



REKTOR
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 169/K13/PP/2004

tentang

SISTEM JAMINAN MUTU PENDIDIKAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

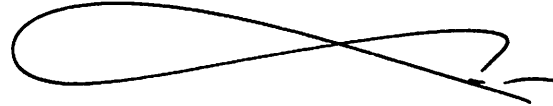
- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mencapai visi dan misi IPB, salah satu tujuan IPB adalah menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu mengembangkan dan menerapkan IPTEKS;
 - b. bahwa untuk mencapai tujuan sebagaimana tersebut pada butir a diatas, maka seluruh proses penyelenggaraan pendidikan, termasuk pelayanan administrasi pendidikan harus dilaksanakan secara berkualitas dalam suatu sistem yang telah direncanakan dan dikaji dengan baik serta disepakati oleh seluruh unit terkait;
 - c. bahwa konsep Sistem Jaminan Mutu Pendidikan IPB telah dibahas dan disepakati dalam Lokakarya Sistem Jaminan Mutu Pendidikan IPB yang diselenggarakan pada tanggal 29 Januari 2004;
 - d. bahwa sehubungan dengan butir b dan c tersebut diatas, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan Sistem Jaminan Mutu Pendidikan Institut Pertanian Bogor, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat :
1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003.
 2. Peraturan Pemerintah R.I:
 - a. Nomor 60 Tahun 1999;
 - b. Nomor 61 Tahun 1999;
 - c. Nomor 154 Tahun 200.
 3. Keputusan Presiden R.I:
 - a. Nomor 279 Tahun 1963;
 - b. Nomor 10 Tahun 1991.
 4. Ketetapan Majelis Wali Amanat IPB :
 - a. Nomor 11/MWA-IPB/2002;
 - b. Nomor 16/MWA-IPB/2003;
 - c. Nomor 17/MWA-IPB/2003.
 5. Keputusan Senat Akademik IPB Nomor 20/I/Kep/SA/2003.
- Memperhatikan : Hasil Rapat para Dekan, Direktur, Kepala Kantor, Wakil Dekan, Ketua Departemen yang diselenggarakan tanggal 30 Juli 2004 tentang Penyempurnaan Manual Mutu IPB.

MEMUTUSKAN

608

- Menetapkan
Pertama : Sistem Jaminan Mutu Pendidikan Institut Pertanian Bogor dan Prosedur Operasional Baku (POB AJMP-01 s/d POB AJMP-05) sebagaimana tercantum pada Lampiran keputusan ini;
- Kedua : Sistem Jaminan Mutu Pendidikan Institut Pertanian Bogor sebagaimana tersebut pada Diktum Pertama akan terus dilengkapi dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak awal semester ganjil Tahun Akademik 2004/2005, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 30 September 2004
Rektor,



Id Prof. Dr. Ir. H. Ahmad Ansori Mattjik, M.Sc.
NIP. 130350047

SISTEM JAMINAN MUTU PENDIDIKAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

I. PENDAHULUAN

Paradigma baru manajemen pendidikan tinggi menekankan pentingnya otonomi institusi yang berlandaskan pada akuntabilitas, evaluasi, dan akreditasi dan bermuara pada tujuan akhir peningkatan kualitas secara berkelanjutan. Di pihak lain, kecenderungan globalisasi, kebutuhan masyarakat dan tuntutan persaingan yang semakin ketat menuntut komitmen yang tinggi pada penyelenggaraan pendidikan yang bermutu. Pemahaman tersebut menegaskan perlunya IPB melaksanakan suatu manajemen mutu terpadu, termasuk di dalamnya Sistem Jaminan Mutu Pendidikan untuk menjamin agar mutu pendidikan di IPB dapat dipertahankan dan ditingkatkan sesuai dengan yang direncanakan/dijanjikan.

Pengertian

Di antara banyak definisi tentang mutu, untuk keperluan pengembangan sistem jaminan mutu dipakai pengertian menurut kriteria dari Crosby (1979) dan Salis (1993), bahwa **mutu pendidikan tinggi adalah pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan oleh institusi pendidikan tinggi di dalam rencana strategisnya, atau kesesuaian dengan standar yang telah ditentukan.**

Jaminan mutu adalah keseluruhan aktivitas dalam berbagai bagian dari sistem untuk memastikan bahwa mutu produk atau layanan yang dihasilkan selalu konsisten sesuai dengan yang direncanakan/dijanjikan. Dalam jaminan mutu terkandung proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan pendidikan secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga seluruh *stakeholders* memperoleh kepuasan.

Sistem Jaminan Mutu Pendidikan IPB adalah suatu sistem yang dikembangkan dan diimplementasikan di IPB untuk menjamin agar mutu pendidikan dapat dipertahankan dan ditingkatkan sesuai dengan yang direncanakan/dijanjikan.

Tujuan

Sistem Jaminan Mutu Pendidikan IPB bertujuan untuk :

1. Membantu pencapaian visi dan misi IPB melalui penjaminan mutu program dan pelayanan pendidikan.
2. Menetapkan peran seluruh komponen dalam penjaminan mutu pendidikan.
3. Memfasilitasi dan mengoordinasikan perbaikan mutu berkelanjutan di IPB.
4. Menjamin konsistensi dan efektifitas penjaminan mutu pendidikan.

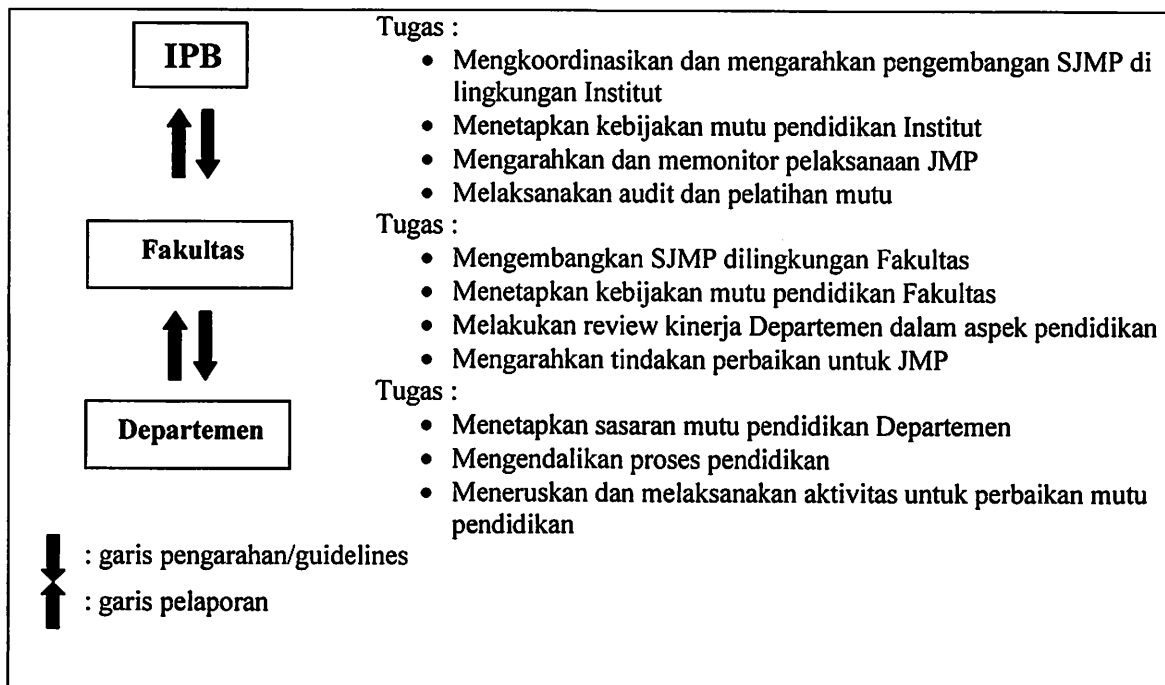
II. ORGANISASI MUTU

Organisasi Mutu IPB melekat pada struktur organisasi IPB dan berada pada seluruh tingkatan/level, yaitu level institut, fakultas dan departemen. Rektor merupakan penanggungjawab di tingkat Institut dengan pelaksana Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan (DAJMP), sedang di tingkat Fakultas dan Departemen langsung di bawah tanggung jawab Pimpinan Fakultas dan Pimpinan Departemen, masing-masing dibantu oleh seorang staf dosen sebagai *Management Representative* (MR) unitnya. Gabungan dari MR seluruh IPB membentuk *Peer Group* Jaminan Mutu IPB yang bersama-sama dengan DAJMP, Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan (KP3) dan Direktorat Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama (DPTPB) mengembangkan Sistem Jaminan Mutu Pendidikan IPB.

Penekanan fungsi tiap level organisasi mutu seperti tersebut di atas berbeda, yaitu :

1. Tingkat Institut (IPB) : fungsi manajemen mutu terpadu
2. Tingkat Fakultas : fungsi jaminan mutu
3. Tingkat Departemen : fungsi pengendalian mutu

Susunan dan rincian tugas organisasi mutu IPB disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Mutu IPB.

III. RUANG LINGKUP JAMINAN MUTU

Dengan tetap mengacu pada visi dan misi IPB, Sistem Jaminan Mutu Pendidikan IPB mencakup (IPB, 2000) :

1. Standar akademik : kesesuaian tingkat mutu kuliah dengan tujuannya, keterbaruan kurikulum, serta sejauh mana pencapaian tujuan kurikulum.
2. Mutu pembelajaran : mutu dan motivasi dosen, daya tarik dan relevansi mata kuliah, keefektifan metode pembelajaran, manajemen perkuliahan, tanggapan mahasiswa serta kemampuan mata kuliah mengembangkan pengetahuan mahasiswa, pemahaman atau kompetensi yang diperlukan untuk tingkatan yang dibutuhkan.
3. Mutu dukungan pelayanan kepada mahasiswa dan dosen oleh unit layanan akademik dan oleh prasarana administrasi.
4. Tingkat pencapaian mahasiswa : hasil penilaian formal, tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kemajuan studi, dan tingkat pencapaian lulusan (alumni) dalam memperoleh pekerjaan beserta penghargaanannya.
5. Mutu penelitian, konsultasi dan kegiatan akademik lain beserta relevansinya terhadap mata kuliah - mata kuliah yang ditawarkan.
6. Tingkat kepuasan pelanggan (*stakeholders*).

Ruang lingkup jaminan mutu di atas dijabarkan lebih lanjut pada berbagai aspek jaminan mutu yang masing-masing ditetapkan standar mutunya (standar mutu pendidikan). Standar mutu pendidikan IPB yang lebih lanjut digunakan sebagai manual dalam proses jaminan mutu IPB disajikan pada Tabel 2.

IV. MEKANISME JAMINAN MUTU PENDIDIKAN IPB

Jaminan mutu pendidikan IPB dilaksanakan dengan pendekatan siklus PDCA (*Plan – Do – Check – Action*) pada proses penyelenggaraan pendidikan.

1. Perencanaan Mutu (*Plan*)

Plan berkaitan dengan perencanaan mutu, meliputi penetapan kebijakan mutu, penetapan tujuan mutu beserta indikator pencapaiannya, serta penetapan prosedur untuk pencapaian tujuan mutu.

Kebijakan mutu IPB adalah : Secara efisien menghasilkan lulusan dengan kompetensi yang relevan dengan kebutuhan *stakeholder*; Upaya pemenuhan dinamika kepuasan *stakeholder* nasional dan global didukung oleh komitmen tinggi terhadap mutu oleh seluruh komponen yang terlibat dalam proses pendidikan. Kebijakan mutu IPB dijabarkan menjadi kebijakan mutu tingkat fakultas seperti disajikan pada Tabel 1.

Berdasarkan kebijakan mutu IPB tersebut, maka ditetapkan tujuan dan sasaran mutu IPB sebagai berikut :

- a. Bidang akademik
 - Mahasiswa memperoleh kualifikasi yang diinginkan dalam waktu yang sesingkat mungkin (60% mahasiswa S1 lulus dalam 4 tahun; 95% mahasiswa D3 lulus dalam 3 tahun)
 - Lulusan bisa bekerja segera setelah lulus (50% lulusan mengalami masa tunggu 3 bulan atau kurang sebelum bekerja untuk pertama kali)
- b. Bidang administrasi dan penunjang pendidikan
 - Prosedur rutin dilaksanakan secara efisien dengan waktu *stakeholder* yang minimum
 - Staf administrasi bersifat *friendly* dan *helpful*
 - Lingkungan selalu kondusif untuk pembelajaran

Untuk mengukur pencapaian tujuan mutu IPB ditetapkan indikator kinerja program pendidikan yang dikelompokkan menurut kategori *input – process – output – outcome – impact* seperti disajikan pada Tabel 3. Selanjutnya setiap Departemen mengukur kinerja saat ini sebagai *baseline indicator* serta menetapkan sasaran mutu pada jangka pendek (2-3 tahun) dan jangka panjang (5 tahun).

Prosedur untuk pencapaian tujuan dan sasaran mutu dituangkan dalam bentuk *Standar Operating Procedure* (SOP) untuk seluruh kegiatan kunci pada proses pendidikan. SOP tersebut disusun dengan mengacu pada kebijakan mutu, tujuan dan sasaran mutu serta standar mutu pendidikan.

2. Pelaksanaan (*Do*)

Untuk menjamin mutu pendidikan, maka seluruh proses pendidikan, termasuk pelayanan administrasi pendidikan dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah ditentukan. Ketua Departemen bertanggungjawab dalam mengendalikan seluruh proses pendidikan berdasarkan SOP tersebut, termasuk meng-*enforce* dosen, tenaga penunjang dan mahasiswa agar menjalankan peran masing-masing sesuai SOP, memantau pelaksanaannya dan memberikan umpan balik kepada pihak terkait (dosen, tenaga penunjang dan mahasiswa) serta memastikan pelaksanaan pemberian *reward* dan *penalty* sesuai ketentuan yang berlaku. Anggota *Peer Group* di tiap Departemen memberikan masukan dan bantuan yang diperlukan Ketua Departemen.

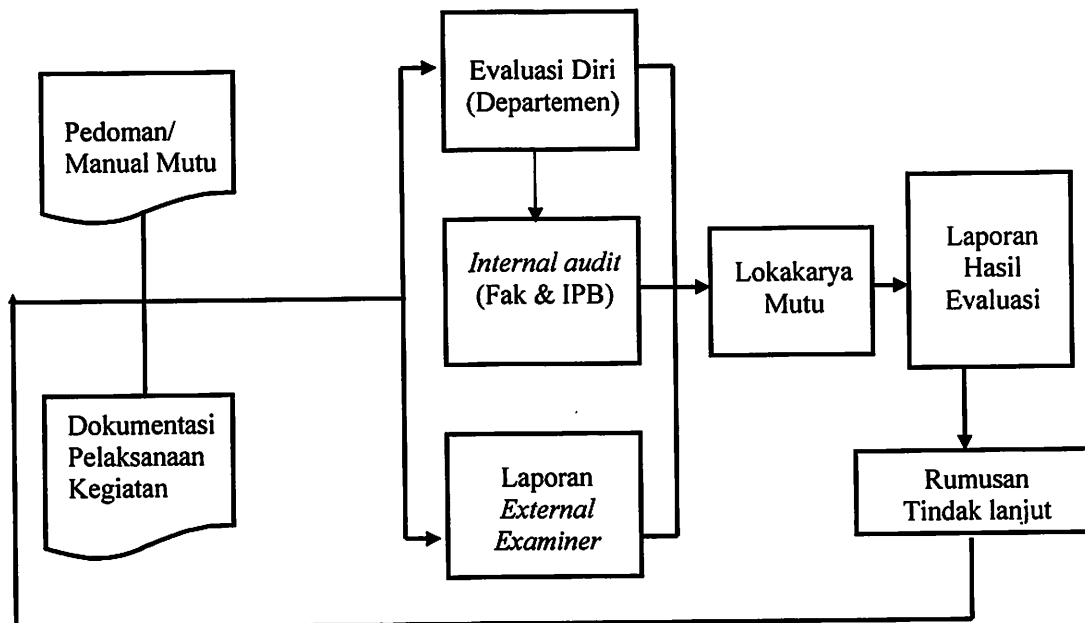
Berbagai borang, instrumen pemantauan dan *check list* disiapkan sesuai dengan SOP yang ditentukan serta harus diisi oleh komponen yang terlibat. Hal tersebut menuntut komitmen seluruh komponen terkait, termasuk mahasiswa, dosen, tenaga penunjang dan unsur manajemen pada tugas dan fungsinya masing-masing. Ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan juga merupakan prasyarat yang harus dipenuhi. Untuk itu keterpaduan program dan penganggaran juga perlu mendapat perhatian. Dalam hal ini penganggaran dan pembiayaan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan jaminan mutu pendidikan terintegrasi dalam mekanisme Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) tiap unit kerja.

Tabel 1. Kebijakan Mutu Fakultas

Fakultas	Kebijakan Mutu Fakultas
Faperta	Menghasilkan lulusan unggul dan IPTEKS di bidang pertanian tropika yang berkelanjutan dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.
FKH	Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan daya saing tinggi.
FPIK	Penjaminan mutu pendidikan secara komprehensif, dengan cara memperlancar kegiatan belajar-mengajar agar dapat memberikan kesempatan seluas mungkin kepada mahasiswa untuk dapat meningkatkan kemampuan (<i>capability</i>) dan kapasitas (<i>capacity</i>) untuk menyerap, menganalisis, mengartikulasikan apa yang diperolehnya serta mengembangkan konsep, teknik dan metodologi di bidang perikanan dan kelautan.
Fapet	Menghasilkan lulusan yang menguasai bidang agribisnis peternakan dan berjiwa kewiraswastaan melalui proses pendidikan yang melibatkan dan memanfaatkan seluruh sumberdaya akademik baik di dalam maupun di luar kampus secara efisien.
Fahatan	Secara efisien menghasilkan lulusan bermutu tinggi dengan kompetensi yang sesuai dengan tuntutan konsumen dan berkemampuan berkarya di bidangnya yang didukung oleh komitmen yang tinggi terhadap mutu dari seluruh komponen yang terlibat dalam proses pendidikan.
Fateta	Secara efisien menghasilkan lulusan bermutu tinggi dengan kompetensi bersertifikat yang sesuai dengan tuntutan konsumen dan kemampuan berkarya di bidangnya, didukung oleh komitmen yang tinggi terhadap mutu oleh seluruh komponen yang terlibat dalam proses pendidikan.
FMIPA	Menghasilkan lulusan yang profesional di bidang MIPA yang berakhlak tinggi sehingga mampu bersaing dalam pasar kerja nasional dan internasional.
FEM	Secara efisien dihasilkan lulusan dengan kompetensi yang sesuai kebutuhan pasar kerja dan berdaya saing tinggi (<i>certified</i>).

3. Evaluasi (*Check*) dan Tindak Lanjut (*Action*)

Evaluasi pelaksanaan proses pendidikan dan jaminan mutunya dilaksanakan dengan 3 cara, yaitu evaluasi diri oleh setiap Departemen, internal audit terhadap pelaksanaan proses pendidikan dan hasilnya di Departemen oleh Fakultas dan Institut, dan evaluasi oleh pihak eksternal, dalam hal ini bisa oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN) (Gambar 2).



Gambar 2. Mekanisme Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk Jaminan Mutu Pendidikan

Secara periodik, yaitu setiap akhir tahun akademik, Departemen melakukan **evaluasi diri** (termasuk mengukur pencapaian indikator kinerja), menyusun rencana perbaikan dan menyusun laporan pelaksanaan program pendidikan kepada Dekan Fakultas. Dalam lima tahun sekali laporan evaluasi diri dilengkapi dengan hasil *tracer study* (survei lulusan) dan atau survei pengguna lulusan. Di samping itu Departemen secara teratur merevisi basis data untuk keperluan Akreditasi setiap lima tahun sekali.

Dekan Fakultas menindaklanjuti laporan dengan melakukan *internal audit* dan memberikan umpan balik/saran-saran perbaikan dengan berkoordinasi dengan DAJMP untuk penyiapan tenaga auditnya. Tenaga audit dari luar fakultas direkrut berdasarkan mekanisme audit silang.

Hasil setiap proses tersebut di atas dikomunikasikan dan dibahas dalam Lokakarya Jaminan Mutu Pendidikan yang dilaksanakan secara berjenjang di tingkat Departemen, Fakultas dan Institut serta secara bersama-sama dipertimbangkan tindak lanjut untuk perbaikan berkelanjutan.

V. STRATEGI PELAKSANAAN

Sistem Jaminan Mutu Pendidikan IPB dikembangkan dan dilaksanakan secara bertahap, dimulai pada semester Genap 2003/2004 dari hal-hal yang selama ini sudah dilaksanakan, namun belum tersistem, dan hal-hal yang merupakan proses kunci dalam penyelenggaraan pendidikan. Tabel 4 menyajikan hasil identifikasi proses pendidikan dari saat mahasiswa mulai masuk ke perguruan tinggi sampai lulus dan diwisuda serta SOP yang telah disusun. Secara bertahap jumlah SOP akan terus bertambah dan disempurnakan sampai seluruh kegiatan siap dengan SOP-nya.

Panduan pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu Pendidikan disiapkan oleh DAJMP dan bersama dengan seluruh pimpinan unit kerja disosialisasikan ke seluruh unit baik melalui tulisan maupun tatap muka langsung.

