

2022



MANUAL SPMI


(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)

BADAN PENJAMINAN MUTU

UNIVERSITAS CENDEKIA MITRA INDONESIA

www.bpm.unicimi.ac.id

bpm@unicimi.ac.id

	UNIVERSITAS CENDEKIA MITRA INDONESIA Jl. Ngeksigondo No. 60, Kotagede, Yogyakarta www.unicimi.ac.id	KODE : 02.BPM.22.1
		Tanggal : 1 September 2022
MANUAL SPMI UNICIMI		Revisi : -
		Halaman : 1-22

MANUAL SPMI (SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
BAB 1.	1
TUJUAN DAN LUAS LINGKUP MANUAL SPMI UNICIMI	1
1. Tujuan dan Maksud Penetapan Manual SPMI	1
2. Luas Lingkup Manual SPMI	1
3. Mekanisme Penetapan Manual SPMI	2
BAB 2.	3
MANUAL PENETAPAN STANDAR	3
BAB 3.	6
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	6
BAB 4.	9
MANUAL EVALUASI STANDAR	9
BAB 5.	14
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	14
BAB 5.	17
MANUAL PENINGKATAN STANDAR	17

BAB 1.

TUJUAN DAN LUAS LINGKUP MANUAL SPMI UNICIMI

1. Tujuan dan Maksud Penetapan Manual SPMI

Dokumen SPMI adalah perangkat dokumen yang diperlukan untuk pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu di UNICIMI. Hirarki dokumen SPMI UNICIMI adalah struktur dokumentasi yang diimplementasikan di lingkungan UNICIMI. Hirarki dokumen SPMI terdiri dari 6 (enam) level, yaitu :

- 1) Statuta, Visi, Misi
- 2) Pernyataan Mutu, Kebijakan SPMI, Standar SPMI, RIP, PU, dan PR
- 3) Renstra, RKAT, Manual SPMI, Rencana Mutu
- 4) Prosedur Kerja dan Instruksi Kerja
- 5) Formulir, Label, *Coding*, Rekaman Implementasi SPMI
- 6) Dokumen referensi internal dan eksternal, *Ad Hoc, Temporary Document*

Dokumen manual SPMI UNICIMI berada pada level 3., yaitu dokumen operasional sistem yang menjadi dasar untuk operasional teknis dalam implementasi, pengendalian, dan peningkatan SPMI di UNICIMI.

Manual SPMI UNICIMI adalah prosedur terdokumentasi yang merinci dan menjelaskan langkah serta mekanisme pelaksanaan semua proses bisnis dan proses sistem di lingkungan UNICIMI. Manual SPMI ditetapkan dengan tujuan sebagai petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur tentang pelaksanaan SPMI, prosedur evaluasi, dan prosedur peningkatan mutu secara berkelanjutan. Manual SPMI UNICIMI berfungsi untuk menjamin semua proses dan sistem terlaksana dan terkendali. Format manual SPMI berisikan tentang tujuan, ruang lingkup, definisi, distribusi, isi manual, dan lampiran. Isi manual tersiri atas urutan, waktu pelaksanaan, dan penanggung jawab aktivitas.

2. Luas Lingkup Manual SPMI

Sebagai petunjuk teknis implementasi SPMI, langkah-langkah Manual SPMI UNICIMI disusun secara sistematis dan merupakan siklus yang berkelanjutan. Luas lingkup Manual SPMI UNICIMI, meliputi:

- i. Manual Penetapan Standar,
- ii. Manual Pelaksanaan Standar,
- iii. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar,
- iv. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan
- v. Manual Peningkatan Standar

Penetapan Standar merupakan tahap ketika seluruh standar dirancang, dirumuskan, hingga ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Pelaksanaan Standar merupakan tahap ketika isi seluruh standar mulai dilaksanakan untuk dicapai oleh semua pihak yang bertanggung jawab. Evaluasi Standar merupakan tahap ketika pihak yang bertanggung jawab melaksanakan standar harus selalu memantau, mengkoreksi apabila terjadi penyimpangan terhadap isi standar. Pengendalian Standar merupakan tahap ketika pihak yang bertanggung jawab melaksanakan standar harus selalu memantau, mengawal pelaksanaan standar tersebut.

Peningkatan Standar merupakan tahap ketika isi standar dievaluasi dan ditingkatkan standar mutunya secara berkala dan berkelanjutan.

3. Mekanisme Penetapan Manual SPMI

Dokumen Manual SPMI disiapkan dan menjadi tanggung jawab Badan Penjaminan Mutu (BPM). Dalam menyusun Manual SPMI melibatkan unit-unit lain yang terkait. Pembahasan dan pengesahan dokumen Manual SPMI melalui mekanisme Rapat Tinjauan Manajemen SPMI Universitas (RTM-SPMI U). dalam pengesahan dokumen Manual SPMI, disiapkan Bidang Pengendali Sistem Mutu, diperiksa oleh Kepala Badan Penjaminan Mutu dan disahkan oleh Rektor.

BAB 2. MANUAL PENETAPAN STANDAR

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Tim Badan Penjaminan Mutu			
Pemeriksa	Dwi Nurul Baroroh, S.Psi., M.Psi., Psi	Kepala BPM		
Persetujuan	Yuli Asmanto, S.Sn., M.Sn	Ketua Senat		
Penetapan	Hari Kurniawan, SE, MM	Rektor		
Pengendali	Lucia Iswandari, SE., M.Si	Wakil Rektor I		

Tujuan dan Maksud Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Universitas Cendekia Mitra Indonesia terlaksana dan terkendali.
Luas lingkup Manual	Manual ini berlaku: <ul style="list-style-type: none"> a. Ketika standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan b. Untuk semua standar Universitas Cendekia Mitra Indonesia yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 1) Standar Mutu Pendidikan 2) Standar Mutu Penelitian 3) Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat 4) Standar Visi Misi 5) Standar Kemahasiswaan dan Alumni
Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci b. Merumuskan standar: menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> c. Menetapkan standar: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
Langkah-langkah Penetapan Standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Penanggungjawab penyusunan Standar SPMI adalah pimpinan Universitas/Rektor b. Penyusunan Standar SPMI dikoordinasikan Wakil Rektor, disiapkan oleh Badan Penjaminan Mutu dibantu Badan Perencana, dan Unit terkait. c. Visi dan misi Universitas Cendekia Mitra Indonesia dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. d. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. e. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis f. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. g. Lakukan analisis hasil dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas. h. Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan.

	<ul style="list-style-type: none"> i. Melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. j. Merumuskan kembali pernyataan standar Lulusan dengan memperhatikan hasil tersebut k. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. l. Mensahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan dalam Rapat Tinjauan Manajemen Senat Univeersitas.
Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan manual	Tim SPMI PT atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Yayasan, pimpinan Universitas Cendekia Mitra Indonesia dan semua unit, serta para dosen, masing masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
Catatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa manual prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar b. Formulir/Template standar
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi g. Statuta dan Renstra Universitas Cendekia Mitra Indonesia h. Panduan Akademik Universitas Cendekia Mitra Indonesia

BAB 3.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Tim Badan Penjaminan Mutu			
Pemeriksa	Dwi Nurul Baroroh, S.Psi., M.Psi., Psi	Kepala BPM		
Persetujuan	Yuli Asmanto, S.Sn., M.Sn	Ketua Senat		
Penetapan	Hari Kurniawan, SE, MM	Rektor		
Pengendali	Lucia Iswandari, SE., M.Si	Wakil Rektor I		

Tujuan dan Maksud Manual	Menjamin semua proses pelaksanaan standar Universitas Cendekia Mitra Indonesia terlaksana dan terkendali.
Luas lingkup Manual	Manual ini berlaku: <ul style="list-style-type: none"> a. Ketika standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja dalam organisasi b. Untuk semua standar Universitas Cendekia Mitra Indonesia yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 1) Standar Mutu Pendidikan 2) Standar Mutu Penelitian 3) Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat 4) Standar Visi Misi 5) Standar Kemahasiswaan dan Alumni
Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. b. Prosedur/SOP: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. c. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
Langkah-langkah Pelaksanaan Standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh warga Univesitas Cendekia Mitra Indonesia mempunyai komitmen dalam memahami dan melaksanakan SPMI secara konsisten sesuai dengan peran dan kewenangan masing-masing. b. Pimpinan Univesitas Cendekia Mitra Indonesia menetapkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia di setiap unit organisasi yang memperhatikan persyaratan, kebutuhan, dan harapan pihak yang berkepentingan sehingga mewujudkan tujuan setiap organisasi. c. Sosialisasi isi standar kepada seluruh pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. d. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: manual prosedur atau SOP, Instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. e. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaiannya.
Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan manual	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau b. Personil/unit yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan

Catatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa manual prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar. b. Formulir/Template standar.
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi g. Statuta dan Renstra Universitas Cendekia Mitra Indonesia h. Panduan Akademik Universitas Cendekia Mitra Indonesia

BAB 4. MANUAL EVALUASI STANDAR

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Tim Badan Penjaminan Mutu			
Pemeriksa	Dwi Nurul Baroroh, S.Psi., M.Psi., Psi	Kepala BPM		
Persetujuan	Yuli Asmanto, S.Sn., M.Sn	Ketua Senat		
Penetapan	Hari Kurniawan, SE, MM	Rektor		
Pengendali	Lucia Iswandari, SE., M.Si	Wakil Rektor I		

