



MANUAL MUTU

Lembaga Penjaminan Mutu

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS SELAMAT SRI (UNISS)
NOMOR : 103/A/UNISS.SK./VII/2022**

**TENTANG
MANUAL MUTU
UNIVERSITAS SELAMAT SRI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS SELAMAT SRI**

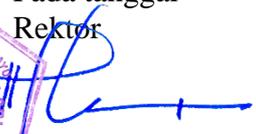
- Menimbang : a. Bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020 – 2024;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut pada huruf a, maka perlu menyesuaikan Surat Keputusan Rektor Nomor 06/A/UNISS/SK/VI/2017 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Universitas Selamat Sri Tahun 2017-2021
- c. Bahwa berdasarkan sub a dan b tersebut diatas dirasa perlu untuk menetapkan Rencana Strategis Fakultas Komputer dan Desain Universitas Selamat Sri 2022-2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 156/KPT/I/2016 tentang Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Selamat Sri;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SELAMAT SRI TENTANG MANUAL MUTU UNIVERSITAS SELAMAT SRI**
- PERTAMA : Memberlakukan manual mutu UNISS mulai tahun akademik 2022/2023 sebagaimana di dalam lampiran yang menjadi satu kesatuan dalam Keputusan ini
- KEDUA : Semua pelaksanaan kegiatan di lingkungan UNISS mengacu pada Manual Mutu Universitas Selamat Sri
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan ditinjau Kembali sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Kendal
Pada tanggal : 10 Juli 2022
Rektor



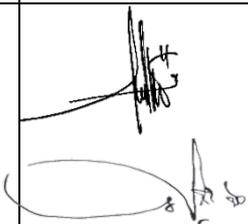

Nurkholik, S.E., M.Si.
NIDN. 0626036801

Tembusan disampaikan kepada:

1. Wakil Rektor di lingkungan UNISS
2. Dekan Fakultas di lingkungan UNISS
3. Ketua Lembaga di lingkungan UNISS
4. Ketua Program Studi di lingkungan UNISS
5. Kepala Biro di lingkungan UNISS

HALAMAN PENGESAHAN

	Universitas Selamat Sri	Kode/No: 19/LPM/VII/2022
		Tanggal : 10 Juli 2022
	MANUAL SPMI	Revisi : 212/LPM/IX/2021
		Tanggal : 20 September 2021

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Perumusan	Lukman Zaini A., S.Kom., M.Si. Suprihatma, S.Pd., M.Pd.	Tim Penyusun Dokumen SPMI	
2. Pemeriksaan	Neli Hajar, S.Sos.I., M.M.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	
3. Persetujuan	Muhammad Fauzi, S.H.I., M.Ed.	Wakil Rektor I	
4. Penetapan	Nurkholik, S.E., M.Si.	Rektor	
5. Pengendalian	Neli Hajar, S.Sos.I., M.M.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan dan Sasaran.....	1
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	
UNIVERSITAS SELAMAT SRI.....	2
2.1. Visi Universitas Selamat Sri.....	2
2.2. Misi Visi Universitas Selamat Sri.....	2
2.3. Tujuan Universitas Selamat Sri	3
2.4. Sasaran Universitas Selamat Sri	3
BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI.....	4
3.1. Landasan Yuridis Manual SPMI	4
3.2. Fungsi Manual SPMI.....	4
3.3. Macam Manual SPMI.....	4
3.4. Definisi Istilah	5
BAB IV MANUAL PENETAPAN STANDAR.....	8
4.1 Tujuan Manual Standar SPMI	8
4.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMi	8
4.3 Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI	9
4.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI.....	9
BAB V MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	10
5.1 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI	10
5.2 Langkah-langkah Pelaksanaan Standar SPMI	10
5.3 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Standar SPMI.....	12
BAB VI MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR.....	13
6.1 Tujuan Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI.....	13
6.2 Luas Lingkup Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI.....	13
6.3 Langkah-langkah Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	13
6.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	15
BAB VII MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR.....	16
7.1 Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar	16

7.2	Luas Lingkup Pengendalian Pelaksanaan Standar	16
7.3	Langkah-langkah Pengendalian Pelaksanaan Standar	16
7.4	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Standar	17
BAB VIII MANUAL PENINGKATAN STANDAR.....		18
8.1	Tujuan Manual Peningkatan Standar.....	18
8.2	Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	18
8.3	Langkah-langkah Peningkatan Standar	18
8.4	Kualifikasi Pejabat/Petugas Peningkatan Standar	18

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sehubungan dengan upaya pemenuhan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tersebut Universitas Selamat Sri (UNISS) yang menyebutkan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan dengan tujuan untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP), Universitas Selamat Sri menyusun kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Guna mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan SPMI baik di bidang akademik maupun non akademik yang dituangkan dalam Manual SPMI.

Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi pedoman praktis mengenai cara, langkah- langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI tersebut ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi serta ditingkatkan atau dikembangkan secara berkelanjutan oleh seluruh unsur penyelenggara kegiatan di lingkungan Universitas Selamat Sri, sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing.

1.2. Tujuan dan Sasaran

- a. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Selamat Sri
- b. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan Universitas Selamat Sri
- c. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual/prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNIVERSITAS SELAMAT SRI

2.1. Visi Universitas Selamat Sri

Pada tahun 2040 Menjadi Universitas unggul dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKNI) serta berwawasan global dan berakar pada budaya lokal.

2.2. Misi Visi Universitas Selamat Sri

- a. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas melalui penyelenggaraan perguruan tinggi terstandar dan berdaya saing.
- b. Mewujudkan budaya penelitian yang berwawasan global dan berkontribusi pada proses peningkatan kualitas pembelajaran, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta memiliki nilai aplikasi dalam pembanguana.
- c. Meningkatkan pengabdian berbasis ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni kepada masyarakat untuk mewujudkan kesejahteraan.
- d. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan mahasiswa yang berkualitas dalam penalaran, bakat dan minat serta kreativitas mahasiswa.
- e. Membina dan meningkatkan kerjasama dengan lembaga lain, baik nasional maupun internasional.
- f. Mewujudkan sistem manajemen yang dinamis dan profesional, efektif, efisien dan akuntabel.

2.3. Tujuan Universitas Selamat Sri

- a. Menghasilkan sumber daya insani yang cakap, mampu, mandiri yang memiliki tanggungjawab, berpegang teguh pada etika.
- b. Terselenggaranya pendidikan tinggi diberbagai bidang IPTEKNI yang dibutuhkan masyarakat pada semua jenjang strata.
- c. Peningkatan kapasitas kelembagaan penelitian dan pengembangan IPTEKNI untuk diabdikan kepada masyarakat.
- d. Peningkatan kapasitas kelembagaan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud tanggungjawab keilmuan dan moral.
- e. Terjalannya kerjasama Universitas Selamat Sri dengan institusi pendidikan tinggi, instansi pemerintah dan swasta di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f. Terwujudnya partisipasi dan peran aktif Universitas Selamat Sri dalam membangun peradaban manusia yang diridloi Allah SWT.
- g. Terselenggaranya pengelolaan Universitas Selamat Sri yang sehat, akuntabel, transparan, dan bertanggung jawab.

2.4. Sasaran Universitas Selamat Sri

- a. Lulusan yang memiliki kompetensi di bidang IPTEKNI yang mampu mengaktualisasikan diri, berkomunikasi, bekerja sama pada tingkat nasional maupun internasional.
- b. Lulusan yang memiliki kemampuan untuk berkompetisi baik di lingkungan pasar tenaga kerjamaupun di bidang IPTEKNI.

BAB III

LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

3.1. Landasan Yuridis Manual SPMI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Statuta Universitas Selamat Sri
- f. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Selamat Sri

3.2 Fungsi Manual SPMI

Manual SPMI berfungsi antara lain :

- a. Sebagai panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI-Universitas Selamat Sri, maupun dosen dan tenaga kependidikan, dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu
- b. Sebagai petunjuk bagaimana kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita Universitas Selamat Sri yang ditetapkan dalam berbagai standar dapat dicapai dan ditingkatka secara berkelanjutan.
- c. Sebagai bukti tertulis bahwa SPMI pada Universitas Selamat Sri yang bersangkutan memang benar dapat (telah siap) dilaksanakan.

3.3. Macam Manual SPMI

- a. Manual Penetapan Standar SPMI
- b. Manual Pelaksanaan Standar SPMI
- c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI
- d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI.

- e. Manual Peningkatan Standar SPMI

3.4. Definisi Istilah

- a. Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya untuk memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan oleh stakeholder, baik yang tersurat dalam bentuk pedoman maupun yang tersirat dalam keberadaan suatu produk
- 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 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 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- h. Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PT, adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi
- i. 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
- j. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap dan pandangan dari institusi tentang suatu hal
- k. Kebijakan SPMI adalah Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di PT ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dievaluasi,

dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai

- l. Manual SPMI adalah Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan
- m. Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi
- n. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- o. Merancang standar adalah oleh pikir untuk menghasilkan standar dari suatu kebutuhan pencapaian/pemenuhan
- p. Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audiece, Behaviour, Competence dan Degree*)
- q. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
- r. Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar
- s. Formulir (Borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- t. Audit SPMI adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal Perguruan Tinggi untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan universitas
- u. 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 dalam standar SPMI yang telah ditetapkan
- v. Evaluasi adalah tindakan mengecek mengaudit secara detail semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang ditetapkan

- w. 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 Universitas Selamat Sri
- x. Pengembangan dan peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dan isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan
- y. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur didalamnya
- z. Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya
- 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* adalah upaya perbandingan standar baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan dengan tujuan peningkatan mutu

BAB IV

MANUAL PENETAPAN STANDAR

4.1. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI

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

Penetapan standar SPMI dimaksudkan pula sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Perguruan Tinggi, Fakultas, Program Studi, LPPM, Unit kerja akademik dan non akademik lainnya dalam upaya peningkatan mutu secara terus menerus (berkelanjutan) untuk terciptanya budaya mutu di Universitas Selamat Sri.

4.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Selamat Sri.

Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kuantitatif dan kualitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas Selamat Sri yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu perundang-undangan yang berlaku. Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai adanya pengesahan oleh Rektor Universitas Selamat Sri.

4.1. Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Menjadikan visi dan misi Universitas Selamat Sri sebagai titik tolak dan tujuan akhirdari 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 harus dipatuhi.
- d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT .
- e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadapkepentingan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Selamat Sri.
- f. Merumuskan draft awal standar dengan menggunakan rumus ABCD.
- g. Melakukan sosialisasi standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UniversitasSelamat Sri untuk mendapatkan masukan.
- h. Menyempurnakan standar dengan merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja pelaksana penjaminan mutu Universitas Selamat Sri.
- i. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikantidak ada kesalahan dalam penyusunan dan penulisannya.
- j. Mengesahkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor Universitas Selamat Sri

4.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI

Pihak-pihak ynag harus melaksanakan penetapan standar SPMI adalah :

- a. Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar SPMI”.
- b. Pejabat Struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok danfungsinya, dalam standar yang diberlakukan.

5.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Perguruan Tinggi, Fakultas, Program Studi, Biro-Biro, LPPM dan Unit Kerja akademik dan non akademik dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Selamat Sri secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga terciptanya budaya mutu di Universitas Selamat Sri

5.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar SPMI

Sesuai penetapan standar SPMI, seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/ dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Selamat Sri dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI.

Manual pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh seluruh unit kerja di Universitas Selamat Sri pada semua tingkatan baik Perguruan Tinggi, Fakultas, Program Studi, Biro-biro dan Unit Kerja akademik dan non akademik lainnya, Organisasi Mahasiswa (BEM), Ikatan Alumni

