitas;
9. Membantu fakultas dalam merumuskan kebijakan dan standar mutu akademik fakultas

2.2.3 Fungsi GJM

1. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu LPMPP Unsika.
2. Melaksanakan koordinasi, monitor, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh GKM.
3. Melaksanakan koordinasi, monitor, dan evaluasi terhadap pelaksanaan akademik di lingkup Unit Pengelola Program Studi.
4. Bertanggung Jawab dalam pelaksanaan tugas GJM dan melaporkannya kepada Dekan dan Unit Penjaminan Mutu LPMPP Unsika.

2.2.4 Ruang Lingkup Evaluasi GJM

1. Dosen
 - i. *Reliability*
 - Ketersediaan fasilitas kampus yang memadai untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi
 - Ketersediaan fasilitas kerja, ruang kuliah yang nyaman dan memadai untuk menunjang Tridarma.
 - Fasilitas penelitian dan laboratorium yang memadai untuk menunjang Tridarma
 - Ketersediaan akses informasi (internet) yang cepat dan handal untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi.

ii. *Responsiveness*

- Kesempatan dan dukungan untuk mengikuti studi lanjut/studi banding/kursus/pelatihan/seminar/magang/detasering dari Unsika baik di dalam maupun di luar negeri.
- Penghargaan atas prestasi kerja yang dicapai
- Sistem kesejahteraan yang meliputi; penggajian, tunjangan dan insentif yang berkeadilan.
- Pemerataan distribusi beban kerja dosen

iii. *Assurance*

- Sistem pembinaan dosen dalam bentuk pemberian penghargaan dan sanksi/hukuman
- Tindak lanjut kritik, saran, dan keluhan yang disampaikan
- Sistem dan layanan e-learning yang memadai
- Mendapatkan kesempatan dalam tugas tambahan berdasarkan kemampuan dan prinsip pemerataan

iv. *Empathy*

- Informasi dan penyelenggaraan mengenai layanan kenaikan jabatan fungsional
- Dukungan pelaksanaan dan pendanaan untuk penelitian dan pengabdian masyarakat
- Pimpinan konsisten dan menjalankan komitmen dalam menegakkan aturan/keputusan sebuah program kerja
- Pimpinan bersedia membantu mengatasi persoalan yang dihadapi oleh dosen

v. *Tangible*

- Sistem dan proses seleksi, rekrutmen, orientasi, dan penempatan dosen di lingkungan Unsika
- Sosialisasi proses perencanaan, rekrutmen dan seleksi dosen di lingkungan Unsika.
- Ketersediaan sarana komunikasi untuk menyampaikan kritik, saran, dan keluhan.
- Realisasi atas tanggapan terhadap perbaikan fasilitas

2. Tenaga Kependidikan

i. *Reliability*

- Ketersediaan fasilitas, sarana dan prasarana serta layanan dalam menunjang tugas pokok/fungsi, administrasi dan kebutuhan informasi secara online dan offline dengan akurat dan memuaskan

- Ketersediaan akses informasi (internet) yang cepat dan handal untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi.
- Ketersediaan pedoman kerja tenaga kependidikan

ii. *Responsiveness*

- Kesempatan dan dukungan untuk mengikuti pelatihan peningkatan kompetensi sesuai dengan tupoksi dan bidang penugasan
- Penghargaan atas prestasi kerja yang dicapai
- Sistem kesejahteraan yang meliputi; penggajian, tunjangan dan insentif yang berkeadilan.

iii. *Assurance*

- Pelayanan pimpinan atau penanggung jawab yang berwenang dalam menunjang keterlaksanaan tugas pokok dan fungsi
- Sistem tunjangan kinerja yang sesuai dengan capaian kinerja
- Tindak Lanjut atas kritik, saran, dan keluhan yang disampaikan

iv. *Empathy*

- Pimpinan menyampaikan secara jelas tupoksi masing-masing SDM yang berada di bawahnya
- Pimpinan bersedia membantu mengatasi persoalan yang dihadapi oleh tenaga kependidikan.
- Komunikasi pimpinan dengan tenaga kependidikan berjalan dengan baik

v. *Tangible*

- Sistem dan proses seleksi, rekrutmen, orientasi, dan penempatan tenaga kependidikan di lingkungan Unsika.
- Ketersediaan sarana komunikasi untuk menyampaikan kritik, saran, dan keluhan
- Realisasi atas tanggapan terhadap perbaikan fasilitas.

3. Mahasiswa

i. *Reliability*

- Dosen melaksanakan perkuliahan meliputi penyiapan perangkat pembelajaran, penguasaan materi, metode, penggunaan media dan evaluasi.
- Tenaga kependidikan memberikan pelayanan administrasi dan informasi.
- Pengelola Prodi menyediakan fasilitas yang menunjang layanan akademik/non-akademik

ii. *Responsiveness*

- Dosen menanggapi permasalahan akademik mahasiswa
- Tenaga kependidikan memperlancar kebutuhan akademik/non-akademik
- Pengelola Prodi mengatur terlaksananya layanan akademik/non-akademik.

iii. *Assurance*

- Dosen menyelesaikan perkuliahan sesuai jumlah pertemuan yang telah ditetapkan
- Tenaga kependidikan memberikan pelayanan secara tepat waktu dan penuh tanggung jawab
- Pengelola Prodi memberikan solusi atas permasalahan akademik/non-akademik.

iv. *Empathy*

- Dosen melakukan bimbingan akademik/perwalian kepada mahasiswa.
- Tenaga kependidikan memberikan pelayanan dengan menerapkan senyum salam sapa.
- Pengelola Program Studi mendampingi mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan akademik/non-akademik.

v. *Tangible*

- Ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran
- Kemudahan dalam memperoleh informasi akademik/non-akademik.
- Kualitas sarana dan prasarana pendukung pembelajaran.

2.3 Gugus Kendali Mutu (GKM)

2.3.1 Mekanisme Pelaksanaan GKM

1. GKM merupakan unit independen yang menangani pengendalian mutu di tingkat Program Studi.
2. GKM dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh anggota.
3. Ketua GKM dipilih oleh Koordinator program studi atas persetujuan Dekan.
4. Ketua GKM berhak memiliki hak akses terhadap sistem informasi akademik, kepegawaian, keuangan, dan umum.
5. Waktu rapat rutin ditentukan bersama dan disetujui oleh Ketua GKM.
6. Setiap anggota harus aktif terlibat dan mengemukakan pendapatnya.
7. Pemecahan/pembahasan masalah dipilih dan dipecahkan bersama sesuai dengan prioritas dengan atau tidak menggunakan alat perangkat GKM.
8. Setiap hasil rapat/pertemuan dicatat/direkam dalam formulir yang telah ditetapkan, seperti: daftar hadir, notulen, foto, dan lain sebagainya.

2.3.2 Tugas GKM

1. Melakukan monitoring dan pemeriksaan artefak perkuliahan secara berkala maupun secara insidental dan melaporkannya ke dan GJM untuk dirangkum dan dianalisis.
2. Menyusun laporan evaluasi pembelajaran Program Studi dan membantu dalam mewujudkan kelancaran kegiatan akademik.
3. Melaksanakan koordinasi dengan GJM dan Unit Penjaminan Mutu LPMPP dalam pelaksanaan penjaminan mutu.
4. Membantu dalam mengumpulkan dokumen dan data pendukung untuk menyusun Laporan Evaluasi Diri Program Studi.
5. Membantu dalam merumuskan strategi pemenuhan standar dan peningkatan mutu.
6. Memberikan pertimbangan kepada Koordinator program studi untuk mengajukan usulan peningkatan peringkat akreditasi.

2.3.3 Fungsi GKM

1. Melaksanakan koordinasi dengan GJM dan SPM.
2. Melaksanakan koordinasi, monitor, dan evaluasi terhadap pelaksanaan evaluasi akademik di tingkat program studi.
3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas GKM dan melaporkannya kepada Koordinator program studi, GJM, dan Unit Penjaminan Mutu LPMPP

2.3.4 Ruang Lingkup Evaluasi GKM

1. Proses Belajar Mengajar

i. *Reliability*

- Rencana perkuliahan disampaikan di awal perkuliahan (meliputi: kontrak perkuliahan, tujuan perkuliahan, materi perkuliahan, dan cara penilaian)
- Dosen menyampaikan materi kuliah dengan terampil dan sesuai dengan rencana perkuliahan.
- Dosen memulai dan mengakhiri kuliah tepat waktu sesuai dengan jadwal.

ii. *Responsiveness*

- Dosen memberikan materi ajar yang terbaharukan dan terkait dengan rencana perkuliahan.
- Dosen memberikan contoh atau ilustrasi nyata yang terkait dengan materi perkuliahan
- Dosen mampu menjawab pertanyaan dan menanggapi pendapat dengan baik.

iii. *Assurance*

- Dosen menggunakan metode pembelajaran yang dapat meningkatkan interaksi antar-mahasiswa dan mahasiswa dengan dosen
- Dosen memberikan tanggapan terhadap tugas/hasil midterm/kuis setelah diperiksa dan dinilai.
- Dosen menyampaikan tata cara penilaian dalam pembelajaran sesuai standar penilaian yang tertuang dalam RPS

iv. *Empathy*

- Dosen mampu memotivasi mahasiswa untuk aktif dalam proses belajar di kelas dan mendalami materi kuliah.
- Dosen menunjukkan perhatian terhadap kebutuhan mahasiswa (misal: memberikan kesempatan bertanya, menanggapi pertanyaan dan komentar)
- Dosen memberikan apresiasi pada mahasiswa yang aktif dalam proses pembelajaran.

v. *Tangible*

- Dosen menggunakan fasilitas pendukung pembelajaran (power point, alat peraga dan lainnya).
- Dosen menginformasikan sumber pembelajaran yang bisa diakses seperti jurnal, artikel, buku cetak maupun non-cetak.
- Selama perkuliahan terdapat tugas pemecahan masalah/projek yang diberikan dosen kepada mahasiswa.

2. Lulusan (*Exit Survey*)

i. Evaluasi Kinerja Fakultas dan Program Studi

- Dapat menyelesaikan persoalan akademik/non-akademik yang pernah anda temui secara cepat, tepat dan komunikatif.
- Tenaga kependidikan bersedia memberikan pelayanan administrasi dengan ramah.
- Ketersediaan fasilitas perkuliahan yang memadai.
- Ketersediaan fasilitas laboratorium yang mendukung perkuliahan dan penelitian.
- Informasi akademik/non-akademik mudah didapatkan.

- ii. Evaluasi Pelaksanaan Pembimbingan Akademik (PA)
 - Membantu memilih mata kuliah sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan anda.
 - Membantu anda dalam mengeksplorasi potensi karier sesuai dengan minat.
 - Mendorong dan mengarahkan minat anda dalam bidang akademik / disiplin ilmu.
 - Mampu untuk membimbing, mengarahkan dan memotivasi anda
 - Mendorong anda terlibat / berpartisipasi dalam aktivitas ekstrakurikuler
 - iii. Evaluasi Dosen Pembimbing Utama / Pendamping Skripsi/Tugas Akhir
 - Mendorong dan mengarahkan topik dan masalah skripsi/tugas akhir anda.
 - Mampu untuk membimbing, mengarahkan dan memotivasi anda untuk menyelesaikan skripsi/tugas akhir anda dengan cepat.
 - Pembimbing mudah untuk diajak berdiskusi tentang skripsi/tugas akhir anda
 - Pembimbing mudah untuk diajak berdiskusi tentang skripsi/tugas akhir anda.
 - Kesan umum anda tentang pembimbing utama skripsi/tugas akhir anda.
3. Pengguna Lulusan
 - i. Integritas (etika dan moral)
 - Etika lulusan di tempat kerja
 - Moral dan perilaku individu
 - Sifat jujur dan kemandirian
 - ii. Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme)
 - Kontribusi keilmuan yang dimiliki lulusan dalam mencapai kepentingan kerja
 - Relevansi pendidikan keilmuan lulusan pada pekerjaan yang ditekuni
 - Beradaptasi dengan pekerjaan yang berbeda dengan bidang ilmu
 - iii. Bahasa Asing
 - Kemampuan bahasa asing lulusan
 - Dampak penggunaan bahasa asing lulusan terhadap bidang pekerjaan
 - iv. Penggunaan teknologi informasi
 - Kemampuan lulusan mengoperasikan sistem teknologi dan informatika
 - v. Komunikasi
 - Kemampuan lulusan berkomunikasi dengan rekan kerja
 - Kemampuan lulusan berkomunikasi dengan pihak internal dan eksternal
 - vi. Kerjasama dalam tim dan Kepemimpinan
 - Kemampuan lulusan bekerja sama dalam tim dan kepemimpinan

- vii. Pengembangan Diri
 - Kemauan lulusan dalam upaya pengembangan diri yang ditunjang oleh tempat kerja atau mandiri
- viii. Keluasan wawasan antar disiplin ilmu
 - Motivasi dan keseriusan lulusan mengikuti pelatihan yang berkaitan bidang kerja atau bidang lainnya.

BAB III

MEKANISME DAN PROSEDUR PELAPORAN EVALUASI

3.1 Waktu Evaluasi

1. GJM melakukan evaluasi di lingkup Unit Pengelola Program Studi sesuai dengan ruang lingkupnya, minimal setiap semester sebanyak satu kali evaluasi.
2. GKM melakukan evaluasi akademik di tingkat Program Studi, minimal setiap satu semester satu kali untuk bidang pendidikan, dan setiap satu tahun satu kali untuk bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan luaran capaian tridharma bersama dengan evaluasi bidang pendidikan di semester genap.

3.2 Waktu Pelaporan Evaluasi

1. Evaluasi GJM dilaporkan minimal setiap semester. Waktu pelaporan kegiatan GJM kepada Unit Penjaminan Mutu Unsika maksimal 1,5 bulan setelah pengumpulan nilai semester berjalan.
2. Evaluasi GKM di bidang pendidikan dilaporkan setiap semester. Waktu pelaporan kegiatan GKM kepada GJM maksimal 1 bulan setelah pengumpulan nilai semester berjalan. Evaluasi GKM di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan luaran capaian tridharma dilaporkan setiap satu tahun bersama dengan laporan bidang pendidikan di semester genap. Waktu pelaporan kegiatan GKM kepada GJM maksimal 1 bulan setelah pengumpulan nilai semester berjalan.

3.3 Pengiriman Laporan Evaluasi

1. Laporan Evaluasi GJM dikirimkan dalam bentuk surat elektronik (Surel) kepada Dekan dan diteruskan ke Unit Penjaminan Mutu Unsika. Laporan diarsipkanurut sesuai tanggal di server lokal di dalam folder Fakultas.
2. Laporan Evaluasi GKM dikirimkan dalam bentuk surel kepada , diteruskan ke GJM. Laporan diarsipkanurut sesuai tanggal di server lokal di dalam folder Program Studi.

3.4 Tindak Lanjut Hasil Laporan

1. Hasil Laporan Evaluasi GJM harus dijadikan bahan evaluasi diri dan acuan Dekan dan pemangku kepentingan lainnya untuk menentukan kebijakan dan program kerja di tingkat Unit Pengelola Program Studi dan institusi di tahun berikutnya.

2. Hasil Laporan Evaluasi GKM harus dijadikan bahan evaluasi diri dan acuan dan pemangku kepentingan lainnya untuk menentukan kebijakan dan program kerja di tingkat Program Studi, Unit Pengelola Program Studi, dan institusi di tahun berikutnya.

3.5 Sistematika Laporan

1. Cover
2. Lembar Pengesahan

Laporan Monev harus memuat pengesahan yang mencakup pengaju (GJM atau GKM), persetujuan (Jika laporan berasal dari GKM), persetujuan ketua GJM (Jika laporan berasal dari GKM), dan persetujuan Dekan Fakultas Teknik.

3. Daftar isi
4. Substansi laporan yang terdiri dari:

- i. Pendahuluan

(Deskripsikan latar belakang pelaksanaan monev termasuk kebijakan/dasar hukum yang mendasarinya)

- ii. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

(Jelaskan tujuan pelaksanaan monitoring dan Evaluasi)

- iii. Metode Pengolahan Data

(Jelaskan kegiatan yang dilakukan dengan rinci. Gambarkan langkah-langkah yang diambil, metode atau prosedur yang digunakan. Sertakan informasi tentang tempat, waktu, durasi kegiatan, dan SK pelaksana.)

- iv. Hasil Laporan Hasil Survei Kepuasan Pembelajaran dari mahasiswa dan dosen

(Tunjukkan data hasil monitoring, lakukan analisis capaian yang diperoleh, tinjau keberhasilan dalam mencapai tujuan, identifikasi tantangan atau hambatan yang dihadapi, dan sertakan saran atau rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang.)

- v. Rencana tindak lanjut

(Jelaskan rencana kegiatan lanjutan terkait dengan hasil monitoring dan evaluasi)

- vi. Kesimpulan dan Saran

(Tuliskan kesimpulan dan saran terkait hasil pelaksanaan)

- vii. Lampiran

(Pada lampiran monev dapat dicantumkan saran yang diberikan oleh responden, foto kegiatan, notulensi, berita acara monev, absensi kegiatan monev terdiri dari Pimpinan Fakultas, Pimpinan Prodi, GJM, dan GKM)

BAB IV

MEKANISME DAN PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

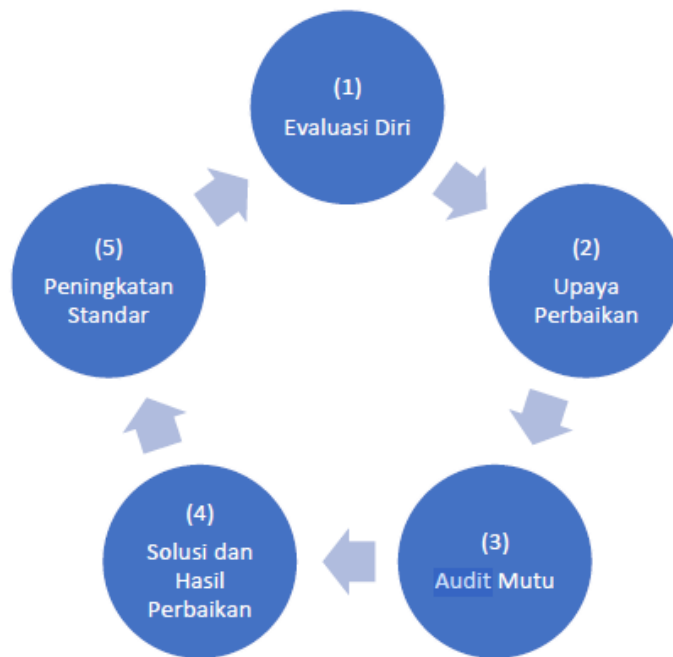
Audit Mutu Internal merupakan kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal universitas untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan universitas. Model Manajemen Pelaksanaan SPMI UNSIKA dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP. Dengan model ini, maka UNSIKA 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.

Melaksanakan SPMI dengan model manajemen PPEPP juga mengharuskan setiap unit dalam Universitas 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 universitas, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

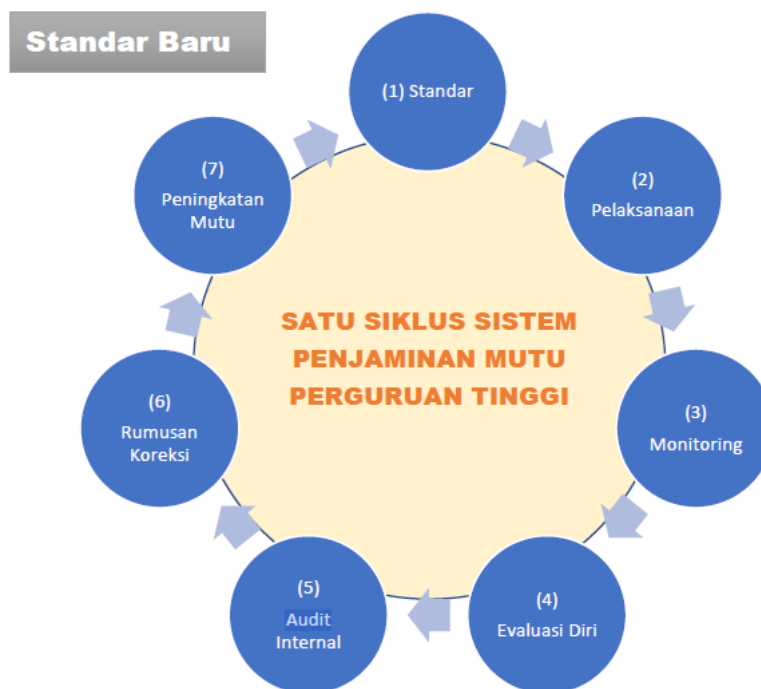
Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada universitas terjamin mutunya, dan bahwa SPMI universitas pun juga selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan. Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model manajemen PPEPP adalah kesiapan semua program studi dalam universitas untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi lainnya.

Pencapaian Standar Mutu yang telah ditetapkan melalui penerapan SPMI didasarkan pada dua prinsip utama: peningkatan/perbaikan proses yang berkesinambungan (*continuous improvement*) dan peningkatan standar mutu yang berkelanjutan (*sustainable quality*). Penerapan prinsip *continuous improvement* melalui mekanisme PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan), sedangkan prinsip *sustainable quality* dilaksanakan melalui mekanisme siklus Kendali Mutu seperti diperlihatkan pada Gambar 2. Penerapan PPEPP secara konsisten akan mewujudkan *kaizen* (perbaikan terus-menerus) pada mutu pendidikan tinggi. Berdasarkan Gambar 3, konsep peningkatan mutu secara

berkelanjutan dilaksanakan melalui siklus PPEPP yang berulang kali dan juga berkelanjutan (Gambar 4).



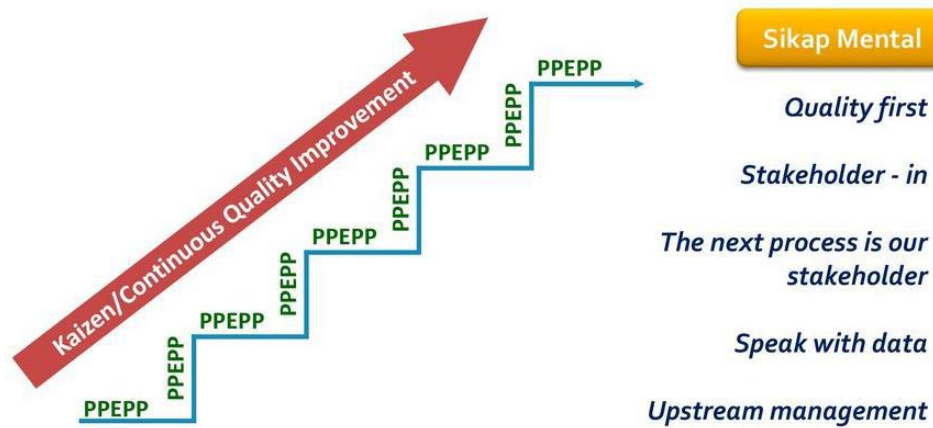
Gambar 2. Siklus Pengendalian dan Peningkatan Standar Mutu



Gambar 3. Penerapan Satu Siklus Sistem Penjaminan Mutu

Manajemen SPMI

PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) akan menghasilkan *kaizen* atau *continuous quality improvement* mutu Pendidikan Tinggi di Perguruan Tinggi.



Gambar 4. Peningkatan Standar di Setiap Siklus

4.1 Standar Mutu AMI Unsika

No	Standar Mutu	Sub-Standar Mutu	Mutu Standar
1	Kondisi Eksternal	Kondisi Eksternal	RENSTRA UPPS
			Proposal Pendirian Program Studi
			RENSTRA PT
2	Profil Unit Pengelola Program Studi	Profil UPPS	Company Profil UPPS dan PS
3	Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	SK Penetapan VMTS Perguruan Tinggi
			Laporan Penyusunan VMTS: 1. SK Tim Penyusun VMTS UPPS 2. Berita Acara 3. Notulensi 4. Daftar Hadir
			Surat Undangan : Surat undangan terhadap pemangku kepentingan Internal (Dosen, Mahasiswa, dan Tendik) dan Eksternal (Lulusan, Pengguna Lulusan dan Pakar/Mitra/Organisasi Profesi/Pemerintah)
			Laporan Tindak Lanjut dalam bentuk Program Kerja per tahun sesuai dengan VMTS
			Laporan Monev Pemahaman & Implementasi VMTS Program Studi
4	Tata Pamong dan Kerjasama	Sistem Tata Pamong	SOTK Universitas
			SK Pengangkatan para Pimpinan UPPS dan PS

No	Standar Mutu	Sub-Standar Mutu	Mutu Standar
			Laporan Pertanggunggg Jawaban Akhir Tahun Pimpinan UPPS
			Laporan MONEV Kepuasan Terhadap Layanan Manajemen
		Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	Dokumen Pakta Integritas Pimpinan UPPS
			Dokumen Pimpinan dalam Organisasi dan Publik (SK Organisasi di luar Kampus)
		Kerjasama	Laporan Capaian Program Kerja berdasarkan RENSTRA UPPS
			Dokumen Laporan Monev Kepuasan Mitra Kerjasama
			Dokumen MoU, MoA, dan PKS atau IA Kerjasama Bidang Pendidikan
			Dokumen Laporan Kerjasama Bidang Pendidikan
			Dokumen Laporan Kerjasama Bidang Penelitian
		Indikator Kinerja Tambahan	Dokumen SK Penetapan Indikator Kinerja Tambahan UPPS tahun berjalan
			Indikator Kinerja Utama Yang Telah Ditetapkan
		Evaluasi Capaian Kinerja	Dokumen laporan monev pemahaman dan implementasi visi misi tujuan dan strategi
			Dokumen laporan monev ketercapaian renstra
			Dokumen laporan monev Komitmen Pimpinan
			Dokumen laporan monev Kapabilitas Pimpinan
			Dokumen laporan monev kerjasama
			Dokumen laporan monev kinerja akademik dan kompetensi mahasiswa
			Dokumen laporan monev kinerja dosen dan tendik
			Dokumen laporan monev Pelaksanaan Pembelajaran
			Dokumen laporan monev Penelitian
		Penjaminan Mutu	SK Tim Gugus Jaminan Mutu
			SK Tim Gugus Kendali Mutu
			Dokumen SPMI - Buku Kebijakan
			Dokumen SPMI - Buku Standar
			Dokumen SPMI - Buku Manual
			Dokumen SPMI - Buku Formulir

No	Standar Mutu	Sub-Standar Mutu	Mutu Standar
5	Mahasiswa	Daya Tarik Program Studi	1. Dokumen Laporan Analisis Animo Calon Mahasiswa (3 tahun terakhir) 2. Media sosial 3. Website 4. Dokumentasi sosialisasi penerimaan ke sekolah
			Dokumen Laporan Penerimaan Mahasiswa Asing. Tabel 2.b LKPS
6	Sumber Daya Manusia	Profil Dosen	Dokumen SK Dosen Tetap/PNS seluruh DTPS
			Kualifikasi akademik DTPS. Tabel 3.a.1) LKPS
			Dokumen Ijazah S1/S2/S3 Seluruh DTPS
			LKPS (Jabatan Akademik DTPS). Tabel 3.a.1) LKPS
			Dokumen SK Jabatan Fungsional seluruh DTPS
			Rasio jumlah mahasiswa program studi terhadap jumlah DTPS. Tabel 2.a LKPS. Tabel 3.a.1) LKPS.
			Dokumen Jumlah Mahasiswa Aktif per tahun
			Penugasan DTPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa. Tabel 3.a.2) LKPS
			Dokumen SK pembimbing utama tugas akhir mahasiswa seluruh DTPS
			Dokumen SK Mengajar seluruh DTPS
			Dosen tidak tetap. Tabel 3.a.4) LKPS
			Dokumen SK Dosen Tidak Tetap
		Kinerja Dosen	Pengakuan/rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja DTPS. Tabel 3.b.1) LKPS
			Dokumen Sertifikat Kompetensi/Kartu Anggota Organisasi Profesi/Surat Tugas Visiting Lecturer/SK Editor atau Mitra Bestari pada Jurnal Nasional/Internasional, SK Staf Ahli/Narasumber di tingkat wilayah Nasional/Internasional.
			Kegiatan penelitian DTPS yang relevan dengan bidang program studi dalam 3 tahun terakhir Tabel 3.b.2) LKPS
			Kegiatan PkM DTPS yang relevan dengan bidang program studi dalam 3 tahun terakhir. Tabel 3.b.3) LKPS

No	Standar Mutu	Sub-Standar Mutu	Mutu Standar
			Dokumen Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat DTPS tingkat Dalam/Luar Negri, PT, atau Mandiri per tahun
			Publikasi ilmiah dengan tema yang relevan dengan bidang program studi yang dihasilkan DTPS dalam 3 tahun terakhir. Tabel 3.b.4) LKPS
			Dokumen Publikasi di Jurnal Nasional tidak terakreditasi, Jurnal Nasional terakreditasi, Jurnal Internasional, Jurnal Internasional berputasi, seminar wilayah/lokal/PT, seminar nasional, seminar internasional, media masa wilayah/nasional/internasional 1 (3 tahun terakhir)
			Artikel karya ilmiah dosen tetap yang disitasi dalam 3 tahun terakhir. Tabel 3.b.5) LKPS
			Dokumen Artikel Karya Ilmiah DTPS yang di sitasi
			Luaran penelitian dan PkM yang dihasilkan DTPS dalam 3 tahun terakhir. Tabel 3.b.7) LKPS
			Dokumen luaran penelitian dan PkM yang mendapatkan pengakuan HKI (Paten, Paten Sederhana)
			Dokumen luaran penelitian dan PkM yang mendapatkan pengakuan HKI (Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)
			Dokumen luaran penelitian dan PkM dalam bentuk teknologi tepat guna, produk (produk terstandarisasi, tersertifikasi), karya seni, rekayasa sosial.
			Dokumen luaran penelitian dan PkM yang diterbitkan dalam bentuk buku ber- ISBN, book chapter.
		Pengembangan Dosen	Laporan pengembangan DTPS sesuai dengan Renstra PT
		Tenaga Kependidikan	Dokumen Sertifikat Pustakawan, Pelatihan/Sertifikat Kompetensi Pelayanan Administrasi, dan Ijazah Tenaga Kependidikan (Laboran dan Tata Usaha)
			Sertifikat Kompetensi dan Ijazah Laboran

No	Standar Mutu	Sub-Standar Mutu	Mutu Standar
7	Keuangan, Sarana dan Prasarana	Keuangan	Dokumen RKA-KL UPPS
		Sarana dan Prasarana	Laporan Inventarisir dan Monev Sarana & Prasarana
8	Pendidikan	Kurikulum	Laporan Evaluasi Kurikulum: 1. SK evaluasi kurikulum 2. Berita Acara evaluasi kurikulum 3. Daftar hadir para pemangku kepentingan 4. Notulensi (masukan dari pemangku kepentingan dan di review oleh pakar)
			Buku Kurikulum
			Pemetaan Kurikulum
		Rencana Proses Pembelajaran	Dokumen RPS Seluruh Mata Kuliah
			1. Pemutakhiran RPS oleh tim dosen (satu rumpun ilmu) 2. perumusan materi dan beban SKS yang disesuaikan dengan CPL 3. tinjau ulang RPS setiap semester 4. berita acara 5. presensi 6. undangan 7. penjadwalan 8. pelaporan 9. rencana tindak lanjut.
			Laporan Monev Peninjauan RPS
		Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran	1. Laporan Monev dan RTL 2. Laporan Rencana Tindak Lanjut Mengenai Pelaksanaan proses pembelajaran
			Laporan Monev Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran
			Rubrik penilaian
		Suasana Akademik	Laporan Kegiatan Ilmiah diluar Pembelajaran/bulan: - Dokumentasi/bukti (daftar hadir, berita acara, foto kegiatan)
9	Penelitian	Relevansi Penelitian	Kepuasan Mahasiswa
			Pengukuran Kepuasan Mahasiswa
			Laporan Tindak Lanjut Kepuasan Mahasiswa (2x/semester)
			1. Roadmap Penelitian Fakultas 2. SK Penyusunan Road Map Penelitian 3. Rencana Induk Pelaksanaan Penelitian 4. RIPP
			1. Laporan Monev Penelitian 2. Berita acara monev 3. Daftar hadir monev 4. Dokumentasi monev
			1. Laporan Penelitian Dosen dengan Mahasiswa 2. SK Tim Peneliti 3. Halaman Pengesahan 4. Laporan Hasil Penelitian 5. SPTJB 6. RAB

No	Standar Mutu	Sub-Standar Mutu	Mutu Standar
			1. Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) 2. Berita acara 3. Daftar hadir 4. Dokumentasi
		Penelitian Dosen dan Mahasiswa	1. Judul Penelitian Dosen yang Melibatkan Mahasiswa 2. SK Penelitian Dosen 3. Surat Tugas Mahasiswa yang dilibatkan 4. Laporan Penelitian 5. SPTJB
10	Pengabdian Kepada Masyarakat	Relevansi PkM	1. Roadmap Pengabdian Fakultas 2. SK Penyusunan Road Map Penelitian 3. Rencana Induk Pelaksanaan Penelitian 4. RIPP
			1. Laporan Monev Pengabdian 2. Berita acara monev 3. Daftar hadir monev 4. Dokumentasi monev
			1. Laporan Pengabdian Dosen dengan Mahasiswa 2. SK Tim Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Halaman Pengesahan 4. Laporan Hasil Pengabdian 5. SPTJB 6. RAB
			1. Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) 2. Berita acara 3. Daftar hadir 4. Dokumentasi
		PkM Dosen dan Mahasiswa	1. Judul Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen yang Melibatkan Mahasiswa 2. SK Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Dosen Surat Tugas Mahasiswa yang dilibatkan 4. Laporan Penelitian 5. SPTJB (Surat Pertanggungjawaban)
11	Luaran dan Capaian Tridharma	Luaran Dharma Pendidikan	Monev CPL
			Rekap IPK Lulusan
			Bukti Prestasi Mahasiswa Bidang Akademik: 1. Sertifikat 2. Piagam 3. Surat Keterangan
			Bukti Prestasi Mahasiswa Bidang Non-Akademik: 1. Sertifikat 2. Piagam 3. Surat Keterangan
			Data Lulusan Setiap Semester
			1. Surat Keterangan Lulus 2. Ijazah Mahasiswa
			1. Laporan Tracer Study 2. Kuesioner Tracer Study 3. Bukti Sosialisasi Tracer Study (Kesesuaian Bidang Kerja Lulusan, perbaikan kurikulum, Pengguna Lulusan)

No	Standar Mutu	Sub-Standar Mutu	Mutu Standar
		Luaran Dharma Penelitian dan PkM	1. Jurnal penelitian mahasiswa mandiri 2. Jurnal penelitian mahasiswa bersama dosen
			Laporan Hasil Penelitian dan Pengabdian
			Luaran hasil Penelitian dan Pengabdian: 1. HKI 2. Paten 3. Buku ber-ISBN 4. Artikel di media massa 5. Video di media sosial

4.2 Mekanisme Audit Internal

Mekanisme audit internal yang perlu diperhatikan dalam rangka implementasi SPM adalah sebagai berikut.

1. Audit internal dapat dilakukan pada aspek akademik maupun non akademik. Audit mutu internal (AMI) merupakan audit yang wajib dilaksanakan pada semua program studi, fakultas, dan penyelenggara program pendidikan lainnya.
2. Audit internal non akademik dilaksanakan sesuai kebutuhan manajemen, sedikitnya satu tahun sekali.
3. Khusus AMI, harus diselenggarakan minimal satu kali dalam satu tahun oleh universitas.
4. Cakupan Audit Mutu Internal ditetapkan berdasarkan hasil audit sebelumnya dan hasil evaluasi diri, atau atas keperluan tertentu.
5. Program Studi melakukan pengisian instrumen kriteria audit melalui portal SIPEMUKA
6. Dekan dapat mengajukan permohonan audit mutu internal kepada pimpinan Universitas apabila diperlukan.
7. Universitas harus melakukan audit kepada seluruh unit kerja sedikitnya satu kali dalam satu tahun.
8. Hanya personal yang telah mendapat kewenangan audit yang dapat melakukan audit atas koordinasi Unit Penjaminan Mutu atau Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas/Prodi.
9. Kewenangan ini dinyatakan dalam bentuk surat Keputusan Auditor yang diterbitkan oleh Rektor Unsika.
10. Pelaksanaan audit dapat melalui verifikasi lapangan pada program studi yang wajib dihadiri oleh:

- a. Dekan atau Perwakilan Unit Pengelola Program Studi lainnya
 - b. Koordinator program studi atau Perwakilan Program Studi lainnya
 - c. Ketua Gugus Jaminan Mutu atau Perwakilan Gugus Jaminan Mutu lainnya
 - d. Ketua Gugus Kendali Mutu Program Studi beserta anggota
 - e. Dosen pada Program Studi yang diaudit
11. Dokumen administrasi AMI Unsika terdiri dari:
- A. Formulir Audit
 - 1. Program Kerja Audit
 - 2. Ringkasan Temuan Audit
 - 3. Permintaan Tindakan Koreksi
 - 4. Berita Acara Pelaksanaan
 - 5. Daftar Hadir Peserta
 - 6. Berita Acara Serah Terima Dokumen
 - B. Formulir Tindak Lanjut Temuan Audit
 - 1. Verifikasi Tindakan Perbaikan
 - 2. Laporan Rapat Tinjauan Manajemen
 - 3. Berita Acara Closing AMI
12. Hasil dan rekomendasi audit mutu internal harus ditindaklanjuti oleh pemimpin unit kerja dan tindak lanjut rekomendasi yang dilakukan dilaporkan kepadapemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya.
13. Laporan audit internal harus dapat diakses oleh pemimpin unit kerja yangdiaudit serta pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya.
14. Universitas, Fakultas, dan LPMPP perlu menyusun mekanisme yang efektif untuk menyampaikan hasil audit internal kepada pihak yang berkepentingan,termasuk para pengelola program studi, dosen dan senat universitas/fakultas.

BAB V

ASPEK IMPLEMENTASI KENDALI DAN JAMINAN MUTU

5.1 Proses Belajar Mengajar

- 5.1.1 Rencana perkuliahan disampaikan di awal perkuliahan (meliputi: kontrak perkuliahan, tujuan perkuliahan, materi perkuliahan, dan cara penilaian)

Rencana perkuliahan yang disampaikan oleh dosen di awal perkuliahan sangat penting untuk memberikan panduan yang jelas kepada mahasiswa tentang apa yang akan dipelajari dan bagaimana penilaian akan dilakukan. Melalui kontrak perkuliahan, dosen mengatur ekspektasi mengenai kewajiban mahasiswa, seperti kehadiran, partisipasi, dan tugas yang akan dikerjakan selama semester. Tujuan perkuliahan menjelaskan secara rinci hasil yang diharapkan dari pembelajaran, sedangkan materi perkuliahan memberikan kerangka kerja untuk topik-topik yang akan dibahas. Cara penilaian yang dijelaskan membantu mahasiswa memahami kriteria penilaian, bobot nilai, dan evaluasi kinerja mereka. Dengan menyampaikan rencana perkuliahan ini dengan jelas, dosen memfasilitasi pembelajaran yang terstruktur dan membantu mahasiswa mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

- 5.1.2 Dosen menyampaikan materi kuliah dengan terampil dan sesuai dengan rencana perkuliahan.

Dosen yang menyampaikan materi kuliah dengan terampil dan sesuai dengan rencana perkuliahan memainkan peran kunci dalam memastikan pengalaman belajar yang efektif bagi mahasiswa. Dengan mengikuti rencana perkuliahan yang telah disusun, dosen dapat menyajikan materi secara sistematis dan komprehensif sesuai dengan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Kemampuan dosen dalam menyampaikan materi dengan jelas, terstruktur, dan terintegrasi dengan baik tidak hanya meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap konsep-konsep yang diajarkan, tetapi juga memfasilitasi diskusi yang berarti dan evaluasi yang berarti terhadap kemajuan belajar mereka. Dengan demikian, keterampilan dosen dalam menyampaikan materi kuliah sesuai dengan rencana perkuliahan memberikan kontribusi yang signifikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan oleh institusi.

- 5.1.3 Dosen memulai dan mengakhiri kuliah tepat waktu sesuai dengan jadwal.

Dosen yang memulai dan mengakhiri kuliah tepat waktu sesuai dengan jadwal menunjukkan komitmen terhadap disiplin waktu dan menghargai waktu belajar mahasiswa. Dengan memulai kuliah tepat waktu, dosen memberikan contoh yang baik dalam menjaga

efisiensi dan menghormati jadwal yang telah ditetapkan. Hal ini membantu menciptakan lingkungan belajar yang terstruktur dan produktif, di mana mahasiswa dapat fokus sepenuhnya pada materi yang diajarkan. Selain itu, mengakhiri kuliah tepat waktu juga menjamin bahwa semua materi yang direncanakan dapat disampaikan dengan baik tanpa harus terburu-buru atau terlalu melebihi waktu yang sudah ditetapkan. Dengan demikian, kedisiplinan dosen dalam mematuhi jadwal kuliah berkontribusi pada pengalaman belajar yang efektif dan menyenangkan bagi mahasiswa.

5.1.4 Dosen memberikan materi ajar yang terbaharukan dan terkait dengan rencana perkuliahan.

Dalam dunia pendidikan, peran dosen tidak hanya sebatas menyampaikan materi ajar, tetapi juga tentang bagaimana mereka memperbarui dan mengintegrasikan materi dengan rencana perkuliahan yang terkini. Dosen yang mampu menyajikan materi ajar yang terbaharukan tidak hanya menjaga relevansi pembelajaran dengan perkembangan terbaru dalam bidangnya, tetapi juga memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan pengetahuan yang mutakhir dan aplikatif.

5.1.5 Dosen memberikan contoh atau ilustrasi nyata yang terkait dengan materi perkuliahan

Kemampuan dosen dalam memberikan contoh atau ilustrasi nyata yang terkait dengan materi perkuliahan memperkaya pemahaman mahasiswa dengan studi kasus atau situasi dunia nyata yang relevan. Hal ini membantu mahasiswa mengaitkan teori dengan praktik, meningkatkan pemahaman konsep, dan mempersiapkan mereka untuk tantangan di lapangan kerja.

5.1.6 Dosen mampu menjawab pertanyaan dan menanggapi pendapat dengan baik.

Responsifitas dosen dalam menjawab pertanyaan dan merespons pendapat mahasiswa juga memainkan peran penting dalam proses pembelajaran. Dengan mendengarkan dengan seksama dan memberikan jawaban yang jelas serta penjelasan yang memadai, dosen tidak hanya membangun interaksi yang baik di kelas, tetapi juga menghargai partisipasi mahasiswa dalam diskusi. Kemampuan ini menciptakan lingkungan belajar yang inklusif dan kolaboratif di mana mahasiswa merasa didukung untuk berkontribusi dan berbagi pandangan mereka. Dengan demikian, kombinasi dari menyajikan materi ajar yang terkini, memberikan contoh yang relevan, dan merespons dengan baik terhadap pertanyaan serta pendapat mahasiswa

adalah kunci dalam menciptakan pengalaman belajar yang mendalam dan bermakna bagi semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.

5.1.7 Dosen menggunakan metode pembelajaran yang dapat meningkatkan interaksi antar-mahasiswa dan mahasiswa dengan dosen

Dosen yang menggunakan metode pembelajaran yang dapat meningkatkan interaksi antar-mahasiswa dan mahasiswa dengan dosen memainkan peran penting dalam memperkaya pengalaman belajar di kelas. Metode ini tidak hanya menciptakan lingkungan yang dinamis dan kolaboratif, tetapi juga membangun keterampilan sosial dan komunikasi yang penting bagi mahasiswa. Salah satu pendekatan yang efektif adalah dengan menerapkan diskusi kelompok, studi kasus, atau proyek kolaboratif yang melibatkan interaksi aktif antar mahasiswa. Dosen juga dapat memanfaatkan teknologi, seperti forum daring atau platform pembelajaran yang memungkinkan diskusi online, untuk memperluas interaksi di luar ruang kelas tradisional. Dengan cara ini, mahasiswa tidak hanya belajar dari dosen, tetapi juga saling belajar dan bertukar pandangan dengan sesama mahasiswa, meningkatkan pemahaman mereka terhadap materi dan mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan dunia nyata dengan lebih baik.

5.1.8 Dosen memberikan tanggapan terhadap tugas/hasil midterm/kuis setelah diperiksa dan dinilai.

Dosen yang memberikan tanggapan terhadap tugas, hasil midterm, atau kuis setelah diperiksa dan dinilai berperan penting dalam proses pembelajaran yang efektif. Praktik ini tidak hanya memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada mahasiswa tentang penilaian mereka, tetapi juga memfasilitasi pembelajaran berkelanjutan. Dengan memberikan umpan balik yang jelas dan konstruktif, dosen membantu mahasiswa memahami kekuatan dan area yang perlu diperbaiki dalam kinerja akademis mereka. Hal ini memungkinkan mahasiswa untuk melakukan refleksi mandiri terhadap proses pembelajaran dan meningkatkan kemampuan mereka di masa mendatang. Selain itu, responsifitas dosen terhadap hasil penilaian juga menciptakan lingkungan yang mendukung, di mana mahasiswa merasa didengarkan dan didukung dalam perjalanan akademis mereka. Dengan demikian, praktik memberikan tanggapan yang terstruktur dan tepat waktu setelah evaluasi adalah kunci dalam meningkatkan kualitas pengajaran dan pembelajaran di lingkungan pendidikan.

5.1.9 Dosen menyampaikan tata cara penilaian dalam pembelajaran sesuai standar penilaian yang tertuang dalam RPS

Dosen yang menyampaikan tata cara penilaian dalam pembelajaran sesuai standar penilaian yang tertuang dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memastikan transparansi dan konsistensi dalam evaluasi akademis. RPS merupakan panduan yang mengatur prosedur evaluasi yang harus diikuti untuk menilai pencapaian pembelajaran mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang diharapkan. Dengan mengikuti tata cara yang terdefinisi dengan jelas dalam RPS, dosen tidak hanya memastikan bahwa penilaian dilakukan secara obyektif dan adil, tetapi juga memfasilitasi pemahaman yang konsisten terhadap kriteria penilaian di antara mahasiswa. Hal ini membantu mengurangi ambiguitas dan ketidakpastian dalam proses evaluasi, serta memberikan panduan yang jelas bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri mereka secara efektif. Dengan demikian, konsistensi dalam menyampaikan tata cara penilaian sesuai standar RPS tidak hanya mendukung akuntabilitas dalam pendidikan tinggi, tetapi juga membantu meningkatkan kualitas pembelajaran dan pencapaian hasil pembelajaran mahasiswa secara keseluruhan.

5.1.10 Dosen mampu memotivasi mahasiswa untuk aktif dalam proses belajar di kelas dan mendalami materi kuliah.

Dosen yang mampu memotivasi mahasiswa untuk aktif dalam proses belajar di kelas dan mendalami materi kuliah memiliki peran yang sangat penting dalam menciptakan lingkungan pembelajaran yang dinamis dan inspiratif. Kemampuan ini tidak hanya mencakup cara penyampaian materi yang menarik dan menginspirasi, tetapi juga melibatkan interaksi aktif dengan mahasiswa. Dosen dapat menggunakan berbagai strategi, seperti studi kasus, diskusi kelompok, atau proyek kolaboratif, untuk merangsang pemikiran kritis dan partisipasi aktif mahasiswa. Selain itu, dengan memberikan umpan balik yang konstruktif dan memberdayakan mahasiswa untuk mengambil peran aktif dalam proses pembelajaran mereka sendiri, dosen menginspirasi rasa ingin tahu dan motivasi intrinsik di antara mahasiswa. Dengan cara ini, mahasiswa tidak hanya belajar untuk memenuhi tuntutan akademik, tetapi juga terlibat secara lebih mendalam dengan materi kuliah, memperdalam pemahaman mereka, dan mengembangkan keterampilan yang relevan untuk masa depan mereka. Dosen yang mampu menciptakan atmosfer yang mendukung dan memotivasi ini memainkan peran kunci dalam menciptakan pengalaman belajar yang bermakna dan memberdayakan bagi mahasiswa.

5.1.11 Dosen menunjukkan perhatian terhadap kebutuhan mahasiswa (misal: memberikan kesempatan bertanya, menanggapi pertanyaan dan komentar)

Dosen yang menunjukkan perhatian terhadap kebutuhan mahasiswa dengan memberikan kesempatan bertanya, serta responsif terhadap pertanyaan dan komentar, sangat berperan dalam membangun hubungan yang positif dan mendukung di dalam kelas. Dengan memberikan kesempatan untuk bertanya, dosen tidak hanya membuka ruang bagi mahasiswa untuk mengklarifikasi pemahaman mereka, tetapi juga mendorong mereka untuk aktif terlibat dalam proses pembelajaran. Responsif terhadap pertanyaan dan komentar menunjukkan bahwa dosen menghargai partisipasi mahasiswa dan siap membantu mereka memecahkan masalah atau mengatasi ketidakpahaman. Hal ini tidak hanya meningkatkan kepercayaan diri mahasiswa, tetapi juga memperkuat proses belajar-mengajar yang kolaboratif dan inklusif. Dengan demikian, sikap perhatian dan responsif dosen terhadap kebutuhan mahasiswa tidak hanya menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, tetapi juga mendukung pencapaian akademis dan perkembangan pribadi mahasiswa secara keseluruhan.

5.1.12 Dosen memberikan apresiasi pada mahasiswa yang aktif dalam proses pembelajaran.

Dosen yang memberikan apresiasi pada mahasiswa yang aktif dalam proses pembelajaran berperan penting dalam memotivasi dan menghargai partisipasi mahasiswa di kelas. Apresiasi ini tidak hanya mengakui upaya dan kontribusi mahasiswa dalam diskusi atau aktivitas kelas lainnya, tetapi juga meningkatkan rasa percaya diri dan motivasi mereka untuk terlibat lebih aktif dalam pembelajaran. Dengan memberikan pujian atau pengakuan secara terbuka, dosen tidak hanya memotivasi mahasiswa yang bersangkutan, tetapi juga memberikan contoh positif kepada seluruh kelas tentang pentingnya partisipasi dan keterlibatan dalam pembelajaran. Hal ini menciptakan atmosfer yang mendukung dan mendorong kolaborasi, di mana mahasiswa merasa dihargai dan didorong untuk berkontribusi secara maksimal. Dengan demikian, apresiasi yang ditunjukkan oleh dosen tidak hanya memperkuat hubungan antara dosen dan mahasiswa, tetapi juga meningkatkan efektivitas pembelajaran di kelas.

5.1.13 Dosen menggunakan fasilitas pendukung pembelajaran (power point, alat peraga dan lainnya).

Dosen yang menggunakan fasilitas pendukung pembelajaran seperti PowerPoint, alat peraga, dan teknologi lainnya memiliki kemampuan untuk memperkaya pengalaman belajar mahasiswa dengan cara yang efektif. Melalui PowerPoint, mereka dapat menyajikan materi kuliah secara visual dan terstruktur, menggunakan gambar, grafik, dan diagram untuk

menjelaskan konsep-konsep kompleks dengan lebih jelas. Penggunaan alat peraga seperti model, contoh fisik, atau eksperimen praktis juga membantu dalam mengilustrasikan aplikasi dari teori yang diajarkan, memfasilitasi pemahaman yang lebih mendalam dan aplikatif. Dengan memanfaatkan teknologi ini, dosen tidak hanya mempermudah proses pembelajaran, tetapi juga meningkatkan keterlibatan dan motivasi mahasiswa dalam memahami serta mengaplikasikan materi pembelajaran dalam konteks dunia nyata.

5.1.14 Dosen menginformasikan sumber pembelajaran yang bisa diakses seperti jurnal, artikel, buku cetak maupun non-cetak.

Dosen yang secara aktif menginformasikan sumber pembelajaran yang dapat diakses, seperti jurnal, artikel, buku cetak, dan sumber non-cetak lainnya, memberikan nilai tambah yang besar dalam proses pembelajaran mahasiswa. Dengan memberikan akses ke sumber-sumber ini, dosen membantu mahasiswa untuk mengembangkan pemahaman yang lebih mendalam tentang topik pembelajaran, serta memperluas perspektif mereka melalui literatur terkini dan beragam. Informasi yang diberikan tentang sumber-sumber pembelajaran juga mendukung mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan riset dan analisis, yang penting untuk pengembangan pengetahuan dalam bidang studi mereka. Dengan demikian, praktik ini tidak hanya meningkatkan kualitas pembelajaran, tetapi juga mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi profesional yang terampil dan berpengetahuan luas di masa depan.

5.1.15 Selama perkuliahan terdapat tugas pemecahan masalah/projek yang diberikan dosen kepada mahasiswa.

Selama perkuliahan, dosen sering memberikan tugas pemecahan masalah atau projek kepada mahasiswa sebagai bagian dari pembelajaran aktif dan aplikatif. Tugas ini dirancang untuk menguji pemahaman mahasiswa terhadap materi kuliah, serta untuk mengembangkan keterampilan analitis, pemecahan masalah, dan kolaborasi dalam konteks nyata. Melalui tugas ini, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan teori dan konsep yang telah dipelajari dalam situasi praktis, sehingga meningkatkan pemahaman mereka tentang topik tertentu dan persiapan mereka untuk tantangan di dunia profesional. Dosen biasanya memberikan bimbingan dan umpan balik selama proses penyelesaian tugas, yang membantu mahasiswa untuk terus meningkatkan kualitas pekerjaan mereka dan mencapai tujuan pembelajaran yang ditetapkan. Dengan demikian, tugas pemecahan masalah atau projek ini tidak hanya merupakan evaluasi akademis, tetapi juga merupakan bagian integral dari pengembangan kompetensi mahasiswa dalam mencapai tujuan akademik dan karir mereka.

5.2 Mahasiswa Terhadap Layanan Akademik

5.2.1 Dosen melaksanakan perkuliahan meliputi penyiapan perangkat pembelajaran, penguasaan materi, metode, penggunaan media dan evaluasi.

Dosen yang melaksanakan perkuliahan dengan mempersiapkan perangkat pembelajaran, menguasai materi, memilih metode pengajaran yang sesuai, menggunakan media dengan efektif, dan melakukan evaluasi merupakan kunci dalam memberikan pengalaman belajar yang bermutu bagi mahasiswa. Persiapan perangkat pembelajaran yang matang mencakup penyusunan rencana pembelajaran yang terstruktur dan terukur, yang memungkinkan dosen untuk menyesuaikan pendekatan pengajaran sesuai kebutuhan dan karakteristik kelas. Penguasaan yang baik terhadap materi membantu dosen dalam memberikan penjelasan yang jelas dan mendalam, serta memberikan contoh atau ilustrasi yang relevan. Pemilihan metode pengajaran yang tepat, seperti diskusi kelompok, studi kasus, atau presentasi, mendukung interaksi aktif dan pemahaman yang lebih baik. Penggunaan media, seperti PowerPoint atau alat peraga lainnya, dapat memperkaya pengajaran dengan visualisasi yang mendukung pemahaman konsep. Terakhir, evaluasi yang sistematis membantu dosen memantau kemajuan mahasiswa dan memastikan tujuan pembelajaran tercapai dengan baik. Dengan mengintegrasikan semua elemen ini secara efektif, dosen menciptakan lingkungan belajar yang mendukung, memotivasi, dan memungkinkan mahasiswa untuk mencapai potensi akademik mereka secara optimal.

5.2.2 Tenaga kependidikan memberikan pelayanan administrasi dan informasi.

Tenaga kependidikan memberikan pelayanan administrasi dan informasi kepada mahasiswa, memastikan mereka mendapatkan dukungan yang dibutuhkan selama masa studi. Pelayanan ini mencakup pendaftaran mata kuliah, pengurusan transkrip nilai, serta penyediaan informasi terkait beasiswa dan kegiatan akademik. Dengan pelayanan yang efisien dan responsif, tenaga kependidikan membantu menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, memungkinkan mahasiswa untuk fokus pada perkembangan akademis dan pribadi mereka.

5.2.3 Pengelola Prodi menyediakan fasilitas yang menunjang layanan akademik/non-akademik

Pengelola Program Studi yang menyediakan fasilitas yang mendukung layanan akademik dan non-akademik bagi mahasiswa memainkan peran krusial dalam meningkatkan pengalaman belajar dan kehidupan kampus secara keseluruhan. Fasilitas ini mencakup segala

hal mulai dari akses ke perpustakaan dan laboratorium yang memadai untuk mendukung kegiatan akademik, hingga pusat layanan mahasiswa yang menyediakan bantuan untuk berbagai kebutuhan, seperti kesehatan, konseling, dan karir. Selain itu, fasilitas pendukung lainnya seperti ruang studi, akses internet yang cepat, dan area rekreasi atau olahraga membantu menciptakan lingkungan yang kondusif untuk belajar dan pengembangan pribadi mahasiswa. Dengan menyediakan fasilitas yang memadai, pengelola Prodi tidak hanya mendukung pencapaian akademis mahasiswa, tetapi juga membantu mereka dalam membangun keterampilan dan pengalaman yang diperlukan untuk menghadapi tantangan di masa depan secara lebih baik.

5.3 Dosen Terhadap Layanan Manajemen

5.3.1 Ketersediaan fasilitas kampus yang memadai untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi, termasuk: fasilitas kerja, ruang kuliah yang nyaman dan memadai untuk menunjang tridarma, fasilitas penelitian dan laboratorium yang memadai untuk menunjang tridarma, dan ketersediaan akses informasi (internet) yang cepat dan handal untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi.

Ketersediaan fasilitas kampus yang memadai merupakan hal yang krusial bagi dosen dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi mereka. Dengan adanya fasilitas yang lengkap dan berkualitas, dosen dapat lebih efektif dalam melakukan kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Fasilitas seperti ruang kuliah yang nyaman dilengkapi dengan teknologi pendukung, laboratorium yang terkelola dengan baik, perpustakaan yang memiliki koleksi yang memadai, serta pusat kegiatan dan administrasi yang efisien akan sangat mendukung produktivitas dosen dalam menjalankan tanggung jawab akademisnya. Selain itu, adanya fasilitas seperti pusat pengembangan profesional juga penting untuk meningkatkan kompetensi dosen dalam menghadapi tuntutan zaman yang terus berubah. Akses internet yang cepat dan handal juga penting untuk memungkinkan dosen mengakses informasi terbaru, berkolaborasi dengan sesama peneliti, dan menjalankan fungsi administratif dengan efisien. Dengan demikian, investasi dalam ketersediaan fasilitas kampus yang memadai merupakan langkah strategis untuk mendukung kualitas pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan di perguruan tinggi.

5.3.2 Kesempatan dan dukungan untuk mengikuti studi lanjut/studi banding/kursus /pelatihan/seminar/magang/detasering dari Unsika baik di dalam maupun di luar negeri.

Kesempatan dan dukungan bagi dosen untuk mengikuti studi lanjut, studi banding, kursus, pelatihan, seminar, magang, atau detasering sangatlah penting dalam memperkaya pengetahuan dan meningkatkan keterampilan mereka dalam dunia akademik. Melalui kesempatan ini, dosen dapat mendalami bidang studi yang lebih spesifik, mempelajari praktik terbaru dalam metode pengajaran dan penelitian, serta menjalin kolaborasi dengan sesama akademisi baik di dalam maupun di luar negeri. Dukungan institusi dalam menyediakan akses terhadap program-program ini tidak hanya memberikan nilai tambah bagi karir dosen, tetapi juga memperkaya pengalaman mereka dalam mendukung pembelajaran mahasiswa dan kontribusi penelitian yang relevan untuk masyarakat. Dengan demikian, investasi dalam kesempatan ini tidak hanya meningkatkan kualitas akademik dosen, tetapi juga memperkuat reputasi dan kontribusi institusi dalam dunia pendidikan tinggi.

5.3.3 Penghargaan atas prestasi kerja yang dicapai

Penghargaan atas prestasi kerja yang dicapai bagi dosen merupakan bentuk apresiasi yang sangat penting dalam dunia akademik. Penghargaan ini tidak hanya mengakui dedikasi serta kontribusi mereka dalam pengajaran dan penelitian, tetapi juga memotivasi untuk terus meningkatkan kualitas pengajaran dan eksplorasi ilmiah. Lebih dari sekadar pengakuan, penghargaan semacam ini dapat menginspirasi dosen untuk menjadi contoh yang positif bagi mahasiswa serta kolega mereka, serta memperkuat citra dan reputasi institusi di mata masyarakat akademik dan luas.

5.3.4 Sistem kesejahteraan yang meliputi; penggajian, tunjangan dan insentif yang berkeadilan.

Sistem kesejahteraan yang meliputi penggajian, tunjangan, dan insentif yang berkeadilan sangat penting bagi kesejahteraan dosen di lingkungan akademik. Penggajian yang kompetitif dan adil tidak hanya mengakui nilai serta kontribusi dosen dalam pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, tetapi juga mendorong motivasi untuk mencapai prestasi yang lebih baik. Tunjangan yang menyeluruh seperti tunjangan kesehatan, pensiun, dan fasilitas pendukung lainnya, memberikan perlindungan yang diperlukan bagi keamanan finansial dosen. Selain itu, insentif berbasis kinerja seperti penghargaan atas prestasi akademik atau proyek penelitian yang sukses, memberikan dorongan tambahan untuk terus berinovasi dan berkembang di bidangnya. Dengan sistem kesejahteraan yang baik, dosen dapat

fokus sepenuhnya pada tugas akademik mereka tanpa khawatir tentang kebutuhan finansial dan mendukung pencapaian tujuan karir mereka dengan lebih efektif.

5.3.5 Pemerataan distribusi beban kerja dosen

Pemerataan distribusi beban kerja dosen adalah kunci utama dalam menjaga keseimbangan dan keadilan di lingkungan akademik. Hal ini melibatkan pengaturan yang adil dalam alokasi tugas pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di antara dosen-dosen yang ada. Dengan pemerataan yang baik, institusi dapat memastikan bahwa setiap dosen memiliki kesempatan yang seimbang untuk mengembangkan karir akademik mereka tanpa merasa terbebani atau tidak diakui. Ini tidak hanya mendukung kesejahteraan mental dan fisik dosen, tetapi juga meningkatkan produktivitas dan kualitas pengajaran serta penelitian yang dihasilkan.

5.3.6 Sistem pembinaan dosen dalam bentuk pemberian penghargaan dan sanksi/hukuman

Sistem pembinaan dosen yang efektif melalui pemberian penghargaan dan sanksi merupakan strategi penting dalam menjaga kualitas dan etos kerja dalam lingkungan akademik. Penghargaan dapat berupa pengakuan atas prestasi dalam pengajaran, penelitian, atau pengabdian kepada masyarakat, yang tidak hanya meningkatkan motivasi dosen tetapi juga memelihara semangat berprestasi. Di sisi lain, sanksi atau hukuman diperlukan untuk menegakkan standar etika dan profesionalisme, seperti dalam kasus pelanggaran kode etik atau kinerja yang tidak memenuhi harapan. Dengan menerapkan sistem ini secara adil dan transparan, institusi dapat menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pertumbuhan akademik dan pemberdayaan dosen untuk berkontribusi secara optimal dalam mencapai misi perguruan tinggi.

5.3.7 Tindak Lanjut kritik, saran, dan keluhan yang disampaikan

Tindak lanjut terhadap kritik, saran, dan keluhan yang disampaikan oleh dosen kepada pimpinan universitas adalah proses yang krusial dalam membangun lingkungan akademik yang transparan dan responsif. Dosen, sebagai ujung tombak dalam pelaksanaan tridarma perguruan tinggi, seringkali memiliki wawasan dan pengalaman yang berharga terkait dengan kebijakan, infrastruktur, atau program akademik yang dapat ditingkatkan. Melalui penerimaan serta evaluasi terhadap masukan dari dosen, pimpinan universitas dapat mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan atau inovasi, serta mengambil langkah-langkah konkret untuk meningkatkan kondisi kerja dan pendukung dosen. Dengan demikian, proses tindak lanjut yang

efektif tidak hanya memperkuat kolaborasi antara dosen dan pimpinan universitas, tetapi juga berkontribusi secara positif terhadap peningkatan kualitas dan reputasi institusi dalam dunia pendidikan tinggi.

5.3.8 Sistem dan layanan e-learning yang memadai

Sistem dan layanan e-learning yang memadai bagi dosen sangat penting dalam mendukung efektivitas pengajaran dan pembelajaran di era digital ini. Dengan adanya sistem e-learning yang canggih dan mudah digunakan, dosen dapat dengan lebih efisien menyampaikan materi, memberikan tugas, dan berinteraksi dengan mahasiswa secara online. Selain itu, layanan yang mendukung seperti platform pembelajaran yang responsif, bahan ajar yang terintegrasi dengan baik, dan dukungan teknis yang memadai, memungkinkan dosen untuk fokus pada konten akademik tanpa terganggu oleh masalah teknis. Dengan memanfaatkan teknologi ini secara optimal, dosen dapat menciptakan pengalaman belajar yang dinamis dan inklusif bagi mahasiswa, serta meningkatkan kualitas pembelajaran dalam lingkungan perguruan tinggi.

5.3.9 Mendapatkan kesempatan dalam tugas tambahan berdasarkan kemampuan dan prinsip pemerataan

Mendapatkan kesempatan dalam tugas tambahan berdasarkan kemampuan dan prinsip pemerataan bagi dosen merupakan langkah penting dalam membangun lingkungan akademik yang adil dan berkeadilan. Prinsip ini memastikan bahwa setiap dosen memiliki kesempatan yang sama untuk mengembangkan potensi mereka di luar tugas inti, seperti kepemimpinan dalam proyek strategis, pengembangan kurikulum, atau partisipasi dalam komite akademik. Melalui penugasan tambahan yang berdasarkan pada kemampuan dan kontribusi yang telah ditunjukkan, dosen dapat lebih terlibat dalam perkembangan institusi serta memperluas pengaruh mereka dalam mendukung visi dan misi perguruan tinggi secara keseluruhan.

5.3.10 Informasi dan penyelenggaraan mengenai layanan kenaikan jabatan fungsional.

Informasi dan penyelenggaraan mengenai layanan kenaikan jabatan fungsional bagi dosen adalah hal yang penting dalam memfasilitasi karir akademik mereka. Proses ini mencakup panduan yang jelas mengenai kriteria, persyaratan, dan prosedur yang harus diikuti untuk mencapai tingkat jabatan fungsional yang lebih tinggi dalam akademisi. Dengan transparansi dan dukungan yang memadai dari institusi, dosen dapat mempersiapkan diri secara optimal dan meningkatkan kompetensi serta kontribusi mereka dalam tridarma perguruan

tinggi. Hal ini tidak hanya memberikan pengakuan atas prestasi akademik, tetapi juga mendorong motivasi untuk terus berinovasi dan berkontribusi dalam bidang ilmu pengetahuan yang mereka tekuni.

5.3.11 Dukungan pelaksanaan dan pendanaan untuk penelitian dan pengabdian masyarakat.

Dukungan pelaksanaan dan pendanaan untuk penelitian dan pengabdian masyarakat bagi dosen sangatlah penting dalam memfasilitasi eksplorasi ilmiah dan kontribusi yang berdampak dalam dunia akademik. Melalui akses yang memadai terhadap dana penelitian dan bantuan administratif, dosen dapat mengembangkan inovasi dalam penelitian yang relevan dengan bidangnya serta menerapkan pengetahuan yang mereka hasilkan untuk memecahkan masalah sosial. Dukungan ini tidak hanya memperluas cakupan pengetahuan, tetapi juga memperkuat peran dosen dalam menyediakan solusi yang dapat diimplementasikan secara praktis dalam masyarakat.

5.3.12 Pimpinan konsisten dan menjalankan komitmen dalam menegakkan aturan/keputusan sebuah program kerja

Pimpinan universitas yang konsisten dan menjalankan komitmen dalam menegakkan aturan serta keputusan sebuah program kerja adalah pondasi utama keberhasilan institusi pendidikan tinggi. Konsistensi ini tidak hanya mencerminkan integritas dan ketegasan dalam menjalankan tata kelola universitas, tetapi juga menjamin keadilan dan akuntabilitas di antara semua anggota komunitas akademik dan administratif. Dengan mempertahankan standar yang jelas dan berkomitmen terhadap tujuan bersama, pimpinan universitas mampu menginspirasi dan memotivasi staf serta mahasiswa untuk berpartisipasi secara aktif dalam mencapai visi dan misi pendidikan yang tinggi.

5.3.13 Pimpinan bersedia membantu mengatasi persoalan yang dihadapi oleh dosen

Pimpinan yang bersedia membantu mengatasi persoalan yang dihadapi oleh dosen merupakan aset berharga dalam membangun hubungan yang solid antara pimpinan dan staf akademik. Dukungan ini mencakup memberikan solusi dan saran terhadap tantangan yang dihadapi dosen dalam pengajaran, penelitian, atau aspek administratif lainnya. Melalui pendekatan yang kolaboratif dan responsif, pimpinan tidak hanya membantu memperbaiki kondisi kerja dosen, tetapi juga menciptakan lingkungan yang mendukung inovasi dan pengembangan karir profesional mereka. Dengan demikian, kesediaan pimpinan untuk

bersama-sama mengatasi masalah memberikan dampak positif bagi kualitas pengajaran, penelitian, dan pelayanan di institusi pendidikan.

5.3.14 Sosialisasi, sistem dan proses seleksi, rekrutmen, orientasi, dan penempatan dosen di lingkungan Unsika

Sosialisasi, sistem dan proses seleksi, rekrutmen, orientasi, dan penempatan dosen di lingkungan universitas memainkan peran penting dalam memastikan kecocokan dan kontribusi yang maksimal dari dosen baru. Proses seleksi yang teliti dan transparan memastikan bahwa dosen yang direkrut memiliki kompetensi akademik dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan institusi. Orientasi yang komprehensif membantu dosen baru beradaptasi dengan budaya akademik dan prosedur administratif universitas. Penempatan yang tepat juga mempertimbangkan keahlian dan minat dosen, serta kebutuhan departemen atau program studi. Melalui sistem ini, universitas dapat memastikan bahwa dosen memiliki dukungan dan kesempatan untuk sukses dalam pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

5.3.15 Ketersediaan sarana komunikasi untuk menyampaikan kritik, saran, dan keluhan.

Ketersediaan sarana komunikasi yang efektif bagi dosen untuk menyampaikan kritik, saran, dan keluhan kepada manajemen universitas adalah fondasi penting dalam membangun lingkungan akademik yang responsif dan berkolaborasi. Dengan adanya saluran komunikasi yang terbuka dan dapat diakses, seperti rapat staf, forum diskusi, atau sistem pengelolaan keluhan, dosen dapat dengan nyaman mengungkapkan pandangan mereka tentang berbagai aspek kehidupan universitas. Ini tidak hanya membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas di antara semua pihak, tetapi juga memfasilitasi perbaikan berkelanjutan dalam kebijakan, prosedur, dan kondisi kerja. Dengan demikian, ketersediaan sarana komunikasi yang efektif ini tidak hanya memperkuat hubungan antara dosen dan manajemen universitas, tetapi juga meningkatkan kualitas pengajaran, penelitian, dan layanan yang disediakan oleh institusi.

5.3.16 Realisasi atas tanggapan terhadap perbaikan fasilitas

Realisasi atas tanggapan terhadap perbaikan fasilitas kampus sangat penting dalam mendukung pelaksanaan tridharma dosen, yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan fasilitas yang memadai, seperti laboratorium yang dilengkapi peralatan modern, ruang kelas yang nyaman, dan akses mudah ke sumber daya akademik, dosen dapat mengajar dengan lebih efektif, melakukan penelitian berkualitas tinggi, dan mengembangkan program pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat. Perbaikan

fasilitas juga meningkatkan motivasi dan produktivitas dosen, sehingga berdampak positif pada kualitas pendidikan dan penelitian di kampus.

5.4 Tenaga Kependidikan Terhadap Layanan Manajemen

5.4.1 Ketersediaan fasilitas, sarana dan prasarana serta layanan dalam menunjang tugas pokok/fungsi, administrasi dan kebutuhan informasi secara online dan offline dengan akurat dan memuaskan, dan ketersediaan akses informasi (internet) yang cepat dan handal untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi.

Ketersediaan fasilitas, sarana, dan prasarana yang lengkap serta layanan yang memadai sangat krusial dalam mendukung tugas pokok, fungsi administrasi, dan kebutuhan informasi bagi tenaga kependidikan secara online maupun offline. Dengan fasilitas yang memadai, seperti ruang kerja yang nyaman, perangkat teknologi modern, dan akses terhadap koleksi sumber daya yang kaya, tenaga kependidikan dapat menjalankan tugas mereka dengan efektif dan efisien. Selain itu, akses internet yang cepat dan handal menjadi infrastruktur yang penting untuk mengakses informasi terbaru, berkolaborasi dengan sesama profesional, dan mengelola administrasi dengan lancar. Dengan dukungan ini, mereka dapat fokus pada pelayanan terbaik kepada mahasiswa dan memenuhi tuntutan dinamika pendidikan dengan lebih baik.

5.4.2 Ketersediaan pedoman kerja tenaga kependidikan

Ketersediaan pedoman kerja bagi tenaga kependidikan merupakan hal yang sangat penting dalam menjaga konsistensi, efisiensi, dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas tenaga kependidikan di lingkungan pendidikan. Pedoman kerja yang jelas memberikan arahan tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan, prosedur yang harus diikuti, dan harapan kualitas kerja yang diinginkan oleh institusi. Dengan memiliki pedoman yang terstandarisasi, tenaga kependidikan dapat bekerja secara lebih terstruktur dan konsisten, memastikan bahwa setiap aspek pekerjaan mereka dilakukan dengan tepat waktu dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pedoman kerja juga membantu dalam mengurangi ambiguitas dalam peran dan tanggung jawab mereka, serta mendorong adopsi praktik terbaik yang mendukung pencapaian tujuan pendidikan dan pengembangan akademik institusi secara menyeluruh.

5.4.3 Kesempatan dan dukungan untuk mengikuti pelatihan peningkatan kompetensi sesuai dengan tupoksi dan bidang penugasan

Kesempatan dan dukungan untuk mengikuti pelatihan peningkatan kompetensi sesuai dengan tupoksi dan bidang penugasan bagi tenaga kependidikan adalah faktor kunci dalam

memperkuat kualitas layanan pendidikan. Pelatihan ini tidak hanya meningkatkan kemampuan tendik dalam menjalankan tugas-tugas rutin, tetapi juga memperluas wawasan dan keterampilan yang relevan dengan perkembangan terbaru di bidang pendidikan. Dukungan institusi dalam menyediakan akses terhadap pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan individu tidak hanya memotivasi untuk terus belajar dan berkembang, tetapi juga memastikan bahwa tenaga kependidikan dapat berkontribusi secara optimal dalam mencapai tujuan pendidikan institusi secara keseluruhan.

5.4.4 Penghargaan atas prestasi kerja yang dicapai.

Penghargaan atas prestasi kerja yang diberikan kepada tenaga kependidikan memiliki peran penting dalam memotivasi, mengakui, dan memperkuat komitmen mereka terhadap tugas-tugas pendidikan. Penghargaan ini tidak hanya sebagai bentuk apresiasi terhadap dedikasi serta kontribusi yang telah diberikan, tetapi juga sebagai pendorong untuk terus meningkatkan kualitas layanan dan profesinya. Dengan menerima penghargaan atas prestasi kerja, tenaga kependidikan merasa diakui atas upaya mereka dalam meningkatkan kualitas pendidikan, yang pada gilirannya membantu membangun semangat kerja positif dan kolaboratif di dalam lingkungan pendidikan.

5.4.5 Sistem kesejahteraan yang meliputi; penggajian, tunjangan dan insentif yang berkeadilan.

Sistem kesejahteraan yang mencakup penggajian, tunjangan, dan insentif yang berkeadilan sangat penting bagi tenaga kependidikan dalam menjaga motivasi dan keseimbangan hidup. Penggajian yang adil dan kompetitif tidak hanya mengakui nilai pekerjaan mereka, tetapi juga memastikan keadilan dalam penghargaan finansial sesuai dengan kontribusi yang mereka berikan dalam pendidikan. Tunjangan seperti kesehatan, pensiun, dan fasilitas lainnya memberikan perlindungan finansial yang penting bagi kesejahteraan mereka dan keluarga. Sementara itu, insentif berbasis kinerja memberikan dorongan tambahan untuk meningkatkan produktivitas dan inovasi dalam pelaksanaan tugas-tugas pendidikan. Melalui sistem kesejahteraan yang baik ini, tenaga kependidikan dapat fokus pada pengembangan diri serta memberikan kontribusi yang maksimal dalam mencapai tujuan pendidikan institusi.

5.4.6 Pelayanan pimpinan atau penanggung jawab yang berwenang dalam menunjang keterlaksanaan tugas pokok dan fungsi

Pelayanan yang diberikan oleh pimpinan atau penanggung jawab yang berwenang memainkan peran krusial dalam mendukung keterlaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga kependidikan. Dengan memberikan arahan yang jelas, mendukung kebutuhan administratif dan logistik, serta menyediakan sumber daya yang diperlukan, pimpinan atau penanggung jawab memastikan bahwa tenaga kependidikan dapat bekerja secara efisien dan efektif. Selain itu, pelayanan ini mencakup dukungan dalam pengembangan profesional, penyelesaian masalah, dan pembinaan untuk memastikan bahwa setiap tenaga kependidikan dapat mencapai potensi maksimal mereka dalam mendukung misi pendidikan institusi.

5.4.7 Sistem tunjangan kinerja yang sesuai dengan capaian kinerja

Pentingnya sistem tunjangan kinerja yang sesuai dengan capaian kinerja bagi tenaga kependidikan tidak hanya memberikan penghargaan yang adil atas prestasi mereka, tetapi juga mendorong motivasi untuk mencapai standar kinerja yang tinggi. Dengan sistem ini, tenaga kependidikan dapat merasakan bahwa kontribusi mereka diakui dan dihargai secara objektif berdasarkan pencapaian dan kontribusi mereka dalam pendidikan. Hal ini tidak hanya memotivasi untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan, tetapi juga membantu mempertahankan dan menarik bakat-bakat terbaik ke dalam lingkungan pendidikan. Sistem tunjangan kinerja yang transparan dan terstruktur juga mendukung pencapaian tujuan strategis institusi dengan memastikan bahwa sumber daya manusia yang dimiliki dapat berpartisipasi secara efektif dalam mencapai visi dan misi pendidikan yang dicanangkan.

5.4.8 Tindak Lanjut atas kritik, saran, dan keluhan yang disampaikan.

Tindak lanjut atas kritik, saran, dan keluhan yang disampaikan oleh tenaga kependidikan kepada manajemen adalah langkah penting dalam membangun budaya organisasi yang inklusif dan responsif di lingkungan pendidikan. Dengan mendengarkan dengan seksama dan merespons secara konstruktif terhadap masukan dari tenaga kependidikan, manajemen tidak hanya meningkatkan kualitas komunikasi antar anggota staf, tetapi juga memperbaiki proses-proses kerja dan kebijakan yang mungkin mempengaruhi kesejahteraan dan kinerja mereka. Ini tidak hanya meningkatkan kepuasan dan motivasi tenaga kependidikan, tetapi juga menghasilkan lingkungan kerja yang lebih harmonis dan efisien di dalam institusi pendidikan.

5.4.9 Pimpinan menyampaikan secara jelas tupoksi masing-masing SDM yang berada di bawahnya.

Pentingnya pimpinan menyampaikan secara jelas tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing tenaga pendidik yang berada di bawahnya tidak dapat dipandang remeh dalam konteks manajemen dan pengelolaan institusi pendidikan. Dengan memastikan bahwa setiap sumber daya manusia memiliki pemahaman yang jelas tentang tanggung jawab mereka, pimpinan dapat meningkatkan efisiensi operasional dan koordinasi di seluruh unit akademik. Hal ini juga membantu mendorong akuntabilitas dan peningkatan kinerja, serta meminimalkan kesalahpahaman yang dapat menghambat pencapaian tujuan pendidikan secara keseluruhan. Dengan demikian, komunikasi yang terbuka dan transparan mengenai tupoksi ini tidak hanya mendukung profesionalisme tenaga pendidik, tetapi juga memperkuat visi dan misi pendidikan institusi secara menyeluruh.

5.4.10 Pimpinan bersedia membantu mengatasi persoalan yang dihadapi oleh tenaga kependidikan.

Pentingnya pimpinan yang bersedia membantu mengatasi persoalan yang dihadapi oleh tenaga kependidikan tidak boleh diabaikan dalam konteks manajemen pendidikan. Sikap ini mencerminkan komitmen dalam membangun hubungan yang saling mendukung dan memastikan kesejahteraan serta produktivitas staf akademik. Dengan mendengarkan dengan teliti, memberikan solusi yang tepat, dan memberikan dukungan moral, pimpinan mendorong terciptanya lingkungan kerja yang positif dan kolaboratif. Hal ini tidak hanya meningkatkan kepuasan kerja tenaga kependidikan, tetapi juga mendukung pencapaian tujuan akademik dan operasional institusi secara efektif.

5.4.11 Komunikasi pimpinan dengan tenaga kependidikan berjalan dengan baik

Komunikasi yang baik antara pimpinan dengan tenaga kependidikan adalah kunci utama dalam menjaga kohesivitas dan efektivitas di lingkungan pendidikan. Ketika komunikasi berjalan lancar, pimpinan mampu menyampaikan visi, misi, dan tujuan institusi dengan jelas kepada staf akademik. Sebaliknya, staf merasa didengarkan dan dihargai, sehingga mereka lebih termotivasi untuk berkontribusi secara maksimal dalam menjalankan tugas-tugas pendidikan mereka. Komunikasi yang terbuka dan transparan juga memungkinkan penyelesaian masalah yang cepat dan efisien, serta memperkuat hubungan saling percaya antara pimpinan dan tenaga kependidikan.

5.4.12 Sistem dan proses seleksi, rekrutmen, orientasi, dan penempatan tenaga kependidikan di lingkungan Unsika.

Sistem dan proses seleksi, rekrutmen, orientasi, dan penempatan tenaga kependidikan di lingkungan pendidikan merupakan fondasi yang penting dalam memastikan keberhasilan operasional dan pengembangan institusi. Melalui proses seleksi yang teliti dan transparan, institusi dapat memastikan bahwa tenaga kependidikan yang direkrut memiliki kualifikasi, kompetensi, dan nilai yang sesuai dengan visi dan misi pendidikan mereka. Orientasi yang komprehensif mempersiapkan tenaga kependidikan baru untuk memahami budaya organisasi, kebijakan, serta prosedur kerja yang berlaku di institusi. Penempatan yang tepat, berdasarkan pada keahlian dan minat individu, juga mendukung kinerja yang efektif dan kontribusi yang maksimal dalam mencapai tujuan pendidikan dan pengembangan akademik yang diinginkan oleh institusi.

5.4.13 Ketersediaan sarana komunikasi untuk menyampaikan kritik, saran, dan keluhan

Ketersediaan sarana komunikasi yang efektif bagi tenaga kependidikan untuk menyampaikan kritik, saran, dan keluhan kepada manajemen adalah inti dari budaya organisasi yang inklusif dan berkelanjutan di lingkungan pendidikan. Dengan memiliki saluran komunikasi yang terbuka dan dapat diakses, seperti forum diskusi, rapat rutin, atau sistem pengelolaan keluhan, tenaga kependidikan merasa didengarkan dan dihargai atas masukan mereka. Ini tidak hanya memungkinkan mereka untuk memperbaiki proses kerja dan kebijakan yang mungkin tidak efektif atau memenuhi harapan, tetapi juga membangun kepercayaan yang kuat antara staf dan manajemen. Dengan mendorong dialog terbuka dan responsif, institusi pendidikan dapat terus meningkatkan kualitas layanan, mendukung perkembangan profesional staf, dan mencapai tujuan strategis dengan lebih baik.

5.4.14 Realisasi atas tanggapan terhadap perbaikan fasilitas.

Realisasi atas tanggapan terhadap perbaikan fasilitas bagi tenaga kependidikan adalah langkah penting dalam mendukung kesejahteraan dan efisiensi kerja mereka di lingkungan pendidikan. Dengan memperbaiki dan meningkatkan fasilitas seperti ruang kerja, sarana pendukung pengajaran, dan infrastruktur lainnya, institusi tidak hanya memperlihatkan komitmen terhadap kenyamanan staf, tetapi juga memperbaiki kondisi kerja yang dapat mempengaruhi produktivitas dan motivasi mereka. Realisasi ini juga mencerminkan tanggung jawab manajemen untuk mendengarkan dan menanggapi kebutuhan nyata dari tenaga

kependidikan, yang pada akhirnya mendukung pencapaian tujuan akademik dan pengembangan institusi secara keseluruhan.

5.5 Evaluasi Pembelajaran dari Lulusan

5.5.1 Evaluasi Kinerja Fakultas dan Program Studi

Ketua Jurusan atau Program Studi memiliki peran yang penting dalam menangani berbagai persoalan akademik dan non-akademik yang dihadapi mahasiswa dengan cepat, tepat, dan komunikatif. Mereka bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan dan solusi atas masalah seperti perubahan kurikulum, kesulitan dalam pembelajaran, dan masalah administratif lainnya yang mempengaruhi kemajuan akademik mahasiswa. Dengan keterampilan komunikasi yang baik, mereka mampu mendengarkan dengan baik, memahami situasi secara menyeluruh, dan memberikan arahan yang jelas kepada mahasiswa. Kemampuan ini tidak hanya membantu memecahkan masalah dengan efisien, tetapi juga memastikan bahwa mahasiswa merasa didukung dan dapat melanjutkan studi mereka dengan lancar. Selain itu, ketua jurusan atau program studi juga dapat berperan sebagai penghubung antara mahasiswa dengan berbagai fasilitas dan layanan di institusi, sehingga memastikan pengalaman akademik yang positif dan produktif bagi semua pihak yang terlibat.

5.5.2 Evaluasi Pelaksanaan Pembimbingan Akademik (PA)

Pembimbing akademik memiliki peran penting dalam mendukung mahasiswa dalam memilih mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan mereka. Mereka membantu dalam mengeksplorasi potensi karier yang sesuai dengan minat mahasiswa, serta mengarahkan mereka dalam mengembangkan minat dalam bidang akademik atau disiplin ilmu tertentu. Selain itu, pembimbing akademik mampu memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi kepada mahasiswa untuk mencapai tujuan akademis mereka. Mereka juga mendorong mahasiswa untuk terlibat dan berpartisipasi dalam aktivitas ekstrakurikuler yang dapat meningkatkan pengalaman belajar dan pengembangan pribadi mahasiswa secara keseluruhan. Dengan demikian, pembimbing akademik berperan sebagai pendukung yang dapat membantu mahasiswa menjalani perjalanan akademik mereka dengan sukses dan penuh pencapaian.

5.5.3 Evaluasi Dosen Pembimbing Utama / Pendamping Skripsi/Tugas Akhir

Seorang dosen pembimbing skripsi memegang peran sentral dalam mendampingi mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi atau tugas akhir mereka di perguruan tinggi. Peran ini mencakup beberapa aspek penting:

- a. **Mendorong dan Mengarahkan Topik dan Masalah Skripsi/Tugas Akhir**
Dosen pembimbing membantu mahasiswa dalam menentukan topik penelitian yang relevan dengan bidang studi mereka dan menyarankan masalah penelitian yang dapat diteliti secara mendalam.
- b. **Memberikan Bimbingan dan Arahan**
Dosen pembimbing memberikan bimbingan terkait dengan struktur skripsi, metodologi penelitian, analisis data, dan proses penulisan secara umum. Mereka juga memberikan arahan konkret untuk memotivasi mahasiswa agar skripsi atau tugas akhir dapat diselesaikan dengan tepat waktu.
- c. **Keterbukaan dalam Berdiskusi**
Dosen pembimbing skripsi harus mudah diakses dan terbuka untuk berdiskusi dengan mahasiswa. Mereka siap membahas perkembangan skripsi mahasiswa, menanggapi pertanyaan, dan memberikan umpan balik konstruktif untuk meningkatkan kualitas penelitian.
- d. **Bimbingan Personal**
Selain aspek akademis, dosen pembimbing juga dapat memberikan dukungan secara personal, seperti membantu mahasiswa mengatasi hambatan yang mungkin mereka hadapi selama proses penulisan skripsi. Dosen pembimbing juga dapat memberikan motivasi kepada mahasiswa agar tetap fokus dan termotivasi dalam menyelesaikan skripsi.
- e. Dengan demikian, peran dosen pembimbing skripsi tidak hanya terbatas pada memberikan arahan akademis, tetapi juga melibatkan pembinaan pribadi dan profesional untuk memastikan mahasiswa dapat menyelesaikan skripsi mereka dengan sukses. Dukungan aktif dan kerjasama antara dosen pembimbing dan mahasiswa menjadi kunci utama dalam mencapai tujuan akademis ini

5.5.4 Dosen menanggapi permasalahan akademik mahasiswa

Dosen yang responsif terhadap permasalahan akademik mahasiswa memainkan peran penting dalam mendukung keberhasilan akademis dan kesejahteraan mahasiswa. Dosen memberikan saran atau arahan yang tepat, dan menawarkan solusi atau bantuan yang sesuai. Dengan mendekati masalah dengan empati dan pemahaman, dosen membantu mahasiswa untuk mengatasi tantangan akademik yang mereka hadapi, seperti kesulitan dalam memahami materi, tugas, atau perencanaan studi. Selain itu, dosen juga dapat memberikan bimbingan mengenai pilihan mata kuliah atau jalur studi yang sesuai dengan minat dan tujuan karir

mahasiswa. Melalui pendekatan ini, dosen tidak hanya berperan sebagai pengajar, tetapi juga sebagai mentor yang peduli terhadap perkembangan pribadi dan akademis mahasiswa, memastikan bahwa setiap mahasiswa memiliki dukungan yang diperlukan untuk mencapai potensi mereka secara maksimal dalam lingkungan akademik.

5.5.5 Tenaga kependidikan memperlancar kebutuhan akademik/non-akademik

Tenaga kependidikan yang berhasil memperlancar kebutuhan akademik dan non-akademik mahasiswa merupakan aset penting dalam pengelolaan pendidikan yang efektif di sebuah institusi. Tenaga Kependidikan tidak hanya bertanggung jawab dalam menyediakan dukungan administratif dan logistik, tetapi juga memastikan bahwa semua fasilitas dan layanan pendukung tersedia untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa. Hal ini termasuk menyediakan informasi tentang prosedur akademik, mengkoordinasikan kegiatan perkuliahan, dan memfasilitasi akses ke sumber daya seperti perpustakaan dan laboratorium. Di sisi lain, dalam hal kebutuhan non-akademik, mereka dapat membantu dalam masalah administratif, pengaturan perumahan, kesehatan, atau dukungan sosial yang mungkin diperlukan oleh mahasiswa. Dengan memastikan kelancaran ini, tenaga kependidikan memainkan peran kunci dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung, sehingga mahasiswa dapat fokus pada pencapaian akademik mereka dan pengembangan diri secara menyeluruh.

5.5.6 Pengelola Prodi mengatur terlaksananya layanan akademik/non-akademik.

Pengelola Program Studi yang efektif mengatur terlaksananya layanan akademik dan non-akademik bagi mahasiswa memainkan peran vital dalam mendukung pengalaman belajar yang komprehensif dan memastikan keberhasilan mahasiswa di lingkungan perguruan tinggi. Mereka bertanggung jawab untuk menyusun dan mengelola layanan-layanan ini agar dapat diakses dengan mudah oleh mahasiswa. Layanan akademik seperti proses pendaftaran mata kuliah, pengaturan jadwal kuliah, dan administrasi akademik lainnya diselaraskan dengan baik agar berjalan lancar dan efisien. Sementara itu, layanan non-akademik seperti fasilitas perpustakaan, kesehatan, konseling, akomodasi, dan kegiatan ekstrakurikuler juga diorganisir untuk mendukung kehidupan mahasiswa di luar lingkup akademis. Dengan pengaturan yang baik dari pengelola Prodi, mahasiswa dapat fokus pada pencapaian akademis mereka dan pengembangan pribadi, tanpa terganggu oleh masalah administratif atau non-akademik lainnya.

5.5.7 Dosen menyelesaikan perkuliahan sesuai jumlah pertemuan yang telah ditetapkan

Kewajiban dosen untuk menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan jumlah pertemuan yang telah ditetapkan merupakan hal yang penting dalam menjaga kualitas dan konsistensi pembelajaran di perguruan tinggi. Dosen bertanggung jawab untuk mengajar sesuai dengan rencana perkuliahan yang telah disusun, termasuk jumlah pertemuan yang sudah dijadwalkan dalam kurikulum. Hal ini mencakup mempersiapkan materi perkuliahan dengan baik, memanfaatkan waktu secara efektif selama pertemuan, dan menutupi semua topik yang telah direncanakan. Dengan menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan jumlah pertemuan yang telah ditetapkan, dosen membantu memastikan bahwa mahasiswa menerima pengajaran yang komprehensif dan tidak terputus, serta memenuhi standar akademik yang telah ditetapkan oleh institusi pendidikan tersebut.

5.5.8 Tenaga kependidikan memberikan pelayanan secara tepat waktu dan penuh tanggung jawab.

Kewajiban tenaga kependidikan untuk memberikan pelayanan secara tepat waktu dan penuh tanggung jawab terhadap mahasiswa merupakan aspek krusial dalam pengelolaan pendidikan yang efektif di setiap institusi. Tenaga Kependidikan bertanggung jawab untuk mengelola berbagai layanan yang mendukung kebutuhan akademik dan non-akademik mahasiswa, seperti pendaftaran mata kuliah, penyediaan informasi akademik, dan pengaturan administratif lainnya. Dengan memberikan pelayanan tepat waktu, mereka memastikan bahwa mahasiswa dapat mengakses informasi dan layanan yang dibutuhkan tanpa hambatan, sehingga mendukung kelancaran proses belajar mengajar. Selain itu, tanggung jawab tenaga kependidikan juga mencakup memberikan bimbingan dan dukungan kepada mahasiswa dalam menyelesaikan masalah administratif atau logistik yang mungkin mereka hadapi selama masa studi mereka. Dengan demikian, tenaga kependidikan yang melaksanakan kewajibannya dengan baik tidak hanya membantu memfasilitasi pengalaman belajar mahasiswa, tetapi juga berperan dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang inklusif dan mendukung bagi seluruh komunitas akademik.

5.5.9 Pengelola Prodi memberikan solusi atas permasalahan akademik/non-akademik.

Pengelola Program Studi memiliki tanggung jawab untuk memberikan solusi atas berbagai permasalahan akademik dan non-akademik yang dihadapi oleh mahasiswa. Mereka bertindak sebagai mediator antara mahasiswa dengan berbagai fasilitas dan layanan yang tersedia di universitas, seperti layanan akademik (misalnya pendaftaran mata kuliah, perubahan

kurikulum) dan layanan non-akademik (seperti kesehatan, konseling, dan fasilitas pendukung lainnya). Pengelola Prodi juga berperan dalam memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan masalah yang mereka hadapi, baik itu terkait dengan proses belajar mengajar maupun aspek kehidupan kampus lainnya. Dengan demikian, kehadiran dan keterlibatan aktif pengelola Prodi sangat penting dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang mendukung, di mana mahasiswa dapat merasa didukung dan terbantu dalam mencapai tujuan akademis dan pribadi mereka.

5.5.10 Dosen melakukan bimbingan akademik/perwalian kepada mahasiswa.

Dosen yang melakukan bimbingan akademik atau perwalian kepada mahasiswa memainkan peran penting dalam mendukung perkembangan akademis dan pribadi mahasiswa selama masa studi mereka. Bimbingan ini mencakup berbagai aspek, mulai dari penentuan mata kuliah yang harus diambil, perencanaan karir, hingga pemecahan masalah akademik yang mungkin timbul. Dosen sebagai pembimbing juga memberikan arahan mengenai penelitian, tugas akhir, atau proyek-proyek lain yang dilakukan mahasiswa sebagai bagian dari kurikulum mereka. Selain itu, dalam konteks perwalian, dosen memberikan support dan motivasi kepada mahasiswa untuk menghadapi tantangan akademik dan non-akademik. Melalui bimbingan ini, dosen tidak hanya berperan sebagai pengajar, tetapi juga sebagai mentor yang berperan aktif dalam membantu mahasiswa mencapai potensi akademis dan pengembangan pribadi mereka secara optimal.

5.5.11 Tenaga kependidikan memberikan pelayanan dengan menerapkan senyum salam sapa.

Tenaga kependidikan yang memberikan pelayanan dengan menerapkan senyum, salam, dan sapaan merupakan aspek penting dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang ramah dan mendukung. Tindakan ini mencerminkan sikap profesionalisme dan kepedulian terhadap mahasiswa serta pengguna layanan lainnya di lingkungan pendidikan. Dengan menyapa dan memberikan senyuman, tenaga kependidikan tidak hanya membangun hubungan yang baik dengan semua pihak yang terlibat, tetapi juga menciptakan suasana yang positif dan menyambut bagi semua anggota komunitas akademik. Sikap ramah dan responsif ini juga membantu menciptakan lingkungan belajar yang inklusif dan mendukung, di mana mahasiswa merasa diperhatikan dan dihargai dalam setiap interaksi dengan staf pendidikan.

5.5.12 Pengelola Prodi mendampingi mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan akademik/non-akademik.

Pengelola Program Studi (Prodi) yang mendampingi mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan akademik dan non-akademik memainkan peran penting dalam menyediakan dukungan holistik bagi mahasiswa. Mereka tidak hanya membantu dalam mengelola administrasi akademik seperti perubahan mata kuliah atau penjadwalan ujian, tetapi juga berperan sebagai mediator dan penasihat dalam memecahkan masalah non-akademik seperti kesehatan, kesejahteraan mental, atau masalah kehidupan pribadi yang mempengaruhi kinerja akademis mahasiswa. Dengan memberikan bimbingan dan arahan yang tepat, pengelola Prodi membantu mahasiswa untuk menghadapi dan menyelesaikan tantangan yang mereka hadapi selama masa studi mereka. Hal ini tidak hanya meningkatkan pengalaman belajar mahasiswa, tetapi juga mendukung kesuksesan akademis dan pribadi mereka di universitas.

5.5.13 Ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran dan pendukung pembelajaran

Ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai bagi mahasiswa adalah faktor penting dalam mendukung proses belajar mengajar di perguruan tinggi. Sarana yang mencakup ruang kuliah yang nyaman, dilengkapi dengan teknologi pendukung seperti proyektor, layar, dan akses internet yang stabil, sangat diperlukan untuk mendukung pembelajaran interaktif dan efektif. Selain itu, fasilitas laboratorium yang modern dan lengkap dengan peralatan terkini memungkinkan mahasiswa untuk melakukan eksperimen dan penelitian yang mendalam sesuai dengan bidang studi mereka. Prasarana lainnya, seperti perpustakaan dengan koleksi buku dan jurnal yang luas serta akses ke database online, juga memberikan mahasiswa sumber daya yang diperlukan untuk mendalami materi kuliah dan melakukan kajian literatur. Dengan menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai, perguruan tinggi tidak hanya menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, tetapi juga membantu mahasiswa dalam mengembangkan potensi akademik mereka secara maksimal.

5.5.14 Kemudahan dalam memperoleh informasi akademik/non-akademik.

Kemudahan dalam memperoleh informasi akademik dan non-akademik merupakan faktor krusial dalam mendukung pengalaman belajar mahasiswa di perguruan tinggi. Informasi akademik mencakup jadwal perkuliahan, kurikulum, syarat-syarat kelulusan, dan prosedur akademik lainnya yang harus diakses dengan mudah melalui portal akademik atau petunjuk yang jelas dari staf administrasi. Sedangkan informasi non-akademik, seperti layanan

kesehatan kampus, fasilitas olahraga, kegiatan ekstrakurikuler, dan dukungan konseling, juga harus tersedia dengan transparan dan mudah diakses oleh mahasiswa. Ketersediaan informasi yang baik tidak hanya membantu mahasiswa untuk mengelola kehidupan kampus mereka dengan efisien, tetapi juga meningkatkan rasa percaya diri mereka dalam mengambil keputusan yang berkaitan dengan pengalaman belajar dan pengembangan pribadi mereka. Oleh karena itu, upaya untuk memastikan informasi ini tersedia secara jelas, akurat, dan mudah diakses akan berdampak positif pada pengalaman belajar mahasiswa secara keseluruhan.

5.6 Kebutuhan Pengguna Lulusan

1. Integritas (etika dan moral)

a. Etika lulusan di tempat kerja

Pemahaman tentang etika, moral, dan perilaku individu merupakan aspek penting yang harus dimiliki oleh lulusan ketika memasuki dunia kerja. Etika lulusan di tempat kerja melibatkan penggunaan standar perilaku yang profesional dan etis dalam interaksi sehari-hari dengan rekan kerja, atasan, dan klien. Ini mencakup integritas, tanggung jawab, dan keterbukaan dalam menangani tugas-tugas yang diberikan serta menjaga kerahasiaan informasi yang sensitif. Lulusan yang memahami pentingnya etika di tempat kerja cenderung dapat membangun reputasi yang baik dan dipercaya dalam lingkungan profesional.

b. Moral dan perilaku individu

Lulusan juga perlu memiliki pemahaman yang kuat tentang moral dan perilaku individu. Moralitas individu mencerminkan kemampuan untuk membuat keputusan yang baik berdasarkan nilai-nilai dan prinsip-prinsip yang dianut, baik dalam situasi pribadi maupun profesional. Hal ini mencakup integritas pribadi, kesadaran akan konsekuensi dari tindakan, dan kemampuan untuk berperilaku secara konsisten dengan nilai-nilai yang diyakini. Lulusan yang memiliki moral yang kuat dapat mengambil keputusan yang tepat dan bertanggung jawab, menjaga kepercayaan dan kredibilitas di mata orang lain.

c. Sifat jujur dan kemandirian

Sifat jujur dan kemandirian juga menjadi bagian integral dari perkembangan profesional lulusan. Jujur adalah nilai dasar yang menunjukkan kejujuran dalam segala situasi, termasuk mengakui kesalahan dan bertindak dengan integritas tanpa kompromi. Kemandirian, di sisi lain, mencakup kemampuan untuk mengambil inisiatif, bekerja secara mandiri, dan bertanggung jawab terhadap hasil kerja yang dihasilkan. Kombinasi

antara etika, moralitas, jujur, dan kemandirian ini membentuk landasan kuat bagi lulusan untuk sukses dalam karier mereka, berkontribusi positif dalam lingkungan kerja, dan membangun hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja dan atasan.

2. Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme)

a. Kontribusi keilmuan yang dimiliki lulusan dalam mencapai kepentingan kerja

Lulusan yang memiliki kontribusi keilmuan yang kuat dapat memberikan nilai tambah yang signifikan dalam mencapai kepentingan kerja di tempat mereka bekerja. Keilmuan yang dimaksud mencakup pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman mendalam dalam bidang studi mereka. Contohnya, seorang lulusan teknik lingkungan mempelajari manajemen limbah dan teknik pengolahan air dapat membantu perusahaan dalam mengembangkan sistem pengelolaan limbah yang efisien dan ramah lingkungan, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi lingkungan. Selain itu, keterampilan dalam analisis risiko lingkungan dan pemantauan kualitas udara memungkinkan mereka untuk mengidentifikasi potensi ancaman lingkungan dan menerapkan langkah-langkah mitigasi yang tepat, sehingga mendukung keberlanjutan dan tanggung jawab lingkungan perusahaan.

b. Relevansi pendidikan keilmuan lulusan pada pekerjaan yang ditekuni

Relevansi pendidikan keilmuan lulusan dengan pekerjaan yang mereka tekuni sangat penting dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Misalnya, lulusan teknik industri yang mempelajari optimisasi proses produksi, teknik lean manufacturing, dan Six Sigma dapat mengaplikasikan pengetahuan tersebut untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas di sektor manufaktur. Mereka juga belajar tentang pengelolaan rantai pasok dan manajemen proyek, yang berguna dalam peran sebagai manajer rantai pasok atau manajer proyek, memastikan aliran bahan baku dan produk akhir berjalan lancar serta proyek diselesaikan tepat waktu dan sesuai anggaran.

c. Beradaptasi dengan pekerjaan yang berbeda dengan bidang ilmu

Beradaptasi dengan pekerjaan yang berbeda dari bidang ilmu asal juga menjadi kemampuan yang berharga bagi lulusan. Dengan kemampuan analitis dan keterampilan pemecahan masalah yang mereka miliki, lulusan dapat mengubah dan mengembangkan diri mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan baru. Misalnya, seorang lulusan teknik elektro, meskipun tidak bekerja langsung di bidang kelistrikan, dapat menggunakan keahlian analitis dan teknisnya dalam peran seperti analis data, di mana ia menerapkan logika pemrograman dan pemahaman sistem kompleks untuk mengelola dan menganalisis data besar. Selain itu, keterampilan pemecahan masalah dan pemikiran

kritis yang diperoleh selama studi teknik dapat diterapkan dalam manajemen proyek atau konsultasi teknologi, memungkinkan mereka untuk memberikan solusi inovatif di berbagai industri.

3. Bahasa Asing

a. Kemampuan bahasa asing lulusan

Kemampuan bahasa asing merupakan aset berharga bagi lulusan di era globalisasi saat ini. Bahasa asing tidak hanya menjadi alat komunikasi lintas budaya, tetapi juga membuka pintu untuk kesempatan kerja internasional dan kolaborasi lintas negara. Kemampuan ini memungkinkan lulusan untuk berkomunikasi dengan efektif dalam lingkungan multikultural, memperluas jaringan profesional global, dan meningkatkan kerjasama antarorganisasi lintas batas.

b. Dampak penggunaan bahasa asing lulusan terhadap bidang pekerjaan

Dalam konteks pekerjaan, penggunaan bahasa asing oleh lulusan dapat memiliki dampak yang signifikan. Kemampuan ini memperluas peluang kerja di perusahaan multinasional dan di luar negeri, serta memudahkan komunikasi dengan klien dan rekan kerja dari berbagai negara, yang sangat berharga dalam lingkungan kerja yang semakin global. Dengan demikian, lulusan yang menguasai bahasa asing memiliki keunggulan kompetitif dalam mencari pekerjaan dan berkontribusi secara efektif dalam lingkungan kerja yang semakin terhubung secara global.

4. Penggunaan teknologi informasi

a. Kemampuan lulusan mengoperasikan sistem teknologi dan informatika

Kemampuan lulusan dalam mengoperasikan sistem teknologi dan informatika adalah keterampilan yang sangat penting dalam lingkungan kerja saat ini. Dengan kemajuan teknologi yang pesat, organisasi membutuhkan individu yang tidak hanya dapat menggunakan perangkat lunak dan aplikasi dengan mahir, tetapi juga mampu mengintegrasikan teknologi ke dalam proses bisnis mereka. Kemahiran ini mencakup pengelolaan data, analisis informasi, penggunaan software spesifik sesuai dengan bidangnya, dan kemampuan untuk menyelesaikan masalah teknis yang muncul. Lulusan yang terampil dalam teknologi dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi operasional perusahaan serta menghadapi tantangan-tantangan yang terkait dengan inovasi dan transformasi digital di masa depan. Oleh

karena itu, investasi dalam pengembangan kemampuan teknologi bagi lulusan menjadi krusial untuk memenuhi tuntutan pasar kerja yang semakin terhubung secara digital.

5. Komunikasi

- a. Kemampuan lulusan berkomunikasi dengan rekan kerja
- b. Kemampuan lulusan dalam berkomunikasi dengan rekan kerja serta pihak internal dan eksternal merupakan aspek kritis dalam menjalankan peran profesional dengan efektif. Berkomunikasi dengan rekan kerja melibatkan kemampuan untuk bekerja sama, berbagi ide, menyelesaikan masalah, dan mengkoordinasikan tugas secara efisien dalam tim. Kemampuan ini tidak hanya memperkuat kerjasama tim, tetapi juga meningkatkan produktivitas dan pencapaian tujuan bersama.
- c. Kemampuan lulusan berkomunikasi dengan pihak internal dan eksternal
- d. Kemampuan berkomunikasi dengan pihak internal dan eksternal mencakup kemampuan untuk menyampaikan informasi dengan jelas dan persuasif kepada atasan, rekan kerja, klien, atau pemangku kepentingan lainnya. Hal ini sangat penting dalam membangun hubungan yang baik dan mempertahankan kepercayaan, baik dalam lingkup internal perusahaan maupun dalam menjalin kemitraan bisnis dengan pihak eksternal. Lulusan yang mampu berkomunikasi secara efektif dengan berbagai pihak akan lebih mungkin untuk mencapai kesuksesan dalam karier mereka dan memberikan kontribusi yang bernilai bagi organisasi tempat mereka bekerja.

6. Kerjasama dalam tim dan Kepemimpinan

- a. Kemampuan lulusan bekerja sama dalam tim dan kepemimpinan
Kemampuan lulusan dalam bekerja sama dalam tim dan memimpin merupakan aset penting dalam karier profesional mereka. Kemampuan bekerja dalam tim mencakup keterampilan untuk berkolaborasi, mendengarkan pendapat orang lain, dan berkontribusi secara produktif terhadap tujuan bersama. Di sisi lain, kemampuan kepemimpinan melibatkan kemampuan untuk mengambil inisiatif, mengarahkan orang lain, mengelola konflik, dan mengambil keputusan yang tepat. Kombinasi dari kedua kemampuan ini tidak hanya memungkinkan lulusan untuk berperan efektif dalam proyek tim dan mencapai hasil yang diinginkan, tetapi juga untuk memimpin dengan contoh bagi tim mereka. Kemahiran ini sangat dicari oleh perusahaan dalam berbagai industri, karena mereka mempromosikan kolaborasi yang efektif, inovasi, dan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

7. Pengembangan Diri

- a. Kemauan lulusan dalam upaya pengembangan diri yang ditunjang oleh tempat kerja atau mandiri

Kemauan lulusan dalam upaya pengembangan diri, baik yang ditunjang oleh tempat kerja maupun mandiri, merupakan indikator penting dalam mencapai kesuksesan karier jangka panjang. Ini mencerminkan dedikasi individu untuk terus belajar, meningkatkan keterampilan, dan memperluas pengetahuan mereka di luar lingkungan akademis. Pengembangan diri yang didukung oleh tempat kerja sering kali melibatkan pelatihan, kursus, atau program pengembangan profesional yang disediakan oleh perusahaan. Sementara itu, pengembangan diri secara mandiri melibatkan inisiatif pribadi untuk membaca, mengikuti seminar, atau mengambil kursus online yang relevan dengan bidang mereka. Kombinasi dari kedua pendekatan ini memungkinkan lulusan untuk terus beradaptasi dengan perubahan dalam lingkungan kerja yang dinamis, meningkatkan nilai mereka di pasar kerja, dan mencapai kemajuan dalam karier mereka.

8. Keluasan wawasan antar disiplin ilmu

- a. Motivasi dan keseriusan lulusan mengikuti pelatihan yang berkaitan bidang kerja atau bidang lainnya.

Motivasi dan keseriusan lulusan dalam mengikuti pelatihan yang terkait dengan bidang kerja atau bidang lainnya merupakan faktor kunci dalam pengembangan karier mereka. Partisipasi aktif dalam pelatihan ini mencerminkan komitmen untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan pemahaman mereka terhadap tren terbaru dalam industri atau area tertentu. Lulusan yang memiliki motivasi yang tinggi untuk mengikuti pelatihan juga menunjukkan bahwa mereka siap untuk beradaptasi dengan perubahan, meningkatkan produktivitas, dan menghadapi tantangan yang kompleks dalam lingkungan kerja yang dinamis. Dengan demikian, kesediaan untuk terus belajar melalui pelatihan menciptakan peluang untuk pengembangan profesional yang berkelanjutan dan meningkatkan potensi untuk mencapai tujuan karier jangka panjang.

BAB VI

PENUTUP

Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Singaperbangsa Karawang wajib dilaksanakan oleh seluruh sivitas akademika. Sebagai bentuk terlaksananya SPMI di Universitas Singaperbangsa Karawang, dibutuhkan koordinasi di antara Unit Penjaminan Mutu LPMPP, GJM dan GKM, maka diterbitkan Pedoman Tata Kelola dan Pelaksanaan GJM dan GKM di Lingkungan Universitas Singaperbangsa Karawang. Pedoman ini menjelaskan tentang seluruh kegiatan Unit Penjaminan Mutu LPMPP, GJM dan GKM dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) standar di lingkungan masing-masing unit kerja tersebut.

Akhir kata, semoga pedoman ini dijadikan pedoman dalam melakukan koordinasi Unit Penjaminan Mutu LPMPP, GJM dan GKM untuk menghantarkan Universitas Singaperbangsa Karawang menjadi *Good Governance University*.