

RANGKUMAN EKSEKUTIF

Laporan Tahunan Satuan Penjaminan Mutu Unpad Tahun 2016 dibuat dengan tujuan untuk melaporkan seluruh kegiatan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Unpad pada tahun 2016 dari mulai Pembuatan Draft Standar Mutu Akademik sampai Audit Mutu Internal program Studi. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Unpad (dulu bernama Tim Penjaminan Mutu/TPM) didirikan pada akhir tahun 2003 dengan SK Rektor No.:3402/J06/Kep/ KP/2003 tertanggal 31 Desember 2003. Hal ini dilatarbelakangi paradigma baru manajemen pendidikan tinggi yang menekankan pentingnya otonomi institusi yang berlandaskan pada akuntabilitas, evaluasi, dan akreditasi yang bertujuan meningkatkan kualitas pendidikan secara berkelanjutan.

Penjaminan mutu Unpad berbasis pada jurusan/program studi dan dikoordinasikan secara operasional oleh fakultas, sedangkan peran universitas adalah sebagai motor penggerak untuk mengembangkan sistem dan menggunakan strategi *facilitating, empowering, dan enabling*. Peran universitas tersebut dilakukan dalam bentuk bantuan teknis, finansial, konsultasi, pengembangan konsep-konsep baru yang lebih aplikabel dan akseptabel, monitoring dan saran tindak perbaikan.

Berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 70 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola Pengelola Universitas Padjadjaran jo. Peraturan Rektor Nomor 102 Tahun 2015 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran maka tugas SPM Unpad adalah untuk merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di Unpad, membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu, memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu, melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu, dan melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Unpad.

Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan kegiatan evaluasi kinerja program studi di lingkungan Universitas Padjadjaran yang dilaksanakan secara periodik setiap satu tahun sekali. Kegiatan SPMI Periode 2015/2016 berlangsung secara berkala yakni terbagi dalam 3 kelompok audit, yaitu Audit Mutu Internal Program Studi Jenjang Sarjana, Audit Mutu Internal Program Studi Jenjang Magister dan Audit Mutu Internal Program Doktor.

Sedangkan untuk penyusunan draft standar mutu akademik dilakukan dengan tujuan untuk menyusun dan merumuskan Draft Standar Mutu dan sasaran mutu terkait dengan masa transisi Universitas Padjadjaran yang mengalami perubahan sebagai Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum [PTNBH] sehingga perlu diterjemahkan dalam kebijakan dan sasaran mutu yang relevan yang akan menjadi dasar atau “payung” bagi penyusunan standar, turunan, dan formulir SPMI-PT dalam memberikan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu di lingkungan Unpad. Adapun draft standar mutu yang telah disusun sebanyak

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

RANGKUMAN EKSEKUTIF	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	1
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Visi, Misi dan Tujuan Satuan Penjaminan Mutu	4
BAB II : MODEL PROSES, PROSEDUR DAN KERANGKA KERJA SPM	
2.1 Model Proses dan Prosedur Mutu Pendidikan Unpad	10
2.2 Model Kerangka kerja SPM UNPAD	11
2.3. Model Strategi Pengembangan SPM	12
2.4 Model SPM Unpad bagi Kepuasan berorientasi Stakeholder	12
2.5. Manajemen Mutu SPM Unpad	13
BAB III : PROGRAM KERJA SATUAN PENJAMINAN MUTU	
3.1 Program Kerja SPM lima tahun	14
BAB IV : ANALISIS SWOT	
4.1 Kekuatan	16
4.2 Kelemahan	16
4.3 Peluang	17
4.4 Ancaman	17
4.5 Analisis SWOT SPM	18
4.6 Usaha Yang Telah Dilakukan Oleh Satuan Penjaminan Mutu	20
4.6.1 Peningkatan Penguatan Kelembagaan	20
4.6.2 Peningkatan kualitas tata kelola yang inklusif di seluruh level institusi	21
BAB V : RENCANA ANGGARAN BELANJA SPM 2016	
5.1. Rencana Anggaran Belanja [RAB] Tahun 2016	22
5.2. Realisasi Anggaran Bulan Januari s.d Juni 2016	30
DAFTAR RUJUKAN	31

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyelenggaraan pendidikan tinggi menghadapi perubahan situasi lingkungan kehidupan yang tidak mudah diprediksi dan dikendalikan. Esensi perubahan itu meliputi: perubahan dari pandangan kehidupan masyarakat lokal ke masyarakat global, dari kohesi sosial ke partisipasi demokratis, dari government ke governance, dari state-oriented ke society-oriented. dan dari pertumbuhan ekonomi ke perkembangan kemanusiaan. Menyikapi perubahan situasi tersebut, arah pengembangan pendidikan tinggi memosisikan perguruan tinggi sebagai tempat pembelajaran dan sebagai sumber daya pengetahuan.

Selain itu, pendidikan tinggi berperan dalam menanggapi perubahan tuntutan pasar kerja, perguruan tinggi sebagai pusat kebudayaan dan pembelajaran terbuka untuk semua, serta pendidikan tinggi untuk wahana kerjasama internasional. Universitas Padjadjaran (Unpad), sebagai salah satu pendidikan tinggi, dituntut untuk mengikuti perubahan tersebut, termasuk perubahan pada regulasi yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi. Salah satu upaya untuk mengikuti perubahan tersebut, Unpad menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dalam satuan rentang waktu. Pada tahun 2007 telah dirumuskan renstra jangka panjang periode tahun 2007-2026 dengan visi “Menjadi Universitas Unggul dalam Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Kelas Dunia”. Dalam mencapai visi tersebut telah dirumuskan empat tahapan pengembangan strategi agung (*Grand Strategy*) yaitu :

1. Periode 2007-2011 : Menjadi Universitas Pembelajaran Unggul (*Excellent Teaching University*);
2. Periode 2012-2016 : Menjadi Universitas Riset dan Pelayanan Bermutu (*Research and Excellent Teaching University*);
3. Periode 2017-2021 : “Menjadi Universitas Berdaya Saing Regional (*Regional Class University*).”
4. Periode 2022-2026 : “Menjadi Universitas Berdaya Saing Internasional (*Entrepreneurial World Class University*)”.

Tahapan pengembangan 2007-2011 telah berakhir, karena itu dilakukan perumusan tahap pengembangan Unpad Periode 2012-2016. Perumusan tahap pengembangan ini didasarkan pada evaluasi kinerja dalam pencapaian visi dan misi 2007-2011. Proses evaluasi didasarkan pada Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang dilakukan secara objektif kondisi organisasi dan manajemen serta menyikapi perkembangan situasi pendidikan tinggi periode 5 tahun yang akan datang. Tingkat keberhasilan pencapaian visi dan misi pada tiap tahapan pengembangan ditentukan oleh kemampuan semua elemen institusi Unpad dalam mencapai kinerja sesuai dengan IKK yang telah ditentukan. Tingkat pencapaian kinerja pada tahap pengembangan Periode 2007-2011 tercermin pada situasi dan kondisi yang diuraikan pada Renstra Periode 2012-2016. Renstra ini akan menjadi tolok ukur keberhasilan dan landasan perencanaan antisipatif dalam upaya pencapaian visi Unpad tahun 2026 yang akan datang.

Universitas Padjadjaran adalah Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum [PTNBH] yang menggunakan statuta sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di lingkungan Universitas Padjadjaran dan sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor : 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad pada bagian keenam pasal 72 bahwa Satuan Penjaminan mutu bertugas melakukan penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

Misi Unpad :

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat pengguna (stakeholders) jasa pendidikan tinggi;
- b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berdaya saing internasional dan relevan dengan tuntutan pengguna (stakeholders) jasa pendidikan tinggi dalam memajukan perkembangan intelektual dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan tinggi yang professional dan akuntabel untuk meningkatkan citra perguruan tinggi;
- d. Membentuk insan akademik yang menjunjung tinggi keluhuran budaya lokal dan budaya nasional dalam keragaman budaya dunia.

Tujuan Unpad:

- a. Tercapainya peningkatan pemerataan dan perluasan akses masyarakat dalam memperoleh pendidikan tinggi;
- b. Tercapainya keunggulan institusi dan program studi dalam pengembangan ilmu pengayahan dan teknologi serta pemenuhan tuntutan masyarakat melalui pengembangan penelitian dan inovasi;
- c. Terbangunnya infrastruktur dan iklim akademik yang kondusif bagi penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
- d. Terwujudnya dan terintegrasinya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan tuntutan publik;
- e. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- f. Tercapainya pemilikan sumberdaya manusia yang kapabel dan profesional dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- g. Terwujudnya pengembangan tata kelola yang akuntabel dan sesuai dengan perundang-undangan serta teraihnya sumberdaya finansial mandiri untuk tercapainya stabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- h. Terbentuknya citra diri unggul berdasarkan tradisi luhur dan keunggulan kinerja; dan
- i. Terbentuknya pusat kebudayaan dengan kekhasan budaya sunda untuk meraih daya saing internasional.

Nilai nilai dasar Unpad:

- a. Keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Kejujuran, kebenaran dan keunggulan ilmiah untuk perkembangan budaya dan peradaban, kepeloporan, kejuangan, ketulusan, dan keikhlasan dalam proses pencerdasan dan pengembangan kehidupan bangsa yang berbudaya luhur;
- c. Keadilan, demokrasi, kebebasan, dan keterbukaan;
- d. Pengembangan yang berkelanjutan;
- e. Kemitraan dan kesederajatan;
- f. Manfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.

Pola Ilmiah Pokok :

Bina mulia hukum dan lingkungan hidup dalam pembangunan nasional

Budaya kerja Unpad:

- a. Bertanggung jawab;
- b. Unggul;
- c. Teliti ilmiah;
- d. Profesional;
- e. Semangat;
- f. Kreatif dan
- g. Percaya.

1.2 Visi, Misi dan Tujuan Satuan Penjaminan Mutu

Dari Visi Misi Unpad maka diturunkan ke dalam Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Unpad sebagai berikut:

- a. Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan SPM
 - i. Visi : Menjadi pusat rujukan penjaminan mutu tridharma maupun manajemen kelembagaan perguruan tinggi yang berdaya saing internasional pada tahun 2030
 - ii. Misi :
 1. Mengembangkan kerangka acuan penjaminan mutu akademik dan non akademik Unpad
 2. Mengembangkan dan mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik di unpad yang berdaya saing tinggi baik nasional maupun internasional
 3. Menyelenggarakan audit internal terhadap fakultas dan program studi
 4. Membentuk keunggulan-keunggulan yang khas di lingkup unpad menjunjung tinggi yang memiliki keluhuran budaya lokal dan budaya nasional dalam keragaman budaya dunia.
 - iii. Sasaran :

Indikator keberhasilan Satuan Penjaminan Mutu – Unpad, yaitu:

 1. Terlaksananya Penetapan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik berdasarkan pemanfaatan organisasi dan aset SDM;
 2. Terlaksananya Pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik berbasis learning outcome dan non akademik yang berorientasi *stakeholder*;
 3. Terlaksananya pengembangan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik berbasis learning outcomedan non akademik yang berorientasi *stakeholder*;
 4. Terlaksananya inovasi pengembangan instrumen Pengendalian internal penjaminan mutu akademik dan non akademik yang berorientasi *outcome based*;
 5. Terlaksananya pengembangan fasilitasi layanan akademik berbasis learning outcome dan non akademik berdasarkan kebutuhan *stakeholder*;
 6. Terlaksananya Peningkatan mutu layanan akademik berbasis learning outcomedan non akademik berorientasi *stakeholder*;
 7. Terbentuknya keunggulan-keunggulan yang khas di lingkup unpad menjunjung tinggi yang memiliki keluhuran budaya lokal dan budaya nasional dalam keragaman budaya dunia.
 - iv. Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dipakai strategi sebagai berikut:
 1. Peningkatan kualitas standar mutu akademik dan non akademik sesuai peraturan terbaru;
 2. Pemanfaatan SDM (UPM dan tim);
 3. Pengembangan dan Pengendalian program pelaksanaan SPMI yang berdaya saing tinggi;
 4. Pemanfaatan auditor dan asesor internal unpad;
 5. Pemberdayaan dan penguatan pengelolaan kegiatan yang terkendali;
 6. Pemanfaatan potensi institusi dan kemitraan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri.

b. Fungsi dan Tugas SPM

i. Fungsi SPM

- Sebagai perangkat Rektor, SPM berfungsi menyelenggarakan proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan Universitas baik Akademik maupun Non Akademik dalam upaya mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan untuk kurun waktu tertentu. SPM menjamin perbaikan secara terus menerus pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan Universitas.
- mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
- mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
- menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- merumuskan pengembangan sistem pembelajaran;
- merumuskan peningkatan mutu proses pembelajaran;
- merumuskan rencana, program, dan anggaran di bidang inovasi pembelajaran;
- mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan:
 - pengembangan kurikulum;
 - perancangan dan aplikasi pembelajaran;
 - pengembangan produk inovasi pembelajaran;
 - pengembangan strategi dan metode pembelajaran; dan
 - pengembangan bahan ajar;
- mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan kegiatan di bidangnya;

ii. Tugas SPM

1. Melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.
2. Mengembangkan perangkat dan panduan penjaminan mutu program akademik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta program dan kegiatan non-akademik, yang sifatnya umum.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu program akademik dan non-akademik.
4. Melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh Akademik ataupun non akademik.
5. Menyampaikan hasil kajiannya kepada Rektor, dengan tembusan Senat Akademik dan Majelis Wali Amanah sebagai bahan masukan.

iii. Tugas-Tugas Khusus SPM

1. Melakukan asesmen mutu program, kegiatan dan layanan manajemen pada unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
2. Memandu, memfasilitasi dan mengkoordinisasikan terlaksananya akreditasi program studi dan akreditasi institusi/kelembagaan Universitas Padjadjaran oleh Badan/Lembaga Akreditasi dalam negeri.

3. Memandu, memfasilitasi dan mengkoordinasikan terlaksananya kegiatan sertifikasi manajemen mutu (*quality management*) dan sertifikasi standar penjaminan mutu (*quality assurance standards*) pada unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
 4. Memberikan layanan penjaminan mutu berupa pendampingan jaminan mutu dan akreditasi program studi; pendampingan jaminan mutu kelompok keilmuan/keahlian dan layanan manajemen baik di lingkungan Universitas Padjadjaran maupun di lingkungan Perguruan Tinggi / Institusi Mitra.
- c. Tugas dan Fungsi Kepala Bagian Administrasi Penjaminan Mutu
- i. Fungsi Kepala Bagian Administrasi Penjaminan Mutu adalah mendukung Kepala Satuan Penjaminan Mutu dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penjaminan mutu akademik, serta menelaah konsep pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik, instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik, pengembangan sistem pembelajaran dan merumuskan peningkatan mutu dan inovasi proses pembelajaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
 - ii. Sedangkan tugas seorang Kepala Bagian Administrasi Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut :
 - menyusun kegiatan Bagian Administrasi Penjaminan Mutu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - membagi tugas kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik serta Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik sesuai dengan bidangnya;
 - memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik serta Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - mengkoordinasikan Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik serta Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik dalam melaksanakan kegiatan agar terjalin kerja sama yang baik;
 - menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik serta Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik serta Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik di lingkungan Bagian Administrasi Penjaminan Mutu sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - menelaah:
 - konsep pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik; dan
 - konsep layanan pengembangan sistem pembelajaran;
 - menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang penjaminan mutu;
 - melaksanakan kegiatan layanan penyediaan data, dokumentasi, dan lainnya yang diperlukan di bidang penjaminan mutu;
 - melaksanakan layanan pengembangan produk inovasi akademik dalam hal penjaminan mutu;
 - menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi penjaminan mutu sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

- mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Penjaminan Mutu untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- menyusun laporan Bagian Administrasi Penjaminan Mutu sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan melaporkannya kepada Kepala Satuan Penjaminan Mutu;
- dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- mengevaluasi kepuasan stakeholder terhadap layanan satuan penjaminan mutu

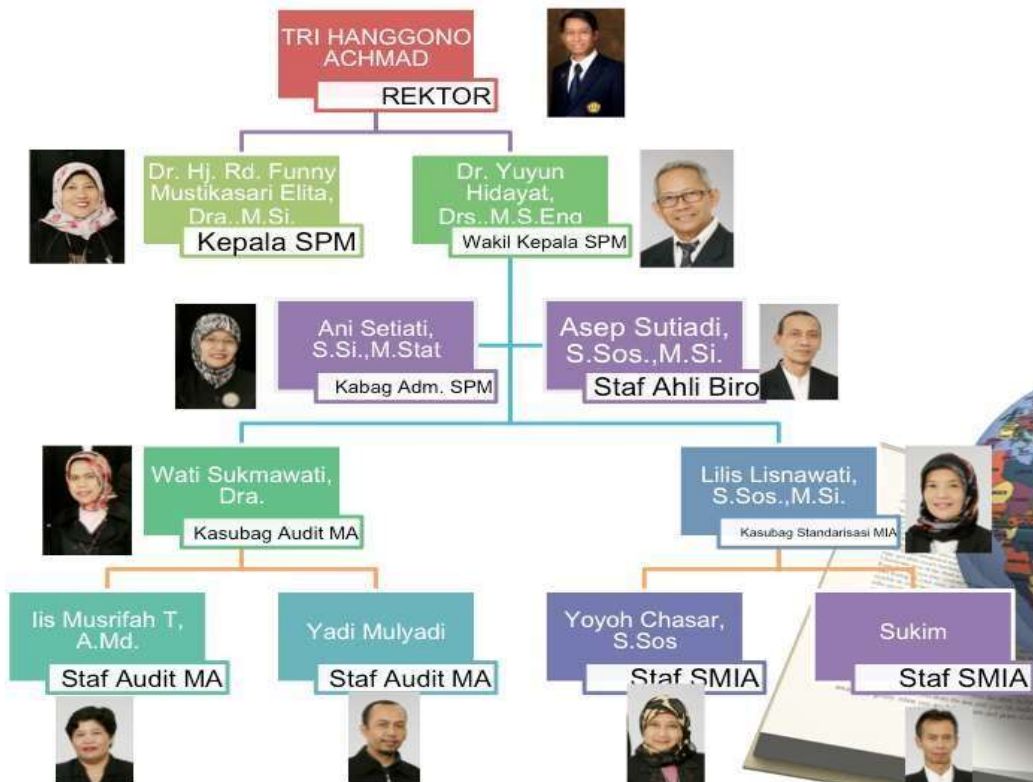
d. Tugas Kepala Sub Bagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik :

- i. Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang standarisasi mutu dan inovasi akademik.
- ii. Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik memiliki fungsi:
 - menyusun kegiatan kerja Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 - melaksanakan:
 - penyusunan rencana dan program kegiatan di standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 - kebijakan perencanaan standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 - kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 - kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 - pengembangan produk inovasi akademik;
 - penelaahan dan penyusunan konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 - koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 - menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan standarisasi mutu dan inovasi akademik sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - menyusun laporan Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai

- pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- e. Tugas Kepala Sub Bagian Audit Mutu Akademik :
- i. Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang Audit Mutu Akademik.
 - ii. Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik memiliki fungsi:
 - menyusun kegiatan kerja Subbagian Audit Mutu Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Audit Mutu Akademik sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang audit mutu akademik;
 - melaksanakan:
 - kebijakan perencanaan audit mutu akademik;
 - kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik;
 - kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik;
 - penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 - koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik;
 - menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pembelajaran dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Audit Mutu Akademik untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - menyusun laporan Subbagian Audit Mutu Akademik sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
 - iii. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik dibantu oleh Kelompok Fungsional Auditor.
- f. Struktur Organisasi SPM
- Organisasi SPM Universitas Padjadjaran dibentuk sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran [OTKP] sehingga efektif dan efisien dalam menjalankan tugas dan fungsinya, terdiri dari seorang Kepala, seorang Wakil Kepala, seorang Kepala Bagian, seorang Staf Ahli Biro, dua orang Kepala Sub Bagian dan empat orang staf.
 - Tim Asesor internal dan Auditor adalah tim yang dibentuk untuk membantu SPM dalam mengeksekusi suatu program, melakukan evaluasi, menyusun dokumen atau lainnya dan bekerja dalam periode waktu tertentu. Berikut ini adalah struktur organisasi SPM :