5.3. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar SPMI

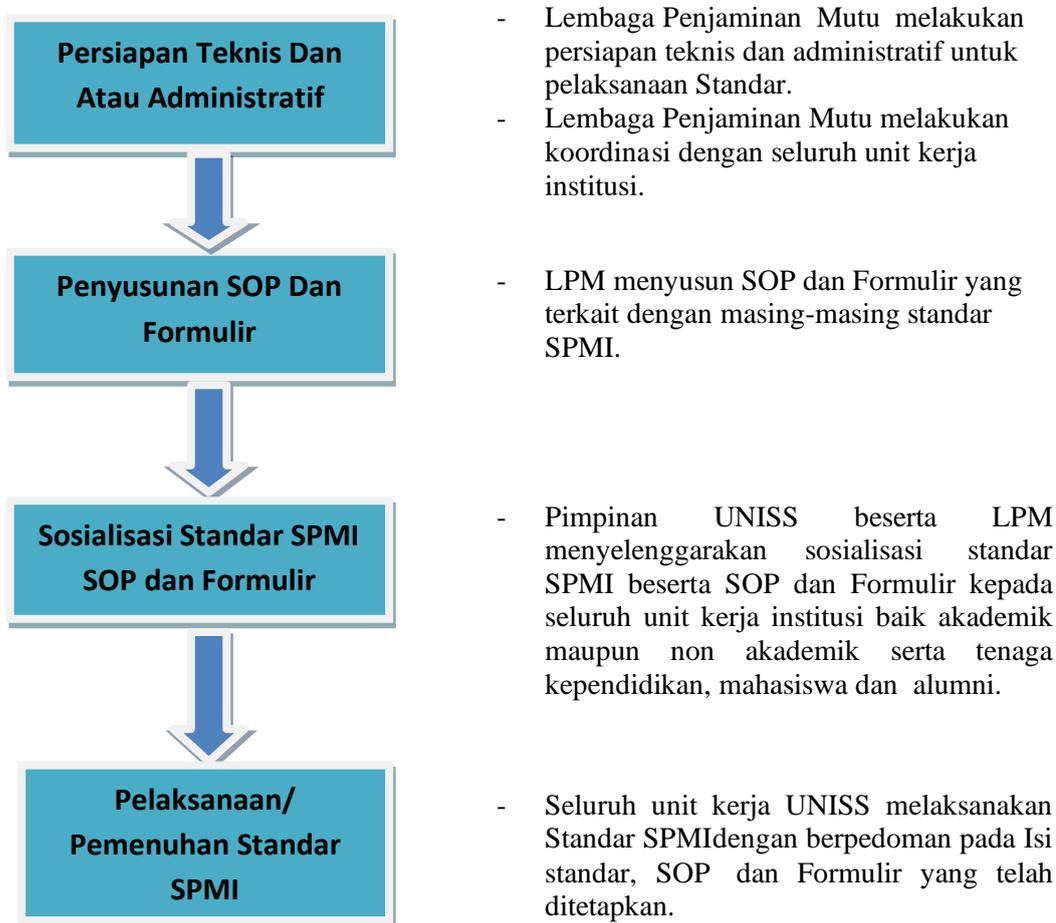
Pemenuhan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan Standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.
2. Menyiapkan prosedur kerja / Standar Operasional Prosedur (SOP), Instruksi

Kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.

3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan), karyawan non akademik (karyawan administrasi, satpam), mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten
4. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan tinggi dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI

Secara garis besar tahapan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI dapat digambarkan dalam Gambar V. 1. sebagai berikut :



5.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus melaksanakan pemenuhan standar SPMI adalah :

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

6.1. Tujuan Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Untuk pedoman bagi para pelaksana standar SPMI untuk melakukan:

1. pemantuan atau monitoring
2. penilaian atau evaluasi
terhadap seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan isi dari setiap standar dalam SPMI

6.2. Luas Lingkup Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Manual ini berlaku:

1. ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus
2. untuk semua standar

6.3. Langkah-langkah Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI dilakukan baik dengan cara **Monitoring dan Evaluasi**, maupun dengan cara **Audit Mutu Internal**.

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. 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
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan

4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai
5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar
6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif
7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar;
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit penjaminan mutu PT.
9. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada pimpinan PT untuk ditindaklanjuti.

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan Audit Mutu Internal terhadap dokumen SPMI dengan mengacu pada Prosedur Audit Mutu Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan PT, dan atau unit kerja
2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditee
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 Mutu Internal dengan Auditee
5. Membuat laporan kepada Unit Penjaminan Mutu untuk diteruskan kepada pimpinan PT disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi

6.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar adalah:

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan

7.1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar

Pengendalian Standar SPMI bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

7.2. Luas Lingkup Pengendalian Pelaksanaan Standar

Manual ini berlaku:

- a. Ketika diperlukan tindakan atas tercapai, melampaui, belum melampaui ataupun terjadi penyimpangan dari pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir
- b. Untuk semua standar

7.3. Langkah-langkah Pengendalian Pelaksanaan Standar

- a. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal tercapai
- b. memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai
- c. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pada standar yang menjadi tanggung jawabnya
- d. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya
- e. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya
- f. Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil
- g. memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap standar, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi standar

- h. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Pimpinan, disertai saran dan rekomendasi

7.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Standar

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah

- a. Unit Penjamin Mutu PT, Tim Monev PT, serta Tim Audit Mutu Internal
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan

8.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

8.2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar

Manual ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Misalnya satu siklus adalah semesteran, tahunan, atau 5 tahunan
- b. Untuk semua standar

8.3. Langkah-langkah Peningkatan Standar

- a. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar
- b. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
- c. Mengevaluasi isi standar
- d. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru
- e. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

8.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas Peningkatan Standar

Pihak yang harus meningkatkan/ mengembangkan standar adalah:

Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi