

	<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: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/006/SPMI/UKRIM
Revisi ke-1		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR SPMI</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku :</b> <b>03 Mei 2019</b>

## PENANGGUNG JAWAB DAN PENYUSUN STANDAR SPMI

### STANDAR PENYELENGGARAAN KERJASAMA

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. Epafras 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. Agar kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan perguruan tinggi dengan berbagai pihak dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan, perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi perguruan tinggi.
2. Standar PENYELENGGARAAN kerjasama dapat dipakai sebagai dasar untuk terus memperbaiki tata kelola interaksi kerjasama UKRIM dengan mitra kerjasama.
3. Standar PENYELENGGARAAN kerjasama dapat dipakai sebagai panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu UKRIM terkait dengan program kerjasama.
4. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas UKRIM kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

## II. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab

1. Rektorat
2. Dekanat dan Kaprodi
3. LPMI
4. LPPM

## III. Istilah Teknis

1. Standar PENYELENGGARAAN kerjasama merupakan kriteria minimal tentang PENYELENGGARAAN kerjasama di bidang tridharma perguruan tinggi
2. Kerjasama adalah kesepakatan antara unit pemrakarsa di instansi atau individu, pemerintah atau swasta, dari dalam atau luar negeri yang dituangkan dalam bentuk MOU secara tertulis.
3. Naskah kerjasama adalah naskah yang memuat pokok-pokok pikiran tentang substansi yang akan diperjanjikan, yang terdiri atas nota kesepahaman atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak, dan perjanjian kerja sama atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak.
4. Sistem informasi kerjasama merupakan sistem informasi yang memuat seluruh dokumen kerjasama.

## IV. Pernyataan Isi Standar

1. Penyelenggaraan kerjasama dikoordinasikan universitas melalui mekanisme yang diatur dalam Pedoman Kerjasama yang dibuat oleh pimpinan universitas.
2. Pelaksanaan kerjasama dilakukan oleh universitas atau fakultas atau prodi atau UPT melalui unit kerjasama masing-masing.
3. Kerja sama didasarkan pada prinsip-prinsip: a. kesetaraan; b. saling menghormati; c. saling menguntungkan; d. memperhatikan hukum nasional/internasional; dan e. selaras dengan kebijakan pembangunan nasional.
4. Kerja sama yang dilakukan dapat berupa kerja sama akademik dan/atau nonakademik.
5. Kerja sama akademik dapat berbentuk: a. pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; b. program kembaran; c. pengalihan dan/atau pemerolehan kredit; d. penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan; e. pertukaran dosen dan/atau mahasiswa; f. pemanfaatan bersama berbagai sumber daya; g. pemagangan; h. penerbitan jurnal ilmiah; i. Penyelenggaraan seminar bersama; dan j. bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.
6. Kerja sama nonakademik dapat berbentuk: a. pendayagunaan aset; b. usaha penggalangan dana; dan c. bentuk lain yang dianggap perlu.

7. Pelaksanaan kerja sama diikat dengan suatu perjanjian kerja sama atau kesepakatan yang disetujui pihak-pihak yang melaksanakan kerja sama. Dalam kesepakatan tersebut dijelaskan hak dan kewajiban masing-masing pihak, tata waktu, tata anggaran, dan prosedur yang ditempuh.
8. Lembaga, UPT, fakultas dan program studi, atau unit kerja merealisasikan pelaksanaan kerja sama sesuai nota kesepahaman.
9. Universitas mengagendakan adanya perpanjangan/penghentian kerja sama berdasarkan rekomendasi laporan evaluasi pelaksanaan kerjasama.
10. Minimal 80% dari kerja sama tersebut ditindaklanjuti dengan baik.

