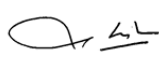






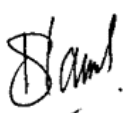
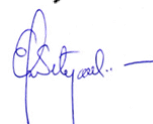
	UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com , humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/007/SPMI/UKRIM
		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

PENANGGUNG JAWAB DAN PENYUSUN STANDAR SPMI

STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

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 L. 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 ini merupakan acuan keunggulan mutu mahasiswa dan lulusan, serta bagaimana UKRIM memperlakukan dan memberikan layanan kepada mahasiswa dan lulusannya.
2. Mahasiswa merupakan pembelajar yang membutuhkan pengembangan diri secara holistik yang mencakup unsur fisik, mental, dan kepribadian sebagai sumber daya manusia yang bermutu di masa depan. Oleh karena itu, selain layanan akademik, mahasiswa perlu mendapatkan layanan pengembangan minat dan bakat dalam bidang spiritual, seni budaya, olahraga, kepekaan sosial, pelestarian lingkungan hidup, serta bidang kreativitas lainnya. Mahasiswa perlu memiliki nilai-nilai profesionalisme, kemampuan adaptif, kreatif dan inovatif dalam mempersiapkan diri memasuki dunia profesi dan atau dunia kerja.

II. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
3. Wakil Rektor Bidang Admisi dan Alumni
4. Dekan / direktur
5. Ketua program studi
6. LPMI

III. Istilah Teknis

1. Kemahasiswaan adalah segala urusan yang berkenaan dengan upaya perguruan tinggi untuk memperoleh mahasiswa yang bermutu melalui sistem dan program rekrutmen, seleksi, pemberian layanan akademik/fisik/sosial-pribadi, monitoring dan evaluasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh pendidikan di perguruan tinggi, penelaahan kebutuhan dan kepuasan mahasiswa dan pemangku kepentingan, sehingga mampu menghasilkan lulusan yang bermutu dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pemangku kepentingan.
2. Mahasiswa adalah kelompok pemangku kepentingan internal yang harus mendapatkan manfaat, dan sekaligus sebagai pelaku, proses pembentukan nilai tambah dalam penyelenggaraan kegiatan/program akademik yang bermutu di perguruan tinggi.

IV. Pernyataan Isi Standar

1. Rektor wajib menetapkan pedoman seleksi dan rekrutmen mahasiswa baru yang memuat unsur-unsur (1) Kebijakan dan strategi, (2) Kriteria penerimaan, (3) Prosedur rekrutmen dan seleksi (4) Mekanisme pengambilan keputusan penerimaan serta standar operasional prosedurnya.
2. Rektor wajib menetapkan kebijakan penerimaan beasiswa melalui penerimaan mahasiswa baru yang memberikan peluang kepada mahasiswa/calon mahasiswa yang memiliki potensi akademik baik namun tidak mampu secara ekonomi dan disabilitas serta standar operasional prosedurnya.
3. Dekan wajib memastikan setiap tahun UPPS melakukan upaya untuk meningkatkan animo calon mahasiswa.
4. Dekan wajib memastikan proses penerimaan mahasiswa baru memenuhi aspek akuntabel, transparan dan adil
5. LPMI wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses dan hasil rekrutmen mahasiswa baru dan akses dan mutu Penerimaan Mahasiswa Baru

serta melakukan evaluasi tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan bidang kemahasiswaan.

6. LPMI wajib melakukan analisa hasil monitoring evaluasi dan audit mutu internal bidang kemahasiswaan dan melaporkannya kepada Rektorat melalui rapat tinjauan manajemen.
7. LPMI wajib Menyusun Langkah-langkah peningkatan mutu berdasarkan hasil rapat tinjauan manajemen.

V. Strategi Pencapaian Standar

1. *Rektor wajib menetapkan pedoman seleksi dan rekrutmen mahasiswa baru yang memuat unsur-unsur (1) Kebijakan dan strategi, (2) Kriteria penerimaan, (3) Prosedur rekrutmen dan seleksi (4) Mekanisme pengambilan keputusan penerimaan serta standar operasional prosedurnya.*
 - 1) Rektorat melaksanakan rapat pembahasan penyusunan pedoman seleksi dan rekrutmen mahasiswa baru yang mencakup kebijakan, strategi, prosedur dan mekanisme melibatkan dekan dan LPMI.
 - 2) Rektor menetapkan pedoman seleksi dan rekrutmen mahasiswa baru mengacu pada indikator pencapaian yang menunjang nilai akreditasi.
 - 3) Dekan dan seluruh kepala unit kerja di universitas melaksanakan sosialisasi tentang pedoman seleksi dan rekrutmen mahasiswa baru kepada seluruh civitas akademika di UPPS.
 - 4) Dekan menetapkan peraturan tambahan tentang Kriteria dan persyaratan calon mahasiswa baru di masing-masing unit kerjanya sesuai dengan keilmuan prodi.
 - 5) Dekan wajib membuat standar indikator penilaian serta menetapkan kuota penerimaan mahasiswa baru.
2. *Rektor wajib menetapkan kebijakan penerimaan beasiswa melalui penerimaan mahasiswa baru yang memberikan peluang kepada mahasiswa/calon mahasiswa yang memiliki potensi akademik baik namun tidak mampu secara ekonomi dan disabilitas serta standar operasional prosedurnya.*
 - 1) Rektorat melaksanakan rapat pembahasan tentang kebijakan penerimaan beasiswa melalui penerimaan mahasiswa baru melibatkan dekan dan LPMI.
 - 2) Rektor menetapkan kebijakan penerimaan beasiswa melalui penerimaan mahasiswa baru.
 - 3) Dekan dan seluruh kepala unit kerja di universitas melaksanakan sosialisasi tentang kebijakan penerimaan beasiswa melalui penerimaan mahasiswa baru kepada seluruh civitas akademika di UPPS.
 - 4) Dekan menetapkan peraturan tambahan tentang Pemberian beasiswa kepada calon mahasiswa baru mahasiswa baru di masing-masing unit kerjanya.
3. *Dekan wajib memastikan setiap tahun UPPS melakukan upaya untuk meningkatkan animo calon mahasiswa.*
 - 1) Dekan Menyusun jadwal promosi dan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru.
 - 2) Dekan menetapkan tim penerimaan mahasiswa baru di tingkat fakultas.
 - 3) Dekan melakukan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta serta membentuk narahubung penerimaan mahasiswa baru di daerah-daerah.
 - 4) Tim penerimaan mahasiswa baru melakukan promosi melalui media social, penyebaran brosur dan leaflet secara online dan offline serta melalui mitra.
4. Dekan wajib memastikan proses penerimaan mahasiswa baru memenuhi aspek akuntabel, transparan dan adil:

- 1) Dekan wajib membentuk tim penyusun soal, pemeriksa soal dan penilai soal.
 - 2) Dekan wajib membentuk tim penilai wawancara calon mahasiswa.
 - 3) Dekan wajib memastikan bahwa pengumuman calon peserta dan hasil tes telah terpublikasi dan melalui proses penilaian yang adil.
5. LPMI wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses dan hasil rekrutmen mahasiswa baru.
 6. LPMI wajib melakukan analisa hasil monitoring evaluasi dan audit mutu internal atas hasil dan mutu proses rekrutmen mahasiswa baru dan melaporkannya kepada Rektorat melalui rapat tinjauan manajemen.
 7. LPMI wajib Menyusun Langkah-langkah peningkatan mutu berdasarkan hasil rapat tinjauan manajemen.

VI. Indikator Ketercapaian Standar

1. Ketersediaan pedoman seleksi dan rekrutmen mahasiswa baru yang lengkap memuat seluruh unsur-unsur berikut. (1) Kebijakan dan strategi, (2) Kriteria penerimaan, (3) Prosedur rekrutmen dan seleksi (4) Mekanisme pengambilan keputusan penerimaan.
2. Ketersediaan kebijakan penerimaan beasiswa dan penerimaan mahasiswa baru yang memberikan peluang kepada mahasiswa/calon mahasiswa yang memiliki potensi akademik baik namun tidak mampu secara ekonomi dan disabilitas.
3. Terdapat peningkatan jumlah mahasiswa baru di seluruh prodi
4. Ketersediaan instrument tes tertulis dan wawancara calon mahasiswa baru
5. Telah dilaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses dan hasil rekrutmen mahasiswa baru serta akses dan mutu Penerimaan Mahasiswa Baru serta telah dilaksanakan evaluasi tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan penerimaan mahasiswa baru.
6. Telah dilakukan analisa hasil evaluasi dan tindaklanjut melalui rapat tinjauan manajemen serta tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen telah disampaikan kepada UPPS.
7. Telah dilaksanakan perbaikan proses dan peninjauan kebijakan untuk hasil yang belum sesuai target yang diharapkan.

VII. Dokumen Terkait

1. Peraturan Rektor Tentang Penerimaan mahasiswa baru.
2. SK rektor penetapan kuota jumlah mahasiswa baru per prodi/tahun.
3. SOP Penerimaan mahasiswa baru
4. SOP pengajuan beasiswa mahasiswa baru
5. Daftar hadir sosialisasi kebijakan ke seluruh pemangku kepentingan.
6. Laporan Jumlah mahasiswa baru per tahun
7. Soal Tes mahasiswa baru.
8. SK Penetapan mahasiswa baru yang diterima

VIII. Referensi

1. Permendikbud No 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 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/007/SPMI/UKRIM
		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019


MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

- I. Tujuan Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru**
 1. Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru di Universitas Kristen Immanuel.
 2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Penerimaan Mahasiswa Baru telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.
- II. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru**
 1. Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Barudi lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
 2. Masa berlaku manual penetapan standar Penerimaan Mahasiswa Baru sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di Universitas Kristen Immanuel.
- III. Definisi Istilah**
 1. **Standar Penerimaan Mahasiswa Baru** merupakan kriteria minimal tentang Penerimaan Mahasiswa Baru
 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 Penerimaan Mahasiswa Baru**
 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
 2. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang dapat dijadikan panduan.
 3. Merumuskan draf awal standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
 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 Penerimaan Mahasiswa Baru**
 1. Dekanat
 2. Ketua Program Studi
 3. Dosen
- VI. Dokumen Terkait**
 1. Berita acara dan notulensi rapat Penerimaan Mahasiswa Baru

2. SOP Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
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

	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/007/SPMI/UKRIM
		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memantau pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru di Universitas Kristen Immanuel.

II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Manual ini berlaku dalam Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang berlaku di Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

1. **Standar Penerimaan Mahasiswa Baru** merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru
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 Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru 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 non akademik (karyawan administrasi), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI.

V. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

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

VI. Dokumen Terkait

1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

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/007/SPMI/UKRIM
		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

I. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memastikan bahwa standar Penerimaan Mahasiswa Baru telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Penerimaan Mahasiswa Baru

Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

1. **Evaluasi pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru** adalah melakukan pengukuran atas keberhasilan Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. **Monitoring terhadap standar Penerimaan Mahasiswa Baru** adalah pemantauan secara berkala terhadap keberhasilan capaian Penerimaan Mahasiswa Baru.

IV. Langkah-langkah evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi terhadap standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
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 Penerimaan Mahasiswa Baru:


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. Laporan Monev
2. Laporan AMI

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/007/SPMI/UKRIM
		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi standar Penerimaan Mahasiswa Baru di Universitas Kristen Immanuel.

II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Manual ini berlaku dalam pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru di Universitas Kristen Immanuel

III. Definisi Istilah

1. **Standar Penerimaan Mahasiswa Baru** merupakan kriteria minimal tentang pengendalian Penerimaan Mahasiswa Baru
2. **Pengendalian pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru** adalah tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru

IV. Langkah-langkah Pengendalian standar Penerimaan Mahasiswa Baru

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 Auditor.
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 Auditor 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 Auditor.
5. Membuat laporan kepada Unit SPMI untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

V. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru

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. 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 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/007/SPMI/UKRIM
		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru di Universitas Kristen Immanuel.

II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Manual ini berlaku dalam peningkatan standar Penerimaan Mahasiswa Baru di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

1. **Standar Penerimaan Mahasiswa Baru** merupakan kriteria minimal tentang peningkatan Penerimaan Mahasiswa Baru
2. **Peningkatan pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru** adalah peningkatan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru.

IV. Langkah-langkah peningkatan standar Penerimaan Mahasiswa Baru

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 Penerimaan Mahasiswa Baru

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. SOP Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

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