Kepala	Dr. Rd. Hj. Funny Mustikasari Elita, M.Si. spm@unpad.ac.id / funny.mustikasari.elita@unpad.ac.id
Wakil Kepala	Dr. Yuyun Hidayat, M.T waka.spm@unpad.ac.id / yuyun.hidayat@unpad.ac.id
Staf Ahli Biro	Asep Sutiadi, S.Sos.,M.Si. asep.sutiadi@unpad.ac.id
Kepala Bagian Adm. Penjaminan Mutu	Ani Setiati, S.Si.,M.Stat. ani.setiati@unpad.ac.id / bag.adm.spm@unpad.ac.id
Kepala Sub Bagian Audit Mutu Akademik	Wati Sukmawati, Dra. wati.sukmawati@unpad.ac.id
Kepala Sub Bagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik	Lilis Lisnawati, S.IP.,M.Si. lilis.lisnawati@unpad.ac.id
Staf	Iis Musrifah Tamsil, A.Md. musrifah@unpad.ac.id
	Yadi Mulyadi yadi.mulyadi@unpad.ac.id
	Yoyoh Siti Chasar, S.Sos. yoyoh@unpad.ac.id
	Sukim sukim@unpad.ac.id

Gambar 1 : Susunan Organisasi SPM



g. Layanan Penjaminan Mutu

Layanan penjaminan mutu Universitas Padjadjaran mencakup :

1. Layanan penjaminan mutu;
2. Layanan pendampingan penyusunan borang akreditasi;
 - a. Akreditasi Program Studi
 - b. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi
3. Layanan Visitasi Akreditasi;
4. Layanan pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal [AMAI];
5. Pelaksanaan Layanan Pengelolaan Mutu Pendidikan;
6. Layanan Perkantoran

h. Sistem Penjaminan Mutu Internal [SPMI]

1. Elemen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) terdiri dari:

- Kebijakan Mutu (*Policy*): Naskah/buku/dokumen yang berisi definisi, konsep, tujuan, strategi, berbagai standar dan/atau standar turunan, prioritas SPMI.
- Pedoman Mutu (*Manual*): Naskah/dokumen/buku yang berisi panduan untuk menetapkan, memenuhi, mengendalikan, dan mengembangkan/meningkatkan standar; pedoman atau petunjuk/instruksi kerja bagi stakeholders internal yang harus menjalankan mekanisme tersebut.
- Standar: Naskah/dokumen/buku yang berisi rumusan substansi atau isi setiap standar yang digunakan dalam SPMI-PT, termasuk 9 (sembilan) standar minimal dari SNP, standar turunan dari kesembilan standar tersebut; penambahan jumlah standar selain kesembilan standar mutu.

- Dokumen/Formulir Mutu : Naskah/dokumen/buku yang berisi berbagai formulir yang berfungsi sebagai instrumen untuk merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar.
2. Dokumen Prosedur dan Standar Mutu Akademik, Dokumen Prosedur dan Standar Mutu Akademik Universitas Padjadjaran dapat diunduh di website : <http://spm.unpad.ac.id>
 3. Standar Mutu yang dikembangkan adalah :
Bagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik
 - Standar Kompetensi lulusan
 - Standar Isi Pembelajaran
 - Standar Proses Pembelajaran
 - Standar penilaian pembelajaran
 - Standar dosen dan tenaga kependidikan
 - Standar sarana dan prasarana pembelajaran
 - Standar pengelolaan pembelajaran
 - Standar pembiayaan pembelajaran

Bagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Penelitian

- Standar hasil penelitian
- Standar Isi penelitian
- Standar Proses Penelitian
- Standar Penilaian Penelitian
- Standar Peneliti
- Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- Standar pengelolaan Penelitian
- Standar pembiayaan Penelitian

Bagian Standarisasi Mutu dan Inovasi PKM

- Standar hasil PKM
- Standar Isi PKM
- Standar Proses PKM
- Standar Penilaian PKM
- Standar Pelaksana Abdimas
- Standar Sarana dan Prasarana PKM
- Standar pengelolaan PKM
- Standar pembiayaan PKM

Bagian Standar Non Akademik

- Standar Visi Misi dan Tujuan
- Standar Sistem Jaminan Mutu
- Standar Tata Pamong
- Standar Sistem Informasi
- Standar Kerjasama
- Standar Suasana akademik
- Standar Sarana non akademik
- Standar Prasarana non akademik
- Standar Kemahasiswaan
- Standar Pengelolaan Keuangan
- Standar Kesejahteraan
- Standar pengelolaan Usaha

- i. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal [SPME]
Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau Akreditasi, kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi. Dengan demikian, akreditasi program studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan program studi, sedangkan akreditasi perguruan tinggi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan perguruan tinggi.

SPME atau akreditasi merupakan salah satu subsistem dari SPM Universitas Padjadjaran di samping SPMI dan PD Dikti. SPME atau akreditasi dilakukan melalui penilaian terhadap luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi untuk penetapan status terakreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi.

Di Universitas Padjadjaran, kegiatan SPME meliputi koordinasi kegiatan asesmen dan akreditasi yang dilaksanakan oleh badan asesmen / akreditasi nasional maupun internasional terhadap institusi maupun program studi di lingkungan Universitas Padjadjaran.

Untuk mewujudkan program tersebut, maka SPME menyediakan informasi dan layanan pembimbingan dan koordinasi untuk persiapan akreditasi nasional dan internasional. Informasi tersebut dapat diunduh melalui website Satuan Penjaminan Mutu dengan alamat <http://spm.unpad.ac.id> berupa:

- a. Akreditasi Nasional BAN PT
 - i. Status Akreditasi BAN PT Prodi Unpad
 - ii. Informasi bagi Prodi yang akan mengajukan akreditasi / Re - akreditasi BAN PT
 - iii. Nilai Peringkat dan tindakan pada evaluasi Dokumen Akreditasi
 - iv. Dokumen yang disusun Prodi dan diserahkan ke SPM Unpad
 - v. Dokumen yang diproses SPM dan dikirimkan ke BAN PT
 - vi. Dokumen yang disiapkan Prodi pada saat visitasi BAN PT
- b. Instrumen Akreditasi BAN PT
 - i. Instrumen Akreditasi Institusi
 - ii. Instrumen Akreditasi Program Diploma
 - iii. Instrumen Akreditasi Program Sarjana
 - iv. Instrumen Akreditasi Program Profesi
 - v. Instrumen Akreditasi Program Magister
 - vi. Instrumen Akreditasi Program Spesialis-1
 - vii. Instrumen Akreditasi Program Doktoral

BAB II MODEL PROSES, PROSEDUR DAN KERANGKA KERJA SPM

2.1 Model Proses dan Prosedur Mutu Pendidikan Unpad

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya SPM Unpad menganut tata nilai penjaminan mutu yang berdasarkan pada metode KIKIKAK yaitu :

1. Kerjasama;
2. Inovasi;
3. Kolaborasi;
4. Integritas;
5. Kepedulian;
6. Apresiasi;
7. Komunikasi

Proses penjaminan mutu di SPM Unpad didasarkan pada aspek utama:

1. Indikator kinerja program dan kegiatan untuk kurun waktu tertentu telah ditetapkan dalam rencana strategis Unpad;
2. Penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan dilakukan secara menyeluruh pada tahapan *Input, Process, output, outcome, benefit dan impact*. Khusus untuk bidang pendidikan mengikuti tahapan berikut:

Tahapan identifikasi proses dan prosedur mutu pendidikan



3. Penjaminan mutu Unpad merujuk pada pendekatan yang telah dipraktekkan diinstitusi nasional serta dari kerangka kualifikasi internasional dengan adaptasi pada situasi dan kondisi Unpad;
4. Penjaminan mutu Unpad memperhatikan proporsi aspek kualitatif dan kuantitatif yang telah dicapai oleh unit yang ada di lingkungan Unpad atas sasaran target mutu yang ditetapkan untuk kurun waktu tertentu;
5. Penjaminan mutu Unpad dilakukan melalui pengembangan sistem penjaminan mutu yang memuat proses *monitoring, assessment* dan *evaluation* atas program dan kegiatan yang bermutu dan akultabel serta bertanggungjawab untuk mencapai kepuasan *stakeholder* baik internal maupun eksternal.
6. Tahapan kerja sistem penjaminan mutu Unpad yang digunakan adalah penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian serta peningkatan. Berikut penjelasannya atas tahapan kerja SPM:

- **Tahap Penetapan Standar:** tahap ketika seluruh standar dirancang, dirumuskan, hingga disahkan atau ditetapkan oleh pihak yang berwenang pada PT yaitu Rektor
- **Tahap Pelaksanaan Standar (Pemenuhan Standar):** tahap ketika isi seluruh standar mulai dilaksanakan untuk dicapai atau diwujudkan oleh semua pihak yang bertanggungjawab untuk itu.
- **Tahap Evaluasi :** Tahap ketika kegiatan berjalan dan atau sudah selesai untuk melihat kesesuaian dengan acuan /Standar
- **Tahap Pengendalian Standar:** tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melaksanakan standar harus selalu memantau, mengkoreksi bila terjadi penyimpangan terhadap isi standar atau ketidak-sesuaian antara kondisi riil dengan isi standar, mengevaluasi, mencatat, melaporkan semua hal tentang pelaksanaan standar.
- **Tahap Pengembangan Standar:** tahap ketika isi satu, beberapa, atau seluruh standar harus dievaluasi dan ditingkatkan mutunya secara berkala dan berkelanjutan.

2.2 Model Kerangka kerja SPM UNPAD



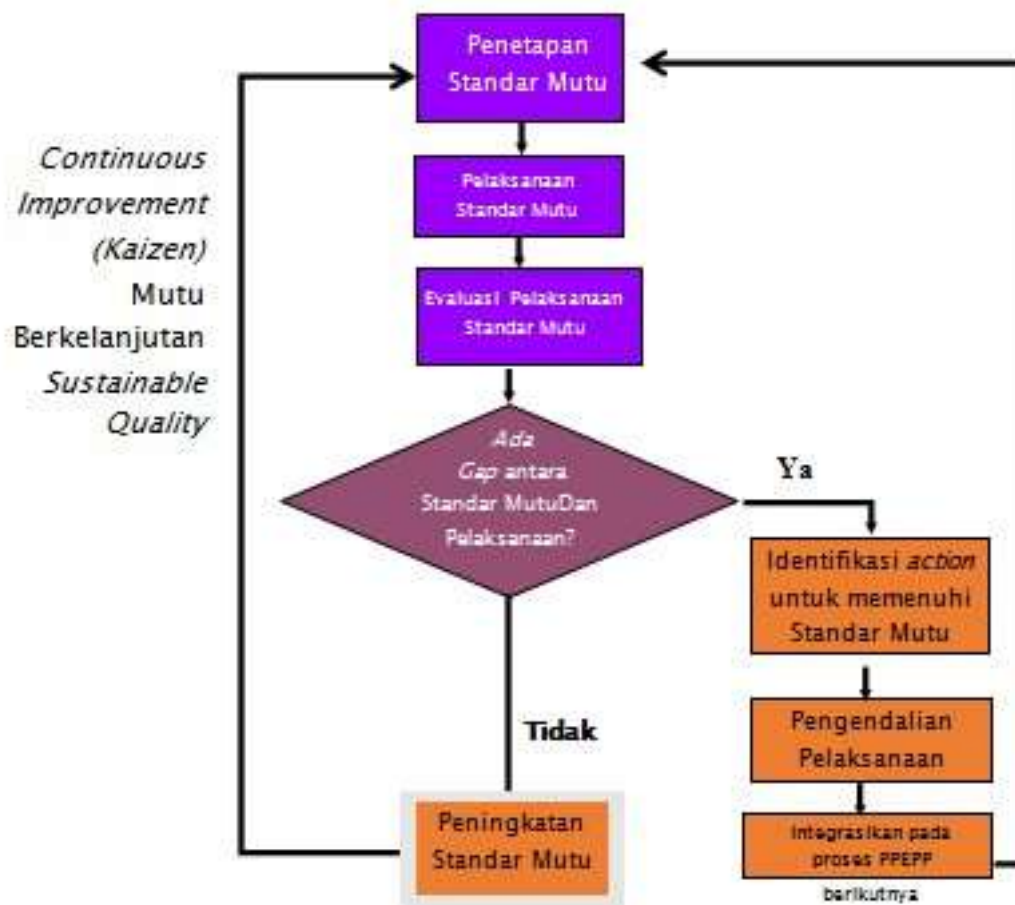
2.3. Model Strategi Pengembangan SPM untuk bidang akademik maupun non akademik



2.4 Model SPM Unpad bagi Kepuasan berorientasi Stakeholder



2.5. Manajemen Mutu SPM Unpad adalah sebagai berikut:



BAB III PROGRAM KERJA SATUAN PENJAMINAN MUTU

3.1 Program Kerja SPM Tahun 2016

Adapun program kerja Satuan Penjaminan Mutu untuk Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

I.	Peningkatan Penguatan Kelembagaan	Output
1	Penyusunan Renop SPM	Rencana Operasional SPM
2	Perumusan dan Penyusunan Pedoman SPM	Draft Pedoman SPM
3	Menyusun SOP Layanan SPM	60 SOP SPM
4	Penyusunan Pedoman Akreditasi Unpad berbasis Instrumen Baru (PAUBIB) BAN PT 2016	Pedoman Akreditasi Unpad berbasis Instrument Baru
5	Penyusunan Instrument Audit Mutu Akademik Internal (PIAMAI) Unpad	Instrument AMAI
6	Penyusunan Pedoman Mutu Pendidikan (PPMP)	Draft Standar Mutu
7	Penyusunan Pedoman Manajemen Mutu Aset	Draft Pedoman Manajemen Mutu Aset
8	Penyusunan Pedoman Manajemen Mutu Riset dan PKM	Draft Pedoman Manajemen Mutu Riset dan PKM
II.	Peningkatan kualitas tata kelola yang inklusif di seluruh level institusi	Output
9	Layanan Penjaminan mutu	Layanan Penjaminan Mutu Yang baik
10	Layanan pendampingan penyusunan borang akreditasi	Pendampingan Borang Program Studi
11	Layanan Visitasi Akreditasi	Layanan Visitasi Akreditasi
12	Layanan pelaksanaan AMAI	Layanan Pelaksanaan AMAI
13	Pelaksanaan Layanan Pengelolaan Mutu Pendidikan	Layanan Pengelolaan Mutu Pendidikan
14	Layanan Perkantoran	Layanan Perkantoran

3.2 Program Kerja SPM Lima Tahun

Adapun program kerja Satuan Penjaminan Mutu untuk lima tahun ke depan yakni periode 2016 sampai 2020 adalah sebagai berikut :

No.	Program Kerja	Tahun				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Penyusunan pedoman Penjaminan Mutu	V	V	V	V	V
2	Penyusunan kebijakan standar mutu	V	V			
3	Pembuatan standar turunan Penjaminan Mutu	V	V	V	V	V
4	Peningkatan mutu akreditasi unggul	98	105	V	V	V
5	Assessment institusional [Prodi dan Unit Kerja]		V	V	V	V
6	Memfasilitasi penyusunan modul bahan ajar berbasis elektronik		V	V	V	V
7	Memfasilitasi penyusunan modul buku ajar berbasis elektronik		V	V	V	V
8	Penyusunan strategi integrasi 3 in 1 [Pembelajaran berbasis riset dan aplikasi]		V	V	V	V
9	Pembuatan alih bentuk media output kegiatan berbasis IT ke dalam bentuk pdf		V	V	V	V
10	Pengembangan website Satuan Penjaminan Mutu	V	V	V	V	V
11	Memfasilitasi penyusunan Rencana Pembelajaran Semester berbasis elektronik		V	V	V	V
12	Penyusunan Kalender Kegiatan SPM	V	V	V	V	V
13	Memfasilitasi pengembangan kurikulum transformatif program studi	V	V	V	V	V
14	Membuat kerangka kualifikasi ciri khas Unpad	V	V			
15	Mengevaluasi penerapan Student Center Learning di 16 Fakultas	V	V	V	V	V

No.	Program Kerja	Tahun				
		2016	2017	2018	2019	2020
	Monitoring dan evaluasi kegiatan unit kerja AIPT	v	v	v	v	v
17	Penyusunan instrument tracer study dan memonitor pelaksanaan dan evaluasi hasil tracer study	V	V	V	V	V
18	Evaluasi kepuasan SDM terhadap manajemen	V	V	V	V	V
19	Evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap layanan – layanan	V	V	V	V	V
20	Evaluasi kepuasan pengguna terhadap kelulusan	V	V	V	V	V
21	Memfasilitasi Pembentukan institusi dan Program studi bertaraf internasional	V	V	V	V	V
22	Memfasilitasi penyusunan kerangka kerja strategis prodi jangka menengah (5 tahunan)	V	V	V		V
23	Facilitasi Pendampingan penyusunan borang Prodi jenjang sarjana, magister dan doktoral	V	V	V	V	V
24	Peningkatan kualitas auditor Akademik berbasis SAN	V	V	V	V	V
25	Penyelarasan LO dan nomenklatur Prodi	V	V			
26	Pengembangan Program Studi Baru yang dibutuhkan oleh masyarakat	V	V	V	V	V
27	Pelatihan Borang untuk Prodi yang menggunakan LAMPTKES	V	V	V	V	V
28	Pelatihan Penyusunan Rencana Pengembangan Prodi	V	V	V	V	V

BAB IV

ANALISIS SWOT

4.1 Kekuatan

- Memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas sebagai unit kerja pada lembaga pendidikan tinggi negeri.
- Memiliki strategi pencapaian tujuan yang jelas dan realistis dalam mencapai tujuan.
- Memiliki SDM, sarana dan prasarana yang mendukung strategi pencapaian tujuan.
- Sebagian besar pengelola adalah alumni Universitas Padjadjaran sehingga lebih mudah untuk bekerja sama dan menyatukan visi dan misi.
- Memiliki aturan kerja/tugas di setiap unit atau subbagian kerja.
- Memiliki mekanisme pengambilan kebijakan yang melibatkan anggota dan pimpinan.
- Memiliki mekanisme koordinasi antar pimpinan unit/bagian dalam.
- Memiliki program studi sebanyak 155
- Peningkatan kemampuan SDM tenaga pendidik dan kependidikan dilakukan dengan meningkatkan jenjang pendidikan, dan penambahan softskill yang relevan dengan kebutuhan.
- Adanya Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- Tersedianya berbagai macam sarana yang menunjang interaksi antar- civitas akademika dalam kegiatan akademik dan pengembangan kegiatan ilmiah.
- Adanya rancangan program peningkatan suasana yang kondusif untuk aktifitas tri dharma.
- Tingginya partisipasi sivitas akademika dalam kegiatan akademik internal dan eksternal.

4.2 Kelemahan

- Belum efektifnya mekanisme evaluasi terhadap keberhasilan program.
- Keterbatasan kuantitas dan kualitas SDM dalam merealisasikan strategi pencapaian tujuan program.
- Terikat pada berbagai aturan tentang pengelolaan instansi pemerintah.
- Terbatasnya SDM yang memiliki jiwa kepemimpinan serta melakukan pengelolalan organisasi.
- Terdapatnya perbedaan pendapat dalam memberikan sanksi terhadap pelanggaran yang terjadi.
- Masih rendahnya kesadaran dosen dan mahasiswa serta tenaga kependidikan terhadap penjaminan mutu.
- Kurangnya sosialisasi yang dilakukan terkait dengan standar kualitas yang ditetapkan.
- Mekanisme evaluasi internal yang terlaksana belum ditindaklanjuti secara optimal.
- Kendala bahasa mengakibatkan partisipasi pimpinan/dosen dalam kerjasama internasional belum optimal.
- Terdapat keterbatasan SDM untuk pengelolaan dan optimalisasi sistem informasi pelayanan akademik.
- Belum terbangunnya sistem informasi terkait dengan penjaminan mutu.
- Belum optimalnya kinerja tenaga kependidikan.
- Mutasi pegawai berdasarkan kebijakan universitas seringkali menghambat kegiatan administrasi.
- Kemampuan SDM untuk tenaga kependidikan masih harus ditingkatkan.
- Sistem monitoring dan evaluasi kinerja masih harus ditingkatkan.
- Masih banyak program studi yang sudah kadaluarsa masa akreditasinya namun belum terselesaikannya penyusunan borang.

4.3 Peluang

- Terbukanya peluang untuk memanfaatkan perubahan sebagai dinamika untuk mencapai perbaikan dan kemajuan.
- Terbukanya kesempatan mengembangkan jaringan kerjasama dan kemitraan.
- Terbukanya kesempatan meningkatkan kompetensi bagi tenaga kependidikan
- Terbukanya upaya pengembangan mekanisme kepemimpinan dan pengelolaan program.
- Berkembangnya berbagai teknologi komunikasi yang dapat mengembangkan sistem kepemimpinan dan manajemen.
- Terbuka luasnya kesempatan studi lanjutan di dalam dan luar negeri lewat peningkatan jenjang pendidikan maupun kemampuan softskill.
- Terbukanya kesempatan yang luas untuk pengembangan kemampuan
- Terbukanya kesempatan untuk pemberian penghargaan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan yang prestasi kerjanya tinggi.
- Kebijakan DIKTI yang memberi keleluasaan dalam penyusunan kurikulum.

4.4 Ancaman

- Adanya perubahan bentuk institusi atau kebijakan yang dapat berpengaruh pada ketercapaian tujuan.
- Adanya perubahan kebijakaan di tingkat Dikti terkait dengan program studi dan pengembangannya.
- Adanya perkembangan teknologi komunikasi yang sangat pesat serta menuntut pengembangan visi dan misi yang sesuai dengan perubahan.
- Perubahan pimpinan di tingkat yang lebih tinggi baik di fakultas dan/atau universitas.
- Kesadaran dalam perkembangan ilmu yang pesat semakin menuntut para praktisi dan akademisi bidang ilmu lebih profesional.
- Berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi menuntut staf untuk mengembangkan diri.
- Permintaan dari instansi pemerintah kepada tenaga pengajar untuk menduduki jabatan struktural/fungsional cukup tinggi dengan reward yang lebih menjanjikan.
- Penggunaan teknologi dalam proses pembelajaran memungkinkan terjadinya pelanggaran etika akademik dalam bentuk plagiarism.
- Persaingan dengan institusi lain.

4.5 ANALISIS SWOT SPM

Faktor Internal	<i>Strength (S):</i>	<i>Weakness (W)</i>
<p data-bbox="232 1007 421 1029">Faktor Eksternal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas sebagai unit kerja pada lembaga pendidikan tinggi negeri. ▪ Memiliki strategi pencapaian tujuan yang jelas dan realistis dalam mencapai tujuan. ▪ Memiliki SDM, sarana dan prasarana yang mendukung strategi pencapaian tujuan. ▪ Sebagian besar pengelola adalah alumni Universitas Padjadjaran sehingga lebih mudah untuk bekerja sama dan menyatukan visi dan misi. ▪ Memiliki aturan kerja/tugas di setiap unit atau subbagian kerja. ▪ Memiliki mekanisme pengambilan kebijakan yang melibatkan anggota dan pimpinan. ▪ Memiliki mekanisme koordinasi antar pimpinan unit/bagian dalam. ▪ Memiliki program studi sebanyak 155 ▪ Peningkatan kemampuan SDM tenaga pendidik dan kependidikan dilakukan dengan meningkatkan jenjang pendidikan, dan penambahan softskill yang relevan dengan kebutuhan. ▪ Adanya Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. ▪ Tersedianya berbagai macam sarana yang menunjang interaksi antar- civitas akademika dalam kegiatan akademik dan pengembangan kegiatan ilmiah. ▪ Adanya rancangan program peningkatan suasana yang kondusif untuk aktifitas tri dharma. ▪ Tingginya partisipasi sivitas akademika dalam kegiatan akademik internal dan eksternal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belum efektifnya mekanisme evaluasi terhadap keberhasilan program. ▪ Keterbatasan kuantitas dan kualitas SDM dalam merealisasikan strategi pencapaian tujuan program. ▪ Terikat pada berbagai aturan tentang pengelolaan instansi pemerintah. ▪ Terbatasnya SDM yang memiliki jiwa kepemimpinan serta melakukan pengelolaan organisasi. ▪ Terdapatnya perbedaan pendapat dalam memberikan sanksi terhadap pelanggaran yang terjadi. ▪ Masih rendahnya kesadaran dosen dan mahasiswa serta tenaga kependidikan terhadap penjaminan mutu. ▪ Kurangnya sosialisasi yang dilakukan terkait dengan standar kualitas yang ditetapkan. ▪ Mekanisme evaluasi internal yang terlaksana belum ditindaklanjuti secara optimal. ▪ Kendala bahasa mengakibatkan partisipasi pimpinan/dosen dalam kerjasama internasional belum optimal. ▪ Terdapat keterbatasan SDM untuk pengelolaan dan optimalisasi sistem informasi pelayanan akademik. ▪ Belum terbangunnya sistem informasi terkait dengan penjaminan mutu. ▪ Belum optimalnya kinerja tenaga kependidikan. ▪ Mutasi pegawai berdasarkan kebijakan universitas seringkali menghambat kegiatan administrasi. ▪ Kemampuan SDM untuk tenaga kependidikan masih harus ditingkatkan. ▪ Sistem monitoring dan evaluasi kinerja masih harus ditingkatkan. ▪ Masih banyak program studi yang sudah kadaluarsa masa akreditasinya namun belum terselesaikannya penyusunan borang.

<p>Opportunity (O):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terbukanya peluang untuk memanfaatkan perubahan sebagai dinamika untuk mencapai perbaikan dan kemajuan. ▪ Terbukanya kesempatan mengembangkan jaringan kerjasama dan kemitraan. ▪ Terbukanya kesempatan meningkatkan kompetensi bagi tenaga kependidikan ▪ Terbukanya upaya pengembangan mekanisme kepemimpinan dan pengelolaan program. ▪ Berkembangnya berbagai teknologi komunikasi yang dapat mengembangkan sistem kepemimpinan dan manajemen. ▪ Terbuka luasnya kesempatan studi lanjutan di dalam dan luar negeri lewat peningkatan jenjang pendidikan maupun kemampuan softskill. ▪ Terbukanya kesempatan yang luas untuk pengembangan kemampuan ▪ Terbukanya kesempatan untuk pemberian penghargaan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan yang prestasi kerjanya tinggi. ▪ Kebijakan DIKTI yang memberi keleluasaan dalam penyusunan kurikulum 	<p>Strategi (SO):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Merealisasikan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan dinamika perubahan yang ada ▪ Memaksimalkan kerjasama dengan berbagai pihak/unit kerja dengan memanfaatkan sdm, sarana dan prasarana yang ada ▪ Meningkatkan kompetensi SDM yang ada sesuai dengan kebutuhan proses akademik. 	<p>Strategi (WO):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun mekanisme evaluasi keberhasilan program dengan memanfaatkan dinamika yang ada untuk memaksimalkan upaya untuk mencapai perbaikan dan kemajuan program ▪ Mengembangkan berbagai kerjasama dengan lintas unit dan di luar unit kerja untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM sesuai dengan tuntutan untuk mencapai tujuan ▪ Mensosialisasi ketentuan SPM terkait dengan standar kualitas yang ditetapkan. ▪ Meningkatkan kompetensi SDM yang ada sesuai dengan kebutuhan ▪ Mengoptimalkan kinerja tenaga kependidikan ▪ Sistem monitoring dan evaluasi kinerja masih harus ditingkatkan
<p>Threat (T):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya perubahan bentuk institusi atau kebijakan yang dapat berpengaruh pada ketercapaian tujuan. ▪ Adanya perubahan kebijakan di tingkat Dikti terkait dengan program studi dan pengembangannya. ▪ Adanya perkembangan teknologi komunikasi yang sangat pesat serta menuntut pengembangan visi dan misi yang sesuai dengan perubahan. ▪ Perubahan pimpinan di tingkat yang lebih tinggi baik di fakultas dan/atau universitas. ▪ Kesadaran dalam perkembangan ilmu yang pesat semakin menuntut para praktisi dan akademisi bidang ilmu lebih profesional. ▪ Berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi menuntut staf untuk mengembangkan diri. ▪ Permintaan dari instansi pemerintah kepada tenaga pengajar untuk menduduki jabatan struktural/fungsional cukup tinggi dengan reward yang lebih menjanjikan. ▪ Penggunaan teknologi dalam proses pembelajaran memungkinkan terjadinya pelanggaran etika akademik dalam bentuk plagiarisme. ▪ Persaingan dengan institusi lain. 	<p>Strategi (ST):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti perkembangan kebijakan yang ada dan menyesuaikan dengan tuntutan yang ada tanpa mengabaikan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan - Meningkatkan jaringan kerjasama dan informasi terkait dengan berbagai kebijakan Dikti - Memaksimalkan perkembangan teknologi untuk merealisasikan visi, misi dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan - Meningkatkan daya saing dengan program studi lainnya dengan memaksimalkan keunggulannya sebagai lembaga pendidikan tinggi negeri yang telah dikenal dan terus berkembang 	<p>Strategi (WT):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kerjasama prodi dengan pihak universitas dalam membangun mekanisme evaluasi program dengan memperhatikan berbagai kebijakan yang ada - Meningkatkan kerjasama prodi dengan dikti untuk meningkatkan sdm yang ada - Mengoptimalkan teknologi dalam berbagai upaya untuk merealisasikan visi, misi dan tujuan SPM - Meningkatkan kerjasama dengan berbagai PTN yang menyelenggarakan SPMI yang baik



4.6 USAHA YANG TELAH DILAKUKAN OLEH SATUAN PENJAMINAN MUTU

4.6.1 Peningkatan Penguatan Kelembagaan

1. Penyusunan Renop SPM
 - Workshop dan rapat penyusunan draft Renop Satuan Penjaminan Mutu Unpad
 - Pembahasan draft Renop Satuan Penjaminan Mutu Unpad
 - Finalisasi Renop Satuan Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran
 - Sosialisasi Renop kepada seluruh anggota SPM
 - Pengesahan Renop
 - Dokumentasi dan penjilidan Renop SPM
2. Perumusan dan Penyusunan Pedoman SPM
 - Evaluasi pelaksanaan Pedoman Penjaminan Mutu oleh Tim SPM.
 - Persiapan kegiatan penyusunan Pedoman SPM
 - Pembentukan Tim Ad Hoc P3SPM yang terdiri dari orang dari SPM dan luar Unit
 - Workshop Penyusunan Draft Pedoman SPM
 - Pembahasan draft Pedoman Standar Penjaminan Mutu.
 - Revisi draft pedoman SPM
 - Finalisasi Pedoman Penjaminan Mutu
 - Penjilidan dan pendokumentasian Pedoman SPM
 - Distribusi Pedoman SPM ke Fakultas
3. Menyusun SOP Layanan SPM sebanyak 60 SOP
 - Pelatihan Pembuatan SOP
 - Workshop penyusunan Draft SOP
 - Pembahasan draft SOP
 - Revisi draft dan finalisasi SOP
 - Penjilidan dan Dokumentasi SOP
4. Penyusunan Pedoman Akreditasi Unpad berbasis Instrumen Baru (PAUBIB) BAN PT 2016
 - Instrumen Baru dari BAN PT belum disosialisasikan, sehingga belum direalisasikan
5. Penyusunan Instrument Audit Mutu Akademik Internal (PIAMAI) Unpad
 - Persiapan dan pembentukan Tim PIAMAI
 - Workshop Penyusunan Draft Instrumen Audit Mutu Akademik Internal Unpad.
 - Sosialisasi Instrumen Audit Mutu Akademik Internal Unpad kepada 137 Auditor.
 - Pelatihan Pengisian Instrumen AMAI kepada 60 auditor terpilih berbasis software
6. Penyusunan Pedoman Mutu Pendidikan (PPMP)
 - Persiapan dan pembentukan Tim PPMP
 - Workshop Penyusunan Draft Pedoman Mutu Pendidikan yang berisi:
 - Standar kompetensi lulusan
 - Standar Isi Pembelajaran
 - Standar Proses Pembelajaran
 - Standar Penilaian Pembelajaran
 - Standar pendidik dan tenaga kependidikan pembelajaran
 - Standar sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - Standar Pengelolaan pembelajaran
 - Standar Pembiayaan Pembelajaran
 - Pembahasan Draft Pedoman Mutu Pendidikan
 - Revisi Draft Pedoman Mutu Pendidikan
 - Finalisasi Pedoman Mutu Pendidikan
 - Dokumentasi dan penjilidan PMP
 - Sosialisasi Pedoman Mutu Pendidikan kepada 159 Prodi dan 16 WD AKIK

7. Penyusunan Pedoman Manajemen Mutu Aset
 - Persiapan dan pembentukan Tim PPMMA
 - Workshop Penyusunan Draft Pedoman Manajemen Mutu Aset
8. Penyusunan Pedoman Manajemen Mutu Riset dan PKM
 - Persiapan dan Pembentukan Tim Pedoman Manajemen Mutu Riset dan PKM
 - Workshop Penyusunan Draft Pedoman Manajemen Mutu Riset dan PKM

4.6.2 Peningkatan kualitas tata kelola yang inklusif di seluruh level institusi

9. Layanan Penjaminan Mutu
 - Sosialisasi pedoman dan prosedur layanan Penjaminan Mutu
 - Membangun Komitmen Para Dekan melalui Deklarasi 16 Dekan Di lingkungan Unpad dan komponen OTK di Unpad
 - Workshop Penyempurnaan Kurikulum berbasis Learning Outcome
 - Pelatihan Pembuatan Proposal Pendirian Program Studi Baru
 - Perumusan dan Penyusunan Standar Mutu Pendidikan
 - Dokumentasi kegiatan Layanan penjaminan Mutu
10. Layanan pendampingan penyusunan borang akreditasi
 - Pendampingan penyusunan Borang 3A (portofolio program studi) – 54 prodi
 - Pendampingan penyusunan Borang 3B (Portofolio Fakultas) – 54 prodi
 - Pendampingan penyusunan Borang Evaluasi Diri – 54 prodi
 - Review dan simulasi Borang 3A, Borang 3B dan Borang Evaluasi Diri – 54 prodi
 - Pendampingan Penyusunan Draft Akhir Borang 3A (portofolio program studi) – 54 prodi
 - Pendampingan Penyusunan Draft Akhir Borang 3B (Portofolio Fakultas) – 54 prodi
 - Pendampingan Penyusunan Draft Akhir Borang Evaluasi Diri – 54 prodi
 - Pengiriman Borang 3A, Borang 3B dan Borang Evaluasi di ke BAN PT (Jakarta) – 4 prodi
 - Pendampingan Pengumpulan bukti kegiatan 9 standar akreditasi – 54 prodi
 - Pelaksanaan verifikasi dan konfirmasi data serta dokumen bukti kegiatan akreditasi
11. Layanan Visitasi Akreditasi
 - Simulasi visitasi oleh Paguyuban Asesor Unpad sebelum semua dokumen terkirim – 4 prodi
12. Layanan pelaksanaan AMAI
 - Pelatihan Sertifikasi Asesor Internal Batch I
 - Pelatihan Sertifikasi Asesor Internal Batch II
13. Pelaksanaan Layanan Pengelolaan Mutu Pendidikan
 - Pendampingan Penelusuran data dan dokumentasi buku pedoman kurikulum dari masing-masing prodi
14. Layanan Perkantoran
 - Site Visit ke SPMI Dikti untuk 5 orang

4.6.3. Kontrak Kinerja SPM dengan Rektor Universitas Padjadjaran

**KONTRAK KINERJA REKTOR DENGAN SATUAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PADJADJARAN TAHUN 2016**

*) hari kerja V (ura data di atas yang ada (data dalam persen)

No	IKK	Target 2016	Satuan	Kegiatan	Keterangan	CAPAIAN SMT I		Data Dukung ^{*)}	RETRIKSI
						Jumlah	%		
1	Jumlah prodi baru	12	prodi	1.1 Melakukan pemetaan program studi baru 1.2 Pendampingan penyusunan proposal untuk prodi baru 1.3 Melakukan penilaian kelayakan umrah prodi baru	Normal	14	117.27	Ada	
2	Jumlah prodi berakreditasi unggul/A	10	prodi	2.1 Melakukan pemetaan program studi 2.2 Pendampingan penyusunan program akreditasi 2.3 Melakukan penilaian dokumen umrah akreditasi	Kumulatif	10	100.00	Ada	Delta dalam pemetaan
3	Jumlah Prodi berakreditasi	2	prodi	3.1 Melakukan pemetaan program studi yang berorientasi internasional 3.2 Melakukan usulan pembekuan Tim Akreditasi Internasional 3.3 Pendampingan penyusunan program akreditasi standar internasional 3.4 Melakukan penilaian dokumen umrah akreditasi	Normal	2	100.00	Maka, MM	100.00%
4	Re-akreditasi Institut	A		4.1 Pengumpulan data kebutuhan APT	Normal		100.00		Pengumpulan data kebutuhan APT
5	Jumlah Prodi yang melaksanakan Penjaminan Mutu	40	Prodi	5.1 Sosialisasi penyusunan standar mutu program 5.2 Pendampingan penyusunan standar mutu program 5.3 Audit standar mutu pendidikan 5.4 Monitoring pelaksanaan standar mutu program	Normal	42	105.00		Prodi yang terlibat menyusun program metrik di prodi
6	Jumlah Draft Dokumen Standar Mutu Pendidikan	10	dok	6.1 Penyusunan draft pedoman standar mutu pendidikan	Normal	10	100.00		
7	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan	4	dok	7.1 Monitoring dan evaluasi kegiatan 7.2 Penyusunan laporan triwulanan	Normal	4	100.00		

No	IKK	Target 2016	Satuan	Kegiatan	Keterangan	CAPAIAN SMT I		Data Dukung ^{*)}	RETRIKSI
						Jumlah	%		
8	Persentase target capaian pelaksanaan program dan kegiatan	100	%	8.1 Mengkoordinasikan kegiatan di unit kerja 8.2 Monitoring dan evaluasi kegiatan	Normal		0.00		
9	Persentase layanan proses berbasis SOP	90	%	9.1 Revisi SOP layanan 9.2 Monitoring dan evaluasi layanan administrasi 9.3 Pembuatan laporan tepat waktu	Normal	95	105.56	Ada	SOP = 40 prodi baru, hanya belum di selesaikan / di selesaikan oleh Rektor, padahal kegiatan sudah berdasarkan SOP
10	Jumlah dokumen kegiatan integrasi Triadharma	1	dok	10.1 Penyusunan rancangan kebijakan 10.2 Penyusunan kebutuhan 10.3 Sosialisasi kebijakan	Normal	1	100.00		Draft Kebijakan integrasi triadharma
Persentase rata-rata capaian							81.46		

Jatinangor, 22 September 2016
Kepala Satuan Penjaminan Mutu,

Bd. Ferry Mustikasari Elka







No	Uraian	SEMULA				REVISI							
		Rincian Perhitungan			Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan			Jml	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3			4	5	6	7			8	9	10
3.	Menyusun SOP Layanan SPM												
a.	Workshop Penyusunan Draft SOP Belanja Barang												
	Konsumsi	10 org	x	1 kl	10	45.000	450.000	10 org	x	1 kl	10	45.000	450.000
b.	Finalisasi SOP layanan Satuan Belanja Barang												
	Konsumsi	10 org	x	2 kl	20	60.000	1.200.000	10 org	x	2 kl	20	60.000	1.200.000
c.	Sosialisasi SOP layanan Satuan Belanja Barang												
	Konsumsi	10 org	x	1 kl	10	45.000	450.000	10 org	x	1 kl	10	45.000	450.000
4.	Penyusunan Pedoman Akreditasi Unpad berbasis Instrumen Baru (PAUBB) BAN PT 2016												
a.	Persiapan pelaksanaan penyusunan Pedoman Akreditasi di lingkungan Unpad menggunakan instrument BAN PT versi Baru (2016) Belanja Barang												
	Konsumsi rapat persiapan	14 org	x	5 kl	70	45.000	3.150.000	20 org	x	2 kl	40	55.000	2.200.000
b.	Workshop Penyusunan Draft Pedoman Akreditasi Baru Unpad												
	Konsumsi	14 org	x	3 kl	42	45.000	1.890.000	20 org	x	2 kl	40	55.000	2.200.000
c.	Pembahasan Draft Pedoman Belanja Barang												
	Konsumsi	14 org	x	3 kl	42	45.000	1.890.000	20 org	x	3 kl	60	55.000	3.300.000
d.	Finalisasi Instrumen Baru Pedoman Belanja Barang												
	Konsumsi Persiapan	14 org	x	1 kl	14	45.000	630.000	20 org	x	1 kl	20	55.000	1.100.000
	Cetakan buku pedoman akreditasi	200 buku	x	1 kl	200	25.000	5.000.000	200 buku	x	1 kl	200	90.000	18.000.000
e.	Sosialisasi instrument baru Pedoman Akreditasi Unpad Belanja Barang												
	Konsumsi	100 org	x	1 kl	100	45.000	4.500.000	180 org	x	1 kl	180	55.000	9.900.000
5.	Penyusunan Instrumen Audit Mutu Akademik Internal (PIAMAI) Unpad												
a.	Persiapan dan pembentukan Tim Belanja Barang												
	Konsumsi	20 org	x	2 kl	40	45.000	1.800.000	20 org	x	2 kl	40	55.000	2.200.000
b.	Workshop Penyusunan Draft Belanja Barang												
	Konsumsi	20 org	x	1 kl	20	45.000	900.000	20 org	x	1 kl	20	55.000	1.100.000
c.	Pembahasan Draft Instrumen Audit Belanja Barang												
	Konsumsi	20 org	x	3 kl	60	45.000	2.700.000	20 org	x	3 kl	60	55.000	3.300.000
	Fotocopy	4000 lbr	x	1 kl	4000	200		4.000 lbr	x	1 kl	4000	200	
d.	Finalisasi Instrumen Audit Mutu Belanja Barang												
	Konsumsi Persiapan	20 org	x	1 kl	20	45.000	900.000	20 org	x	1 kl	20	55.000	1.100.000
	Cetakan	200 bk	x	1 kl	200	25.000	5.000.000	200 bk	x	1 kl	200	90.000	18.000.000
e.	Sosialisasi Instrumen Audit Mutu Belanja Barang												
	Konsumsi	100 org	x	1 kl	100	45.000	4.500.000	120 org	x	1 kl	120	55.000	6.600.000
f.	Pelatihan Pengisian Instrumen Audit Belanja Barang												
	Konsumsi	75 org	x	1 kl	75	45.000	3.375.000	120 org	x	1 kl	120	55.000	6.600.000



No	Uraian	SEMULA			REVISI				
		Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Penyusunan Pedoman Mutu Pendidikan (PPMP)								
a.	Persiapan dan pembentukan Tim PPMP								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	20 org x 1 kl	20	10.000	200.000	25 org x 2 kl	50	10.000	500.000
b.	Workshop Penyusunan Draft Pedoman Mutu Pendidikan								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	20 org x 3 kl	60	45.000	2.700.000	25 org x 2 kl	50	55.000	2.750.000
c.	Pembahasan Draft Pedoman Mutu Pendidikan								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	20 org x 1 kl	20	45.000	900.000	25 org x 2 kl	50	55.000	2.750.000
d.	Finalisasi Pedoman Mutu								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	20 org x 2 kl	40	45.000	1.800.000	30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
	Cetakan	50 pkt x 1 kl	50	25.000	1.250.000	50 pkt x 1 kl	50	100.000	5.000.000
d.	Sosialisasi Pedoman Mutu								
	Belanja Barang								
	Konsumsi persiapan	25 org x 2 kl	50	45.000	2.250.000	200 org x 1 kl	200	55.000	11.000.000
e.	Pengembangan Akreditasi								
	Belanja Lainnya								
	Bantuan biaya	2 prodi x 1 kl	2	300.000.000	600.000.000	1 prodi x 1 kl	1	300.000.000	300.000.000
7.	Penyusunan Pedoman Manajemen Mutu Aset								
a.	Persiapan dan pembentukan Tim PPMMA								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
b.	Workshop Penyusunan Draft Pedoman Manajemen Mutu Aset								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
c.	Pembahasan Draft Pedoman Manajemen Mutu Aset								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
d.	Finalisasi Pedoman Manajemen								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
	Cetakan					50 pkt x 1 kl	50	100.000	5.000.000
d.	Sosialisasi Pedoman Manajemen								
	Belanja Barang								
	Konsumsi persiapan					100 org x 1 kl	100	55.000	5.500.000



No	Uraian	SEMULA				REVISI			
		Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
B.	Penyusunan Pedoman Manajemen Mutu Riset dan PKM								
a.	Persiapan dan pembentukan Tim PPMRKM								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
	Workshop Penyusunan Draft								
b.	Pedoman Manajemen Mutu Riset dan PKM								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
c.	Pembahasan Draft Pedoman Manajemen Mutu Riset dan PKM								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
d.	Finalisasi Pedoman Manajemen								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
	Cetakan					50 pkt x 1 kl	50	100.000	5.000.000
d.	Sosialisasi Pedoman Manajemen								
	Belanja Barang								
	Konsumsi persiapan					100 org x 1 kl	100	55.000	5.500.000
II.	Peningkatan kualitas tata kelola yang inklusif di seluruh level institusi								
L.	Layanan Penjaminan mutu								
	Sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu								
a.	Internal Perguruan Tinggi [SPMI - PT]								
	Belanja Pegawai								
	Narasumber [luar] - DIKTI/BAN PT/Luar PT	3 org x 3 jam	9	1.000.000	9.000.000	3 org x 3 jam	9	1.000.000	9.000.000
	Belanja Barang								
	Konsumsi (persiapan)	15 org x 2 kl	30	10.000	300.000	15 org x 2 kl	30	45.000	1.350.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000	200 org x 1 keg	200	45.000	9.000.000
	Belanja Lainnya								
	Hotel	2 org x 1 hr	2	1.000.000		2 org x 1 hr	2	800.000	1.600.000
	Pelaksanaan layanan, akreditasi, AMAI dan Pembelajaran dapat berupa tutorial, seminar, site visit.								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	100 org x 2 keg	200	45.000	9.000.000	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000
c.	Sosialisasi dan layanan Pedoman penyusunan Borang 3A (Portofolio Program studi)								
	Belanja Barang								
	Penggunaan Borang 3A	185 bk x 1 keg	185	25.000	4.625.000	150 bk x 1 keg	150	50.000	7.500.000
	Konsumsi (persiapan)	10 org x 2 kl	20	45.000	900.000	10 org x 1 kl	10	55.000	550.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000	100 org x 1 keg	100	55.000	5.500.000
d.	Sosialisasi dan layanan pedoman								
	Belanja Barang								
	Penggunaan Borang 3B	185 bk x 1 keg	185	25.000	4.625.000	150 bk x 1 keg	150	50.000	7.500.000
	Konsumsi (persiapan)	10 org x 2 kl	20	45.000	900.000	10 org x 1 kl	10	55.000	550.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000	100 org x 1 keg	100	55.000	5.500.000
e.	Sosialisasi dan layanan prosedur Penyusunan Evaluasi Diri								
	Belanja Barang								
	Penggunaan Borang Evaluasi Diri	100 bk x 1 keg	100	25.000	2.500.000	150 bk x 1 keg	150	50.000	7.500.000
	Konsumsi (persiapan)	10 org x 2 kl	20	10.000	200.000	10 org x 1 kl	10	55.000	550.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000	100 org x 1 keg	100	55.000	5.500.000



No	Uraian	SEMULA				REVISI			
		Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
f	Sosialisasi dan layanan AMAI								
	Belanja Barang								
	Konsumsi (persiapan)	10 org x 2 kl	20	10.000	200.000	10 org x 2 kl	20	55.000	1.100.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000	100 org x 1 keg	100	55.000	5.500.000
e	Sosialisasi dan layanan mutu Pendidikan								
	Belanja Barang								
	Konsumsi (persiapan)	10 org x 1 kl	10	10.000	100.000	10 org x 1 kl	10	55.000	550.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	176 org x 1 keg	176	45.000	7.920.000	176 org x 1 keg	176	55.000	9.680.000
	Mem bangun Komite n Para De kan melalui Deklarasi 16 Dekan Di lingkungan Unpad dan komponen OTK di Unpad								
h	Belanja Barang								
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000	100 org x 1 keg	100	55.000	5.500.000
2.	Layanan pendampingan penyusunan borang akreditasi								
a.	Pendampingan Penyusunan Borang 3A (Portofolio Program Studi)								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	10 org x 60 prodi	600	20.000	12.000.000	10 org x 60 prodi	600	55.000	33.000.000
b.	Pendampingan Penyusunan Borang 3B (Portofolio Fakultas)								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	10 org x 60 prodi	600	20.000	12.000.000	10 org x 60 prodi	600	55.000	33.000.000
c.	Pendampingan penyusunan Borang Evaluasi Diri								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	10 org x 60 prodi	600	20.000	12.000.000	10 org x 60 prodi	600	55.000	33.000.000
d.	Review dan simulasi Borang 3A, Borang 3B dan Borang Evaluasi Diri								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	10 org x 60 prodi	600	20.000	12.000.000	10 org x 60 prodi	600	55.000	33.000.000
e.	Pendampingan Penyusunan Draft Akhir Borang 3A (portofolio program studi)								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	10 org x 60 prodi	600	20.000	12.000.000	10 org x 60 prodi	600	55.000	33.000.000
f.	Pendampingan Penyusunan Draft Akhir Borang 3B (Portofolio Fakultas)								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	10 org x 60 prodi	600	20.000	12.000.000	10 org x 60 prodi	600	55.000	33.000.000
g.	Pendampingan Penyusunan Draft Akhir Borang Evaluasi Diri								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	21 org x 60 prodi	1260	45.000		21 org x 60 prodi	1260	45.000	
h.	Pengiriman Borang 3A, Borang 3B dan Borang Evaluasi di ke BAN PT (Jakarta)								
	Biaya Perjalanan								
	Perjalanan Dinas	4 org x 5 keg	20	530.000	10.600.000	4 org x 5 keg	20	530.000	10.600.000
i.	Pendampingan Pendaftaran Akreditasi program studi								
	Biaya Perjalanan								
	Perjalanan Dinas	2 org x 60 prodi	120	530.000		2 org x 60 prodi	120	530.000	



No	Uraian	SEMULA				REVISI			
		Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah
j.	Pendampingan Pengumpulan bukti Biaya Perjalanan Perjalanan Dinas	2 org x 60 prodi	120	530.000		2 org x 60 prodi	120	530.000	
k.	Pendampingan Visitasi Program Studi Belanja Lainnya Transport lokal	4 org x 4 keg	16	110.000		4 org x 4 keg	16	110.000	
l.	Pelaksanaan verifikasi dan konfirmasi data serta dokumen bukti kegiatan akreditasi Biaya Perjalanan Perjalanan Dinas	2 org x 12 keg	24	530.000	12.720.000	2 org x 12 keg	24	530.000	12.720.000
3.	Layanan Visitasi Akreditasi								
a.	Simulasi visitasi oleh Paguyuban Aesor Unpa di se belum semua dokumen terkirim Belanja Barang Konsumsi	15 org x 60 kl	900	10.000	9.000.000	15 org x 60 kl	900	55.000	49.500.000
b.	Pengambilan Sertifikat Akreditasi Prodi dan AIPT ke BAN-PT.Revisi Biaya Perjalanan Perjalanan Dinas	2 org x 4 keg	8	530.000		2 org x 4 keg	8	530.000	
4.	Layanan pelaksanaan AMAI								
a.	Sosialisasi prosedur pelaksanaan AMAI Belanja Barang Konsumsi (persiapan) Konsumsi (pelaksanaan)	10 org x 2 kl 100 org x 1 keg	20 100	10.000 45.000	200.000 4.500.000	10 org x 2 kl 100 org x 1 keg	20 100	55.000 55.000	1.100.000 5.500.000
b.	Pengisian Borang AMAI Program studi Belanja Barang Konsumsi (persiapan) Konsumsi (pelaksanaan)	10 org x 2 kl 100 org x 1 keg	20 100	10.000 45.000	200.000 4.500.000	10 org x 2 kl 100 org x 1 keg	20 100	55.000 55.000	1.100.000 5.500.000
c.	Seleksi dan pelatihan tim auditor/aseor Belanja Barang Konsumsi (persiapan) Konsumsi (pelaksanaan)	10 org x 2 kl 83 org x 3 keg	20 249	10.000 45.000	200.000 11.205.000	10 org x 2 kl 80 org x 2 keg	20 160	55.000 55.000	1.100.000 8.800.000
d.	Pembahasan hasil penilaian dokumen AMAI yang digunakan sebagai bahan asesmen lapangan Belanja Barang Konsumsi	10 org x 3 kl	30	10.000	300.000	10 org x 3 kl	30	60.000	
e.	Pembahasan hasil AMAI dengan Prodi Belanja Barang Konsumsi (persiapan) Konsumsi (pelaksanaan)	10 org x 2 kl 100 org x 1 keg	20 100	10.000 45.000	200.000 4.500.000	10 org x 1 kl 100 org x 1 keg	10 100	10.000 55.000	5.500.000



No	Uraian	SEMULA				REVISI			
		Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah
5.	Pelaksanaan Layanan Pengelolaan Mutu Pendidikan								
a.	Pendampingan Peneleusuran data dan dokumentasi buku pedoman kurikulum dari masing-masing unit								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	55.000	4.675.000
b.	Pelaksanaan Lokakarya Pengelolaan Mutu Pendidikan								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	50 org x 2 kl	100	55.000	5.500.000
	Penetapan kompetensi lulusan berdasarkan profil lulusan								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
	Penentuan Bahan Kajian yang terkait dengan bidang IPTEKS program studi								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
	Penetapan kealaman dan keluasan kajian (sks) yang dilakukan dengan menganalisis hubungan antara kompetensi dan bahan kajian yang diperlukan								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
	Merangkai berbagai bahan kajian kedalam mata kuliah								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
	Menyusun struktur kurikulum dengan cara mendistribusikan mata kuliah dalam semester								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
	Membangkan Rancangan Pembelajaran secara simultan								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
	Memilih metode pembelajaran yang tepat untuk mencapai kompetensinya								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
	Menyusun strategi dan penilaian pembelajaran								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
c.	Sosialisasi hasil lokakarya								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	100 org x 1 kl	100	45.000	4.500.000	100 org x 1 kl	100	55.000	5.500.000



No	Uraian	SEMULA			REVISI				
		Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah
6	Layanan Perkantoran								
a.	Operasional perkantoran dan pimpinan								
	Belanja Barang								
	Keperluan harian perkantoran	1 paket x 12 bln		1.000.000	12.000.000	1 paket x 12 bln		900.000	10.800.000
	Operasional kantor (F. copy dll)	1 paket x 12 bln		500.000	6.000.000	1 paket x 12 bln		900.000	10.800.000
	Belanja Perjalanan Dinas								
	Perjalanan Dinas Dalam Negeri					2 org x 6 Keg	12	530.000	6.360.000
	Jumlah								
	TOTAL				942.095.000				942.095.000

Bandung, 21 April 2016

Kepala SPM,

Dr. Hj. Rd. Punny Mustikasari Elita, M.Si
NIP.196712121993032003



5.2. Realisasi Anggaran Belanja Tahun 2016

Realisasi anggaran belanja tahun anggaran 2016 sampai dengan bulan Juni 2016, secara keseluruhan mencapai Rp. **122.174.411** atau 12,97 % dari target sebesar Rp. **942.095.000**, meliputi :

No.	Program	Anggaran Tahun Ini	Realisasi Capaian S.D. Bulan Ini	
			Jumlah	% Aggr
I.	Peningkatan Penguatan Kelembagaan			
1	Penyusunan Renop SPM	Rp 7.250.000,00	Rp 790.000,00	10,90
2	Perumusan dan Penyusunan Pedoman SPM	Rp 52.960.000,00	Rp 3.710.000,00	7,01
3	Menyusun SOP Layanan SPM	Rp 2.100.000,00	Rp 3.000.000,00	142,86
4	Penyusunan Pedoman Akreditasi Unpad berbasis Instrumen Baru (PAUBIB) BAN PT 2016	Rp 36.700.000,00	Rp -	-
5	Penyusunan Instrument Audit Mutu Akademik Internal (PIAMAI) Unpad	Rp 38.900.000,00	Rp -	-
6	Penyusunan Pedoman Mutu Pendidikan (PPMP)	Rp 325.300.000,00	Rp 13.176.000,00	4,05
7	Penyusunan Pedoman Manajemen Mutu Aset	Rp 23.700.000,00	Rp -	-
8	Penyusunan Pedoman Manajemen Mutu Riset dan PKM	Rp 23.700.000,00	Rp -	-
II.	Peningkatan kualitas tata kelola yang inklusif di seluruh level institusi			
9	Layanan Penjaminan mutu	Rp 88.430.000,00	Rp 34.767.900,00	39,32
10	Layanan pendampingan penyusunan borang akreditasi	Rp 221.320.000,00	Rp 47.660.911,00	21,53
11	Layanan Visitasi Akreditasi	Rp 49.500.000,00	Rp 3.510.000,00	7,09
12	Layanan pelaksanaan AMAI	Rp 28.600.000,00	Rp 7.020.000,00	24,55
13	Pelaksanaan Layanan Pengelolaan Mutu Pendidikan	Rp 15.675.000,00	Rp -	-
14	Layanan Perkantoran	Rp 27.960.000,00	Rp 8.539.600,00	30,54
	TOTAL	Rp 942.095.000,00	Rp 122.174.411,00	12,97

Hal ini terjadi karena belum terealisasinya program kerja di tahun 2016, yang akan dilaksanakan di bulan Juli sampai dengan Desember 2016 sesuai dengan program kerja yang telah disampaikan dalam Bab III.

DAFTAR RUJUKAN

1. BAN-PT, 2005. Pedoman Evaluasi-diri Program Studi. Jakarta: BAN-PT;
2. Rencana Strategis Universitas Padjadjaran Periode 2012 – 2016;
3. Peraturan Rektor Unpad Nomor 70 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
4. Kerangka Kerja Satuan Penjaminan Mutu Unpad Periode 2016 s.d 2020