Tabel 2. Standar Mutu Pendidikan sebagai Manual Mutu

No.	Aspek	Standar
1.	Visi	Visi terumuskan dengan jelas di tingkat institut, dan dimengerti oleh <i>stakeholder</i> .
2	Misi	Misi terumuskan dengan jelas di tingkat institut, fakultas, dan departemen, dan merupakan implementasi dari visi IPB, serta dimengerti oleh <i>stakeholder</i> .
3	Tujuan pendidikan dan kurikulum	Tujuan dan sasaran kurikulum terumuskan dengan jelas berdasarkan kebutuhan <i>stakeholder</i> nasional dan global, dikomunikasikan dan dapat diimplementasikan Tujuan dan sasaran kurikulum sesuai dengan kebutuhan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, yang ditunjukkan dengan suatu studi yang sistematis, untuk mencapai suatu kompetensi.
4	Calon mahasiswa	Calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan kemampuan akademik untuk mengikuti proses pembelajaran.
5.	Perencanaan dan review kurikulum	Kurikulum dirancang seefektif mungkin untuk memenuhi kebutuhan <i>stakeholder</i> dalam hal lama studi, pola kehadiran, tempat, struktur dan urutan (sekuen penyampaian), mata kuliah pilihan, evaluasi, dan beban studi. Kurikulum menawarkan keseimbangan yang sesuai antara kemampuan konseptual dan personal, kemampuan umum, kompetensi keahlian khusus, serta keterampilan yang dapat dialihkan. Kurikulum bersifat mutakhir dan dikaji ulang secara periodik untuk menilai kesesuaiannya dengan perkembangan ilmu, teknologi dan kebutuhan <i>stakeholder</i> untuk kemudian disesuaikan dalam rentang waktu yang rasional.
6	Dosen	Kuantitas dan kualitas dosen harus mencukupi untuk pelaksanaan kurikulum. Kebutuhan pengembangan dosen teridentifikasi secara sistematis dalam kaitannya dengan pengembangan diri, kurikulum dan persyaratan institusional. Dosen ditugaskan secara efektif di mana peran dan fungsi mereka didefinisikan secara jelas, tugas yang diberikan sesuai dengan kualifikasinya. Dosen secara teratur mengikuti pengembangan dosen yang terkait dengan kebutuhan yang teridentifikasi: pengangkatan, pelatihan jabatan akademik, pelatihan berkala, konsultasi, riset, dan kegiatan pendidikan
7	Sumber belajar	Sumberdaya fisik termasuk peralatan, bahan habis pakai, dan teknologi informasi tersedia secara mencukupi untuk melaksanakan kurikulum dan dapat digunakan secara efektif. Perpustakaan, <i>audiovisual</i> , komputer, dan pelayanan akademik lain memadai untuk kurikulum yang dilaksanakan.
8.	Lingkungan belajar	Lingkungan belajar kondusif untuk proses pembelajaran dan kegiatan pendidikan pada umumnya. Ruang dan fasilitas untuk pembelajaran mencukupi secara kuantitas dan kualitas sesuai dengan kurikulum yang ditawarkan dan dikelola secara efisien dan efektif. Lingkungan, ruang dan sarana pembelajaran terawat dengan baik dalam hal keindahan, kebersihan, kerapihan, keselamatan dan keamanan serta ditingkatkan atau dimodifikasi sesuai yang diperlukan.

9.	Organisasi pembelajaran	Program pembelajaran terstruktur dan dikelola secara efektif.
		Program pembelajaran dinyatakan secara jelas, dikomunikasikan kepada mahasiswa dan dipantau secara teratur.
		Perkuliahan, praktikum, dan ujiannya terjadwal secara sistematis dan dikoordinasikan dengan seluruh komponen yang terkait.
		Umpan balik yang diperoleh dari mahasiswa dan atau auditor dianalisis dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
10	Proses belajar mengajar	Kegiatan belajar mengajar didasarkan pada tujuan yang pasti yang konsisten dengan sasaran kurikulum.
		Penyajian materi kuliah harus terencana dan dipersiapkan dengan sebaik-baiknya.
		Materi kuliah secara teratur ditentukan dan dievaluasi sehingga selalu pada tingkat yang sesuai dan dapat dimengerti mahasiswa.
		Metode pengajaran yang dipakai adalah yang mendukung cara belajar mandiri dan mahasiswa harus berinisiatif untuk belajar sendiri.
		Pembelajaran diperkaya dengan mengacu secara tepat hubungan lintas kurikulum dan hasil penelitian mutakhir.
		Proses pembelajaran memanfaatkan semua fasilitas, peralatan, dan peralatan bantu yang tersedia secara efektif.
11	Evaluasi mata ajaran dan penilaian	Penilaian harus meliputi semua tujuan dan aspek kurikulum yang diajarkan.
		Cakupan dan bobot penilaian harus jelas dan diketahui oleh semua yang terlibat.
		Seperangkat metode penilaian harus disiapkan dan dipakai secara terencana untuk kegunaan diagnostik, formatif dan sumatif.
		Standar yang dipakai dalam skema penilaian harus eksplisit dan konsisten untuk semua aspek kurikulum.
		Kemajuan yang dicapai oleh mahasiswa harus dipantau dan direkam secara bersistem, diumpamakan ke mahasiswa dan diperbaiki bila diperlukan.
12	Dukungan bagi prestasi akademik mahasiswa	Mahasiswa harus didukung secara efektif selama masa belajarnya melalui pemberian informasi tentang cara belajar, cara memanfaatkan perpustakaan, komputer, dan bantuan/penyangga kesehatan mahasiswa.
		Institusi menyediakan layanan konsultasi dan bantuan dalam bidang kurikulum, lapangan kerja dan hal-hal yang bersifat pribadi bagi mahasiswa serta mengkomunikasikannya dengan jelas kepada mahasiswa.
		Institusi menyediakan informasi, konsultasi dan dukungan bagi mahasiswa yang berpotensi tinggi.
13	Keluaran, <i>outcomes</i> dan kendali mutu	Indikator kinerja dipakai secara teratur untuk memberi informasi tentang keberhasilan dari tujuan pendidikan.
		Pengaturan kendali kualitas pada institut, fakultas, dan departemen serta mata ajaran dilaksanakan secara konsisten dan koheren.
		Hasil belajar, keluaran (<i>output</i>) dan <i>outcomes</i> dipantau, dianalisis dan ditindaklanjuti.

Tabel 3. Indikator Kinerja Program Pendidikan

Kategori	Indikator	Cara Perhitungan
<i>Input</i>	Persentase mahasiswa dengan NEM > 49 (khusus S1)	Mahasiswa baru 5 tahun terakhir
	Rata-rata NEM mahasiswa baru	Mahasiswa baru 5 tahun terakhir
	Tingkat kompetisi mahasiswa baru	Mahasiswa baru tahun terakhir
	Asal geografis mahasiswa	Mahasiswa baru tahun terakhir
	Rasio Dosen - Mahasiswa	5 tahun terakhir
	Persentase Dosen berpendidikan S3	5 tahun terakhir
	Rasio kecukupan ruang kuliah dan laboratorium	5 tahun terakhir
	Rasio kecukupan alat bantu pembelajaran	5 tahun terakhir
	Rasio kecukupan koleksi buku teks < 5 tahun di perpustakaan	5 tahun terakhir
	<i>Process</i>	Rata-rata IPK semester berjalan
Persentase mahasiswa dengan masa studi 48 bulan (Khusus S1)		Lulusan 5 tahun terakhir
Rata-rata lama penyelesaian studi		Lulusan 5 tahun terakhir
Rata-rata waktu penyelesaian tugas akhir		Lulusan 5 tahun terakhir
Jumlah mahasiswa <i>drop out</i> per tahun		
Persentase Dosen dengan rata-rata hasil angket > 3		Setiap semester, rata-rata hasil kuesioner
Tingkat kehadiran mahasiswa		Absensi satu semester
Tingkat kehadiran staf pengajar		Absensi satu semester
Ketepatan rencana dan pelaksanaan perkuliahan / praktikum		Kecocokan pelaksanaan dengan rencana kuliah/praktikum
Ketepatan jadwal pemeriksaan ujian dan pemasukan nilai		Waktu pemasukan nilai
<i>Output</i>		Jumlah lulusan per tahun
	Persentase lulusan dengan IPK ≥ 3	Lulusan 5 tahun terakhir
	Rata-rata IPK lulusan	Lulusan 5 tahun terakhir
<i>Outcome</i>	Persentase lulusan yang memperoleh pekerjaan pertama dalam waktu 3 bulan setelah lulus	Lulusan 5 tahun terakhir
	Rata-rata waktu tunggu kerja lulusan	Lulusan 5 tahun terakhir
	Status akreditasi PS/Departemen	Review 5 tahun sekali
<i>Impact</i>	Jumlah kegiatan <i>in-campus recruitment</i>	Trend 5 tahun terakhir
	Jumlah <i>in-campus recruitment</i> (orang)	Trend 5 tahun terakhir
	Keluhan (<i>complaint</i>) pengguna lulusan	Trend 5 tahun terakhir

Tabel 4. Proses Pendidikan dan Pelayanan Administrasi Akademik dan SOP

Kegiatan	Unit Terkait			Keterangan
	Dep	Fak	IPB	
PROGRAM PENDIDIKAN				
1. Pengusulan dan Penutupan PS	RLE	IE	IE	
2. Penyusunan Kurikulum	RLE	IE	IE	
Pengusulan dan pembatalan mata kuliah	RLE	IE	IE	
Penetapan beban kredit mk	RLE	IE	IE	
Penetapan kuliah alih semester	RLE	IE	IE	
PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA				
3. Promosi Departemen	RLE			
4. Penerimaan mahasiswa jalur USMI	I	I	L	
5. Penerimaan mahasiswa jalur SPMB	I	I	L	
6. Penerimaan mahasiswa jalur PIN	I	I	L	
7. Penerimaan mahasiswa jalur BUD	I	I	L	
8. Penerimaan mahasiswa Alih Jenjang	I	I	L	
9. Penerimaan mahasiswa Pindahan	I	I	L	
10. Penerimaan mahasiswa asing	I	I	L	
11. Credit earning activity	RLE	IE	IE	
12. Penerimaan mahasiswa program ekstensi				
Informasi penerimaan mahasiswa	I	I	L	
Seleksi Mahasiswa	RL	E		
Penetapan mahasiswa yang diterima	L	I	I	
Pemanggilan mahasiswa yang diterima	I	I	L	
13. REGISTRASI MAHASISWA (Baru/ Lama)	I	I	RLE	
Pemberian Nomor Pokok	I	I	L	
Verifikasi data mahasiswa	I	I	L	
Pembuatan kartu mahasiswa			L	
Penyusunan daftar mahasiswa	I	I	L	
Pengiriman daftar mahasiswa	I	I	L	
Cuti	L	I	I	
Penundaan	L	I	I	
Penetapan Sanksi Administrasi	I	I	RLE	
14. ORIENTASI AKADEMIK MAHA- SISWA BARU	RL	E	E	
15. PENUGASAN DOSEN (PENGASUH MK)	RLE	I	IE	
16. PENYUSUNAN JADWAL	R	R	L	
Penyebarluasan Jadwal	L	L	L	
Kegiatan	Unit Terkait			Keterangan
	Dep	Fak	IPB	
17. RENCANA STUDI MAHASISWA				
Penyiapan borang Kartu Rencana Studi (KRS)			L	
Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	L			Oleh Mahasiswa
Pengolahan Kartu Rencana Studi KRS)			L	
Pencetakan Daftar Peserta Mata Kuliah	L			
Pencetakan Daftar Mata Kuliah yang Diambil Mahasiswa	L			
18. PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM	RL	E	I	

19. UJIAN MATA KULIAH				
Penetapan Jadwal Ujian	R	R	L	
Penetapan Peserta Ujian	RL	EI	EI	
Pelaksanaan Ujian	RL	E	I	
Pemeriksaan Ujian	RL	E	I	
Pemasukan Nilai Mata Ajaran	RL	E	I	
20. EVALUASI HASIL BELAJAR SEMESTER				
Penghitungan Indeks Prestasi	I	I	L	
Pembuatan transkrip nilai semester	I	I	L	
Penyerahan transkrip nilai semester	L	I	I	Utk. mahasiswa
Tindak lanjut hasil evaluasi	L	I	I	
21. EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR				
Penyiapan Borang Evaluasi Proses Belajar Mengajar			L	
Pengisian Borang Evaluasi Proses Belajar Mengajar	L			Oleh Mahasiswa
Pengolahan Evaluasi Proses Belajar Mengajar	I	I	L	
Tindak lanjut hasil evaluasi	L	EI	I	
22. PENETAPAN SANKSI AKADEMIK				
	RL	EI	I	
23. SEMINAR MAHASISWA				
Pembuatan kartu seminar	L			
Penyebaran kartu seminar	L			
Pembuatan Jadwal Seminar	L			
Pembuatan makalah seminar	L			T : Dosen Pemb.
Pelaksanaan seminar	RLE			Panitia Seminar
Penyerahan nilai seminar	L			Panitia Seminar
24. PRAKTEK LAPANG				
Pembentukan satgas Praktek Lapang	L	I		
Penyusunan Juklak Praktek Lapang	L			
Pencarian tempat praktek lapang	RL	I		Mahasiswa aktif
Kegiatan	Unit Terkait			Keterangan
	Dep	Fak	IPB	
Penetapan tempat praktek lapang	RL	I		
Kuliah pembekalan PL	RL			
Pelaksanaan praktek lapang	LE			Dosen Pemb.
Pembuatan laporan praktek lapang	L			T : Mahasiswa
Penyerahan laporan praktek lapang	L			
Penilaian praktek lapang	L			T : Dosen Pemb.
Penyerahan nilai praktek lapang	L		I	T : Dosen Pemb.
25. KKN				
Pembentukan satgas KKN	I	I	L	T : LPPM - IPB
Penyusunan Juklak KKN	RL	I	RL	T : LPPM - IPB
Pencarian tempat KKN	I	I	L	T : LPPM - IPB
Penetapan tempat KKN	I	I	L	T : LPPM - IPB
Pembekalan KKN	L	L	L	T : LPPM - IPB
Pelaksanaan KKN	I	I	L	T : LPPM - IPB
Pembuatan laporan KKN	L	I	I	T : LPPM - IPB
Penyerahan laporan KKN	L	I	I	T : LPPM - IPB
Penilaian KKN	I	I	L	T : LPPM - IPB
Penyerahan nilai KKN	L	I	I	T : LPPM - IPB

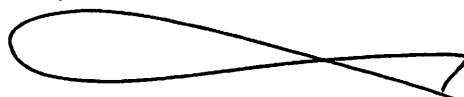
26. TUGAS AKHIR				
Penetapan dosen pembimbing	RLE	I	I	
Pembuatan SK Dosen Pembimbing	L	I	I	
Usulan Tugas Akhir	L			T : Dosen Pemb.
Pelaksanaan tugas akhir	L			T : Dosen Pemb
Penulisan Tugas Akhir	L			T : Dosen Pemb.
Pemantauan Tugas Akhir	L	I		
27. UJIAN AKHIR / KOMPREHENSIF				
Penghitungan IPK sebelum ujian	L	I		
Penyelesaian persyaratan ujian akhir	L			T : Mahasiswa
Penetapan tim penguji	L			
Penetapan waktu ujian	L			
Pembuatan undangan ujian akhir	L			
Pelaksanaan ujian akhir	L			T : Dosen Pemb.
Penyerahan nilai ujian akhir	L	I	I	T : Dosen Pemb.
28. PROSES PENYELESAIAN AKHIR				
Penghitungan IPK	L	I	I	
Penetapan kategori kelulusan (yudisium)	R	L	I	
Penerbitan SKL	R	L	I	
29. WISUDA				
Pengecekan persyaratan untuk wisuda		L	I	
Pendaftaran wisuda IPB		L	L	
Upacara Wisuda			L	
Kegiatan	Unit Terkait			Keterangan
	Dep	Fak	IPB	
Penyerahan Ijazah dan Transkrip	I	I	L	
30. UMPAN BALIK PROSES PENDIDIKAN				
Tracer Study	RLE	IE	I	
Survey Pengguna	RLE	IE	I	

Keterangan: R: Perencanaan; L: Pelaksanaan, E: Monitoring & Evaluasi;
I : Informasi; T: Tanggungjawab


VI. PENUTUP

Kesepakatan dan komitmen seluruh komponen terkait dalam proses penyelenggaraan pendidikan di IPB menjadi prasyarat mutlak bagi terselenggaranya Sistem Jaminan Mutu Pendidikan di IPB. Untuk itu diskusi yang intensif menuju tercapainya kesepakatan dan komitmen tersebut sangat diharapkan.

Ditetapkan :
Rektor,



Prof. Dr. Ir. H. Ahmad Ansori Mattjik, M.Sc.
NIP. 130350047

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP -01
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 30 Juli 2004
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana

DEFINISI

Penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana IPB adalah proses penentuan kegiatan pendidikan (pengambilan Mata Ajaran) yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester). Mata Ajaran meliputi, meliputi Mata Kuliah, Praktikum, Kolokium/Seminar, Praktek Lapangan, KKN, Magang Kerja dan atau Tugas Akhir.

KRS adalah Kartu Rencana Studi, berisi daftar Mata Ajaran yang akan dimbil mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester).

KSM adalah Kartu Studi Mahasiswa, berisi daftar Mata Ajaran yang diambil mahasiswa pada semester berjalan, dibuat berdasarkan KRS.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana
2. Perbaikan rencana studi mahasiswa program sarjana
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana

REFERENSI


1. SK Senat Akademik No 20/II/KEP/SA/2003
2. SK Rektor No. 069/K13/PP/2003
3. Buku panduan program sarjana IPB

CATATAN

1. Persyaratan penyusunan rencana studi

1. Mahasiswa dapat melaksanakan penyusunan rencana studi setelah menyelesaikan kewajiban registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk semester yang akan datang pada jadwal yang ditentukan.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP -01
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 30 Juli 2004
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04

2. Penyusunan rencana studi dilakukan dengan menggunakan Form KRS asli yang ditentukan.
3. Beban studi maksimum tiap semester adalah 25 sks, sedang beban studi minimum adalah 12 sks, kecuali bagi mahasiswa yang sisa beban studinya kurang dari 12 sks.


2. Tata cara penyusunan rencana studi

1. Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan (DAJMP) menetapkan jadwal pelayanan registrasi (pembayaran SPP dan KRS) dengan mengacu pada kalender akademik IPB serta mengumumkannya kepada mahasiswa 2 bulan sebelum jadwal yang ditentukan.
2. DAJMP menyiapkan form KRS serta petunjuk pengisian form KRS yang mencakup daftar dan kode mata kuliah, sks dan dosen penanggung jawab berdasarkan informasi yang dimintakan dari Departemen.
3. Mahasiswa mengambil Form KRS di loket DAJMP pada periode pelayanan yang ditentukan dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP semester yang akan datang.
4. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik mengenai Mata Ajaran yang akan diambil dengan mempertimbangkan sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status Mata Ajaran (wajib atau pilihan), serta Mata Kuliah Prasyarat.
5. Beban studi maksimum tiap semester yang dianjurkan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya :

No.	IP Semester	Beban Studi Maksimum (sks)
1	≥ 2.76	25
2	2.00 - 2.75	22
3	<2.00	19

6. Mahasiswa mengisi form KRS sesuai hasil konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan menandatangani form KRS tersebut.
7. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form KRS mahasiswa. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan maka form KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Departemen/Ketua Program Studi.
8. Mahasiswa menyerahkan form KRS yang telah diisi lengkap ke petugas Tata Usaha Departemen sebelum batas akhir jadwal yang ditentukan.
9. Petugas Tata Usaha Departemen memeriksa kelengkapan pengisian form KRS yang diserahkan mahasiswa. Jika dijumpai terdapat kekurangan/ketidaklengkapan atau kesalahan maka meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk melengkapi/memperbaiki pengisian form tersebut.
10. Departemen menyerahkan form KRS mahasiswa yang telah diisi lengkap ke DAJMP selambat-lambatnya pada akhir hari kerja batas akhir jadwal yang ditentukan.
11. DAJMP bersama dengan Kantor Pengembangan Sistem Informasi (KPSI) mengolah KRS hingga menghasilkan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP -01
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 30 Juli 2004
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04

Mahasiswa (KSM), masing-masing dalam bentuk *soft copy* dalam disket dan dalam bentuk cetakan.

12. DAJMP mengirimkan *soft copy* dan *print out* Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) ke Departemen dengan tembusan ke Fakultas selambat-lambatnya satu hari sebelum semester dimulai.
13. Departemen mendistribusikan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan KSM kepada dosen/mahasiswa yang bersangkutan.

3. Perubahan rencana studi mahasiswa

1. DAJMP mengirimkan form Perubahan KRS ke Departemen bersama dengan pengiriman Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
2. Jika memerlukan perubahan, mahasiswa meminta form Perubahan KRS kepada petugas Tata Usaha Departemen selambat-lambatnya pada akhir minggu ke dua semester berjalan.
3. Mahasiswa mengisi form sesuai perubahan yang diperlukan dan menandatangani form tersebut.
4. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap oleh mahasiswa. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan maka form KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Departemen/Ketua Program Studi.
5. Mahasiswa menyerahkan form perubahan KRS yang telah diisi lengkap kepada petugas Tata Usaha Departemen selambat-lambatnya pada akhir minggu kedua semester berjalan.
6. Petugas Departemen mengirimkan form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap ke DAJMP pada akhir hari kerja hari terakhir minggu ke dua semester berjalan.
7. DAJMP mengirimkan hasil akhir pengolahan KRS dan perubahan KRS ke Departemen dengan tembusan ke Fakultas pada minggu ke tiga semester berjalan untuk diproses lebih lanjut sebagaimana hasil pengolahan KRS.

4. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

1. Mahasiswa : mengambil formulir, mengisi, menandatangani dan menyerahkan KRS.
2. Dosen Pembimbing Akademik : memberikan arahan kepada mahasiswa dan menandatangani KRS.
3. Departemen : menerima penyerahan KRS yang telah diisi dari mahasiswa, memeriksa kelengkapan pengisian, menyerahkan KRS yang telah diisi mahasiswa ke DAJMP, mendistribusikan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan KSM kepada dosen/mahasiswa.
4. DAJMP : menyediakan form KRS dan melayani pengambilan form KRS, bersama-sama KPSI mengolah KRS.
5. KPSI : bersama-sama DAJMP mengolah KRS.

PROSEDUR

(lihat halaman berikut)

Rektor