Tujuan dan Maksud Manual	Menjamin terlaksananya evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Mutu Internal (AMI) dalam rangka mengukur efektivitas penerapan SPMI pada lingkup akademik dan non akademik (kinerja unit) di Universitas Cendekia Mitra Indonesia sehingga diketahui tingkat kesesuaian, ketidaksesuaian implementasi SPMI serta langkah perbaikan dan pencegahannya.
Luas lingkup Manual	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. b. Untuk semua standar Universitas Cendekia Mitra Indonesia yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1) Standar Mutu Pendidikan 2) Standar Mutu Penelitian 3) Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat 4) Standar Visi Misi 5) Standar Kemahasiswaan dan Alumni c. Manual ini digunakan sebagai pedoman untuk memeriksa, memverifikasi, dan mengukur pelaksanaan serta penerapan SPMI pada semua unit di lingkungan Universitas Cendekia Mitra Indonesia. Ruang lingkup manual Audit Mutu Internal ini meliputi persiapan dan pelaksanaan AMI, serta Rapat Tinjauan Mutu hasil AMI.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar. b. Audit Mutu Internal (AMI) adalah audit internal yang dilaksanakan Universitas Cendekia Mitra Indonesia meliputi Audit Kinerja Akademik dan Audit Kinerja Unit setiap periode satu tahun. c. Audit Mutu Internal (AMI) adalah suatu kegiatan yang sistematis dan independen oleh auditor internal Universitas Cendekia Mitra Indonesia untuk menentukan apakah program, sasaran mutu, standar mutu, dan sistem penjaminan mutu sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dan diimplementasikan secara efektif di lingkungan Universitas Cendekia Mitra Indonesia. d. AMI Akademik adalah kegiatan AMI terhadap pelaksanaan SPMI dalam lingkup penyelenggaraan dan/atau pelaksanaan proses akademik pada semua Program Studi di lingkungan Universitas Cendekia Mitra Indonesia berkenaan dengan pencapaian yang mengacu seluruh standar yang ditetapkan. e. AMI non Akademik adalah kegiatan AMI terhadap pelaksanaan SPMI dalam lingkup pemeriksaan, verifikasi, dan pengukuran kinerja

	<p>unit di semua unit di lingkungan Universitas Cendekia Mitra Indonesia berdasarkan standar yang ditetapkan.</p> <p>f. Kepala Badan Penjaminan Mutu adalah Kepala Perwakilan Manajemen Mutu yang diangkat oleh Rektor.</p> <p>g. Pengendali Sistem Mutu Akademik adalah perwakilan pengendali penjaminan mutu di tingkat unit akademik.</p> <p>h. Pengendali Sistem Mutu Unit adalah perwakilan pengendali penjaminan mutu di tingkat unit non akademik.</p> <p>i. Auditor adalah personil yang ditunjuk oleh BPM dan ditugaskan untuk memimpin auditor di lingkup unit audit, dalam rangka pelaksanaan AMI.</p> <p>j. Auditee adalah pimpinan unit yang diaudit oleh auditor berkaitan dengan seluruh obyek audit yang ada di dalam unit (dokumen, kegiatan, produk, lingkungan, personil, dll).</p> <p>k. Bukti Audit adalah data/informasi faktual dan relevan berupa rekaman atau kondisi nyata yang bisa diverifikasi atau dibuktikan kebenarannya.</p>
Langkah-langkah Evaluasi Standar	<p>a. Kegiatan AMI, baik untuk AMI kinerja Akademik maupun Kinerja non Akademik dilaksanakan satu kali dalam satu tahun.</p> <p>b. Waktu pelaksanaan AMI Kinerja Akademik selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah akhir semester genap. Adapun pelaksanaan AMI Kinerja Unit selambat-lambatnya Bulan Maret. Pelaksanaan AMI dijadwalkan dalam kalender akademik.</p> <p>c. Kepala Badan Penjaminan Mutu dan tim SPMI menyusun matriks jadwal kegiatan AMI.</p> <p>d. Tim SPMI menyusun/mengevaluasi dan merumuskan perangkat audit berupa Borang AMI Kinerja Akademik dan Non Akademik yang berdasar standar Universitas Cendekia Mitra Indonesia dengan melibatkan pihak-pihak terkit.</p> <p>e. Tim SPMI menyusun daftar nama auditor yang telah disetujui oleh BPM untuk diajukan kepada Rektor, selambat-lambatnya 4 (empat) minggu sebelum pelaksanaan AMI.</p> <p>f. Dalam menjalankan tugas audit, auditor harus mematuhi Kode Etik Auditor Audit Mutu Universitas Cendekia Mitra Indonesia.</p> <p>g. Tim SPMI menyusun Jadwal Pelaksanaan AMI dan menjaga independensi dengan Unit ataupun lingkup yang akan diaudit.</p> <p>h. Auditee dalam AMI Kinerja Unit adalah pejabat Rektorat, Dekanat, Direktur, Kepala Badan, Pusat dan Lembaga, Koordinator, dan Pimpinan Unit yang ada di lingkungan Universitas maupun Fakultas.</p> <p>i. Auditee dalam AMI Kinerja Akademik adalah Ketua Program Studi, Ketua Program Pascasarjana.</p> <p>j. Tim SPMI bertanggung jawab mengumumkan dan mendistribusikan Jadwal Pelaksanaan AMI kepada auditor dan</p>

