

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN STANDAR (SDM, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA)



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TGL
	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN	
Dibuat Oleh :	Dr. Syahrudin, S.E.,M.Si.,C.MP	Kepala PPM		20/05/2022
Disetujui Oleh :	Dr. Bahtiar Maddatuang, S.E.,M.Si.,CPHCM	Ketua STIE AMKOP		20/05/2022

**PUSAT PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI AMKOP MAKASSAR
2021/2022**

VISI, MISI, DAN TUJUAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI AMKOP MAKASSAR

VISI

“STIE AMKOP Makassar menjadi unggul dan mandiri dalam menghasilkan lulusan yang cerdas, berbudi luhur, dan berdaya saing pada tahun 2032”

MISI

- 1) Menyelenggarakan proses kegiatan belajar mengajar secara inovatif, kreatif dan produktif.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, yang dilandasi sikap arif dan bijaksana dalam penerapannya
- 3) Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat secara profesional sebagai bentuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Membangun Institusi yang memiliki pengelolaan efektif, efisien, akuntabel, produktif dan berkelanjutan.
- 5) Membangun kolaborasi dengan berbagai pihak dalam rangka meningkatkan mutu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

TUJUAN

- 1) Meningkatkan proses kegiatan belajar mengajar secara inovatif, kreatif dan produktif untuk kesejahteraan masyarakat.
- 2) Meningkatkan kegiatan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dilandasi sikap arif dan bijaksana dalam penerapannya
- 3) Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat secara profesional sebagai bentuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam mendorong daya saing masyarakat.
- 4) Meningkatkan Sistem pengelolaan institusi yang efektif, efisien, akuntabel, produktif dan berkelanjutan.
- 5) Meningkatkan kerjasama dan kemitraan dengan berbagai stakeholders baik secara lokal, Regional, Nasional dan Internasional

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas Rakmat yang melimpah, taufik, serta hidayah-Nya, kami dapat mengerjakan Laporan Hasil Pelaksanaan Standar Mutu Institusi. Sholawat serta salam tak lupa pula kami haturkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Laporan hasil pelaksanaan standar mutu adalah suatu sarana yang dapat digunakan Institusi agar Prodi yang ada dilingkup STIE AMKOP Makassar dapat mengamati pelaksanaan mutu pada Lembaga perguruan tinggi lain. Proses pengelolaan mutu dalam prodi dilaksanakan secara berkesinambungan dan berdasar pada siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) yang telah dijalankan pada STIE AMKOP Makassar.

Laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu dengan segala kerendahan hati, kami selaku Kepala PPM STIE AMKOP yang menjadi tim penyusun laporan ini sangat mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak.

Makassar, 20 Mei 2022

Kepala Pusat Penjaminan Mutu STIE AMKOP



Dr. Syahrudin, S.E., M.Si., C.MP

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan	1
Visi, Misi dan Tujuan	2
Kata Pengantar	3
Daftar Isi	4
I. PPEPP Standar Kemahasiswaan	5
II. PPEPP Standar Sumber Daya Manusia	7
III. PPEPP Standar Kerjasama.....	11

I. SIKLUS PPEPP KEMAHASISWAAN

1. Penetapan

Perencanaan / penetapan mutu (Plan) dilakukan dengan penyusunan dokumen mutu dan penetapan standar mutu yang untuk mewujudkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilakukan oleh PPM dan disetujui oleh Ketua STIE AMKOP Makassar.

Pernyataan	Dokumen
1. Terlaksananya proses penyeleksian mahasiswa baru.	1. Data Pendaftar, Hasil Seleksi Maba, Data Lolos Seleksi, SK Jumlah Maba, Notensi Rapat Maba, dan Daftar Hadir Rapat
2. Terlaksananya pengembangan softskill yang bersinergi dengan program studi	2. Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan
3. Terlaksananya layanan bimbingan dan konseling dari dosen yang telah ditetapkan	3. Surat tugas Ketua tiap Prodi dan Buku pembimbingan
4. Terlaksananya layanan bimbingan karir oleh Lembaga Pusat Karir	4. Buku Tamu Pusat Karir, Buku Bimbingan, Laporan Kegiatan Pengembangan Karir, Dokumentasi dan Daftar Hadir
5. Terlaksananya program beasiswa untuk mahasiswa berprestasi dan kurang mampu	5. Data Calon Penerima Beasiswa, Daftar Mahasiswa yang Lolos Seleksi Beasiswa, dan Laporan Beasiswa dari kemahasiswaan
6. Terlaksananya layanan Kesehatan untuk mahasiswa	6. Dokumentasi Kegiatan Layanan dan Buku Tamu
7. Tersedianya layanan pengembangan nalar dalam bentuk Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)	7. SK Ketua pengangkatan organisasi HMPS, Laporan kegiatan HMPS, dan Dokumentasi
8. Terlaksananya pengembangan prestasi mahasiswa di bidang akademik pada tingkat local, nasional dan internasional	8. Laporan kegiatan Dokumentasi
9. Terlaksananya pengembangan prestasi mahasiswa di bidang non akademik pada tingkat local, nasional dan internasional	9. Laporan kegiatan Dokumentasi
10. Terlaksananya pengembangan kemampuan wirausaha adalah wajib bagi setiap mahasiswa	10. RPKPS mata kuliah kewirausahaan, Daftar hadir MK kewirausahaan, Laporan kegiatan kewirausahaan, dan Dokumentasi kegiatan

2. Pelaksanaan

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

3. Evaluasi

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

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

Pernyataan	Dokumen
1. Evaluasi Semester	1. Kuesioner kepuasan pengguna oleh PPM, Evaluasi semester, Evaluasi tahunan oleh GPM prodi
2. Evaluasi Renop	2. Evaluasi semester, Evaluasi tahunan oleh GPM Prodi
3. Evaluasi Renstra	3. Evaluasi semester, Evaluasi tahunan oleh GPM Prodi

4. Pengendalian

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

Pernyataan	Dokumen
1. RTM ditingkat prodi bidang kemahasiswaan	1. Undangan Rapat manajemen
2. RTM ditingkat institusi bidang kemahasiswaan	2. Undangan Rapat dan Notulen

5. Peningkatan

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

Pernyataan	Dokumen
1. Peningkatan jumlah mahasiswa baru	1. Hasil Manajemen Berupa tindak lanjut standar yang telah diperbaiki
2. Peningkatan jumlah prestasi mahasiswa dalam bidang akademik ditingkat local dan nasional	2. Hasil Manajemen Berupa tindak lanjut standar yang telah diperbaiki
3. Peningkatan jumlah prestasi mahasiswa dalam bidang non akademik ditingkat local dan nasional	3. Hasil Manajemen Berupa tindak lanjut standar yang telah diperbaiki
4. Peningkatan program pengembangan <i>softskill</i>	4. Hasil Manajemen Berupa tindak lanjut standar yang telah diperbaiki

II. SIKLUS PPEP SUMBER DAYA MANUSIA

1. Penetapan

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

Pernyataan	Dokumen
1. Setiap program studi memiliki dosen minimal 6 orang dosen	1. SK Ketua dan Buku Pedoman Ketenagaan
2. Setiap dosen mempunyai kualifikasi akademik S2 dan lulus seleksi yang dilakukan secara bertahap	2. SK Ketua dan Buku Pedoman Ketenagaan
3. Setiap dosen mempunyai beban kerja minimal 12 SKS dan Maksimal 16 SKS	3. SK Ketua dan Buku Pedoman Ketenagaan
4. Tendik wajib memiliki kualifikasi akademik minimal S1	4. SK Ketua dan Buku Pedoman Ketenagaan
5. Dosen hanya bisa melakukan pembimbingan tugas akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi) maksimal 10 mahasiswa	5. SK Ketua dan Buku Pedoman Ketenagaan
6. Maksimal 6 bulan wajib memiliki NIDN/NIDK/NUP khusus dosen baru lulus S2	6. SK Ketua dan Buku Pedoman Ketenagaan
7. NIDN/NIDK/NUP ke Asisten Ahli maksimal 2 semester	7. SK Ketua dan Buku Pedoman Ketenagaan
8. Asisten Ahli ke Lektor maksimal 3 tahun	8. SK Ketua dan Buku Pedoman Ketenagaan
9. Lektor ke Lektor Kepala maksimal 5 tahun	9. SK Ketua dan Buku Pedoman Ketenagaan
10. Lektor Kepala ke Profesor maksimal 5 tahun	10. SK Ketua dan Buku Pedoman Ketenagaan

2. Pelaksanaan

Dosen yang bekerja di akademik (Pascasarjana dan Program Sarjana), sedangkan tenaga kependidikan ada yang bekerja di unit akademik dan ada yang bekerja di unit penunjang (biro, unit pelaksana teknis). Keseluruhan unit tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya masing masing didalam struktur organisasi dalam melakukan langkah-langkah untuk pemenuhan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, sosialisasi substansi standar, serta upaya pencapaian dan pemenuhan standar secara konsisten.

Pernyataan	Dokumen
1. Setiap Program studi membuat rencana kebutuhan dosen jika dalam satu prodi kurang dari 6 dosen yang disesuaikan dengan PDPT DIKTI	1. Buku Pedoman Ketenagaan
2. Dilakukan rekrutmen dan seleksi calon dosen dan/atau calon tendik dengan kualifikasi yang sudah ditetapkan	2. Buku Pedoman Akademik dan SK Ketua
3. Pelaksanaan Beban kerja dosen dilihat melalui pelaksanaan Tridharma sesuai kompetensi	3. Laporan BKD, Laporan Monev dan SK Ketua
4. Pelaksanaan Pendidikan dan pengajaran maksimal 6-12 SKS setiap semester penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	4. Laporan Monev per semester
5. Penelitian dilakukan minimal 1 x dalam setahun	5. SK Ketua dan Pedoman Penelitian Dosen

3. Evaluasi

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

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

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

Pernyataan	Dokumen
1. Evaluasi kecukupan dosen/ rasio dosen melalui Forlap Dikti / pangakalan data dikti	1. Monev Semester
2. Evaluasi kompetensi dosen pendidikan dan pengajaran, penelitian dan PkM	2. Monev Semester Laporan PPM
3. Evaluasi kehadiran Dosen	3. Monev Semester Laporan PPM
4. Evaluasi Pembimbingan Tugas akhir (Skripsi Tesis, Disertasi)	4. Monev Semester Laporan PPM
5. Evaluasi keikutsertaan	5. Monev Semester Laporan PPM
6. Evaluasi dosen tidak tetap/LB	6. Monev Semester Laporan PPM
7. Evaluasi Pengabdian masyarakat	7. Monev Semester Laporan PPM
8. Evaluasi Penelitian	8. Monev Semester Laporan PPM
9. Evaluasi Kinerja Dosen	9. Laporan BKD dan Monev Semester Laporan PPM

4. Pengendalian

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

Pernyataan	Dokumen
1. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) atau rapat manajemen review ditingkat program studi	1. Laporan Manajerial
2. RTM atau rapat manajemen review ditingkat institusi	2. Laporan Manajemen review Institusi

5. Peningkatan

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

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

III. SIKLUS PPEP KERJASAMA

1. Penetapan

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

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

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

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

Perjanjian berakhir karena:

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

2. Pelaksanaan

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

a. Tahap Perintisan

Perintisan atau penjajakan kerjasama dapat dilakukan oleh institusi, program sarjana, dan pascasarjana. Penjajakan yang dilakukan minimal harus sepengetahuan atau seijin Kepala Lembaga Kerjasama, dan dilaporkan secara tertulis kepada Ketua. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, kemudian dibahas oleh pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

b. Tahap Pengesahan

- 1) Penyusunan naskah MoU atau perjanjian kerjasama merupakan tahanan awal dari tahap pengesahan. Kerjasama
- 2) Substansi MoU atau perjanjian kerjasama harus dibicarakan dahulu oleh institusi atau lembaga dan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan kemudian dimasukkan ke dalam draf MoU atau perjanjian kerjasama,
- 3) Draft MoU atau perjanjian kerjasama kemudian dikirimkan ke pimpinan institusi (d disesuaikan dengan bidang wewenang), untuk dikaji ulang butir-butir/isi draft MoU atau perjanjian kerjasama,

- 4) Masukan/hasil koreksi dari langkah 3, kemudian dikembalikan ke unit pengusul untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja,
- 5) Apabila draf MoU sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, kemudian dikonsultasikan untuk segera disetujui dan dicetak naskahnya dan dimintakan paraf persetujuan pimpinan
- 6) Naskah MoU atau perjanjian kerjasama yang sudah diparaf oleh pimpinan institusi, selanjutnya disampaikan ke Ketua sebagai laporan (jika ada koreksi, diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Ketua),
- 7) MoU atau perjanjian kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dicetak rangkap dua masing- masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Ketua dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.

c. Tahap Pelaksanaan

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

3. Evaluasi

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

4. Pengendalian

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

5. Peningkatan

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