BUKU 2-B

MANUAL STANDAR NON-AKADEMIK SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

2026

PPEPP

Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan

Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor
Universitas Sebelas April
Jalan Angkrek Situ No. 19 Sumedang 45323

MANUAL STANDAR NON-AKADEMIK
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDITOR
UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
Jl. Angkrek Situ No.19 Sumedang

	Universitas Sebelas April	Kode/ No : MM
		Tanggal : 27 Juli 2026
	Manual Standar Non-Akademik	Revisi : IV
		Halaman :

MANUAL STANDAR NON-AKADEMIK
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

	Sumedang, 27 Juli 2026		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Disahkan Oleh	Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd.	Rektor	

	Universitas Sebelas April	Kode/ No :
		Tanggal : 27 Juli 2026
	Dokumen Manual Standar Non-Akademik	Revisi : IV
		Halaman :

MANUAL STANDAR NON-AKADEMIK
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1. Perumus	Dr. H. Agus Jaenudin, M.Pd	Kepala LPM dan Audotor		27/7 2026
2. Pemeriksa	Prof. Dr. Akadun, M.Pd	Wakil Rektor 1		27/7 2026
3. Persetujuan	Dadang Gunadi, M.Pd.	Ketua Senat UNSAP		24/7 -26
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd.	Rektor		24/7 - 2026
5. Pengendalian	Dr. H. Agus Jaenudin, M.Pd	Kepala LPM dan Auditor		27/7 2026

MANUAL STANDAR NON-AKADEMIK
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

Tim Penyusun:

Ketua	:	Dr. H. Agus Jaenudin, M.Pd.
Wakil Ketua	:	Fahrul Alam Masruri, S.E., M.Ak.
Sekretaris	:	Mamat Rohimat M.Pd.
Anggota	:	1. Dr. Erna Rostin, M.Pd.
		2. Suroto, S.S., M.Hum.
		3. M. Irfan Nur'arif, S.E. M.Ak.
		4. Teddy Marliady Nurwan, S.Sos., M.Si.
		5. Balkis Fitriani Faozi, S.Keb., Bd., M.Keb.
		6. Deris Santika, S.T., M.Kom.

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
(UNSAP)
Kampus Jalan Angkrek Situ 19 Sumedang Telepon: (0261) 202911
Faksimile: (0261) 210223 Website: https://unsap.ac.id

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL SUMEDANG

NOMOR: 22/SK/UNSAP/XI/2025

TENTANG

TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL TAHUN 2021

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL SUMEDANG

Menimbang :

a. Bahwa untuk menyusun buku Kebijakan, Manual Mutu, Standar Mutu dan buku Formulir pada Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2025, perlu membentuk Tim penyusun;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Tim penyusun.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Permendiktisaintek nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 339/E/0/2021 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unsap di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi 11 April di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Sumedang di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sebelas April Sumedang di Kabupaten Sumedang, dan Sekolah Tinggi Bahasa Asing Sebelas April Sumedang di Kabupaten Sumedang Menjadi Universitas Sebelas April di Kabupaten Sumedang Provinsi Jawa Barat
7. Statuta Universitas Sebelas April.
8. Agenda program 2024/2025 Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor (LPMA) Universitas Sebelas April

Memperhatikan : Saran dan masukan Pimpinan Universitas Sebelas April.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Membentuk tim Penyusun Buku SPMI Universitas Sebelas April Tahun 2025, selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Penyusun, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua : Tim penyusun mempunyai tugas :

a. merencanakan dan menyusun Buku SPMI Universitas Sebelas April Tahun 2025;
b. menyiapkan segala kebutuhan yang berkaitan dengan penyusunan Buku SPMI Tahun 2025;
c. melaksanakan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal yang memiliki relevansi dengan penyusunan Tahun 2025;

Ketiga : Tim Penyusun bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Rektor.

Keempat : Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja Universitas Sebelas April dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan Pendidikan Sebelas April Sumedang.

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumedang
Pada tanggal : 1 November 2025

Rektor,

Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd., M.M.
NIP: 19680306 199303 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Pengurus YPSA Sumedang (sebagai laporan);
2. Yth. Para Wakil Rektor Universitas Sebelas April;
3. Pihak yang bersangkutan; dan
4. Pertinggal.

Lampiran
Keputusan Rektor Universitas Sebelas April Sumedang
Nomor : 22 /SK/UNSAP/XI/2024
Tentang : Tim Penyusun Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sebelas April (UNSAP) Tahun 2025

SUSUNAN TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN SPMI UNSAP TAHUN 2025

Penanggungjawab Umum	:	Rektor
Penanggungjawab Operasional	:	1. Wakil Rektor I 2. Wakil Rektor II 3. Wakil Rektor III
Ketua	:	Dr. H. Agus Jaenudin, S.Si., M.Pd.
Wakil Ketua	:	Fahrul Alam Masruri, S.E., M.Ak.
Sekretaris	:	Mamat Rohimat., S.Pd., M.Pd
Anggota	:	Dr. Erna Roostin, M.Pd Suroto, S.S., M.Hum M. Irfan Nur'arif, S.E., M.M Teddy Marliady Nurwan, S.Sos., M.Si Balkis Fitriani Faozi, S.Keb., Bd., M.Keb Deris Santika, S.T., M.Kom

Ditetapkan di : Sumedang
Pada tanggal : 1 November 2025

Rektor,

Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd., M.M.
NIP: 19680306 199303 1 002

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
(UNSAP)
Kampus Jalan Angkrek Situ 19 Sumedang Telepon: (0261) 202911
Faksimile: (0261) 210223 Website: https://unsap.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
Nomor: 158/SK/UNSAP/VII/2026

Tentang
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS SEBELAS APRIL (UNSAP)

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

Menimbang :

1. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nsional Pendidikan Tinggi, serta pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Universitas Sebelas April, perlu ditetapkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal.
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang pemberlakuan Manual Mutu SPMI Universitas Sebelas April.

Mengingat :

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. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Yayasan Pendidikan Sebelas April Nomor 1 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Sebelas April Tahun 2022.

Memperhatikan :

1. Surat Keputusan Rektor Universitas Sebelas April Nomor: 002/Kep/UNSAP/IX/2005 tanggal 01 September 2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural (UNSAP) Masa Bakti 2025-2029.
2. Surat Keputusan Rektor Universitas Sebelas April Nomor: 022/SK/UNSAP/XI/2005 tentang Tim Penyusun Dokumen SPMI Universitas Sebelas April.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
Pertama	:	Mengesahkan Manual SPMI Universitas Sebelas April sebagaimana lampiran surat keputusan ini.
Kedua	:	Manual SPMI Universitas Sebelas April digunakan sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan dan pengembangan SPMI di Universitas Sebelas April
Ketiga	:	Manual SPMI Universitas Sebelas April sebagai acuan setiap unit di lingkungan Universitas Sebelas April dalam menjalankan tugas pelayanan dan fungsinya sesuai dengan standar yang ditetapkan sehingga dapat terciptabudaya mutu
Keempat	:	Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapanya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sumedang
Pada Tanggal: 27 Juli 2026
Rektor,

Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd.
NIP. 196803061993031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas selesainya revisi dokumen Buku Manual Standar Non-Akademik Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sebelas April (UNSAP). Dokumen ini merupakan pilar utama dalam memberikan arah, panduan bimbingan teknis, serta tata cara yang transparan bagi seluruh unit kerja di lingkungan UNSAP untuk mewujudkan budaya mutu yang berkelanjutan.

Revisi edisi tahun 2026 ini dilakukan sebagai langkah strategis universitas dalam menyelaraskan tata kelola mutu dengan regulasi terbaru, yakni Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Permendiktisaintek) Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Peraturan ini menuntut perguruan tinggi untuk lebih adaptif, fleksibel, berorientasi pada pelampauan standar nasional, serta fokus pada standar luaran yang berdampak nyata bagi masyarakat.

Buku Manual Standar Non-Akademik ini disusun dengan semangat transformasi untuk menjadi pedoman operasional yang baku dalam mengomandani siklus manajemen mutu PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar) di setiap level unit kerja. Melalui implementasi manual ini, UNSAP berkomitmen untuk memastikan bahwa setiap proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat mampu menghasilkan lulusan yang cerdas, kompeten, andal, serta memiliki daya saing yang kuat di era global.

Kami menyampaikan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dari Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor (LPMA) serta seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyempurnaan dokumen ini.

Semoga Buku Manual Standar Non-Akademik SPMI ini dapat diimplementasikan dengan penuh komitmen oleh seluruh civitas akademika demi mewujudkan visi UNSAP sebagai universitas yang unggul dan inovatif.

Sumedang, 27 Juli 2026
Rektor Universitas Sebelas April,

Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd.
NIP. 196803061993031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Visi, Misi, dan Tujuan UNSAP 3
1.3 Maksud Dan Tujuan Manual Standar SPMI 4
1.4 Maksud dan Tujuan Manual Mutu 4
1.5 Ruang Lingkup 5
1.6 Pernyataan Komitmen Budaya Mutu 5
BAB II ORGANISASI DAN TATA KELOLA MUTU 7
2.1 Struktutr Organusasi DPMI 7
2.2 Tugas dan Wewenang 8
2.3 Pengelolaan Data Berbasis PD Dikti 9
BAB III MANUAL SPMI STANDAR IDENTITAS (VISI, MISI, DAN TUJUAN) 11
3.1 Tujuan 11
3.2 Ruang Lingkup 11
3.3 Definisi Istilah 12
3.4 Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Visi, Misi, dan Tujuan 12
3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Visi, Misi, dan Tujuan 18
3.6 Catatan 18
BAB IV MANUAL SPMI STANDAR TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, PENJAMINAN MUTU, DAN KERJA SAMA 20
4.1 Tujuan 20
4.2 Ruang Lingkup 20
4.3 Definisi Istilah 21
4.4 Prosedur Atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerja Sama 22
4.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerja Sama 30
4.6 Catatan 31
BAB V MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN 33
5.1 Tujuan 33
5.2 Ruang Lingkup 33

5.3 Definisi Istilah 34
5.4 Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kemahasiswaan dan Lulusan 34
5.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Kemahasiswaan dan Lulusan 40
5.6 Catatan 41
BAB VI MANUAL SPMI STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA 42
6.1. Tujuan 42
6.2. Ruang lingkup 42
6.3. Definisi Istilah 43
6.4. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sumber Daya Manusia 43
6.5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sumber Daya Manusia 49
6.6. Catatan 49
BAB VII MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA 51
7.1 Tujuan 51
7.2 Ruang Lingkup 51
7.3 Definisi Istilah 52
7.4 Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana 52
7.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana 58
7.6 Catatan 58
BAB VIII MANUAL SPMI STANDAR KEUANGAN 60
8.1. Tujuan 60
8.2. Ruang Lingkup 60
8.3. Definisi Istilah 60
8.4. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Keuangan 61
8.5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Keuangan 66
8.6. Catatan 67
BAB IX MANUAL SPMI STANDAR SISTEM INFORMASI 68
9.1. Tujuan 68
9.2. Ruang lingkup 68
9.3. Definisi Istilah 69
9.4. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sistem Informasi 69
9.5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sistem Informasi 75

9.6. Catatan 75
BAB X MANUAL SPMI STANDAR KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN (K3L) 77
10.1. Tujuan 77
10.2. Ruang Lingkup 77
10.3. Definisi Istilah 78
10.4. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar K3L 78
10.5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar K3L 83
10.6. Catatan 84
BAB XI PENUTUP 85
DAFTAR PUSTAKA 86

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan pilar utama bagi Universitas Sebelas April (UNSAP) dalam mewujudkan visi menjadi perguruan tinggi yang bereputasi nasional berdasarkan nilai kerakyatan, kejuangan, dan kearifan lokal pada tahun 2040. Dalam pelaksanaannya, SPMI UNSAP harus selalu bersifat dinamis, adaptif, dan patuh terhadap regulasi tata kelola pendidikan tinggi yang berlaku di tingkat nasional.

Sejak tahun 2023, penjaminan mutu pendidikan tinggi di Indonesia mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 53 Tahun 2023. Peraturan tersebut sempat membawa paradigma penyederhanaan standar nasional nasional pendidikan tinggi (SN Dikti). Namun, seiring dengan dinamika perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sains, serta restrukturisasi kelembagaan di tingkat kementerian, pemerintah memandang perlu adanya penyesuaian kebijakan agar penjaminan mutu berorientasi pada dampak nyata (*impactful*) dan selaras dengan standar internasional.

Oleh karena itu, diterbitkanlah Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Permendiktisaintek) Nomor 39 Tahun 2025, yang dipertegas dengan Permen Diktisaintek Nomor 10 Tahun 2026, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang secara resmi mencabut dan menyatakan tidak berlakunya Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023.

Transformasi mendasar dari Permendikbudristek No. 53/2023 ke Permendiktisaintek No. 39/2025 yang dipertegas dengan Permendiktisaintek Nomor 10 Tahun 2026 membawa beberapa pergeseran paradigma utama yang harus diadopsi oleh UNSAP, antara lain:

1. Fokus pada Standar Luaran (*Output & Outcome Based*)

   Jika regulasi sebelumnya masih menitikberatkan pada aspek administratif proses, Permendiktisaintek No. 39/2025 dan momor 10/2026 menuntut

perguruan tinggi untuk fokus pada capaian lulusan (kualitas kompetensi, sikap, dan keterampilan hardskill/softskill) serta dampak nyata riset bagi masyarakat.

2. Keamanan Lingkungan Akademik

   Regulasi baru ini mewajibkan masuknya standar lingkungan belajar yang inklusif serta aman dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.

Melalui momentum perubahan regulasi ini, UNSAP melakukan revisi total terhadap dokumen mutu kelembagaan, salah satunya adalah Buku Manual Mutu. Pemutakhiran ini dilakukan agar UNSAP tidak hanya sekadar patuh hukum (*compliance*), namun mampu melakukan pelampauan mutu secara konsisten melalui tata kelola yang fleksibel dan berorientasi pada mutu luaran.

Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor (LPMA) Universitas Sebelas April dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) memiliki siklus tertutup dari setiap kegiatan dengan singkatan PPEPP yang seperti pada Gambar berikut.



Gambar 1.
Siklus tertutup dari SPMI

1. **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Sebelas April yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
2. **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Sebelas April merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
3. **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Sebelas April merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
4. **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh

Universitas Sebelas April merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;

5. **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Sebelas April merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Sebelas April merumuskan/menyusun Manual Standar Luaran Pendidikan Universitas Sebelas April. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Luaran Pendidikan ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Sebelas April sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2 Visi, Misi, dan Tujuan UNSAP

Visi dan Misi Universitas Sebelas April (UNSAP) merupakan kompas utama dalam penentuan standar mutu institusi. Penjaminan mutu internal dilakukan untuk memastikan setiap aktivitas akademik dan non-akademik bermuara pada pencapaian visi berikut.

Visi UNSAP

Pada tahun 2036 menjadi fakultas unggul yang menghasilkan pendidik berkepribadian dan memberi arah perubahan sumber daya manusia, riset, inovasi, dan informasi di bidang pendidikan berbasis kerakyatan, kejuangan, dan kearifan lokal di tingkat nasional.

Misi UNSAP

1. menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan tenaga pendidik berdasarkan semangat kerakyatan, kejuangan, dan kearifan lokal serta mampu bersaing secara global;
2. menyelenggarakan penelitian berdasarkan semangat kerakyatan, kejuangan, dan kearifan lokal untuk menghasilkan pembaharuan di bidang pendidikan; dan
3. melaksanakan pengabdian yang berorientasi pada perbaikan kualitas kehidupan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat, berdasarkan semangat kerakyatan, kejuangan, dan kearifan lokal.

Tujuan UNSAP

1. Menghasilkan lulusan yang cerdas, kompeten, andal, inovatif, profesional serta berkepribadian sesuai kompetensi pendidik;
2. menghasilkan penelitian yang bermanfaat bagi masyarakat untuk meningkatkan kualitas proses dan hasil pembelajaran; dan
3. melaksanakan pengabdian pada masyarakat dengan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pendidikan, kewirausahaan, seni, dan budaya di era digitalisasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.

1.3 Maksud Dan Tujuan Manual Standar SPMI

Buku Manual Mutu SPMI ini disusun dengan maksud untuk memberikan arah, panduan bimbingan teknis, serta tata cara transparan bagi seluruh pengelola unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas April (UNSAP) dalam menjalankan penjaminan mutu secara konsisten.

Adapun tujuan spesifik dari manual ini adalah sebagai berikut.

1. Menjadi pedoman operasional yang baku dalam mengomandani siklus manajemen mutu PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar) di tingkat universitas, fakultas, hingga program studi.
2. Memfasilitasi setiap unit kerja agar mampu mendokumentasikan, mengukur, dan membuktikan pemenuhan Standar Mutu UNSAP yang telah diselaraskan dengan Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025.
3. Menjamin terciptanya budaya mutu (*culture of quality*) yang sistemik, di mana setiap civitas akademika bertindak sebagai pelaku penjaminan mutu dalam aktivitas kesehariannya.
4. Memastikan kesiapan kelembagaan UNSAP dalam menghadapi evaluasi mutu eksternal (SPME) seperti akreditasi program studi maupun akreditasi institusi secara objektif dan akuntabel.

1.4 Maksud dan Tujuan Manual Mutu

Buku Manual Mutu SPMI ini disusun dengan maksud untuk memberikan arah, panduan bimbingan teknis, serta tata cara transparan bagi seluruh pengelola unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas April (UNSAP) dalam menjalankan penjaminan mutu secara konsisten.

Adapun tujuan spesifik dari manual ini adalah sebagai berikut.

1. Menjadi pedoman operasional yang baku dalam mengomandani siklus manajemen mutu PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar) di tingkat universitas, fakultas, hingga program studi.
2. Memfasilitasi setiap unit kerja agar mampu mendokumentasikan, mengukur, dan membuktikan pemenuhan Standar Mutu UNSAP yang telah diselaraskan dengan Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025.
3. Menjamin terciptanya budaya mutu (*culture of quality*) yang sistemik, di mana setiap civitas akademika bertindak sebagai pelaku penjaminan mutu dalam aktivitas kesehariannya.
4. Memastikan kesiapan kelembagaan UNSAP dalam menghadapi evaluasi mutu eksternal (SPME) seperti akreditasi program studi maupun akreditasi institusi secara objektif dan akuntabel.

1.5 Ruang Lingkup

Manual Mutu SPMI ini berlaku secara menyeluruh dan mengikat bagi unsur sebagai berikut.

1. Unit Akademik

   Seluruh Fakultas, Program Studi (Sarjana, Pascasarjana), Laboratorium, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), serta unsur pelaksana akademik lainnya di lingkungan UNSAP.
2. Unit Non-Akademik/Administratif

   Seluruh , Bagian, Unit Pelaksana Teknis (UPT), unsur pengelola keuangan, sarana prasarana, sumber daya manusia, kemahasiswaan, tata kelola, sistem informasi, dan unit penUNSAP ang lainnya di bawah naungan UNSAP.

1.6 Pernyataan Komitmen Budaya Mutu

Universitas Sebelas April (UNSAP) menetapkan Kebijakan Mutu sebagai landasan filosofis bagi seluruh civitas akademika dalam bertindak. Pernyataan komitmen universitas adalah sebagai berikut.

"Kami, seluruh civitas akademika Universitas Sebelas April, berkomitmen untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi yang melampaui Standar Nasional

Pendidikan Tinggi *melalui penerapan sistem penjaminan mutu yang terencana, sistemik, dan berkelanjutan. Kami menjUNSAPung tinggi integritas akademik, otonomi keilmuan, dan pelayanan prima untuk menghasilkan luaran Tridharma yang berdampak bagi masyarakat, bangsa, dan negara."*

Komitmen ini diwujudkan melalui cara sebagai berikut.

1. Kepemimpinan yang Melayani

   Pimpinan UNSAP menjadi teladan dalam penerapan siklus PPEPP di setiap level unit kerja.

2. Partisipasi Aktif

   Melibatkan seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam menjaga serta meningkatkan mutu pelayanan akademik.

3. Pengambilan Keputusan Berbasis Data

   Memanfaatkan data valid dari PD Dikti dan sistem informasi internal untuk evaluasi dan pengendalian mutu secara objektif.

4. Budaya Perbaikan Berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*):

   Tidak hanya berhenti pada pencapaian standar, namun terus melakukan inovasi untuk melampaui target yang ditetapkan.

BAB II
ORGANISASI DAN TATA KELOLA MUTU

2.1 Struktutr Organusasi DPMI

Untuk menjamin efektivitas pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Sebelas April (UNSAP), dibangun sebuah struktur organisasi yang bersifat hierarkis, fungsional, dan terintegrasi di setiap level unit kerja. Penjaminan mutu di UNSAP dibagi ke dalam tiga tingkatan utama demi mewujudkan otonomi mutu yang akurat:

1. Tingkat Universitas

   Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor (LPMA)

   LPMA merupakan unit pelaksana penjaminan mutu tingkat tertinggi di universitas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor. LPMA berfungsi sebagai koordinator utama, perumus kebijakan mutu, penyusun instrumen audit, dan pengawal independen atas berjalannya siklus PPEPP secara makro di seluruh unit kerja UNSAP.

2. Tingkat Fakultas

   UPT Penjaminan Mutu

   UPT Penjaminan Mutu merupakan unit penjaminan mutu di tingkat fakultas yang bertanggung jawab secara operasional kepada Dekan secara fungsional berkoordinasi dengan LPMA. UPT Penjaminan Mutu berfungsi menjembatani kebijakan mutu dari universitas serta mengoordinasikan implementasi penjaminan mutu di seluruh program studi yang ada di bawah naungan fakultas.

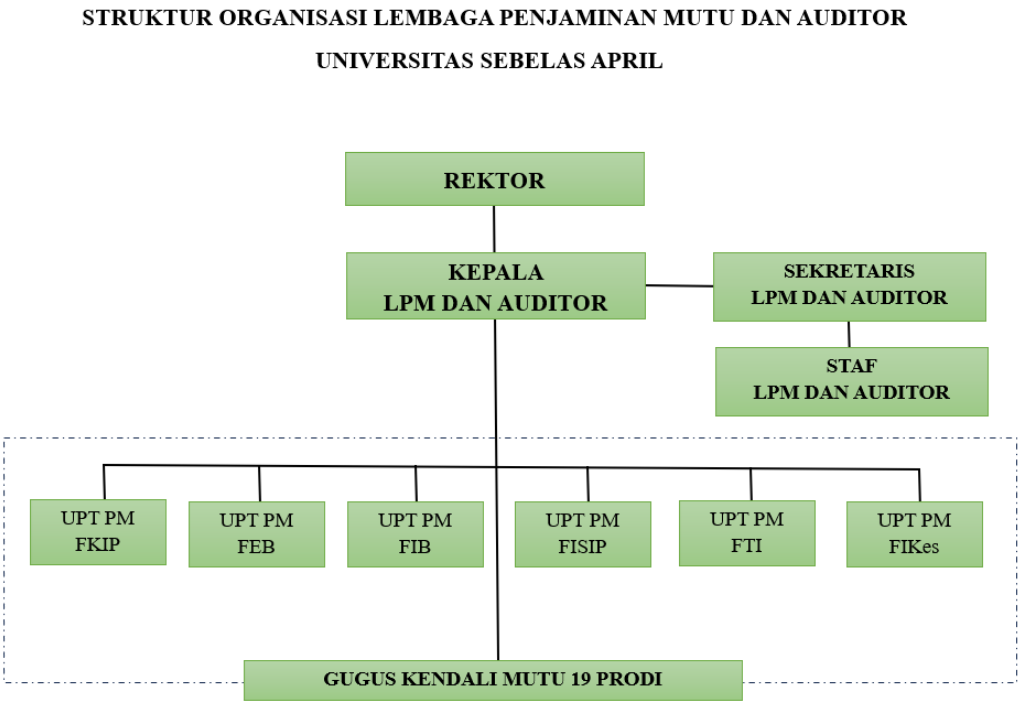
3. Tingkat Program Studi

   Gugus Kendali Mutu (GKM)

   GKM adalah garda terdepan penjaminan mutu yang melekat pada operasional harian di tingkat Program Studi. GKM bertugas mengawal dan mengevaluasi mutu harian proses Tridharma, memastikan validitas capaian pembelajaran lulusan (CPL), serta mempersiapkan basis data mutu di tingkat prodi.

Adapun struktur organisasi Lembaga Penjaminan Mutu di UNSAP adalah

sebagai berikut.



Gambar 1

Struktur Organisasi LPMA

2.2 Tugas dan Wewenang

Setiap pemangku kepentingan dalam struktur tata kelola mutu UNSAP memiliki tanggung jawab yang spesifik dan mengikat sebagai berikut:

1. Rektor
   a. Tanggung Jawab

      Penanggung jawab tertinggi penyelenggaraan dan ketercapaian mutu pendidikan tinggi di UNSAP.

   b. Wewenang

      Menetapkan instrumen kebijakan mutu, mengesahkan dokumen Standar Mutu baru hasil siklus Peningkatan (P), memimpin Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) tingkat universitas, serta mengambil keputusan strategis/sanksi atas hasil capaian mutu.
2. Dekan
   a. Tanggung Jawab

Penanggung jawab pemenuhan standar mutu di tingkat fakultas yang dipimpinnya.

b. Wewenang

Memastikan sarana, prasarana, anggaran, dan SDM di fakultas mendukung pemenuhan standar mutu; mengesahkan laporan evaluasi melalui UPT Penjaminan Mutu; serta memimpin tindakan koreksi di tingkat fakultas apabila terjadi ketidaksesuaian standar.

3. Ketua Program Studi (Kaprodi)

a. Tanggung Jawab

Penanggung jawab ketercapaian Standar Luaran (Kompetensi Lulusan) dan standar proses pembelajaran di program studi.

b. Wewenang

Menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) berbasis HOTS, mengevaluasi masa tempuh kurikulum bersama GKM, memfasilitasi ragam bentuk tugas akhir mahasiswa (skripsi/prototipe/proyek), serta menindaklanjuti rekomendasi perbaikan mutu.

4. Auditor Mutu Internal (di bawah koordinasi LPMA)

a. Tanggung Jawab

Melakukan evaluasi eksekusi standar mutu secara objektif, independen, dan profesional terhadap seluruh unit akademik dan non-akademik.

b. Wewenang

Mengakses data capaian unit kerja, melakukan verifikasi lapangan, mewawancarai auditi, serta merumuskan temukan audit berupa Kategori Ketidaksesuaian (KTS) beserta rekomendasi perbaikannya langsung kepada Rektor melalui LPMA.

2.3 Pengelolaan Data Berbasis PD Dikti

Selaras dengan semangat Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025, Universitas Sebelas April menetapkan kebijakan mutlak bahwa Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) adalah satu-satunya instrumen referensi dan sumber data sahih (*single source of truth*) untuk mengukur kinerja mutu institusi.

Penegasan integrasi data ini diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Validitas Sumber Evaluasi: Seluruh dokumen Evaluasi Diri (ED) yang disusun oleh GKM di tingkat prodi, dokumen evaluasi tahunan oleh UPT Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas, dan instrumen Audit Mutu Internal (AMI) yang dikelola oleh LPMA wajib bersumber dan sinkron secara *real-time* dengan data yang dilaporkan di PD Dikti.
2. Konsekuensi Kepatuhan Data: Ketidakakuratan data, keterlambatan pelaporan, atau ketidaksesuaian jumlah beban belajar mahasiswa/dosen yang diunggah ke PD Dikti dianggap sebagai kegagalan pemenuhan standar proses dan masukan mutu di UNSAP.
3. Siklus Penjaminan Eksternal (SPME): Mengingat perpanjangan status Akreditasi (Terakreditasi dan Terakreditasi Unggul) kini dilakukan secara otomatis dan terpantau berkala melalui sistem evaluasi pemerintah, maka LPMA, UPT Penjaminan Mutu, dan GKM wajib melakukan monitoring berkala terhadap kesehatan data PD Dikti UNSAP minimal 2 (dua) kali dalam satu semester.
4. Digitalisasi Layanan Mutu: UNSAP mengintegrasikan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal universitas secara langsung dengan aplikasi PD Dikti untuk meminimalkan manipulasi data administratif dan mempercepat deteksi dini kerentanan mutu akademik.

BAB III
MANUAL SPMI STANDAR IDENTITAS (VISI, MISI, DAN TUJUAN)

3.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar visi, misi, dan tujuan yaitu visi, misi dan tujuan UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar visi, misi, dan tujuan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampuai persyaratan standar visi, misi, dan tujuan.

3.2 Ruang Lingkup

1. Manual penetapan standar visi, misi, dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar visi, misi, dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan yang diberlakukan di UNSAP
4. Manual pengendalian standar visi, misi, dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar visi, misi, dan tujuan yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar visi, misi, dan tujuan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar visi, misi, dan tujuan yang diberlakukan di UNSAP.

3.3 Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam menetapkan standar visi, misi, dan tujuan
3. Manual pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melaksanakan standar visi, misi, dan tujuan.
4. Manual evaluasi standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan
5. Manual pengendalian standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam mengendalikan standar visi, misi, dan tujuan.
6. Manual peningkatan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam meningkatkan standar visi, misi, dan tujuan.
7. Standar visi, misi, dan tujuan adalah unsur-unsur yang memberikan jati diri sebuah perguruan tinggi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan tridharma yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3.4 Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Visi, Misi, dan Tujuan

1. **Penetapan Standar Visi, Misi, dan Tujuan**
   a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
   b. Kepala LPMA membentuk tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan
   c. Rektor menetapkan tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
   d. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
   e. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-

peraturan yang berlaku di UNSAP.

f. Tim menyusun draft standar visi, misi, dan tujuan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan terkait dan ketua program studi dalam mengkaji draft standar visi, misi, dan tujuan yang diusulkan.
h. Tim memfinalisasi penyusunan standar visi, misi, dan tujuan.
i. Tim menyerahkan standar visi, misi, dan tujuan kepada Rektor melalui Kepala LPMA.
j. Rektor menyampaikan standar visi, misi, dan tujuan ke Senat UNSAP untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di UNSAP.
k. Ketua Senat menyetujui standar visi, misi, dan tujuan yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.
l. Rektor menetapkan standar visi, misi, dan tujuan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar visi, misi, dan tujuan yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelakanaan Standar Visi, Misi, dan Tujuan

a. Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan.
b. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan.
c. Ketua prodi, dekan, menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar visi, misi, dan tujuan

e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan yang berlaku di UNSAP.
f. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester.
g. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester.
i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester kepada Rektor.
j. Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPMA.
k. LPMA mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar visi, misi, dan tujuan setiap akhir semester tiap fakultas.
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar visi, misi, dan tujuan tingkat UNSAP.
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat UNSAP kepada Rektor.
n. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Visi, Misi, dan Tujuan

a. LPMA atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian

standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas.

b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas.
d. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan setiap program studi dari fakultas.
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas.
j. LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas.
k. LPMA memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas.
l. LPMA draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan

fakultas.

4. Pengendalian Standar Visi, Misi, dan Tujuan

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai tindaklanjut evaluasi standar visi, misi, dan tujuan.
b. Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan yang baru.
f. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
i. Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
j. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat UNSAP.
l. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan.
m. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar

visi, misi, dan tujuan di UNSAP.

n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di UNSAP kepada Rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Visi, Misi, dan Tujuan

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim peningkatan standar visi, misi, dan tujuan untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar visi, misi, dan tujuan UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.
g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar visi, misi, dan tujuan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
i. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.
j. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

k. Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.
l. Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar visi, misi, dan tujuan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
m. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Visi, Misi, dan Tujuan

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar visi, misi, dan tujuan adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua tim penyusunan standar visi, misi, dan tujuan
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

3.6 Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.

2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar visi, misi, dan tujuan yang baru, yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan proses evaluasi standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit/evaluai capaian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.

BAB IV
MANUAL SPMI STANDAR TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, PENJAMINAN MUTU, DAN KERJA SAMA

4.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama untuk menjamin kepuasan pelanggan.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampuai persyaratan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.

4.2 Ruang Lingkup

1. Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama

yang diberlakukan di UNSAP

4. Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama yang diberlakukan di UNSAP.

4.3 Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama adalah acuan dalam menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.
3. Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama adalah acuan dalam melaksanakan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.
4. Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama adalah adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.
5. Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama adalah acuan dalam mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.

6. Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama adalah acuan dalam meningkatkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama
7. Standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan Universitas Negeri Jakarta dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4.4 Prosedur Atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerja Sama

1. Penetapan Standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama

a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.
b. Kepala LPMA membentuk tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.
d. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.
e. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
f. Tim menyusun draft standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama yang diusulkan

berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.

g. Tim melakukan koordinasi/ rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan ketua program studi dalam mengkaji draft standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama yang diusulkan.
h. Tim memfinalisasi penyusunan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.
i. Tim menyerahkan draft standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama kepada rektor melalui Kepala LPMA.
j. Rektor menyampaikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama ke senat UNSAP untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di UNSAP.
k. Ketua senat menyetujui standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.
l. Rektor menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelakanaan Standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama

1. Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.
2. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka

pemenuhan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.

3. Ketua prodi dan dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
4. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama
5. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama yang berlaku di UNSAP.
6. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama secara berkala di setiap akhir semester.
7. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
8. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama secara berkala di setiap akhir semester.
9. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
10. Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPMA.
11. LPMA mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar tata

pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama setiap akhir semester tiap fakultas.

12. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama tingkat UNSAP.
13. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama tingkat UNSAP kepada rektor.
14. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
15. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama tingkat UNSAP.

3. Evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama

a. LPMA atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
d. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama setiap program studi dari fakultas.
e. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar tata

pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.

f. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
j. LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
k. LPMA memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat program

studi dan fakultas.

o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.

4. **Pengendalian standar tatapamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama**

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama sebagai tindaklanjut evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.

b. Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama UNSAP.

c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama UNSAP.

d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.

e. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama yang baru.

f. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.

g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.

h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
   1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
   2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.

b. Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.

c. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang berlum tercapai tingkat capainnya.

d. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di tingkat UNSAP.

e. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.

f. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di UNSAP.

g. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di UNSAP kepada Rektor.

h. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di UNSAP.

i. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di UNSAP.

5. Peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.
g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
i. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.
j. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan

butir standar baru.

k. Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama.
l. Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
m. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

4.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerja Sama

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua tim penyusunan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama

11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

4.6 Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama, dibutuhkan data hasil audit capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama baru ,yang akan diberlakukan di UNSAP
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan proses evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama, dibutuhkan data hasil audit/evaluai capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama sebagai *based line* standar..
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerja sama sebagai *based line* standar.

BAB V
MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

5.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kemahasiswaan dan lulusan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampuai persyaratan standar kemahasiswaan dan lulusan.

5.2 Ruang Lingkup

1. Manual penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan yang diberlakukan di UNSAP
4. Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan yang diberlakukan di UNSAP.

5.3 Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan.
3. Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar kemahasiswaan dan lulusan
4. Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan adalah adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan
5. Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kemahasiswaan dan lulusan
6. Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kemahasiswaan dan lulusan
7. Standar kemahasiswaan dan lulusan adalah kriteria minimal proses seleksi penerimaan mahasiswa, proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, lulusan dari setiap program yang ada di UNSAP , dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

5.4 Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

1. Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
b. Kepala LPMA membentuk tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
d. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.

e. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
f. Tim menyusun draft standar kemahasiswaan dan lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kemahasiswaan dan lulusan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan terkait dan ketua program studi dalam mengkaji draft standar kemahasiswaan dan lulusan yang diusulkan.
h. Tim memfinalisasi draf penyusunan standar kemahasiswaan dan lulusan.
i. Tim menyerahkan draf standar kemahasiswaan dan lulusan kepada rektor melalui Kepala LPMA.
j. Rektor menyampaikan draf standar kemahasiswaan dan lulusan ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UNSAP.
k. Ketua senat menyetujui standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.
l. Rektor menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelakanaan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

a. Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan.
b. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan.

c. Ketua prodi dan dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar kemahasiswaan dan lulusan
e. Program studi dan fakultas, mendokumentasikan bukti peleksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan yang berlaku di UNSAP.
f. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester.
g. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester.
i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
j. Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPMA.
k. LPMAmengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar kemahasiswaan dan lulusan setiap akhir semester tiap fakultas.
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat UNSAP.
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat UNSAP kepada rektor.
n. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.

o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

a. LPMA atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
d. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan setiap program studi dari fakultas.
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar kemahasiswaadan lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
j. LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
k. LPMA memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
l. LPMA draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program

studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai tindaklanjut evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan.
b. Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan yang baru.
f. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
i. Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
j. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan

kajian terkait butir standar yang berlum tercapai tingkat capainnya.

k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat UNSAP.
l. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan.
m. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan.
g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kemahasiswaan dan lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.

i. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar kemahasiswaan dan lulusan.

b. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

a. Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan.

b. Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.

c. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

d. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

5.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar kemahasiswaan dan lulusan adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu

9. Ketua Program Studi
10. Ketua tim penyusunan standar kemahasiswaan dan lulusan
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

5.6 Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan kemahasiswaan dan lulusan sebagai based line standar.
5. Untuk melakukan proses evaluasi kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit/evaluai capaian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.

BAB VI
MANUAL SPMI STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

6.1. Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sumber daya manuasia UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sumber daya manuasia untuk menjamin kepuasan pelanggan.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampuai persyaratan standar sumber daya manuasia.

6.2. Ruang lingkup

1. Manual penetapan standar sumber daya manuasia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar sumber daya manuasia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sumber daya manuasia yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar sumber daya manuasia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sumber daya manuasia yang diberlakukan di UNSAP
4. Manual pengendalian standar sumber daya manuasia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sumber daya manuasia yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar sumber daya manuasia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sumber daya manuasia yang diberlakukan di UNSAP.

6.3. Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam menetapkan standar sumber daya manusia.
3. Manual pelaksanaan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam melaksanakan standar sumber daya manusia
4. Manual evaluasi standar sumber daya manusia adalah adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sumber daya manusia
5. Manual pengendalian standar sumber daya manusia adalah acuan dalam mengendalikan standar sumber daya manusia
6. Manual peningkatan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam meningkatkan setiap butir satndar dalam standar sumber daya manusia
7. Standar sumber daya manusia adalah kriteria minimal yang dijadikan acuan oleh UNSAP dalam pengelolaan sumber daya manusia.

6.4. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sumber Daya Manusia

1. Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sumber daya manusia.
b. Kepala LPMA membentuk tim penyusun standar sumber daya manusia.
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar sumber daya manusia.
d. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sumber daya manusia.
e. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
f. Tim menyusun draft standar sumber daya manusia yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara

nasional dan standar yang diberlakukan dalam sumber daya manusia oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.

g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan ketua program studi dalam mengkaji draft standar sumber daya manusia yang diusulkan.
h. Tim memfinalisasi penyusunan standar sumber daya manusia.
i. Tim menyerahkan standar sumber daya manusia kepada rektor melalui Kepala LPMA.
j. Rektor menyampaikan standar sumber daya manusia ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UNSAP.
k. Ketua senat menyetujui standar sumber daya manusia yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.
l. Rektor menetapkan standar sumber daya manusia melalui peraturaran rektor dan mensosialisasikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelakanaan Standar Sumber Daya Manusia

a. Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia.
b. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia.
c. Ketua prodi dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sumber daya manusia
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sumber daya manusia yang berlaku di UNSAP.
f. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester.

g. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester.
i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
j. Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPMA.
k. LPMAmengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sumber daya manusia setiap akhir semester tiap fakultas.
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sumber daya manusia tingkat UNSAP.
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat UNSAP kepada rektor.
n. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia

a. LPMA atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas.
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sumber daya Manusia di tingkat program studi dan fakultas.
d. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sumber daya

manusia setiap program studi dari fakultas.

e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas.
j. LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas.
k. LPMA memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas.
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar sumber daya manusia sebagai tindaklanjut evaluasi standar sumber daya manusia.

b. Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar sumber daya manusia UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar sumber daya manusia UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sumber daya manusia.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sumber daya manusia yang baru.
f. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sumber daya manusia di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
i. Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
j. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sumber daya manusia di tingkat UNSAP.
l. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar sumber daya manusia.
m. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft

rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di UNSAP.

p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar sumber daya manusia di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia di UNSAP.
c. LPMA melalui Kepala LPMA mengusulkan tim peningkatan standar sumber daya manusia untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sumber daya manusia di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sumber daya manusia UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia.
g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sumber daya manusia baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
i. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia.
j. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
k. Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia.
l. Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait

peningkatan standar sumber daya manusia ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.

m. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

6.5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sumber Daya Manusia

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar sumber daya manusia adalah sebagai berikut

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan dan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua tim penyusunan standar sumber daya manusia
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

6.6. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sumber daya manusia yang baru, yang akan diberlakukan di UNSAP.

3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia sebagai based line standar.
5. Untuk melakukan proses evaluasi standar sumberdaya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia sebagai based line standar
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit/evaluai capaian standar sumber daya manusia sebagai based line standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.

BAB VII
MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA

7.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana untuk menjamin kepuasan pelanggan.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampuai persyaratan standar sarana dan prasarana.

7.2 Ruang Lingkup

1. Manual penetapan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana yang diberlakukan di UNSAP
4. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana yang diberlakukan di UNSAP.

7.3 Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana.
3. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana
4. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana
5. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana
6. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana
7. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus disediakan oleh UNSAP dalam memenuhi kebutuahn untuk menunjang seluruh proses tridarma UNSAP.

7.4 Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana

1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana.
b. Kepala LPMA membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana.
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana.
d. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana.
e. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.

f. Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan ketua program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana yang diusulkan.
h. Tim memfinalisasi penyusunan standar Sarana dan Prasarana.
i. Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana kepada rektor melalui Kepala LPMA.
j. Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UNSAP.
k. Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.
l. Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelakanaan Standar Sarana dan Prasarana

a. Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana.
b. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana.
c. Ketua prodi dan dekan, menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti peleksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di UNSAP.
f. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka

pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester.

g. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester.
i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
j. Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPMA.
k. LPMAmengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sarana dan prasarana setiap akhir semester tiap fakultas.
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana tingkat UNSAP.
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat UNSAP kepada rektor.
n. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

a. LPMA atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas.
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan

prasarana di tingkat program studi dan fakultas.

d. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana setiap program studi dari fakultas.
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas.
j. LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas.
k. LPMA memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas.
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian

standar sarana dan prasarana sebagai tindaklanjut evaluasi standar sarana dan prasarana.

b. Kepala LPMA membentuk tim Ppengendali standar sarana dan prasarana UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana yang baru.
f. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
i. Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
j. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana di tingkat UNSAP.
l. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana.
m. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi

pengendalian standar sarana dan prasarana di UNSAP kepada rektor.

o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana di UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
i. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
j. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
k. Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana

dan prasarana.

l. Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.

m. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

7.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar sarana dan prasarana adalah sbagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua tim penyusunan standar sarana dan prasarana
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

7.6 Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana yang baru, yang akan diberlakukan di UNSAP

3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan identitas sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit/evaluai capaian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar..
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar

BAB VIII
MANUAL SPMI STANDAR KEUANGAN

8.1. Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar keuangan UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar keuangan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampuai persyaratan standar keuangan.

8.2. Ruang Lingkup

1. Manual penetapan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar keuangan yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar keuangan yang diberlakukan di UNSAP
4. Manual pengendalian standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar keuangan yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar keuangan yang diberlakukan di UNSAP.

8.3. Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam

melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar

2. Manual penetapan standar keuangan adalah acuan dalam menetapkan standar keuangan
3. Manual pelaksanaan standar keuangan adalah acuan dalam melaksanakan standar keuangan
4. Manual evaluasi standar keuangan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar keuangan
5. Manual pengendalian standar keuangan adalah acuan dalam mengendalikan standar keuangan.

8.4. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Keuangan

1. Penetapan Standar Keuangan

a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar keuangan.
b. Kepala LPMA membentuk tim penyusun standar keuangan.
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar keuangan.
d. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar keuangan.
e. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
f. Tim menyusun draft standar keuangan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam keuangan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan ketua program studi dalam mengkaji draft standar keuangan yang diusulkan.
h. Tim memfinalisasi penyusunan standar keuangan.
i. Tim menyerahkan standar keuangan kepada rektor melalui Kepala

LPMA.

j. Rektor menyampaikan standar keuangan ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UNSAP.
k. Ketua senat menyetujui standar keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.
l. Rektor menetapkan standar keuangan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar keuangan yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelakanaan Standar Keuangan

a. Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar keuangan.
b. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar keuangan.
c. Ketua prodi, dekan, menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar keuangan
e. Program studi dan fakultas pasasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar keuangan yang berlaku di UNSAP.
f. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester.
g. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester.
i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap

akhir semester kepada rektor.

j. Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPMA.
k. LPMAmengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar keuangan setiap akhir semester tiap fakultas.
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar keuangan tingkat UNSAP.
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar keuangan tingkat UNSAP kepada rektor.
n. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar keuangan tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar keuangan tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Keuangan

a. LPMA atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas.
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas.
d. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar keuangan setiap program studi dari fakultas.
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas.

i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas.
j. LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas.
k. LPMA memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas.
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Keuangan

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar keuangan sebagai tindaklanjut evaluasi standar keuangan.
b. Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar keuangan UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar keuangan UNSAP.
d. Rektor menetapkan SK tim pengendali standar keuangan.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar keuangan yang baru.
f. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar keuangan di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.

2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.

i. Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
j. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar keuangan di tingkat UNSAP.
l. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar keuangan.
m. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar keuangan di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Keuangan

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim peningkatan standar keuangan untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar keuangan di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar keuangan UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.
g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar keuangan

baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
i. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.
j. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
k. Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.
l. Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar keuangan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
m. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

8.5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Keuangan

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar keuangan adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan

8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua tim penyusunan standar keuangan
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

8.6. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar keuangan sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar keuangan yang baru, yang akan diberlakukan di UNSAP
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar keuangan sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan proses evaluasi standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar keuangan sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar keuangan yang baru, dibutuhkan data hasil audit/evaluai capaian standar keuangan sebagai *based line* standar..
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar keuangan sebagai *based line* standar.

BAB IX
MANUAL SPMI STANDAR SISTEM INFORMASI

9.1. Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sistem informasi UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sistem informasi untuk menjamin kepuasan pelanggan.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampuai persyaratan standar sistem informasi.

9.2. Ruang lingkup

1. Manual penetapan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sistem informasi yang diberlakukan di UNSAP
4. Manual pengendalian standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sistem informasi yang diberlakukan di UNSAP.

9.3. Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan standar sistem informasi adalah acuan dalam menetapkan standar sistem informasi
3. Manual pelaksanaan standar sistem informasi adalah acuan dalam melaksanakan standar sistem informasi
4. Manual evaluasi standar sistem informasi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi
5. Manual pengendalian standar sistem informasi adalah acuan dalam mengendalikan standar sistem informasi.
6. Manual peningkatan standar sistem informasi adalah acuan dalam meningkatkan standar sistem informasi
7. Standar sistem informasi adalah kriteria dalam pelaksanaan sistem informasi yang berlaku di UNSAP dalam pengelolaan seluruh aktifitasnya.

9.4. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sistem Informasi

1. Penetapan Standar Sistem Informasi

a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sistem informasi.
b. Kepala LPMA membentuk tim penyusun standar sistem informasi.
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar sistem informasi.
d. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sistem informasi.
e. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
f. Tim menyusun draft standar sistem informasi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sistem informasi oleh

lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.

g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan ketua program studi dalam mengkaji draft standar sistem informasi yang diusulkan.
h. Tim memfinalisasi penyusunan standar sistem informasi.
i. Tim menyerahkan standar sistem informasi kepada rektor melalui Kepala LPMA.
j. Rektor menyampaikan standar sistem informasi ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UNSAP.
k. Ketua senat menyetujui standar sistem informasi yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.
l. Rektor menetapkan standar sistem informasi melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelakanaan Standar Sistem Informasi

a. Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sistem informasi.
b. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sistem informasi.
c. Ketua prodi dan dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sistem informasi
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sistem informasi yang berlaku di UNSAP.
f. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester.
g. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka

pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.

h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester.
i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
j. Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPMA.
k. LPMAmengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sistem informasi setiap akhir semester tiap fakultas.
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sistem informasi tingkat UNSAP
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem informasi tingkat UNSAP kepada rektor.
n. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem informasi tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sistem informasi tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Sistem Informasi

a. LPMA atas persetujuan rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas.
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas.
d. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sistem informasi setiap program studi dari fakultas.

e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas.
j. LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas.
k. LPMA memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas.
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Sistem Informasi

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar sistem informasi sebagai tindaklanjut evaluasi standar sistem informasi.
b. Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar sistem informasi

UNSAP.

c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar sistem informasi UNSAP.
d. Rektor menetapkan SK tim pengendali standar sistem informasi.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sistem informasi yang baru.
f. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sistem informasi di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
i. Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
j. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sistem informasi di tingkat UNSAP.
l. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar sistem informasi.
m. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di UNSAP.
n. LPMA melalui Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian

standar sistem informasi di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Sistem Informasi

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi di UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim peningkatan standar sistem informasi untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sistem informasi di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sistem informasi UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi.
g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sistem informasi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
i. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi.
j. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
k. Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi.
l. Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sistem informasi ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.

m. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

9.5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sistem Informasi

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar sistem informasi adalah sebagai berikut

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan dan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua tim penyusunan standar sistem informasi
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

9.6. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sistem informasi sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sistem informasi yang baru, yang akan diberlakukan di UNSAP
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sistem informasi sebagai *based line* standar.

5. Untuk melakukan proses evaluasi standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sistem informasi sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit/evaluai capaian standar sistem informasi sebagai *based line* standar..
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sistem informasi sebagai *based line* standar.

BAB X
MANUAL SPMI STANDAR KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN (K3L)

10.1. Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar K3L UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar K3L untuk menjamin kepuasan pelanggan.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampuai persyaratan standar K3L.

10.2. Ruang Lingkup

1. Manual penetapan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar K3L yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar K3L yang diberlakukan di UNSAP
4. Manual pengendalian standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar K3L yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar K3L yang diberlakukan di UNSAP

10.3. Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan standar K3L adalah acuan dalam menetapkan standar K3L
3. Manual pelaksanaan standar K3L adalah acuan dalam melaksanakan standar K3L
4. Manual evaluasi standar K3L adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar K3L
5. Manual pengendalian standar K3L adalah acuan dalam mengendalikan standar K3L.
6. Manual peningkatan standar K3L adalah acuan dalam meningkatkan standar K3LStandar K3L adalah kriteria dalam seluruh pelaksanaan kegiatan yang menyangkut tentang keamanan, keselematan, dan kesehatan kerja di lingkungan UNSAP.

10.4. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar K3L

1. Penetapan Standar K3L

a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar K3L.
b. Kepala LPMA membentuk tim penyusun standar K3L.
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar K3L.
d. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar K3L.
e. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
f. Tim menyusun draft standar K3L yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam K3L oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.

g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan ketua program studi dalam mengkaji draft standar K3L yang diusulkan.
h. Tim memfinalisasi penyusunan standar K3L.
i. Tim menyerahkan standar K3L kepada Rektor melalui Kepala LPMA.
j. Rektor menyampaikan standar K3L ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UNSAP.
k. Ketua senat menyetujui standar K3L yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.
l. Rektor menetapkan standar K3L melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar K3L yang akan diimplementasikan di UNSAP.

2. Pelakanaan Standar K3L

a. Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar K3L.
b. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar K3L.
c. Ketua prodi dan dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar K3L
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar K3L yang berlaku di UNSAP.
f. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester.
g. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.

h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester.
i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
j. Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPMA.
k. LPMAmengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar K3L setiap akhir semester tiap fakultas.
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar K3L tingkat UNSAP
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar K3L tingkat UNSAP kepada Rektor.
n. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar K3L tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar K3L tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar K3L

a. LPMA atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas.
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar K3L kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas.
d. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar K3L setiap program studi dari fakultas.
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar K3L di

tingkat program studi dan fakultas.

g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas.
j. LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas.
k. LPMA memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas.
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar K3L

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar K3L sebagai tindaklanjut evaluasi standar K3L.
b. Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar K3L UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar K3L UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar K3L.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar K3L yang baru.
f. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar K3L di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.

g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
b. Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
c. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang berlum tercapai tingkat capainnya.
d. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar K3L di tingkat UNSAP.
e. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar K3L.
f. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar K3L di UNSAP.
g. LPMA melalui Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar K3L di UNSAP kepada rektor.
h. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar K3L di UNSAP.
i. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar K3L di UNSAP.

5. Peningkatan Standar K3L

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar K3L di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar K3L di UNSAP.
c. LPMA mengusulkan tim peningkatan standar K3L untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar K3L di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian

standar K3L UNSAP.

f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L.
g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar K3L baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
i. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar K3L.
j. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
k. Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L.
l. Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar K3L ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
m. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

10.5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar K3L

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar K3L adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA

7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Keta Program Studi
10. Ketua tim penyusunan standar K3L
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

10.6. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian standar K3L sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar K3L yang baru, yang akan diberlakukan di UNSAP
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar K3L sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan proses evaluasi standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar K3L sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar K3L, dibutuhkan data hasil audit/evaluai capaian standar K3L sebagai *based line* standar..
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar K3L sebagai *based line* standar.

BAB XI
PENUTUP

Buku Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sebelas April (UNSAP) merupakan wujud komitmen strategis institusi dalam merespons dinamika regulasi nasional. Pergeseran dari Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 ke Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 menjadi landasan penting bagi UNSAP untuk menyusun dokumen mutu yang tidak lagi sekadar berorientasi pada pemenuhan administratif (*compliance*), melainkan berorientasi penuh pada mutu luaran (output and outcome-based) serta keamanan lingkungan akademik.

Melalui konsistensi penerapan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) yang terintegrasi pada setiap level tata kelola mutu mulai dari LPMA di tingkat universitas, UPT Penjaminan Mutu di tingkat fakultas, hingga Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat program studi diharapkan budaya mutu (*culture of quality*) dapat tumbuh secara organik pada setiap civitas akademika UNSAP. Seluruh keberhasilan pencapaian kriteria minimum dari masing-masing standar ini pada akhirnya bermuara pada satu tujuan besar, yaitu realisasi visi UNSAP tahun 2036 berbasis kerakyatan, kejuangan, dan kearifan lokal di tingkat nasional.

Semoga Buku Manual Mutu SPMI Universitas Sebelas April ini dapat diaplikasikan dengan penuh integritas demi menghasilkan lulusan dan luaran Tridharma Perguruan Tinggi yang berdampak nyata bagi kemajuan bangsa.

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu.

Keputusan Rektor Universitas Sebelas April Nomor: 108/Kep/Unsap/Xi/2025 Tentang Struktur Organisasi Dan Tugas Pokok Serta Fungsi (Tupoksi) Pejabat Struktural Universitas Sebelas April (UNSAP)

Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional.

Peraturan BAN-PT No.32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Surat Keputusa Yasasan Sebelas April (YPSA) Sumedang No. 1tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Sebelas April.

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.