
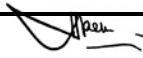

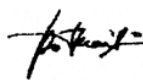
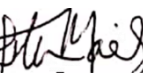


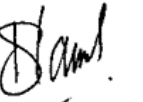
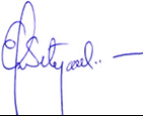


	UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com , humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/002/SPMI/UKRIM
		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

PENANGGUNG JAWAB DAN PENYUSUN STANDAR SPMI

STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
TIM PERUMUS	Ir. Ignatius Sutyas Aji, M.T.	Ketua Tim		03 Mei 2019
	Sri Herlina, S.E., M.Si.	Anggota		03 Mei 2019
	Liefson Jacobus, S.Si., M.Sc.	Anggota		03 Mei 2019
	Bastaman Saragih, Dipl.Ing.	Anggota		03 Mei 2019
	Febe Maedjaja, B.Sc., M.Sc.	Anggota		03 Mei 2019
	Dr. Epafraas Mujono, M.Th.	Anggota		03 Mei 2019
PEMERIKSAAN	Ir. Grace Lisye Lumingas	Ka. LPMI		03 Mei 2019
PERSETUJUAN	Dr. Ir. Samuel Handali, M.Eng.	Ketua Senat Universitas		03 Mei 2019
PENETAPAN	Dr. Eka Setyaadi, M.Pd.K	Rektor		03 Mei 2019

I. Rasional

1. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola diperlukan sebagai acuan dalam penyusunan sistem tata pamong agar berjalan efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama yang merupakan perwujudan tata pamong universitas yang baik (*good university governance/GUG*) dalam rangka mencapai visi misi UKRIM.
2. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola dan Tata Kelola menjamin terlaksananya tata pamong dan tata kelola yang baik yang diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.
3. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola dan Tata Kelola menjamin terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.
4. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola dan Tata Kelola mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan di UKRIM sebagai institusi perguruan tinggi.

II. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab

1. Pimpinan Yayasan Iman Indonesia
2. Rektorat
3. Senat universitas
4. Seluruh pimpinan unit kerja

III. Definisi Istilah

1. **Standar Tata Pamong dan Tata Kelola** merupakan kriteria minimal tentang tata pamong dan tata kelola di UKRIM.
2. **Tata pamong** adalah mekanisme yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unit yang ada di UKRIM. Tata pamong merujuk pada struktur organisasi, mekanisme dan proses bagaimana suatu institusi dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.
3. **Tata kelola** adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian perguruan tinggi oleh pemerintah dan/atau badan penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

IV. Pernyataan isi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. UKRIM memiliki dokumen formal tata pamong yang dijabarkan ke dalam berbagai kebijakan dan peraturan yang digunakan secara konsisten, efektif, dan efisien sesuai konteks institusi serta menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, dan mitigasi potensi risiko, yang menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan.
2. UKRIM memiliki bukti yang sah (dokumen formal kebijakan dan peraturan)

guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien.

3. UKRIM memiliki struktur organisasi yang dituangkan dalam organigram lengkap yang terdiri dari unsur yang disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan perguruan tinggi yang bermutu, yang terdiri minimal terdiri dari a) penyusun kebijakan; b) pelaksana akademik; c) pengawas dan penjaminan mutu; d) penunjang akademik atau sumber belajar; dan e) pelaksana administrasi atau tata usaha dan telah disesuaikan dengan Statuta UKRIM.
4. UKRIM memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi (tupoksi) guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien.
5. UKRIM memiliki bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan GUG mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, keadilan, dan manajemen risiko secara konsisten, efektif, dan efisien.
6. UKRIM mengumumkan ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat.
7. UKRIM memiliki lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien.
8. UKRIM memiliki dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas, rinci, dan konsisten terhadap pencapaian visi, misi dan budaya serta tujuan strategis institusi.
9. Deskripsi tertulis yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi untuk seluruh pejabat struktural maupun staf harus disosialisasikan kepada semua pihak terkait, paling lambat saat pengangkatan pejabat struktural ataupun staf.
10. UKRIM memiliki dokumen yang menunjukkan sumber daya yang akan dialokasikan untuk mencapai Standar UKRIM yang telah ditetapkan, yang telah mempertimbangkan manajemen risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi, serta mekanisme kontrol pencapaiannya.
11. Setiap Pimpinan di UKRIM harus memiliki karakteristik kepemimpinan yang efektif yang mampu mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur di UKRIM sebagai institusi perguruan tinggi untuk mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat, yang meliputi kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.
12. Setiap Pimpinan di UKRIM harus memiliki kepemimpinan yang mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu

memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam institusi perguruan tinggi.

13. UKRIM memiliki bukti yang terdokumentasi dan sah terkait terjalinnya komunikasi yang baik antara pimpinan dan stakeholders internal yang dilakukan secara terprogram dan intensif untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis institusi.
14. UKRIM memiliki bukti yang terdokumentasi dan sah tentang telaah yang komprehensif dan perbaikan secara efektif terhadap pelaksanaan kepemimpinan dan personil pada berbagai tingkatan manajemen untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan.
15. UKRIM memiliki bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien meliputi: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penempatan personil (*staffing*), pengarahan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).
16. UKRIM memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian mencakup aspek: pendidikan, pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, kemahasiswaan, penelitian, PkM, SDM, keuangan, sarana dan prasarana, sistem penjaminan mutu, dan kerjasama.
17. UKRIM memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan yang mencakup 11 aspek yaitu pendidikan, pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, kemahasiswaan, penelitian, PkM, SDM, keuangan, sarana dan prasarana, sistem penjaminan mutu, dan kerjasama pendidikan,
18. UKRIM memiliki dokumen formal Rencana Strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian risiko, kepatuhan terhadap peraturan, konflik kepentingan, pelaporan dan audit), dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: adanya keterlibatan pemangku kepentingan, mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya, mengacu kepada VMTS institusi, dilakukannya analisis kondisi internal dan eksternal, dan disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.

V. Strategi Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Rektor membentuk tim penyusun standar tata pamong dan tata kelola.
2. Setiap wakil rektor dan dekan mensosialisasikan standar tata pamong dan tata kelola di pegawai di unit kerjanya .
3. LPMI melakukan evaluasi tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan universitas dan unit kerja..

4. LPMI melakukan AMI terhadap pelaksanaan standar tata pamong dan tata kelola.

VI. Pernyataan Indikator Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Tersedianya dokumen formal tata pamong.
2. Tersedianya bukti yang sah (dokumen formal kebijakan dan peraturan) guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien.
3. Tersedianya struktur organisasi universitas dan Fakultas yang dituangkan dalam organigram lengkap.
4. Tersedianya job description yang berisi tugas pokok dan fungsi (tupoksi) setiap jabatan di UKRIM.
5. Tersedianya bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan GUG mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, keadilan, dan manajemen risiko secara konsisten, efektif, dan efisien.
6. Tersedianya laporan tahunan UKRIM.
7. Tersedianya lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien.
8. Tersedianya SK penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas, rinci, dan konsisten terhadap pencapaian visi, misi dan budaya serta tujuan strategis institusi.
9. Tersosialisasinya deskripsi tertulis yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi untuk seluruh pejabat struktural maupun staf harus disosialisasikan kepada semua pihak terkait, paling lambat saat pengangkatan pejabat struktural atupun staf.
10. Tersedianya dokumen yang menunjukkan sumber daya yang akan dialokasikan untuk mencapai Standar UKRIM yang telah ditetapkan, yang telah mempertimbangkan manajemen risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi, serta mekanisme kontrol pencapaiannya.
11. Tersedianya dokumen/bukti bahwa Pimpinan di UKRIM memiliki karakteristik kepemimpinan yang efektif secara operasional, organisasi dan publik.
12. Tersedianya kebijakan UKRIM tentang pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian mencakup aspek: pendidikan, pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, kemahasiswaan, penelitian, PkM, SDM, keuangan, sarana dan prasarana, sistem penjaminan mutu, dan kerjasama.
13. Tersedianya Renstra UKRIM


VII. Dokumen Terkait Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Statuta
2. Renop
3. Renstra

4. Renop
5. Struktur organisasi

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com , humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/001/SPMI/UKRIM
		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

I. Tujuan Manual Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Tata Pamong dan Tata Kelola telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

II. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
2. Masa berlaku manual penetapan standar Tata Pamong dan Tata Kelola sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

1. **Standar Tata Pamong dan Tata Kelola** merupakan kriteria minimal tentang tata pamong dan tata kelola di UKRIM.
2. **Tata pamong** adalah mekanisme yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unit yang ada di UKRIM. Tata pamong merujuk pada struktur organisasi, mekanisme dan proses bagaimana suatu institusi dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.
3. **Tata kelola** adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian perguruan tinggi oleh pemerintah dan/atau badan penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

IV. Langkah-langkah Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
2. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang dapat dijadikan panduan.
3. Merumuskan draf awal standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
4. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat unsur pimpinan UKRIM untuk mendapatkan masukan.
5. Menyempurnakan atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UKRIM.
6. Mengajukan kepada Rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan Rektor.

V. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola


Seluruh pimpinan unit kerja

VI. Dokumen Terkait

1. Statuta
2. Renop
3. Renstra
4. Renop
5. Struktur organisasi

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
3. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com , humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/001/SPMI/UKRIM
		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Tata Pamong dan Tata Kelola di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memantau pelaksanaan standar Tata Pamong dan Tata Kelola di Universitas Kristen Immanuel.

II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Manual ini berlaku dalam Standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang berlaku di Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

1. **Standar Tata Pamong dan Tata Kelola** merupakan kriteria minimal tentang tata pamong dan tata kelola di UKRIM.
2. **Tata pamong** adalah mekanisme yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unit yang ada di UKRIM. Tata pamong merujuk pada struktur organisasi, mekanisme dan proses bagaimana suatu institusi dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.
3. **Tata kelola** adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian perguruan tinggi oleh pemerintah dan/atau badan penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

IV. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Tata Pamong dan Tata Kelola untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI.

V. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

- 1 Dekan & Ketua Program Studi
- 2 Dosen
- 3 Tenaga Kependidikan

VI. Dokumen Terkait

1. Statuta
2. Renop
3. Renstra
4. Renop
5. Struktur organisasi

VII. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Matriks Penilaian Akreditasi 9 Standar
4. Panduan Penyusunan SPMI

	UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com , humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/001/SPMI/UKRIM
		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

I. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong dan Tata Kelola di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memastikan bahwa standar Tata Pamong dan Tata Kelola telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong dan Tata Kelola di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

1. **Standar Tata Pamong dan Tata Kelola** merupakan kriteria minimal tentang tata pamong dan tata kelola di UKRIM.
2. **Tata pamong** adalah mekanisme yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unit yang ada di UKRIM. Tata pamong merujuk pada struktur organisasi, mekanisme dan proses bagaimana suatu institusi dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.
3. **Tata kelola** adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian perguruan tinggi oleh pemerintah dan/atau badan penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

IV. Langkah-langkah evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi terhadap standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
2. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulan atau semester) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan isi standar SPMI
4. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan
5. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
6. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan

dari isi standar

7. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
8. Melakukan pemantauan terus menerus untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan isi standar
9. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit SPMI
10. Membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada Rektor untuk ditindak lanjuti.

V. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Evaluasi Pelaksanaan standar Tata Pamong dan Tata Kelola:


1. LPMI
2. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

VI. Dokumen Terkait

1. Statuta
2. Renop
3. Renstra
4. Renop
5. Struktur organisasi

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com , humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/001/SPMI/UKRIM
		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi standar Tata Pamong dan Tata Kelola di Universitas Kristen Immanuel.

II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Manual ini berlaku dalam pengendalian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola di Universitas Kristen Immanuel

III. Definisi Istilah

1. **Standar Tata Pamong dan Tata Kelola** merupakan kriteria minimal tentang tata pamong dan tata kelola di UKRIM.
2. **Tata pamong** adalah mekanisme yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unit yang ada di UKRIM. Tata pamong merujuk pada struktur organisasi, mekanisme dan proses bagaimana suatu institusi dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.
3. **Tata kelola** adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian perguruan tinggi oleh pemerintah dan/atau badan penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

IV. Langkah-langkah Pengendalian standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UKRIM dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UKRIM, dan atau unit kerja.
2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.
5. Membuat laporan kepada Unit SPMI untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

V. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Pelaksanaan standar Tata

Pamong dan Tata Kelola

1. Unit Sistem Penjaminan Mutu Internal
2. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan

VI. Dokumen Terkait

1. Statuta
2. Renop
3. Renstra
4. Renop
5. Struktur organisasi

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah N nomor omor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com , humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/001/SPMI/UKRIM
		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan standar Tata Pamong dan Tata Kelola di Universitas Kristen Immanuel.

II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Manual ini berlaku dalam peningkatan standar Tata Pamong dan Tata Kelola di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

1. **Standar Tata Pamong dan Tata Kelola** merupakan kriteria minimal tentang tata pamong dan tata kelola di UKRIM.
2. **Tata pamong** adalah mekanisme yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unit yang ada di UKRIM. Tata pamong merujuk pada struktur organisasi, mekanisme dan proses bagaimana suatu institusi dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.
3. **Tata kelola** adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian perguruan tinggi oleh pemerintah dan/atau badan penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

IV. Langkah-langkah peningkatan standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
2. 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.
3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan:
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi UKRIM dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
 - c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan UKRIM.
4. 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.

V. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Peningkatan standar Tata Pamong dan Tata Kelola

1. LPMI

2. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

VI. Dokumen Terkait

1. Statuta
2. Renop
3. Renstra
4. Renop
5. Struktur organisasi

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem