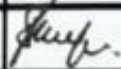
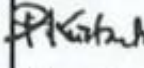
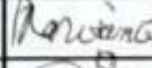
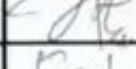
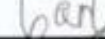


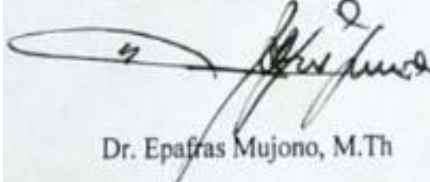
	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI-01/FM/LPMI UKRIM
		Revisi ke-2
<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	<b>FORMULIR SPMI</b> SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal: 12 DESEMBER 2018

**PENANGGUNG JAWAB DAN PENYUSUN MANUAL MUTU  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Dr. Sumanto, MA	Ketua LPMI		5/12/18
PEMERIKSAAN	Drs. Paulus L. Kristianto, M Si	Wakil Ketua LPMI		4/12/18
	Hari Santoso, MPd K	Sekretaris		7/12/18
	Riko Gesmani, SE, MSi	Anggota		7/12/18
	Garlica, SE	Anggota		7/12/18

Yogyakarta, 12 Desember 2018

**MENYETUJUI**  
Ketua Senat UKRIM

  
Dr. Epafraas Mujono, M.Th


**MENETAPKAN**  
Rektor

  
Dr. Samuel Handayani, M.Th



**MENGETAHUI**  
Ketua YII

  
DR. Bonie Marcelina Amidjaja, M.Th

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU</b> SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	<b>Tanggal:</b> <b>22 Oktober 2018</b>

## KATA PENGANTAR

Sistem Penjaminan Mutu merupakan salah satu aspek organisasi yang dibangun oleh Pimpinan UKRIM sejak berdiri sampai saat ini, agar tercapai standar mutu yang diharapkan. Standar mutu dalam sistem penjaminan mutu internal sampai dengan tahun 2018 belum seluruhnya dituangkan secara tertulis. Oleh karena tidak adanya dokumen tertulis maka sering terjadi tumpang-tindih pengaturan pekerjaan dan ketidakjelasan tujuan (mutu yang diharapkan) dan cara untuk mencapai tujuan. Kebijakan, standar, manual dan formulir SPMI yang dituangkan dalam sebuah buku agar dapat menjadi pedoman bagi pengelola untuk melaksanakan tugas maupun sebagai dasar penyempurnaan sistem yang ada.

Dalam menghadapi perkembangan dunia yang semakin dinamis, perguruan tinggi sebagai salah agen perubahan mutu sumberdaya manusia memainkan peran yang sangat strategis. Mengacu pada kondisi tersebut, Universitas Kristen Immanuel merasa perlu untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu yang sistematis, terpadu, dan berkelanjutan.

Manual mutu ini disusun berdasarkan masukan dan saran dari *stakeholders*, yang selanjutnya akan menjadi panduan bagi pihak institusi pengelola program, staf pengajar (*core unit*), staf penunjang (*supporting unit*) dan mahasiswa dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan dalam pengelolaan pendidikan tinggi yang lebih baik.

Manual yang mencakup Sistem Penjaminan Mutu Akademik dan Sistem Audit Mutu Akademik ini hendaknya dijadikan panduan bagi pengelola program, staf pengajar, staf administrasi dan mahasiswa dalam upaya peningkatan proses pembelajaran.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Kebijakan SPMI UKRIM dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasinya dalam penyusunan Manual ini.

Yogyakarta, 22 Oktober 2018  
Ketua LPMI,

**Dr. Sumanto, MA**  
NIDN 0503035301

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>

<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>1</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	<b>4</b>
1.1. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI .....	4
1.2. Tujuan dan Sasaran Penyusunan Manual SPMI UKRIM . ....	5
<b>BAB 2. MANUAL SPMI UKRIM</b>	<b>6</b>
2.1. Manual Penetapan Standar SPMI UKRIM .....	6
2.2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI UKRIM.....	8
2.3. Manual Evaluasi ( Pelaksanaan ) Standar SPMI UKRIM.....	8
2.4. Manual Pengendalian ( Pelaksanaan ) Standar SPMI UKRIM.....	11
2.5. Manual Peningkatan Standar SPMI UKRIM.....	12
<b>BAB 3. CAKUPAN MANUAL SPMI UKRIM</b>	<b>14</b>
3.1. Definisi .....	14
3.2. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual.....	15
3.3. Langkah-langkah atau Prosedur SPMI UKRIM .....	15
3.4. Standar Manual SPMI UKRIM.....	17
<b>BAB 4. DEFINISI ISTILAH-ISTILAH DAN LANDASAN HUKUM SPMI .....</b>	<b>20</b>
<b>BAB 5. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI .....</b>	<b>25</b>
<b>BAB 6. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI .....</b>	<b>28</b>
<b>BAB 7. MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI .....</b>	<b>30</b>
<b>BAB 8. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI .....</b>	<b>32</b>
<b>BAB 9. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI .....</b>	<b>35</b>
<b>BAB X. PENUTUP .....</b>	<b>37</b>
<b>REFERENSI .....</b>	<b>38</b>

#### DAFTAR GAMBAR

##### Gambar Halaman

2.1 Siklus Pengendalian dan Peningkatan Standar Mutu .....	12
2.2 Penerapan Satu Siklus Sistem Penjaminan Mutu .....	13
2.3 Peningkatan Standar di Setiap Siklus .....	13
3.1 Implementasi Sistem .....	16

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU</b> SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	<b>Tanggal:</b> <b>22 Oktober 2018</b>

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan program yang penting dan wajib dilaksanakan oleh semua institusi penyelenggara pendidikan tinggi berdasarkan Undang-undang No.20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi juga telah diatur sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Pelaksanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu diatur sedemikian rupa untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang akan dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing. Kewenangan otonom pada Pendidikan Tinggi menuntut prasyarat penerapan *Good University Governance* (GUG) terlebih dahulu, terutama dalam aspek akuntabilitas dan transparansi. Perbaikan dan penjaminan mutu dapat menjadi titik awal untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mewujudkan GUG dengan visi “Menjadi universitas yang kreatif dan berintegritas dalam iman dan ilmu berdasarkan nilai-nilai Kristus”.

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>

## VISI, MISI DAN TUJUAN UKRIM

### 1. Visi:

Menjadi universitas yang kreatif dan berintegritas dalam iman dan ilmu berdasarkan nilai-nilai Kristus.

### 2. Misi:

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dan relevan dengan perkembangan jaman dan kebutuhan masyarakat.
- b. Mewujudkan lingkungan kampus yang mencerminkan nilai-nilai dan keteladanan Kristus untuk membangun iman dan karakter.
- c. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi kemajuan ilmu pengetahuan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- d. Membangun budaya wirausaha dan budaya pengelolaan energy serta lingkungan yang bertanggungjawab.
- e. Memberi peluang bagi masyarakat dengan akses pendidikan yang terbatas, termasuk masyarakat di daerah “tertinggal, terdepan, terluar”, untuk menempuh pendidikan tinggi.

### 3. Tujuan UKRIM:

Tujuan UKRIM berdasarkan Renstra UKRIM tahun 2014-2018 adalah:

- a. Tersedianya pendidikan tinggi yang bermutu & relevan dengan perkembangan jaman dan kebutuhan masyarakat yang dapat diakses oleh semua pihak.
- b. Terwujudnya sivitas akademika dan alumni. yang kompeten di bidang ilmunya, kreatif, berwawasan luas dan mampu berwirausaha
- c. Terwujudnya komunitas UKRIM dan alumni yang bertaqwa pada Tuhan Yang Maha Esa, kreatif dalam mengembangkan dan menerapkan iman, menghormati dan peduli pada sesama, memiliki integritas yang tinggi, sejahtera dan proaktif dalam membangun kesejahteraan masyarakat.
- d. Dihasilkan karya-karya universitas yang bermanfaat bagi masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan dan pengembangan kampus.
- e. Terwujudnya hubungan yang akrab dan peduli di antara komunitas UKRIM serta terwujudnya jaringan komunikasi dan kerjasama yang luas dan strategis antara universitas dengan alumni dan lembaga-lembaga di dalam dan luar negeri.

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>

## BAB 2

### MANUAL SPMI UKRIM

Manual SPMI UKRIM berlaku untuk semua standar pada saat standar dirancang, dirumuskan dan ditetapkan. Luas lingkup implementasi adalah pada aspek Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan standar mutu perguruan tinggi. Program Penjaminan Mutu ini dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan untuk menjamin: a) kepuasan pelanggan dan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*), b) transparansi, c) efisiensi dan efektivitas, dan d) akuntabilitas pada penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh UKRIM.

#### 2. 1. Manual Penetapan Standar SPMI UKRIM

Penyusunan tiap standar perlu mengikuti suatu mekanisme penetapan dan pemenuhan standar yang bersifat khusus sesuai jenis standar. Namun demikian, secara umum, penetapan dan pemenuhan standar mutu harus dilakukan mengikuti mekanisme berikut ini.

- a. Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan UKRIM dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja.
- b. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat universitas, fakultas, prodi dan seterusnya sesuai kebutuhan.
- c. Tiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun.
- d. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari *stakeholders*, hasil *benchmarking* atau hasil *tracer-study*.
- e. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis atau yang terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
- f. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri .

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>

terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan

- g. Unit kerja membentuk tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggota antara lain unsur pemimpin unit kerja, unsur dosen, tenaga kependidikan. Jika diperlukan, tim juga dapat menyertakan *stakeholders* eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.
- h. Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis dan kriteria standar. Analisis kebutuhan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya.
- i. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji kesesuaiannya dengan situasi dan kondisi agar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi SPM.
- j. Standar SPMI perlu disahkan pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja jenjang di atasnya, kecuali pada tingkat universitas dan fakultas.
- k. Standar pada tingkat Fakultas disahkan oleh Pimpinan Fakultas setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas (bilamana diperlukan).
- l. Standar pada tingkat universitas disahkan oleh pimpinan Universitas setelah mendapat persetujuan Senat Universitas.
- m. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan
- n. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) yang berarti :

**Audience** : Menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab dalam pencapaian standar tersebut.

**Behaviour** : Menjelaskan kondisi, tindakan, perilaku yang bersifat “*should be*” yang harus selalu dapat diukur.

**Competence** : Menjelaskan target/sasaran/tugas/materi/objek dalam perilaku (*behaviour*) yang telah dirumuskan.

**Degree** : Menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>

melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut. Jika standar dinyatakan dalam struktur kalimat lengkap, A adalah subjek, B berada pada predikat, C menempati posisi objek dan D adalah keterangan.

## 2. 2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI UKRIM

Dalam upaya pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, tiap unit kerja yang telah menetapkan standar mutu perlu melaksanakan mekanisme sebagai berikut.

- Tiap unit kerja perlu menyusun kebijakan yang terstruktur agar mampu menjalankan fungsi dan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
- Kebijakan yang disusun untuk keperluan tersebut harus sejalan dan sesuai dengan kebijakan terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
- Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
- Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja, pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.
- Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindaklanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

## 2. 3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI UKRIM

Evaluasi pelaksanaan dilakukan untuk mengevaluasi arah SPMI. Evaluasi Kebijakan SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan, lima tahun sekali.

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU</b> SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	<b>Tanggal:</b> <b>22 Oktober 2018</b>

Sementara itu, evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk non akademik. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan Evaluasi Diri untuk mengukur *gap* mutu. Evaluasi dalam satu siklus mencakup tujuh komponen berikut.

- a. **Kebijakan SPMI**, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu kebijakan. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian Renstra UKRIM.
- b. **Manual Mutu**, berupa dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat universitas, fakultas dan program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat untuk melaksanakan prosedur tersebut.
- c. **Standar SPMI**, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama. Standar mutu, baik akademik maupun manajemen, yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan proses-proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan manajemen. Standar mutu bukan merupakan upaya untuk menyeragamkan keluaran tapi menjadi dorongan untuk meraih kinerja optimal bagi individu dan semua unit kerja. Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Manajemen mencakup standar masukan, proses dan keluaran (kuantitatif maupun kualitatif).
- d. **Pemantauan dan Audit Mutu Internal**, meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat universitas dan tingkat fakultas untuk unit-unit di bawahnya dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait.
- e. **Evaluasi Diri**, dilakukan unit pelaksana akademik (fakultas, prodi).
- f. **Rumusan Koreksi** atau **Rekomendasi Tindakan Perbaikan**, didasarkan temuan hasil kegiatan monitoring dan Audit Mutu Intern.
- g. **Implementasi** program dan kegiatan untuk Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua jenjang unit pelaksanaan akademik.

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>

Tahap pemantauan dan evaluasi ketercapaian standar salah satunya dicapai melalui audit mutu internal. Audit Mutu Internal (AMI) dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana, dengan prosedur yang benar, dan mengarah pada pencapaian standar yang telah ditentukan. Mekanisme yang perlu diperhatikan dalam audit internal dalam implementasi SPM adalah:

- Audit internal dapat dilakukan pada aspek akademik maupun non akademik. Audit mutu akademik internal (AMAI) dan Evaluasi Mutu Internal (EMI) merupakan audit yang wajib dilaksanakan pada semua prodi, fakultas dan penyelenggara program pendidikan lain.
- Audit internal non akademik dilaksanakan sesuai kebutuhan manajemen, sedikitnya satu tahun sekali.
- Khusus AMAI dan EMI, harus diselenggarakan minimal satu kali dalam satu tahun oleh universitas.
- Cakupan Audit Mutu Internal ditetapkan berdasarkan hasil audit sebelumnya dan hasil evaluasi diri, atau atas keperluan tertentu.
- Dekan dapat mengajukan permohonan audit mutu internal kepada pimpinan Universitas apabila diperlukan.
- Universitas harus melakukan audit kepada seluruh unit kerja sedikitnya satu kali dalam satu tahun.
- Hanya personal yang telah mendapat kewenangan audit yang dapat melakukan audit atas koordinasi LPMI atau GKM Fakultas/Prodi.
- Kewenangan ini dinyatakan dalam bentuk surat Keputusan Auditor yang diterbitkan oleh Rektor UKRIM.
- Hasil dan rekomendasi audit mutu internal harus ditindaklanjuti oleh pemimpin unit kerja dan tindak lanjut rekomendasi yang dilakukan dilaporkan kepada pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya.
- Universitas, Fakultas, dan pemimpin Lembaga Penelitian dan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat perlu menyusun mekanisme yang efektif untuk

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>

- menyampaikan hasil audit internal kepada pihak yang berkepentingan, termasuk para pengelola program studi, dosen dan senat universitas/fakultas.
- Mekanisme rinci pelaksanaan audit mutu harus diuraikan pada Standar Prosedur Operasional Audit Mutu Internal.

Hasil audit mutu internal dapat berupa:


- Pelaksanaan standar **mencapai** standar dikti yang telah ditetapkan
- Pelaksanaan standar **melampaui** standar dikti yang telah ditetapkan
- Pelaksanaan standar **belum mencapai** standar dikti yang telah ditetapkan
- Pelaksanaan standar **menyimpang** standar dikti yang telah ditetapkan

Bersadarkan hasil audit mutu internal yang didapat, selanjutnya UKRIM harus melakukan tindakan pengendalian (pelaksanaan) standar SPMI.

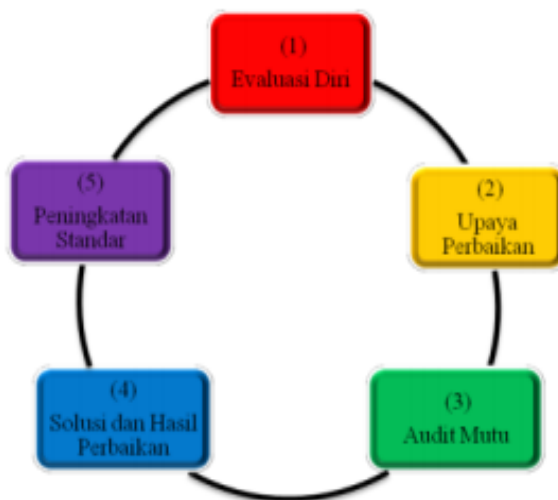
#### 2.4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI UKRIM

Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati. Perubahan standar dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam Penyusunan dan Penetapan Standar. Kemudian untuk mengendalikan standar, semua unit di lingkungan UKRIM perlu menetapkan secara sah standar-standar yang diberlakukan.

Dalam Pelaksanaan Standar, tahap pemantauan dan evaluasi penerapan standar merupakan tahap penting yang menjadi bagian dari aspek Pengendalian Standar. Selain memantau dan mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan standar, pemimpin unit dapat menggunakan hasil pemantauan dan evaluasi tersebut untuk mengendalikan standar yang telah ditetapkan. Tahap ini mencakup tiga hal yaitu: a) pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan pengukuran ketercapaian standar; b) upaya perbaikan, serta c) pengembangan dan peningkatan standar. Ketiga hal ini bersifat siklus (Gambar 2.1) dan dilakukan secara berkesinambungan dan konsisten.

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU</b> SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	<b>Tanggal:</b> <b>22 Oktober 2018</b>

Siklus-siklus ini pada akhirnya akan mewujudkan konsep Kaizen (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan) seperti terlihat pada gambar 2. 3




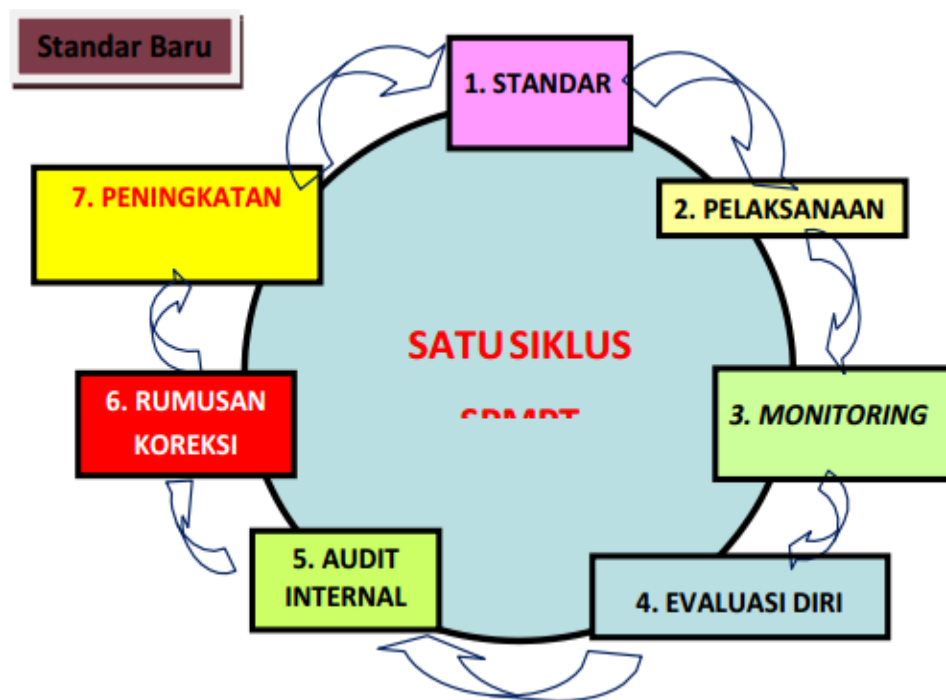
**Gambar 2-1. Siklus Pengendalian dan Peningkatan Standar Mutu**

## 2.5. Manual Peningkatan Standar SPMI UKRIM

Implementasi penjaminan mutu dilakukan secara siklus dengan tahap: a) Penetapan Manual Mutu, b) Penetapan Standar Mutu, c) Pemantauan dan audit mutu internal, d) Pelaksanaan Evaluasi Diri secara sistematis dan berkala, e) Penyusunan Rekomendasi Tindakan Perbaikan (Rumusan Koreksi), dan f) Pelaksanaan program dan kegiatan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan (Gambar 2.2).

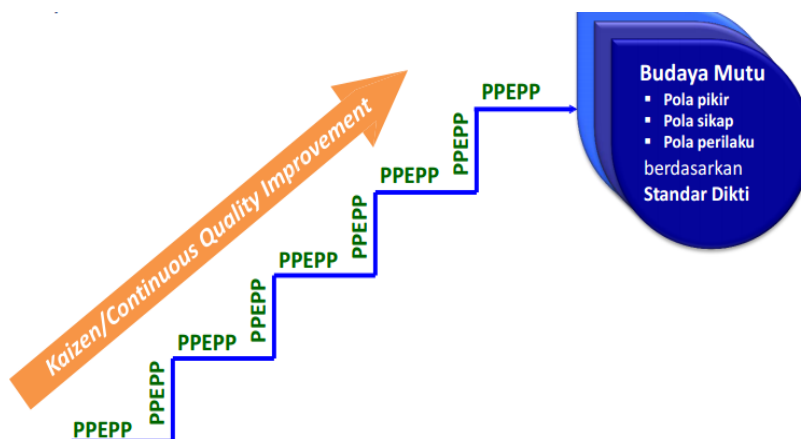
Pencapaian Standar Mutu yang telah ditetapkan melalui penerapan SPMI didasarkan pada dua prinsip utama: peningkatan/perbaikan proses yang berkesinambungan (*continuous improvement*) dan peningkatan standar mutu yang berkelanjutan (*sustainable quality*). Penerapan prinsip *continuous improvement* melalui mekanisme PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan).

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU</b> SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	<b>Tanggal:</b> <b>22 Oktober 2018</b>



**Gambar 2.2. Penerapan Satu Siklus Sistem Penjaminan Mutu**

Siklus-siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan pada akhirnya akan mewujudkan konsep Kaizen (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan) seperti disajikan pada Gambar 2.3.



**Gambar 2.3 Peningkatan Standar di Setiap Siklus**

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>

## BAB 3

### CAKUPAN MANUAL SPMI UKRIM

#### 3.1. Definisi

- a. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
- b. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- c. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- d. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, yang selanjutnya disingkat SPME, adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
- e. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
- f. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui SNPT.
- h. Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PT, adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi

Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disingkat BAN-PT, adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>


- j. Kebijakan: pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.
- k. Kebijakan SPMI : pemikiran, sikap, pandangan universitas mengenai SPMI yang berlaku di universitas.
- l. Manual SPMI: dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI.
- m. Standar SPMI : dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai / dipenuhi.
- n. Evaluasi Diri: kegiatan setiap unit dalam universitas secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu utk. mengetahui kelemahan dan kekurangannya.
- o. Audit SPMI: kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal universitas untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan universitas.

### **3.2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

Tim Unit Penjaminan Mutu sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UKRIM dan semua unit, tenaga pendidik, tenaga kependidikan sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahlian.

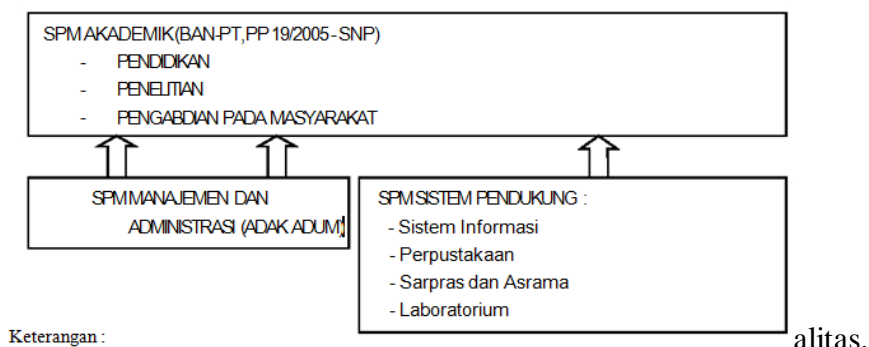
### **3.3. Langkah-langkah atau Prosedur SPMI UKRIM**

Cakupan penjaminan mutu terdiri atas Penjaminan Mutu Akademik dan Manajemen Tata Pamong. Ruang lingkup Penjaminan Mutu Akademik adalah Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan PkM, sedangkan ruang lingkup penjaminan mutu manajemen dan administrasi adalah: 1) Tata Pamong (*governance*); 2) Pengelolaan, 3. 4. SDM (dosen dan tendik), 4. Prasarana dan sarana, 5. Pembiayaan. Pemenuhan standar, prosedur dan pelaksanaan pengawasan yang menuju pada peningkatan mutu kepatuhan pada standar-standar yang telah

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU</b> SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	<b>Tanggal:</b> <b>22 Oktober 2018</b>

ditetapkan merupakan kegiatan inti dari sistem penjaminan mutu. Ruang lingkup ini merupakan lingkaran tertutup yang mengarah pada pencapaian keunggulan UKRIM. Penerapan/implementasi Sistem Penjaminan Mutu di UKRIM terdiri dari mutu aspek akademik dan aspek mutu pengelolaan termasuk administrasi. Implementasi sistem penjaminan mutu ini mengacu kepada Kebijakan Mutu dan Standar Mutu UKRIM. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu (SPM) di UKRIM mengikuti tahapan dalam kerangka kerja yang disajikan pada Gambar 3.1 di bawah ini. Fokus dan prioritas implementasi Sistem Penjaminan Mutu UKRIM adalah SPM Akademik, dalam hal ini pengelolaan dan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Namun demikian, sistem penjaminan mutu untuk aspek pengelolaan dan administrasi tetap dianggap penting mengingat aspek ini berperan penting untuk mewujudkan *Good University Governance* sebagai prasyarat penyelenggaraan Tri Dharma yang berku

#### IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU UKRIM :



### Gambar 3. 1. Implementasi Sistem Penjamianan Mutu UKRIM

Model Manajemen Pelaksanaan SPMI UKRIM dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP. Dengan model ini, maka UKRIM akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala,

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>

dievaluasi, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

Melaksanakan SPMI dengan model manajemen PPEPP juga mengharuskan setiap unit dalam Universitas bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit dan universitas, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor. Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada universitas terjamin mutunya, dan bahwa SPMI universitas pun juga selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan. Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model manajemen PPEPP adalah kesiapan semua program studi dalam universitas untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN- PT ataupun lembaga akreditasi lainnya.

### 3.4. Standar Manual SPMI UKRIM

Berdasarkan Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, UKRIM menetapkan 24 (dua puluh empat) standar SPMI.

**Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)** merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. SNPT terdiri atas:

- a. Standar Nasional Pendidikan;
- b. Standar Nasional Penelitian; dan
- Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>

**Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas:**

- 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; dan
- Standar pembiayaan pembelajaran

**Standar Nasional Penelitian terdiri atas:**

- Standar hasil penelitian;
- Standar isi penelitian;
- Standar proses penelitian;
- Standar penilaian penelitian;
- Standar peneliti;
- Standar sarana dan prasarana penelitian;
- Standar pengelolaan penelitian; dan
- Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

**Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:**

- Standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- Standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- Standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
- Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU</b> SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	<b>Tanggal:</b> <b>22 Oktober 2018</b>

#### **Standar Pelengkap**

- Standar SDM (Dosen dan Tenaga Kependidikan)
- Standar Keuangan
- Standar Sarana Prasarana

#### **Standar Layanan Unit**

- Standar Laboratorium/Puskom
- Standar Perpustakaan
- Standar Sistem Informasi

#### **Standar Pendukung**

- Standar Identitas dan Etika
- Standar Suasana Kehidupan Akademik
- Standar Pengelolaan Kerjasama
- Standar Kemahasiswaan
- Standar Penerimaan Mahasiswa
- Standar Karya Ilmiah

Jenis Manual SPMI yang perlu disusun oleh unit kerja disesuaikan dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Kriteria standar yang disusun harus sama atau lebih tinggi dari standar yang ditetapkan oleh unit kerja di atasnya.

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU</b> SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	<b>Tanggal:</b> <b>22 Oktober 2018</b>

## BAB 4

### DEFINISI ISTILAH-ISTILAH DAN LANDASAN HUKUM SPMI UKRIM

Dalam implementasi SPMI diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual SPMI sebagai pedoman Standar SPMI ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di UKRIM. Panduan tersebut dilengkapi dengan POS dan Formulir (Borang). Proses tersebut menggunakan model Manajemen Kendali Mutu *Plan, Do, Check*, dan *Action* (PDCA) yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan UKRIM, Renstra UKRIM, RIP dan Rennstra LPPM serta Kebijakan SPMI UKRIM dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya. Pada dasarnya Manual SPMI UKRIM berkaitan dengan pentahapan tentang penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI diimplementasikan di UKRIM.

**a. Tahap Penetapan Standar SPMI**

Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan nonakademik di tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) beserta tim perumus, serta masukan Gugus Kendali Mutu (GKM) unit kerja, hingga Standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor.

**b. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI**

Tahap pelaksanaan/pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Prodi, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI UKRIM yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

**c. Tahap Pengendalian Standar.**

Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Jurusan/Prodi, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat

struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan nondosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus. Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/pemenuhan SPMI dilakukan oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) unit kerja dan Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI. Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja/GKM bersama-sama LPMI untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan, selanjutnya dilaporkan kepada manajemen puncak (Rektor, Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Program Studi).

d. **Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar**

Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya. Penentuan pengembangan/peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi LPMI UKRIM. Selanjutnya LPMI memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

**4. 1. Definisi Istilah**

Definisi istilah dalam manual SPMI UKRIM diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI.

Definisi istilah dalam Manual SPMI, antara lain.

- a. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) adalah unit yang dibentuk oleh rektor dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat universitas.
- b. Sistem penjaminan mutu (*Quality Assurance System*) adalah seluruh kegiatan terencana dan sistematis yang dilaksanakan dengan menggunakan sistem manajemen mutu untuk meyakinkan bahwa suatu produk atau jasa akan memenuhi persyaratan tertentu.
- c. Sistem manajemen mutu adalah sistem manajemen untuk mengarahkan dan mengendalikan suatu organisasi yang berkaitan dengan mutu.
- d. Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan oleh *costumers (stakeholder)* baik yang tersurat (dinyatakan dalam kontrak) maupun yang tersirat.
- e. Kebijakan mutu (*quality policy*) adalah pernyataan resmi manajemen puncak (*top management*) mengenai tujuan dan arah kinerja mutu (*quality performance*) organisasi. Pernyataan resmi ini harus terdokumentasi dan

mencakup komitmen untuk memenuhi persyaratan (*requirements*) dan secara berkesinambungan meningkatkan efektifitas sistem manajemen mutunya.

- f. Manual mutu adalah panduan implementasi manajemen mutu untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelayanan dan peraturan yang berlaku.
- g. Standar mutu adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran, dan manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja. Suatu standar mutu terdiri atas beberapa parameter (elemen penilaian) yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengukur dan menetapkan mutu dan kelayakan unit kerja untuk menyelenggarakan program-programnya.
- h. Sasaran Mutu (*quality objectives*) adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan selama waktu tertentu. Sasaran mutu ditetapkan sesuai dengan persyaratan pelanggan dan kebijakan organisasi.
- i. Manual prosedur (prosedur operasional standar) merupakan dokumen yang berisi tata cara untuk menjalankan suatu proses. Manual prosedur digambarkan sebagai suatu aliran langkah demi langkah kegiatan dalam suatu proses yang dilaksanakan oleh masing-masing penanggung jawab, dan disertai dengan penjelasan tata cara pelaksanaannya.
- j. Merancang Standar merupakan olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
- k. Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan prinsip *Audience, Behaviour, Competence dan Degree* (ABCD).
- l. Menetapkan Standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- m. Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- n. Prosedur Operasional Standar (POS) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- o. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya (bisa berupa kertas, file elektronik/digital, cakram padat/CD, dll).
- p. Formulir (Borang) adalah alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja organisasi dalam rangka pengendalian mutu.
- q. Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
- r. Evaluasi adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan

- tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- s. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi UKRIM.
  - t. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
  - u. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya
  - v. Dampak merupakan gambaran tentang proses yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
  - w. Sistem penjaminan mutu internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh UKRIM (*internally driven*) secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
  - x. Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di UKRIM dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal UKRIM untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di UKRIM.
  - y. Gugus kendali mutu tingkat fakultas/pascasarjana adalah pelaksana sistem penjaminan mutu di tingkat fakultas/pascasarjana.
  - z. Gugus kendali mutu tingkat jurusan/prodi adalah pelaksana sistem penjaminan mutu di tingkat jurusan/prodi.
  - aa. Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
  - bb. Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
  - cc. *Benchmarking* merupakan upaya pembandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.


#### **4. 2. Landasan Hukum Manual SPMI**

Penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah

aspek yang disebut butir-butir mutu. Butir-butir mutu yang ditetapkan UKRIM mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan/pemenuhan serta pengembangan standar SPMI, yaitu. Penjaminan mutu oleh UKRIM dimandatkan oleh peraturan perundang-undangan. Dasar hukum pelaksanaan penjaminan mutu UKRIM dapat diuraikan sebagai berikut.

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor **32** Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor **4** Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor **44** Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor **32** Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- g. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor **62** Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
--	--	--------------------------------------

	email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>

## BAB 5

### PENETAPAN STANDAR DAN INDIKATOR

Manual penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor. Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja UKRIM.

#### 5.1 Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI

Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan SPMI dalam rangka mewujudkan visi dan misi UKRIM. Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu di UKRIM.

Manual Penetapan Standar SPMI dimaksudkan pula sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Prodi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UKRIM.

#### 5.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI

Secara umum luas lingkup manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan nonakademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di UKRIM.

Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UKRIM yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor.

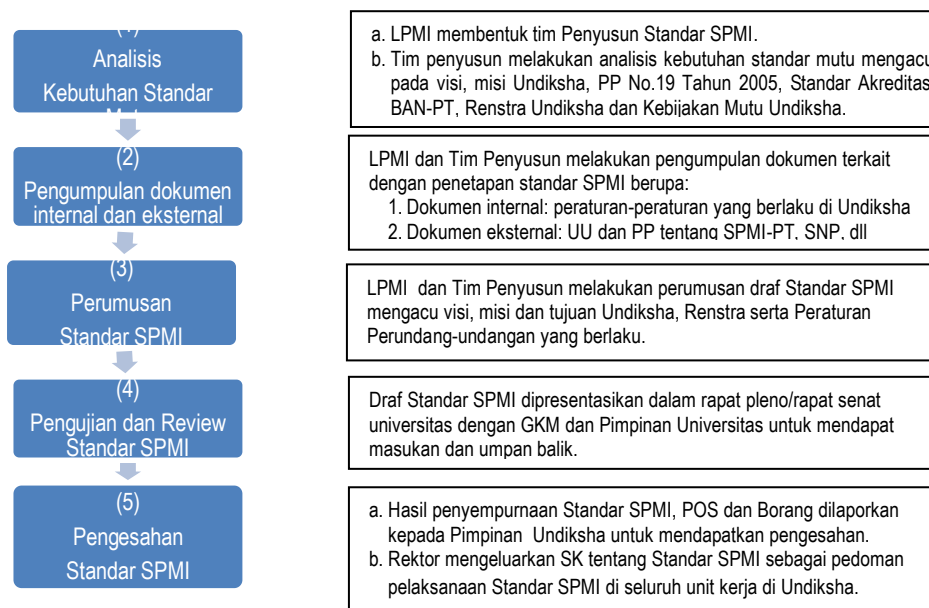
#### 5.3 Prosedur Manual Penetapan Standar SPMI

Manual Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui prosedur berikut.

- a. Menjadikan Visi dan Misi UKRIM sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
- b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
- c. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Treath*).

- e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UKRIM.
- f. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan prinsip *Audience, Behaviour, Competence dan Degree* (ABCD).
- g. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UKRIM untuk mendapatkan masukan.
- h. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UKRIM.
- i. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- j. Mensahkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan Standar SPMI dapat disajikan dalam gambar 5.1.



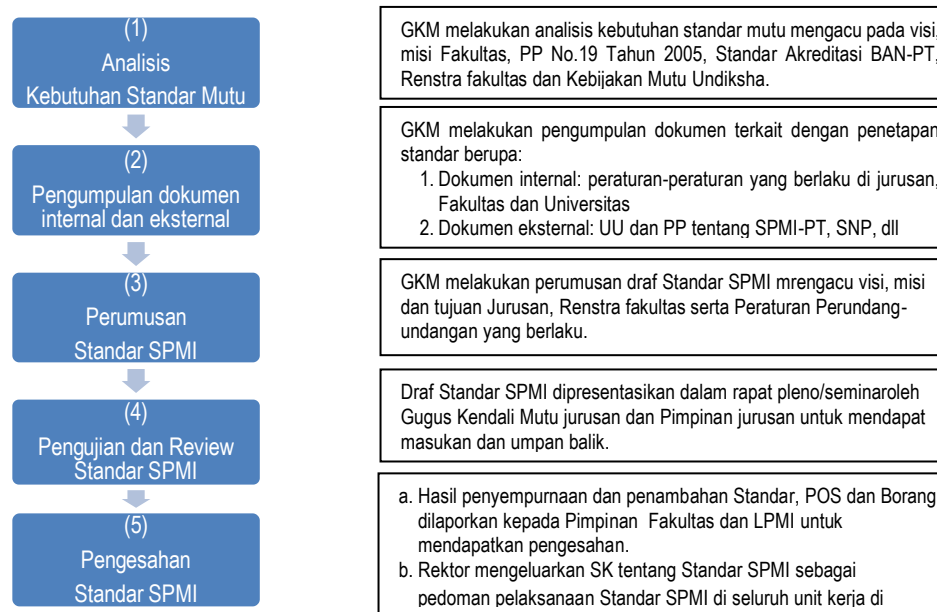
Gambar 5.1 Tahap-Tahap Penetapan Standar SPMI

Penetapan Standar di tingkat Prodi dilakukan melalui prosedur sebagai berikut.

- a. Menjadikan Visi dan Misi Prodi yang merupakan turunan dari Visi Misi Fakultas dan Visi Misi UKRIM sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
- b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
- c. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar.
- d. Melakukan evaluasi diri fakultas dengan menerapkan SWOT analisis.
- e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di tingkat prodi.
- f. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan prinsip ABCD.
- g. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar yang melibatkan pimpinan fakultas, pimpinan jurusan, tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, dan pengguna lulusan untuk mendapatkan masukan.

- h. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari berbagai komponen, baik internal maupun eksternal di tingkat Prodi.
- i. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- j. Hasil penyempurnaan maupun penambahan Standar SPMI, POS dan Borang dilaporkan kepada Pimpinan Fakultas dan pimpinan UKRIM melalui UJM untuk mendapatkan pengesahan.
- k. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor

Secara garis besar tahapan penetapan Standar di tingkat Jurusan dapat disajikan dalam gambar 5.2.



Gambar 5.2 Tahap-Tahap Penetapan Standar SPMI di tingkat Prodi

#### 5.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Penetapan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan manual penetapan Standar SPMI adalah:

- a. LPMI dan Tim Penyusun Standar SPMI.
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan.

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>

## BAB 6

### MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Manual Pelaksanaan/Pemenuhan standar SPMI adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu proses bahwa seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada POS dan Formulir (Borang) dalam usaha pemenuhan dan pencapaian, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

#### 6. 1. Tujuan Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Manual pelaksanaan/pemenuhan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Jurusan/Prodi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro sebagai upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UKRIM secara berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UKRIM.

#### 6. 2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Berdasarkan manual penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan cara mengimplementasikannya dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI.

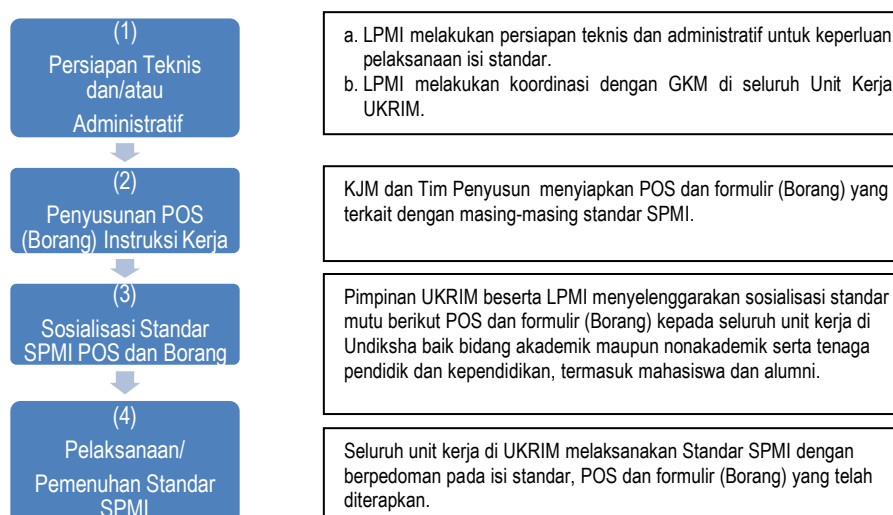
Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UKRIM pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Jurusan/Prodi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi Kemahasiswaan dan Alumni.

#### 6. 3. Prosedur Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Manual pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI dilakukan melalui prosedur sebagai berikut.

- a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.
- b. Menyiapkan POS, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.

- c. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
  - d. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI.
- Secara garis besar tahapan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI dapat disajikan dalam gambar 6.1.



Gambar 6. 1. Tahap-Tahap Pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI

#### 6.4. Kualifikasi Pejabat yang Melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah.

- a. Pejabat struktural dan nonstruktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- b. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- c. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>

## BAB 7

### MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

Manual Pelaksanaan/Pemenuhan standar SPMI adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu proses bahwa seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada POS dan Formulir (Borang) dalam usaha pemenuhan dan pencapaian, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

#### 7. 1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

#### 7. 2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Manual ini berlaku:

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar telah dapat dicapai atau dipenuhi.
- b. Untuk semua pelaksanaan standar..

#### 7. 3. Prosedur Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Manual evaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI dilakukan melalui prosedur sebagai berikut.

- a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
- f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UKRIM, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

#### **7. 4. Kualifikasi Pejabat yang Melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar SPMI**

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah.

- a. Pejabat struktural dan nonstruktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- b. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- c. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU</b> SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	<b>Tanggal:</b> <b>22 Oktober 2018</b>

## BAB 8

### MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

Manual Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan.

#### 8. 1. Tujuan Manual Pengendalian Standar SPMI

Manual pengendalian standar SPMI bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi. Manual pengendalian standar SPMI juga sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UKRIM secara berkelanjutan. Selain itu, pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI. Evaluasi tersebut meliputi pengendalian kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

#### 8. 2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar SPMI

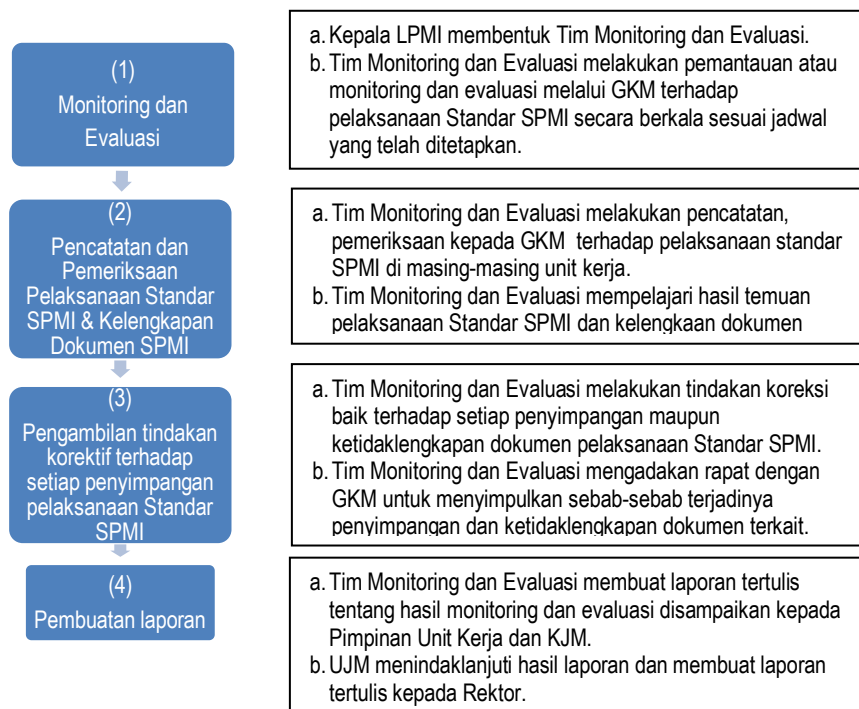
Manual pengendalian standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro. Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus. Pengendalian SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja UKRIM, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

#### 8. 3. Prosedur Manual Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI dilakukan baik dengan cara Monitoring dan Evaluasi, maupun dengan cara Audit Internal. Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui prosedur sebagai berikut.

- a. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
- c. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- e. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- f. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- g. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- h. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada UJM.
- i. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI melalui monitoring dan evaluasi disajikan dalam gambar 8. 1.

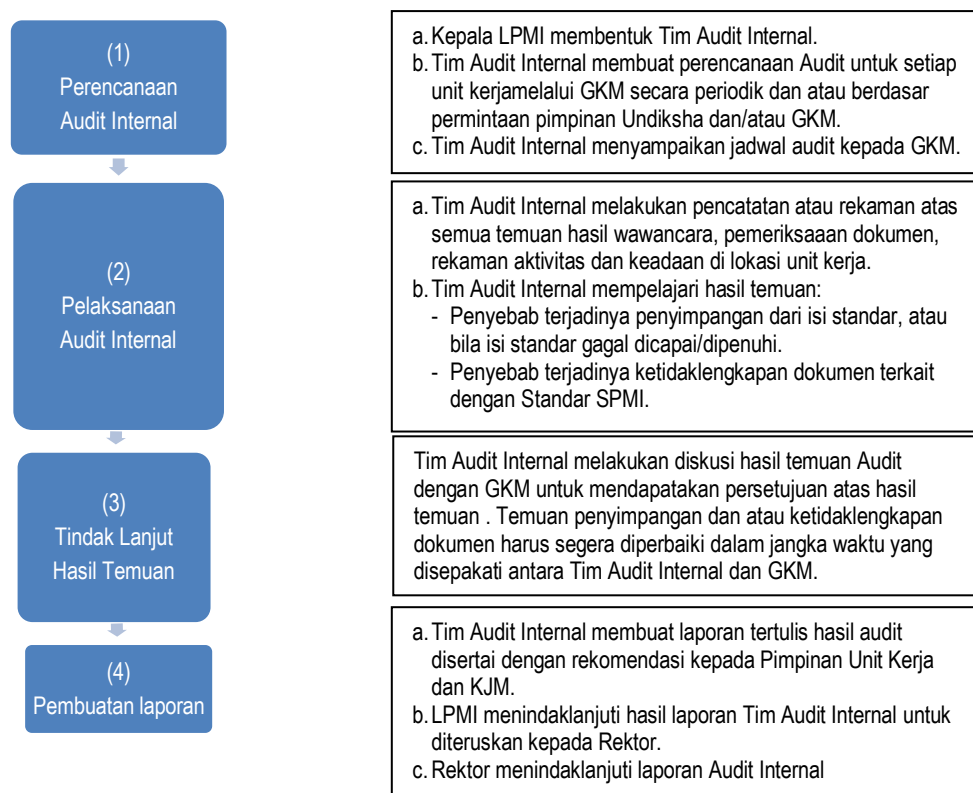


Gambar 8. 1. Tahap-tahap Pengendalian Standar  
(oleh Tim Monitoring dan Evaluasi)

Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut.

- a. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UKRIM dengan mengacu pada *Audit Internal Charter*, POS Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UKRIM, dan/atau unit kerja.
- b. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kpd. unit kerja sebagai Auditi.
- c. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dgn. Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.
- e. Membuat laporan kepada KJM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal disajikan dalam gambar 8. 2.



Gambar 8. 2. Tahap-tahap Pengendalian Standar  
(oleh Tim Audit Internal)

#### 8. 4. Kualifikasi Pejabat yang Melaksanakan Manual Pengendalian Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah.

- a. LPMI, Gugus Kendali Mutu, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal.
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU</b> SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	<b>Tanggal:</b> <b>22 Oktober 2018</b>

## BAB 9

### MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI

Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal setelah dilakukannya tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan, maka tahap selanjutnya berdasarkan pada siklus SPMI yaitu dilakukan pengembangan/peningkatan standar secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*).

#### 9. 1. Tujuan Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Manual Peningkatan standar SPMI bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan. Peningkatan Standar SPMI bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di UKRIM.

#### 9. 2. Luas Lingkup Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Peningkatan Standar SPMI diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan standar SPMI dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu, yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar SPMI yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui *benchmarking*.

Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode PDCA.

Peningkatan melalui *benchmarking* standar mutu, bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh Standar SPMI yang telah diimplementasikan. Terdapat 2 (dua) jenis *benchmarking* yaitu *benchmarking internal* dan *eksternal*. *Benchmarking internal* adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI antar Fakultas/Prodi/Lembaga/UPT/Biro/Bagian di lingkungan unit kerja UKRIM. *Benchmarking eksternal* adalah upaya membandingkan pelaksanaan/ pemenuhan standar SPMI UKRIM terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.

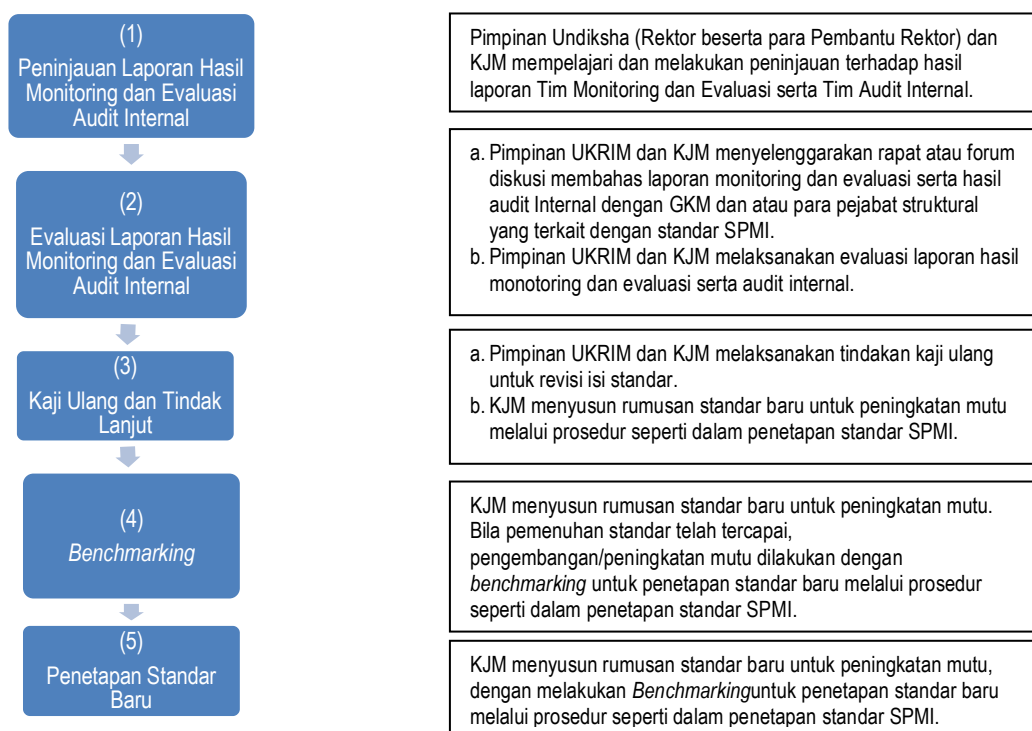
#### 9. 3. Prosedur Manual Peningkatan Standar SPMI

Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI dilakukan melalui prosedur sebagai berikut.

- a. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.

- b. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
- c. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan.
- d. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya.
- e. Perkembangan situasi dan kondisi UKRIM dan unit terkait atau tenaga akademik atau nonakademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
- f. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan UKRIM.
- g. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

Secara garis besar tahapan Manual peningkatan Standar SPMI disajikan dalam Gambar 9. 1.



Gambar 9. 1. Tahap-tahap Pengembangan Standar SPMI

#### 9. 4 Kualifikasi Pejabat yang Melaksanakan Manual Peningkatan Standar SPMI

Pihak-pihak yang menjalankan Manual pengembangan/peningkatan Standar SPMI adalah:

- a. Pimpinan UKRIM, KJM, GKM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Pejabat struktural dan nonstruktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI- 01/MM/LPMI UKRIM
		Revisi ke
<b>DOKUMEN MANUAL</b>	<b>MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal: 22 Oktober 2018</b>

## BAB X PENUTUP

Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan mutu Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di UKRIM sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

Ruang lingkup SPMI yang disusun UKRIM meliputi kegiatan SPMI pada aspek akademik dan nonakademik yang mengadopsi 9 (sembilan) Standar Akreditasi BAN-PT, dengan tujuan memudahkan proses implementasi SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMI-PT.

Implementasi Manual SPMI melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan yang dilakukan secara berkelanjutan dengan menggunakan model Manajemen Kendali Mutu PDCA yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan Ukrim, Renstra UKRIM serta Kebijakan SPMI UKRIM.

## REFERENSI

1. Dokumen Rencana Induk Pengembangan UKRIM Tahun 2019 – 2022.
2. Dokumen Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UKRIM Tahun 2019.
3. Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi, 2006, Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.
4. Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Pendidikan Tinggi, 2003. Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.
5. Praktik Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, 2008 Departemen Pendidikan Nasional – Direktorat Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara RI Tahun 2014 No 16
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 43 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Kristen Immanuel.
11. Sistem Penjaminan Mutu Internal, 2010, Bahan Pelatihan, Tim Pengembang SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi- Departemen Pendidikan Nasional.
12. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 4301
13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu
15. Pendidikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
16. Permenristekdikti No 44/2015

