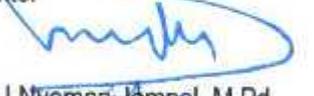


	Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Pendidikan Ganesha
--	--

MANUAL MUTU SPMI UNDIKSHA UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	:

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  Ratna Artha Windari, S.H., M.H.
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Ida Bagus Putu Arnyana, M.Si.
3. Persetujuan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
4. Penetapan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
5. Pengendalian	Kepala KJM  Prof. Dr. A.A. Gede Agung, M.Pd.



UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Jalan Udayana Nomor 12 C Singaraja-Bali
Telepon : 0362-22570; Faximile : 0362-25735
Laman : http://www.undiksha.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Nomor : 1211/UN48/PJ/2016

Tentang

Manual Mutu SPMI Undiksha

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Manual Mutu SPMI Undiksha di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Manual Mutu SPMI Undiksha

- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
g. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PJ/2016 tentang Penyusun Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

Table with 2 columns: Item Number and Description. Items include: 5. Langkah-langkah atau prosedur, 6. Kualifikasi Pejabat/petugas yang menjalankan POS, 7. Catatan, 8. Referensi.

	<p>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dalam rangka meningkatkan kontribusi Undiksha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.</p> <p>4. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan yang saling menguntungkan dengan perguruan tinggi, instansi terkait, dan dunia usaha dan industri.</p>
2. Tujuan manual SPMI	Tujuan manual SPMI adalah untuk meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar secara berkelanjutan.
3. Luas Lingkup manual dan penggunaannya	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar adalah satu semester; 2. untuk semua standar.
4. Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan atau peningkatan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik, dan berkelanjutan. 2. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada: <ol style="list-style-type: none"> a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. perkembangan situasi dan kondisi universitas serta tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan visi dan misi universitas. 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Manual Mutu SPMI Undiksha menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Manual Mutu SPMI Undiksha yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Manual Mutu SPMI Undiksha
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja
 Pada Tanggal Desember 2016
 Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
 NIP 195910101986031003

Kata Sambutan Rektor

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang Manual Mutu SPMI Undiksha revisi I untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Manual Mutu SPMI Undiksha ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (46 dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Manual Mutu SPMI Undiksha ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu

4. Manual peningkatan atau pengembangan satu standar

	Universitas Pendidikan Ganesha	Kode/No.:
	Manual SPMI	Tanggal :
Revisi :		
Halaman :		

Proses	Penanggungjawab			Tgl
	Nama	Jabatan	Ttd	
1. Perumusan	Nama perumus			
2. Penanggung jawab	Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd	Rektor		

1. Visi dan Misi UNDIKSHA	<p>Visi Undiksha Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dengan berlandaskan falsafah <i>Tri Hita Karana</i> dan yang menghasilkan tenaga profesional yang berkualitas dan berdaya saing tinggi di bidang pendidikan dan nonpendidikan</p> <p>Misi Undiksha</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi baik bidang akademik, profesi, dan vokasi dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan.
---------------------------	---

7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. POS audit; 2. formulir Evaluasi Diri; 3. formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Pendidikan Ganesha

semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

Kata Pengantar Kepala KJM

Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas **46** dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan **63**

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti POS, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/petugas yang menjalankan POS</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Jaminan Mutu, Gugus Kendali Mutu, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal. 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. 3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dalam rangka meningkatkan kontribusi Undiksha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan yang saling menguntungkan dengan perguruan tinggi, instansi terkait, dan dunia usaha dan industri.
2. Tujuan manual SPMI	Tujuan manual SPMI adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup manual dan penggunaannya	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus; 2. untuk semua standar.
4. Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan bahwa semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
5. Langkah-langkah atau prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pemantauan secara periodik, yaitu semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Manual Mutu SPMI Undiksha ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan UJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016
Kepala KJM,



Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.

Daftar Isi

Halaman

LEMBAR PENGENDALIAN	
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA	
KATA SAMBUTAN REKTOR	
KATA PENGANTAR KEPALA KJM	
DAFTAR ISI.....	
DAFTAR GAMBAR.....	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Fungsi Manual Mutu SPMI.....	1
1.3 Ruang Lingkup.....	2
1.4 Definisi Istilah.....	4
1.5 Landasan Hukum Manual SPMI.....	7
BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN UNDIKSHA.....	9
BAB III STANDAR DAN INDIKATOR	
3.1 Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI.....	11
3.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI.....	12
3.3 Prosedur Manual Penetapan Standar SPMI.....	12
3.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur Manual Penetapan Standar SPMI.....	15
BAB IV MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI	
4.1 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI.....	16
4.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI..	16
4.3 Prosedur Manual Pelaksanaan Standar SPMI.....	17
4.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI...	18

3. Manual SPMI pengendalian satu standar

	Universitas Pendidikan Ganesha	Kode/No.:
		Tanggal :
Manual SPMI		Revisi :
		Halaman :

Proses	Penanggungjawab			Tgl
	Nama	Jabatan	Ttd	
1. Perumusan	Nama perumus			
2. Penanggung jawab	Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd	Rektor		

1. Visi dan Misi UNDIKSHA	<p>Visi Undiksha</p> <p>Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dengan berlandaskan falsafah <i>Tri Hita Karana</i> dan yang menghasilkan tenaga profesional yang berkualitas dan berdaya saing tinggi di bidang pendidikan dan nonpendidikan</p> <p>Misi Undiksha</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi baik bidang akademik, profesi, dan vokasi dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan.
---------------------------	--

	Studi dan Perguruan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Pendidikan Ganesha
--	---

BAB V	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	
5.1	Tujuan Manual Pengendalian Standar SPMI.....	19
5.2	Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar SPMI.....	19
5.3	Prosedur Manual Pengendalian Standar SPMI.....	20
5.4	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur Manual Pengendalian Standar SPMI.....	23
BAB VI	MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI	
6.1	Tujuan Manual Pengembangan Standar SPMI.....	24
6.2	Luas Lingkup Manual Pengembangan Standar SPMI.....	24
6.3	Prosedur Manual Pengembangan Standar SPMI.....	25
6.4	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI.....	26
BAB VII	PENUTUP.....	28
	REFERENSI.....	29
	LAMPIRAN	
	1. Manual penetapan satu standar	
	2. Manual pelaksanaan satu standar	
	3. Manual pengendalian pelaksanaan satu standar	
	4. Manual pengembangan/peningkatan mutu satu standar	

Daftar Gambar

	Halaman
Gambar 3.1 Tahap-tahap Penetapan Standar SPMI.....	13
Gambar 3.2 Tahap-tahap Penetapan Standar di Tingkat Fakultas atau Jurusan.....	14
Gambar 4.1 Tahap-tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI.....	17
Gambar 5.1 Tahap-tahap Pengendalian Standar SPMI oleh Tim Monitoring dan Evaluasi.....	21
Gambar 5.2 Tahap-tahap Pengendalian Standar SPMI oleh Audit Internal.....	22
Gambar 6.1 Tahap-tahap Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI.....	26

	<p>sesuai dengan isi standar.</p> <p>4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.</p>
6. Kualifikasi Pejabat/petugas yang menjalankan POS	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat struktural dan nonstruktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan. 2. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan. 3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa POS tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.</p>
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dalam rangka meningkatkan kontribusi Undiksha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan yang saling menguntungkan dengan perguruan tinggi, instansi terkait, dan dunia usaha dan industri.
2. Tujuan manual SPMI	Tujuan manual SPMI adalah untuk melaksanakan/memenuhi standar
3. Luas Lingkup manual dan penggunaannya	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja; 2. untuk semua standar.
4. Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Prosedur/POS adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
5. Langkah-langkah atau prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan nondosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa POS, instruksi kerja, atau sejenisnya

BAB
1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengacu pada Pasal 91 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan dengan tujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP). Berkaitan dengan pemenuhan PP Nomor 19 tahun 2005 tersebut Undiksha telah menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan SK Rektor Nomor: 000/PT/UNDIKSHA/4/2015.

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan SPMI, baik bidang akademik maupun nonakademik yang tertuang dalam Manual SPMI. Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai prosedur SPMI yang dijabarkan dalam berbagai Standar SPMI.

1.2 Tujuan dan Fungsi Manual Mutu SPMI

Dokumen Manual Mutu SPMI bertujuan:

- a. untuk memelihara dan meningkatkan mutu perguruan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*), yang dijalankan oleh perguruan tinggi secara internal (*internally driven*) untuk memenuhi Standar Nasional Perguruan Tinggi, sebagai upaya mewujudkan visi dan misi, serta untuk memenuhi kebutuhan *stakeholder* melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi; dan

- b. sebagai pedoman pencapaian mutu dan layanan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi atau tindakan perbaikan untuk menjamin mutu lulusan melalui peningkatan layanan pendidikan di Undiksha secara berkelanjutan.

Dokumen Manual Mutu SPMI Undiksha berfungsi sebagai berikut.

- a. Petunjuk untuk merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan Standar SPMI.
- b. Pemandu para pejabat struktural dan/atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan nonakademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
- c. Petunjuk tentang kriteria, standar, dan sasaran yang dikembangkan, selanjutnya ditetapkan dalam Standar SPMI.

1.3 Ruang Lingkup

Dalam rangka implementasi SPMI sebagaimana yang diwajibkan dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional, perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan *stakeholder* yang senantiasa berkembang. Untuk itu, Manual SPMI Undiksha harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

Berkaitan dengan hal tersebut, ruang lingkup SPMI yang disusun Undiksha meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan nonakademik yang mengadopsi 9 (sembilan) Standar Akreditasi BAN-PT. Standar-standar tersebut meliputi: (1) Standar Visi dan Misi, (2) Standar Tata Pamong, (3) Standar Mahasiswa dan Lulusan, (4) Standar Sumber Daya Manusia, (5) Standar Akademik, (6) Standar Penelitian, (7) Standar Pengabdian kepada Masyarakat, (8) Standar Prasarana dan Sarana, serta (9) Standar Keuangan. Kesembilan standar tersebut telah mengakomodir 8 (delapan) standar Nasional Pendidikan wajib minimal sebagaimana diatur dalam PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Dalam implementasi SPMI diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual SPMI sebagai pedoman Standar SPMI ditetapkan,

2. Manual SPMI pemenuhan/pelaksanaan satu standar

	Universitas Pendidikan Ganesha	Kode/No.:
	Manual SPMI	Tanggal :
Revisi :		
		Halaman :

Proses	Penanggungjawab			Tgl
	Nama	Jabatan	Ttd	
1. Perumusan	Nama perumus			
2. Penanggung jawab	Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd	Rektor		

1. Visi dan Misi UNDIKSHA	<p>Visi Undiksha</p> <p>Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dengan berlandaskan falsafah <i>Tri Hita Karana</i> dan yang menghasilkan tenaga profesional yang berkualitas dan berdaya saing tinggi di bidang pendidikan dan nonpendidikan</p> <p>Misi Undiksha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi baik bidang akademik, profesi, dan vokasi dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan. 2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan.
---------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 2. ketersediaan peraturan dalam no. 1, 3. kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei, 4. formulir/<i>Template</i> standar.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Pendidikan Ganesha

dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di Undiksha. Panduan tersebut dilengkapi dengan POS dan Formulir (Borang). Proses tersebut menggunakan model Manajemen Kendali Mutu *Plan, Do, Check, dan Action* (PDCA) yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan Undiksha, Renstra Undiksha serta Kebijakan SPMI Undiksha dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

Pada dasarnya Manual SPMI Undiksha berkaitan dengan pentahapan tentang penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI diimplementasikan di Undiksha.

1. Tahap Penetapan Standar SPMI

Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan nonakademik di tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Kantor Jaminan Mutu (KJM) beserta tim perumus, serta masukan Gugus Kendali Mutu (GKM) unit kerja, hingga Standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor.

2. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Tahap pelaksanaan/pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Jurusan/Prodi, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan nondosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing.

Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI Undiksha yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

3. Tahap Pengendalian Standar.

Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Jurusan/Prodi, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan nondosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau

pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus.

Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/pemenuhan SPMI dilakukan oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) unit kerja dan Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI.

Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja/GKM bersama-sama KJM untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan, selanjutnya dilaporkan kepada manajemen puncak (Rektor, Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Jurusan).

4. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar

Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya.

Penentuan pengembangan/peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi KJM Undiksha. Selanjutnya KJM memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

1.4 Definisi Istilah

Definisi istilah dalam manual SPMI Undiksha diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI.

Definisi istilah dalam Manual SPMI, antara lain.

- (1) Kantor Jaminan Mutu (KJM) Undiksha adalah unit yang dibentuk oleh rektor dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat universitas.

	<p>kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi; 4. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT; 5. Laksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal; 6. Lakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Undiksha; 7. Rumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan prinsip ABCD; 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran; 9. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari nomor 8; 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahangramatikal atau kesalahan penulisan; 11. Sahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/petugas yang menjalankan POS	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Jaminan Mutu dan Tim Penyusun Standar SPMI. 2. pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan.
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan,

	<p>teknologi, dan/atau seni, dalam rangka meningkatkan kontribusi Undiksha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.</p> <p>4. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan yang saling menguntungkan dengan perguruan tinggi, instansi terkait, dan dunia usaha dan industri.</p>
2. Tujuan manual SPMI	Tujuan manual SPMI adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar mutu
3. Luas Lingkup manual dan penggunaannya	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. untuk semua standar.
4. Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa mengelaborasi atau menjabarkan delapan standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci; 2. Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan prinsip <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree(ABCD)</i>; 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4. Studi pelacakan adalah studi yang dilakukan untuk melacak lulusan terhadap pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal; 5. Uji publik adalah uji dokumen manual SPMI oleh publik.
5. Langkah-langkah atau prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan visi dan misi Undiksha sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar; 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek

- (2) Sistem penjaminan mutu (*Quality Assurance System*) adalah seluruh kegiatan terencana dan sistematis yang dilaksanakan dengan menggunakan sistem manajemen mutu untuk meyakinkan bahwa suatu produk atau jasa akan memenuhi persyaratan tertentu.
- (3) Sistem manajemen mutu adalah sistem manajemen untuk mengarahkan dan mengendalikan suatu organisasi yang berkaitan dengan mutu.
- (4) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan oleh *costumers (stakeholder)* baik yang tersurat (dinyatakan dalam kontrak) maupun yang tersirat.
- (5) Kebijakan mutu (*quality policy*) adalah pernyataan resmi manajemen puncak (*top management*) mengenai tujuan dan arah kinerja mutu (*quality performance*) organisasi. Pernyataan resmi ini harus terdokumentasi dan mencakup komitmen untuk memenuhi persyaratan (*requirements*) dan secara berkesinambungan meningkatkan efektifitas sistem manajemen mutunya.
- (6) Manual mutu adalah panduan implementasi manajemen mutu untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelayanan dan peraturan yang berlaku.
- (7) Standar mutu adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran, dan manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja. Suatu standar mutu terdiri atas beberapa parameter (elemen penilaian) yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengukur dan menetapkan mutu dan kelayakan unit kerja untuk menyelenggarakan program-programnya.
- (8) Sasaran Mutu (*quality objectives*) adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan selama waktu tertentu. Sasaran mutu ditetapkan sesuai dengan persyaratan pelanggan dan kebijakan organisasi.
- (9) Manual prosedur (prosedur operasional standar) merupakan dokumen yang berisi tata cara untuk menjalankan suatu proses. Manual prosedur digambarkan sebagai suatu aliran langkah demi langkah kegiatan dalam suatu proses yang dilaksanakan oleh masing-masing penanggung jawab, dan disertai dengan penjelasan tata cara pelaksanaannya.

- (10) Merancang Standar merupakan olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
- (11) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan prinsip *Audience, Behaviour, Competence dan Degree* (ABCD).
- (12) Menetapkan Standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- (13) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- (14) Prosedur Operasional Standar (POS) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- (15) Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya (bisa berupa kertas, file elektronik/digital, cakram padat/CD, dll).
- (16) Formulir (Borang) adalah alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja organisasi dalam rangka pengendalian mutu.
- (17) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
- (18) Evaluasi adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- (19) Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Undiksha.
- (20) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- (21) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya

1. Manual SPMI Penetapan Satu Standar

	Universitas Pendidikan Ganesha	Kode/No.:
		Tanggal :
	Manual SPMI	Revisi :
		Halaman :

Proses	Penanggungjawab			Tgl
	Nama	Jabatan	Ttd	
1. Perumusan	Nama perumus			
2. Penanggung Jawab	Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd	Rektor		

1. Visi dan Misi Undiksha	<p>Visi Undiksha</p> <p>Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dengan berlandaskan falsafah <i>Tri Hita Karana</i> dan yang menghasilkan tenaga profesional yang berkualitas dan berdaya saing tinggi di bidang pendidikan dan nonpendidikan</p> <p>Misi Undiksha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi baik bidang akademik, profesi, dan vokasi dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan. 2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud penerapan ilmu pengetahuan,
---------------------------	--

LAMPIRAN

- (22) Dampak merupakan gambaran tentang proses yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- (23) Sistem penjaminan mutu internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh Undiksha (*internally driven*) secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
- (24) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Undiksha dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Undiksha untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di Undiksha.
- (25) Gugus kendali mutu tingkat fakultas/pascasarjana adalah pelaksana sistem penjaminan mutu di tingkat fakultas/pascasarjana.
- (26) Gugus kendali mutu tingkat jurusan/prodi adalah pelaksana sistem penjaminan mutu di tingkat jurusan/prodi.
- (27) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
- (28) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- (29) *Benchmarking* merupakan upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.

1.5 Landasan Hukum Manual SPMI

Penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Butir-butir mutu yang ditetapkan Undiksha mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan/pemenuhan serta pengembangan standar SPMI, yaitu.

Penjaminan mutu oleh Undiksha dimandatkan oleh peraturan perundang-undangan. Dasar hukum pelaksanaan penjaminan mutu Undiksha dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor **32** Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor **4** Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor **44** Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor **32** Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor **62** Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PP/2015 tentang Penyusunan Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

REFERENSI

- Directorat General of Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003 – 2010.*
Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2015 – 2019.
- Dokumen Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2015.
- Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi, 2006, Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.
- Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Pendidikan Tinggi, 2003. Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.
- Praktik Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, 2008 Departemen Pendidikan Nasional – Direktorat Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 43 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Pendidikan Ganesha.
- Sistem Penjaminan Mutu Internal, 2010, Bahan Pelatihan, Tim Pengembang SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi- Departemen Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 4301
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158

BAB

7

PENUTUP

Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan mutu Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Undiksha sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

Ruang lingkup SPMI yang disusun Undiksha meliputi kegiatan SPMI pada aspek akademik dan nonakademik yang mengadopsi 9 (sembilan) Standar Akreditasi BAN-PT, dengan tujuan memudahkan proses implementasi SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMI-PT.

Implementasi Manual SPMI melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan yang dilakukan secara berkelanjutan dengan menggunakan model Manajemen Kendali Mutu PDCA yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan Undiksha, Renstra Undiksha serta Kebijakan SPMI Undiksha.

BAB

2

VISI, MISI, DAN TUJUAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Pendidikan Ganesha, maka visi, misi, dan tujuan Undiksha adalah sebagai berikut.

VISI

Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dengan berlandaskan falsafah *Tri Hita Karana* dan yang menghasilkan tenaga profesional yang berkualitas dan berdaya saing tinggi di bidang pendidikan dan nonpendidikan.

MISI

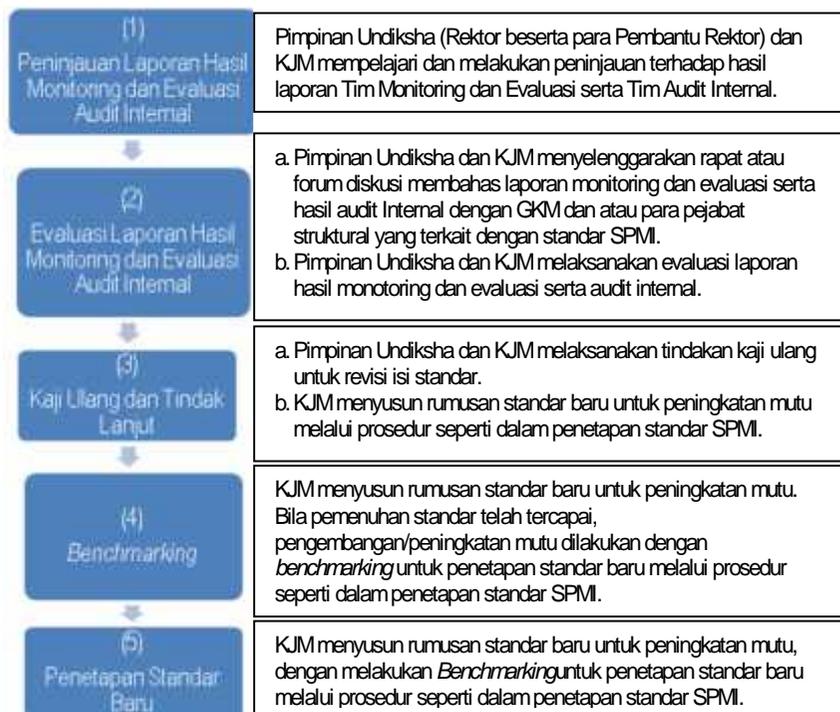
1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi baik bidang akademik, profesi, dan vokasi dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan.
2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dalam rangka meningkatkan kontribusi Undiksha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan yang saling menguntungkan dengan perguruan tinggi, instansi terkait, dan dunia usaha dan industri.

TUJUAN

1. Mengkaji, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, baik dalam bidang kependidikan maupun nonkependidikan;
2. Mengembangkan dan menerapkan model-model pembelajaran inovatif untuk menghasilkan proses pembelajaran yang berkualitas tinggi dan kelulusan yang bermutu tinggi;
3. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam aspek akademik, profesi, dan vokasi agar memiliki daya saing tinggi, mandiri, serta memberikan kontribusi pada daya saing bangsa;
4. Menyelenggarakan dan meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dalam berbagai bentuk, bidang keahlian dan keterampilan yang diperlukan dalam pembangunan nasional;
5. Menghasilkan dan mempublikasikan berbagai temuan dan inovasi di bidang sains dan teknologi yang berguna bagi pembangunan bangsa dan negara;
6. Membangun dan mengembangkan kemitraan yang kolegial dan saling menguntungkan dengan berbagai perguruan tinggi, instansi/lembaga, dunia usaha dan industri, baik dalam maupun luar negeri.

3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

Secara garis besar tahapan Manual pengembangan/peningkatan Standar SPMI disajikan dalam Gambar 6.1.



Gambar 6.1 Tahap-tahap Pengembangan Standar SPMI

6.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan Manual pengembangan/peningkatan Standar SPMI adalah:

1. Pimpinan Undiksha, KJM, GKM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Pejabat struktural dan nonstruktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

BAB

3

Standar dan Indikator

Manual penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor. Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja Undiksha yang mengadopsi 9 (sembilan) Standar Akreditasi BAN-PT meliputi: (1) Standar Visi dan Misi, (2) Standar Tata Pamong, (3) Standar Mahasiswa dan Lulusan, (4) Standar Sumber Daya Manusia, (5) Standar Akademik, (6) Standar Penelitian, (7) Standar Pengabdian Kepada Masyarakat, (8) Standar Prasarana dan Sarana, serta (9) Standar Keuangan. Kesembilan standar tersebut telah mengakomodir 8 (delapan) standar Nasional Pendidikan wajib minimal sebagaimana diatur dalam PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan dalam Pasal 91 ayat (2) PP No. 19 Tahun 2005 yang menetapkan bahwa setiap satuan pendidikan tinggi wajib memenuhi kedelapan kelompok standar tersebut atau melampauinya.

3.1 Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI

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

Manual Penetapan Standar SPMI dimaksudkan pula sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Jurusan/Prodi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis

(UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Undiksha.

3.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI

Secara umum luas lingkup manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan nonakademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di Undiksha.

Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di Undiksha yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor.

3.3 Prosedur Manual Penetapan Standar SPMI

Manual Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui prosedur berikut.

- (1) Menjadikan Visi dan Misi Undiksha sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
- (2) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
- (3) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- (4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Treath*).
- (5) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Undiksha.
- (6) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan prinsip *Audience, Behaviour, Competence dan Degree* (ABCD).
- (7) Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan Undiksha untuk mendapatkan masukan.
- (8) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di Undiksha.
- (9) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- (10) Mensahkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor.

Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode PDCA.

Pengembangan/peningkatan melalui *benchmarking* standar mutu, bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh Standar SPMI yang telah diimplementasikan. Terdapat 2 (dua) jenis *benchmarking* yaitu *benchmarking internal* dan *eksternal*. *Benchmarking* internal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI antar Fakultas/Prodi/Lembaga/UPT/Biro/Bagian di lingkungan unit kerja Undiksha. *Benchmarking* eksternal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI Undiksha terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.

6.3 Prosedur Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI dilakukan melalui prosedur sebagai berikut.

- (1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
- (2) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
- (3) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan.
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya.
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Undiksha dan unit terkait atau tenaga akademik atau nonakademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
 - c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Undiksha.
- (4) Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

MANUAL PENGEMBANGAN/ PENINGKATAN STANDAR SPMI

Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal setelah dilakukannya tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan, maka tahap selanjutnya berdasarkan pada siklus SPMI yaitu dilakukan pengembangan/peningkatan standar secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*).

6.1 Tujuan Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Manual Pengembangan/Peningkatan standar SPMI bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengembangan/peningkatan Standar SPMI bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di Undiksha.

6.2 Luas Lingkup Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan standar SPMI dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu, yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar SPMI yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui *benchmarking*.

Secara garis besar tahapan penetapan Standar SPMI dapat disajikan dalam gambar 3.1.



Gambar 3.1 Tahap-Tahap Penetapan Standar SPMI

Penetapan Standar di tingkat Jurusan/Prodi dilakukan melalui prosedur sebagai berikut.

- (1) Menjadikan Visi dan Misi Jurusan yang merupakan turunan dari Visi Misi Fakultas dan Visi Misi Undiksha sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
- (2) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
- (3) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- (4) Melakukan evaluasi diri fakultas dengan menerapkan SWOT analisis.
- (5) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di tingkat jurusan.

- (6) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan prinsip ABCD.
- (7) Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar yang melibatkan pimpinan fakultas, pimpinan jurusan, tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, dan pengguna lulusan untuk mendapatkan masukan.
- (8) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari berbagai komponen, baik internal maupun eksternal di tingkat Jurusan/Prodi.
- (9) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- (10) Hasil penyempurnaan maupun penambahan Standar SPMI, POS dan Borang dilaporkan kepada Pimpinan Fakultas dan pimpinan Undiksha melalui UJM untuk mendapatkan pengesahan.
- (11) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor

Secara garis besar tahapan penetapan Standar di tingkat Jurusan dapat disajikan dalam gambar 3.2.



Gambar 3.2 Tahap-Tahap Penetapan Standar SPMI di tingkat Jurusan

Gambar 5.2 Tahap-tahap Pengendalian Standar
(oleh Tim Audit Internal)

5.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Pengendalian Standar SPMI

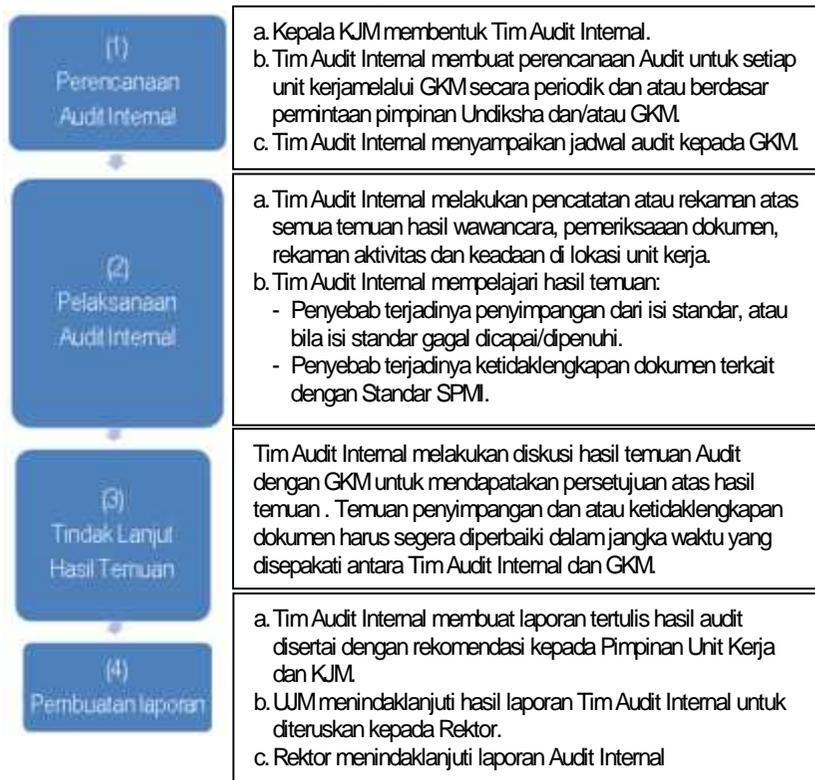
Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah.

1. Kantor Jaminan Mutu, Gugus Kendali Mutu, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Undiksha, dan/atau unit kerja.

- (2) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- (3) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- (4) Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.
- (5) Membuat laporan kepada KJM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal disajikan dalam gambar 5.2.



3.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Penetapan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan manual penetapan Standar SPMI adalah.

1. Kantor Jaminan Mutu dan Tim Penyusun Standar SPMI.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan.

PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI

Manual Pelaksanaan/Pemenuhan standar SPMI adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu proses bahwa seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada POS dan Formulir (Borang) dalam usaha pemenuhan dan pencapaian, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

4.1 Tujuan Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

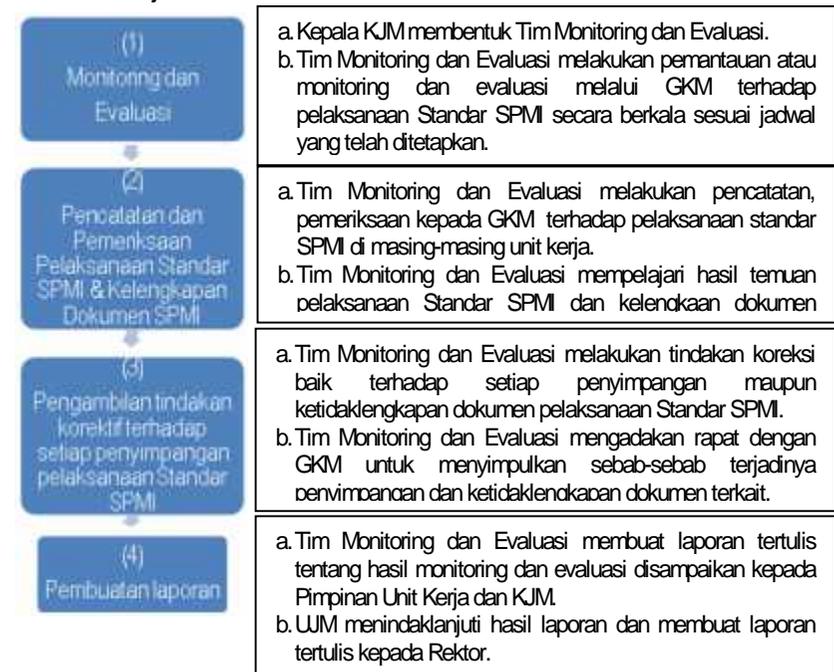
Manual pelaksanaan/pemenuhan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Jurusan/Prodi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro sebagai upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Undiksha secara berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Undiksha.

4.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Berdasarkan manual penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan cara mengimplementasikannya dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI.

- (7) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- (8) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada UJM.
- (9) Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI melalui monitoring dan evaluasi disajikan dalam gambar 5.1.



Gambar 5.1 Tahap-tahap Pengendalian Standar (oleh Tim Monitoring dan Evaluasi)

Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut.

- (1) Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di Undiksha dengan mengacu pada *Audit Internal Charter*, POS Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah

5.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar SPMI

Manual pengendalian standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro.

Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus.

Pengendalian SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja Undiksha, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

5.3 Prosedur Manual Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI dilakukan baik dengan cara Monitoring dan Evaluasi, maupun dengan cara Audit Internal. Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui prosedur sebagai berikut.

- (1) Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
- (3) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- (4) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- (5) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- (6) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.

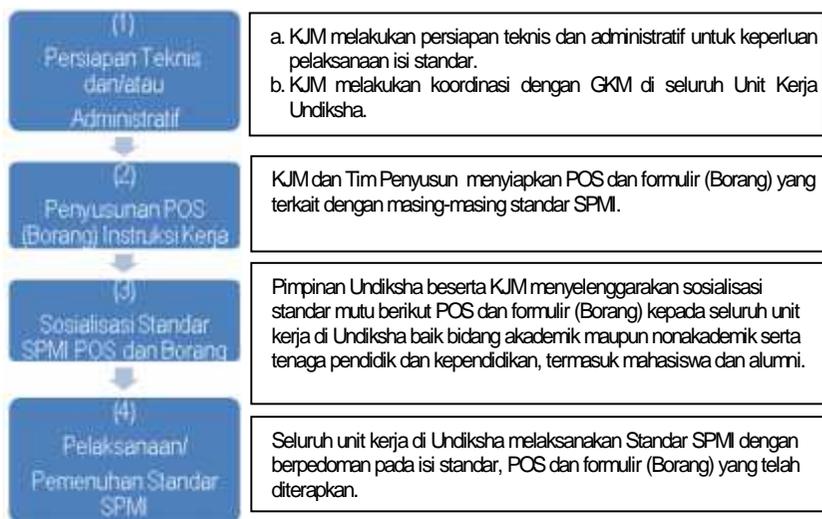
Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di Undiksha pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Jurusan/Prodi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi Kemahasiswaan dan Alumni.

4.3 Prosedur Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Manual pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI dilakukan melalui prosedur sebagai berikut.

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

Secara garis besar tahapan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI dapat disajikan dalam gambar 4.1.



Gambar 4.1 Tahap-Tahap Pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI

4.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah.

1. Pejabat struktural dan nonstruktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
2. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

BAB 5

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Manual Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan.

5.1 Tujuan Manual Pengendalian Standar SPMI

Manual pengendalian standar SPMI bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi. Manual pengendalian standar SPMI bertujuan pula sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Undiksha secara berkelanjutan.

Selain itu, pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI. Evaluasi tersebut meliputi pengendalian atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.