#### V. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk merealisasikan kerjasama.
2. Rektor merencanakan, memutuskan dan menyepakati kerjasama dengan mitra dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (*memorandum of understanding*).
3. Pimpinan fakultas, program studi, lembaga, unit yang terkait melaksanakan operasionalisasi kerjasama sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati.
4. Tim audit internal dengan koordinasi LPMI melakukan monev secara berkala

#### VI. Indikator pencapaian Standar

1. Memiliki Buku Panduan Kerjasama Kelembagaan yang dijadikan pegangan oleh pengelola universitas, fakultas, jurusan dan program studi untuk menjalin kerja sama dengan berbagai pihak sesuai panduan.
2. Tersedianya dana dan SDM untuk melaksanakan program yang disepakati.
3. Terjadi peningkatan jumlah mitra, kualitas dan variasi kerjasama.
4. Terjadinya peningkatan partisipasi dosen dan mahasiswa
5. Terjadinya peningkatan citra universitas dan manfaat/peluang yang dapat diambil.
6. Memiliki dokumen laporan implementasi program oleh penanggung jawab program.
7. Memiliki dokumen hasil evaluasi yang dilakukan tim audit internal oleh LPMI.

#### VII. Dokumen terkait

1. Rencana Strategis UKRIM dan LPPM.
2. Statuta UKRIM.
3. Peraturan Rektor Tentang Penyelenggaraan Kerja Sama

#### VIII. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

	<p><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: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	Kode SPT/006/SPMI/UKRIM
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		Revisi ke-1
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR SPMI</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku :</b> <b>03 Mei 2019</b>

## **MANUAL PENETAPAN STANDAR PENYELENGGARAAN KERJASAMA**

- I. Tujuan Manual Penetapan Standar PENYELENGGARAAN Kerjasama**
  1. Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar **Penyelenggaraan Kerjasama** di Universitas Kristen Immanuel.
  2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar **Penyelenggaraan Kerjasama** telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.
- II. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar PENYELENGGARAAN Kerjasama**
  1. Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar **Penyelenggaraan Kerjasama** di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
  2. Masa berlaku manual penetapan standar **Penyelenggaraan Kerjasama** sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di Universitas Kristen Immanuel.
- III. Definisi Istilah**
  1. **Standar Penyelenggaraan Kerjasama** merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan, pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian Kemahasiswaan dan Alumni
  2. **Lembaga Penjaminan Mutu Internal** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan: koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- IV. Langkah-langkah Penetapan Standar **Penyelenggaraan Kerjasama****
  1. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar **Penyelenggaraan Kerjasama**.
  2. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang dapat dijadikan panduan.
  3. Merumuskan draf awal standar **Penyelenggaraan Kerjasama**.
  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 **Penyelenggaraan Kerjasama****

1. Dekanat
2. Ketua Program Studi
3. Dosen

#### **VI. Dokumen Terkait**

1. Berita acara dan notulensi rapat Penetapan Standar **Penyelenggaraan** Kerjasama
2. SOP Penetapan Standar **Penyelenggaraan** Kerjasama
3. Pedoman Akademik
4. Surat Keputusan Rektor

#### **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

	<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: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/006/SPMI/UKRIM
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR SPMI</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	
		Revisi ke-1 <b>Tgl. Berlaku :</b> <b>03 Mei 2019</b>

## **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENYELENGGARAAN KERJASAMA**

### **I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penyelenggaraan Kerjasama**

1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar **Penyelenggaraan Kerjasama** di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memantau pelaksanaan standar **Penyelenggaraan Kerjasama** di Universitas Kristen Immanuel.

### **II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penyelenggaraan Kerjasama**

Manual ini berlaku dalam Standar **Penyelenggaraan Kerjasama** yang berlaku di Universitas Kristen Immanuel.

### **III. Definisi Istilah**

1. **Standar Penyelenggaraan Kerjasama** merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan, pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian **Penyelenggaraan Kerjasama**
2. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman Penyelenggaraan program studi.

### **IV. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Penyelenggaraan Kerjasama**

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar **Penyelenggaraan Kerjasama**.
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar **Penyelenggaraan Kerjasama** 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 Kemahasiswaan dan Alumni yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI.

### **V. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pelaksanaan Standar PENYELENGGARAAN Kerjasama**

- 1 Dekan & Ketua Program Studi
- 2 Dosen

3 Tenaga Kependidikan

**VI. Dokumen Terkait**

1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Standar **Penyelenggaraan** Kerjasama
2. Laporan AMI

**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. Panduan Penyusunan SPMI

	<p><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:  humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	Kode SPT/006/SPMI/UKRIM
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		Revisi ke-1
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR SPMI</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku :</b> <b>03 Mei 2019</b>

## **MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENYELENGGARAAN KERJASAMA**

- I. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penyelenggaraan Kerjasama**
  1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar **Penyelenggaraan Kerjasama** di Universitas Kristen Immanuel.
  2. Untuk memastikan bahwa standar **Penyelenggaraan Kerjasama** telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.
- II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penyelenggaraan Kerjasama**  
Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan standar **Penyelenggaraan Kerjasama** di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
- III. Definisi Istilah**
  1. **Evaluasi pelaksanaan standar Penyelenggaraan Kerjasama** adalah melakukan pengukuran atas keberhasilan lulusan sesuai dengan seperangkat capaian **Penyelenggaraan Kerjasama** yang telah ditetapkan.
  2. **Monitoring terhadap standar Penyelenggaraan Kerjasama** adalah pemantauan secara berkala terhadap keberhasilan capaian **PENYELENGGARAAN Kerjasama** melalui hasil ujian atau evaluasi pembelajaran lainnya dan/atau melihat dokumen capaian pembelajaran yang terkait dengan **PENYELENGGARAAN Kerjasama** dengan fakta kompetensi yang dibutuhkan.
- IV. Langkah-langkah evaluasi Pelaksanaan Standar Penyelenggaraan Kerjasama**
  1. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi terhadap standar **P Penyelenggaraan Kerjasama**.
  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 penyelenggaran 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 Penyelenggaraan Kerjasama:**

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. Pedoman Akademik
2. Kurikulum

**VII. Referensi**

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan **Penyelenggaraan** Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti 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> email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/006/SPMI/UKRIM
<b>Revisi ke-1</b>		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR SPMI</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku :</b> <b>03 Mei 2019</b>

## **MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENYELENGGARAAN KERJASAMA**

### **I. Tujuan Manual Pengendalian Standar *Penyelenggaraan Kerjasama***

Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi standar **Penyelenggaraan Kerjasama** di Universitas Kristen Immanuel.

### **II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar *Penyelenggaraan Kerjasama***

Manual ini berlaku dalam pengendalian Standar **Penyelenggaraan Kerjasama** di Universitas Kristen Immanuel

### **III. Definisi Istilah**

1. **Standar Penyelenggaraan Kerjasama** merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan, pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian **Penyelenggaraan Kerjasama**,
2. **Pengendalian pelaksanaan standar Penyelenggaraan Kerjasama** adalah tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan **PENYELENGGARAAN Kerjasama**.

### **IV. Langkah-langkah Pengendalian standar *Penyelenggaraan Kerjasama***

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 *Penyelenggaraan Kerjasama***

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. Pedoman Akademik
2. Form Daftar Hadir Dosen
3. Form Daftar Hadir Mahasiswa
4. RPS dan Silabus

**VII. Referensi**

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

	<p><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:  humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	<p>Kode SPT/006/SPMI/UKRIM</p>
Revisi ke-1		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019</b>

## **MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENYELENGGARAAN KERJASAMA**

- I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penyelenggaraan Kerjasama**  
Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan standar **Penyelenggaraan** Kerjasama di Universitas Kristen Immanuel.
- II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Penyelenggaraan Kerjasama**  
Manual ini berlaku dalam peningkatan standar **Penyelenggaraan** Kerjasama di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
- III. Definisi Istilah**
  1. **Standar Penyelenggaraan Kerjasama** merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan, pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian **Penyelenggaraan** Kerjasama,
  2. **Peningkatan pelaksanaan Penyelenggaraan Kerjasama** adalah peningkatan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan **PENYELENGGARAAN** Kerjasama.
- IV. Langkah-langkah peningkatan standar Penyelenggaraan Kerjasama**
  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 Penyelenggaraan Kerjasama**
  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. SOP Penetapan Standar **Penyelenggaraan** Kerjasama
2. Pedoman Akademik

## **VII. Referensi**

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