

2.4 Penjaminan Mutu

Pelaksanaan penjaminan mutu pada Program Studi dijelaskan pada kolom berikut :

Pelaksanaan penjaminan mutu pada Prodi Teknik Informatika, dilaksanakan menurut kebijakan dari UNHAS, untuk pelaksanaannya akan dijelaskan dalam masing-masing poinnya seperti pencatatan, sistem dokumentasi, laporan pelaksanaan penjaminan mutu, serta tindak lanjut penjaminan mutu.

a Kebijakan

Penjaminan mutu di Prodi Teknik Informatika mengacu pada Manual Mutu Akademik UNHAS. Dapat dijelaskan bahwa yang bertanggung jawab pada kegiatan ini ialah Dekan FTI yaitu atas terlaksananya program berikut:

- 1) Proses pembelajaran yang memiliki mutu dengan Standart Akademik (SA), Prosedur Mutu Akademik (PMA), dan SOP Lembaga Penjaminan Mutu.
- 2) Pelaksanaan evaluasi pada proses pembelajaran.
- 3) Pelaksanaan evaluasi hasil proses pembelajaran.
- 4) Perbaikan tindakan pada proses pembelajaran.
- 5) Penyempurnaan Standart Akademik (SA), Prosedur Mutu Akademik (PMA), dan SOP Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) secara berkelanjutan.

Dekan FTI dalam melaksanakan program yang menjadi tanggung jawabnya di bantu oleh Unit Jaminan Mutu (UJM). Anggota UJM yaitu koordinator prodi serta beberapa dosen yang ditunjuk.

Untuk mempersiapkan Sistem Penjamin Mutu Akademik (SPMA) pada tingkat Prodi, dekan fakultas telah berkoordinasi dengan koordinator prodi untuk membentuk Unit Jaminan Mutu (UJM) yang bersifat Ad Hoc dengan surat keputusan dekan FTI UNHAS.

Adapun tugas dari Unit Jaminan Mutu (UJM) yaitu membantu Koordinator Prodi untuk meningkatkan mutu melalui kegiatan berikut:

- 1) Menyusun dokumen spesifikasi Prodi (SP), Prosedur Mutu, serta SOP LPM sesuai dengan Standart mutu akademik, manual mutu akademik, dan manual prosedur yang ada di UNHAS di tingkat Fakultas ataupun Universitas.
- 2) Menyusun laporan evaluasi diri Prodi dan laporan elektronik evaluasi diri (FEEDER)
- 3) Program Studi berbasis Evaluasi Diri Program Studi setiap semester.
- 4) Meningkatkan mutu Program Studi yang berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi

b Pencatatan

- 1) Proses pembelajaran yang bermutu dilakukan dengan mengacu pada tujuan instruksional yang telah dirumuskan didalam RPS di tiap mata kuliah. Selanjutnya RPS dikumpulkan

sebagai dokumen Prodi yang telah ada didalam instruksi koordinator Prodi

- 2) Proses pembelajaran yang ada mengacu pada analisis kebutuhan yang selanjutnya dirumuskan dalam tujuan instruksional. Outcome dari prodi S1 Teknik Informatika diharapkan menjadi lulusan yang mampu secara *hard skills* dalam bidang komputer serta mampu mengimplementasikan ilmunya dengan *soft skills* dalam berbagai situasi dan berakhlakul karimah yang berjiwa enterpreneur.
- 3) Analisis kebutuhan Prodi dilakukan secara bersamaan dengan pihak yang telah berkepentingan (Stakeholder) antara lain: Users (Masyarakat dan Industri), dan organisasi profesi. Analisis kebutuhan Prodi S1 Teknik Informatika dapat dirumuskan sebagai berikut:
Teknik Informatika
 - a) Mahasiswa menguasai di bidang komputasi
 - b) Mahasiswa mampu berpikir kritis dan taat kaidah ilmiah
 - c) Mahasiswa memiliki kecakapan menggunakan teknik dan perangkat komputasi
 - d) Mahasiswa terlibat secara profesional dan sosial
 - e) Mahasiswa dapat berkomunikasi yang efektif.
 - f) Pembelajaran sepanjang hayat
 - g) Mahasiswa memiliki sikap kepemimpinan dan kerja tim lintas disiplin
 - h) Mahasiswa bersikap islami.
 - i) Mahasiswa cakap berwirausaha.
- 4) Meningkatkan kualitas pembelajaran yang telah diinstruksikan yaitu untuk selalu dilaksanakan dan ditingkatkan guna perbaikan peningkatan mutu pengetahuan dan kompetensi. Adapun upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas yaitu melalui:
 - a) Proses pembelajaran yang kooperatif,
 - b) Penyusunan Modul,
 - c) Meningkatkan proporsi dalam pemberian praktik dan
 - d) Pemberian Ujian Tengah Semester yang dilakukan sebanyak satu kali atau lebih di tiap semester.
- 5) Pelaksanaan proses pembelajaran diawali dari tahap pendahuluan yaitu dengan memaparkan RPS mata kuliah hingga tugas-tugas yang perlu dikerjakan oleh mahasiswa dan sistem evaluasi serta penilaian yang telah diberlakukan. Pelaksanaan proses pembelajaran dicatat didalam jurnal perkuliahan. Kehadiran mahasiswa dimonitor melalui pengisian daftar hadir oleh dosen pengampu mata kuliah, selanjutnya direkap dan merupakan timbal balik sekaligus sebagai bahan pertimbangan dosen untuk memberikan nilai akhir. Jumlah dari kehadiran mahasiswa akan mempengaruhi nilai partisipasi, dan pada akhirnya akan mempengaruhi nilai akhir.
- 6) Proses belajar mengajar dianjurkan menggunakan media pembelajaran yang telah dimiliki oleh Prodi, contohnya LCD. Peminjaman media dilakukan dengan melakukan pencatatan

format peminjaman media yang dikontrol oleh tata usaha Prodi.

- 7) Proses pembelajaran dengan menggunakan Laboratorium diatur sesuai dengan jadwal penggunaan Laboratorium serta mentaati peraturan dan tata tertib penggunaan laboratorium. Mengingat karena jumlah dan kapasitas Laboratorium sangat terbatas, maka dalam penggunaannya dilakukan prosedur:
- a) Setiap dosen yang melakukan kegiatan Praktikum maka sekurang-kurangnya 7 hari sebelumnya dan telah memberitahukan ke Kalab terlebih dahulu;
 - b) Kalab mencatat dan menyusun permintaan dalam bentuk jadwal penggunaan Laboratorium;
 - c) Pada sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum hari "H"; mahasiswa beserta dosen mata kuliah yang bersangkutan. melakukan pengidentifikasian bahan dan alat yang digunakan dengan diketahui oleh Kalab.

Saat kegiatan praktikum, seluruh penggunaan Laboratorium termasuk seluruh fasilitas yang ada dalam Laboratorium menjadi tanggung jawab sepenuhnya oleh dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa. Peminjaman alat praktikum dimonitori melalui pengisian format peminjaman alat yang dikoordinir oleh dosen yang bersangkutan. Pengembalian peralatan beserta Laboratorium dalam keadaan yang bersih dan kembali seperti semula.

- 8) Pada tiap semester dosen wajib melakukan ujian serta penilaian kemajuan belajar, penilaian tersebut dilakukan dengan komponen nilai partisipasi (P) dengan bobot 0,2; nilai tugas dengan bobot 0,3; nilai ujian tengah semester (UTS) dengan bobot 0,2 serta nilai Ujian akhir semester (UAS) dengan bobot 0,3. Format pengisian nilai setiap semester dicetak oleh tata usaha FTI UNHAS Y yang telah diisi oleh dosen yang bersangkutan. Nilai akan diunggah oleh masing-masing dosen yang bersangkutan ke SIAKAD agar dapat diakses oleh mahasiswa, supaya dapat diunduh oleh mahasiswa berupa Kartu Hasil Studi (KHS).

Pengawasan pada sistem ini: Universitas akan memberi batasan waktu mengisi nilai ke SIAKAD maksimal 2 minggu atau sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh BAAK UNHAS Y.

- 9) Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dilakukan dengan mengisi lembar evaluasi dosen dari Penjaminan mutu Prodi terhadap PBM yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Hasil dari evaluasi direkap serta dianalisis oleh fakultas dan hasilnya akan digunakan sebagai timbal balik bagi dosen yang bersangkutan dalam rapat evaluasi proses perkuliahan pada tiap akhir periode perkuliahan yang dipimpin oleh Dekan.
- 10) Pelaksanaan Praktik Industri (PI) dilaksanakan dengan mengacu pada buku pedoman PI yang telah diterbitkan oleh FTI UNHAS Y. Mahasiswa mendapat bimbingan menyusun proposal kerja praktek oleh dosen pembimbing yang telah ditunjuk. Dosen pembimbing

serta penguji PI disahkan dalam SK pembimbing serta penguji yang diketahui dan disahkan oleh Dekan FTI UNHASY. PI dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 bulan di industri/instansi yang dipandang telah menerapkan manajemen yang baik. PI dilakukan terlebih dahulu dengan mengajukan surat permohonan PI yang telah ditujukan.

- 11) Penyusunan skripsi dilaksanakan berdasarkan pada buku penyusunan skripsi yang berlaku di FTI UNHASY. Setiap mahasiswa dalam proses penyusunan skripsi berhak mendapatkan 2 orang pembimbing. Masing-masing mahasiswa akan ditetapkan waktu pelaksanaan ujian proposal, setelah diadakan ujian proposal dan dinyatakan layak untuk di jadikan skripsi maka selanjutnya akan menyusun laporan skripsi hingga layak untuk diujikan maka selanjutnya akan dilakukan ujian skripsi dengan 4 orang dosen penguji yaitu terdiri dari 2 orang penguji dan 2 orang pembimbing. Setiap penguji wajib memberikan nilai yang telah diisikan ke dalam formulir penilaian skripsi, selanjutnya nilai akhir dari skripsi diperoleh dari rata-rata nilai yang diperoleh dari 4 orang dosen penguji. Nilai selanjutnya akan diserahkan kepada Koordinator Skripsi kemudian direkap dan diserahkan ke dalam formulir penilaian dari dan diserahkan kembali ke Tata usaha FTI UNHASY.
- 12) Evaluasi kepuasan tenaga kependidikan yang meliputi pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi dilakukan dengan mengisi lembar evaluasi kepuasan tenaga kependidikan dari Penjaminan mutu Prodi. Hasil dari evaluasi direkap serta dianalisis oleh UJM dan hasilnya akan digunakan sebagai timbal balik bagi tenaga kependidikan untuk peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.

c Sistem Dokumentasi

Sistem pendokumentasian yang dilakukan oleh Prodi S1 Teknik informatika dilakukan dalam bentuk print out (hard copy) dan dalam bentuk paperless. Sistem dokumentasi

No	Jenis Dokumen	Sistem Dokumentasi	Bentuk Dokumen
1.	Jadwal perkuliahan	Berdasarkan hasil rapat jurusan seluruh mata kuliah yang diprogramkan dosen penasehat akademik (DPA) masing-masing angkatan, selanjutnya dirancang jadwal perkuliahan oleh tim dosen yang ditunjuk Koordinator Prodi untuk menyusun jadwal perkuliahan. Jadwal	<i>Printout dan paperless</i>

		perkuliahan diterbitkan dalam bentuk SK.	
2.	RPS	Tiap dosen harus menyusun RPS dari setiap mata kuliah yang akan diajarkan. RPS dibuat rangkap 2 (dua) untuk Prodi dan untuk arsip.	<i>Printout</i>
3.	Rekap monitoring perkuliahan	Rekapitulasi dari kegiatan perkuliahan yang telah dilakukan selama 1 semester, meliputi kegiatan perkuliahan dosen serta mahasiswa.	<i>Printout</i>
4.	Rekap daftar hadir dosen	Rekapitulasi daftar kehadiran dosen per bulan.	<i>Printout</i>
5.	Jurnal perkuliahan	Rekaman kegiatan perkuliahan yang terdiri dari waktu pertemuan, pokok bahasan, serta jumlah mahasiswa yang hadir diperkuliahan.	<i>Printout</i>
6.	Dokumen nilai mahasiswa	Didokumentasikan dalam Sistem Informasi Akademik dan Kemahasiswaan (SIKAD).	<i>Printout</i> dan <i>paperless</i>
7.	Daftar peminjaman dan pengembalian peralatan Lab/Laboratorium	Laporan peminjaman dan pengembalian peralatan lab didokumentasikan dalam <i>ordner</i> .	<i>Printout</i>
8.	Daftar peminjaman dan pengembalian media pembelajaran	Laporan peminjaman dan pengembalian media pembelajaran yang didokumentasikan didalam <i>ordner</i> .	<i>Printout</i>
9.	Buku Pedoman Mahasiswa	Berisi peraturan-peraturan Universitas yang berkaitan dengan pola seleksi, perkuliahan, penilaian dan lain-lain termasuk juga didalamnya sanksi akademis bagi mahasiswa.	<i>Printout</i>
10.	Buku Pedoman Skripsi dan PI	Buku yang tersimpan di perpustakaan ataupun ruang baca dan di Fakultas (FTI).	<i>Printout</i>
11.	Biodata dosen	Pendokumentasian data dosen di	<i>Printout</i>

	(ijasah, CV)	dalam <i>ordner</i> .	
12.	SK dan Surat-surat Tugas	Pendokumentasian SK serta surat tugas di dalam <i>ordner</i> .	<i>Printout</i>
13.	Surat Keluar-Masuk	Pendokumentasian surat masuk dan keluar di dalam <i>ordner</i> .	<i>Printout</i>
14.	MOU	Pendokumentasian MOU di dalam <i>ordner</i> .	<i>Printout</i>
15.	Pertanggungjawaban keuangan	Pendokumentasian pertanggungjawaban keuangan di dalam <i>ordner</i> .	<i>Printout</i>
16.	Hasil Penelitian dan PKM Dosen	Disimpan dalam <i>filing cabinet</i> dan perpustakaan/ruang baca jurusan	<i>Printout</i>
17.	Artikel/Makalah Dosen	Disimpan dalam <i>filing cabinet</i> dan perpustakaan/ruang baca jurusan	<i>Printout</i>
18.	Modul	Disimpan dalam <i>filing cabinet</i> dan perpustakaan/ruang baca jurusan	<i>Printout</i>
19.	Pedoman, Kebijakan, Standar	Pendokumentasian Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Prodi di dalam <i>ordner</i> .	<i>Printout</i>
20.	Sertifikat dosen dan tenaga kependidikan	Didokumentasikan dalam <i>ordner</i> khusus dosen dan tenaga kependidikan.	<i>Printout</i>
21.	Jurnal Teknologi Informasi	Disimpan dalam <i>filing cabinet</i> dan perpustakaan/ruang baca jurusan	<i>Printout</i> dan <i>paperless</i>

d Laporan pelaksanaan penjaminan mutu

Pelaporan pelaksanaan penjaminan mutu dilakukan dalam bentuk laporan berupa laporan tertulis *print-out* maupun *paperless*. Setiap kegiatan dilakukan pelaporan yang di serahkan ke Koordinator Prodi yang kemudian di serahkan ke Dekan Fakultas Teknologi Informasi. Laporan disusun berdasarkan jenis kegiatannya. Setiap kegiatan dilakukan pencatatan serta dilaporkan, demikian pula kegiatan yang seharusnya dilakukan namun tidak dilaksanakan juga dilaporkan.

e Tindak lanjut

Tindak lanjut penjaminan mutu dilakukan dengan mengacu pada laporan pelaksanaan penjaminan mutu. Segala hal yang belum sesuai dengan sistem penjaminan mutu akan di

identifikasi yang kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam perencanaan ulang dan apabila diperlukan maka dilakukan tolok ukur.

Pengelolaan output yang meliputi pengelolaan efektivitas, kualitas, produktivitas, efisiensi, inovasi, kualitas kehidupan kerja serta moral kerja.