	<p>auditee serta memastikan bahwa Jadwal Pelaksanaan AMI sudah diterima oleh auditor dan auditee paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan AMI.</p> <p>k. Auditee melakukan pengisian borang AMI dan selesai pengisian selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum visitasi auditor AMI.</p> <p>l. Tim SPMI melakukan koordinasi dengan para Auditor, untuk memberikan penjelasan langkah dan strategi dalam pelaksanaan AMI, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan AMI.</p> <p>m. Pembukaan AMI dilakukan oleh Rektor dan penjelasan teknis pelaksanaan dilakukan oleh Tim SPMI.</p> <p>n. Auditor melakukan visitasi di unit yang menjadi tanggung jawabnya untuk pendalaman/klarifikasi terhadap isian borang dan memberikan nilai borang AMI, berdasarkan dokumen dan bukti-bukti pendukung yang ditunjukkan dan dijelaskan oleh Auditee sesuai dengan kriteria audit yang telah ditetapkan.</p> <p>o. Auditor memberikan nilai final isian borang AMI berdasarkan dokumen dan bukti-bukti yang ditunjukkan dan dijelaskan oleh Auditee dengan persetujuan Auditee.</p> <p>p. Auditor menuliskan hasil temuan ketidaksesuaian AMI dalam Formulir Rekapitulasi Temuan AMI.</p> <p>q. Temuan-temuan Auditor pada pelaksanaan AMI diklasifikasikan sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sesuai : bila Auditee telah menerapkan SPMI sesuai dengan kriteria audit yang ditetapkan dan atau memenuhi tingkat pencapaian sasaran yang ditentukan dalam bentuk persentase. 2) Observasi : bila diperlukan peningkatan atas penerapan SPMI yang sudah dilaksanakan oleh Auditee (temuan tidak berpengaruh). 3) Minor : bila penerapan SPMI oleh Auditee belum sesuai (menyimpang) dari kriteria audit dan atau persentase tingkat pencapaian sasaran yang ditentukan belum memenuhi standar (temuan cukup berpengaruh), ketidaksesuaian yang ditemukan dapat segera diperbaiki 4) Major : bila Auditee tidak melaksanakan/menerapkan SPMI sebagaimana ditentukan dalam dokumen SPMI sehingga dapat mempengaruhi keberlangsungan kegiatan unit (temuan sangat berpengaruh). <p>r. Auditee menuliskan analisis semua penyebab ketidaksesuaian, melakukan uraian perbaikan dan pencegahan dengan menggunakan Formulir Laporan temuan dan Verifikasi Temuan AMI.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> s. Auditor dan Auditee wajib mencantumkan nama dan tanda tangannya dalam semua formulir AMI yang telah disetujui keduanya. t. Semua formulir AMI dibuat rangkap dua, salinan pertama diserahkan kepada Auditee dan salinan asli serta softcopy diserahkan kepada Tim SPMI sebagai pelaksana kegiatan AMI. u. Tim SPMI melakukan pengolahan data hasil AMI dengan menggunakan metode statistika, tim SPMI berkoordinasi dengan BPM menyiapkan data hasil AMI baik kuantitatif maupun kualitatif sebagai bahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) v. Kepala BPM menyampaikan laporan hasil AMI dalam forum Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan manual	<ul style="list-style-type: none"> a. Badan Penjaminan Mutu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut AMI. b. Auditor ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan AMI c. Auditee untuk AMI kinerja akademik dan kinerja unit meliputi pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan: Rektor, Wakil Rektor, Kepala Badan, Direktur, Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Program Pascasarjana, Pusat dan Lembaga, Koordinator, dan Pimpinan Unit
Catatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa manual prosedur/SOP Audit Mutu Internal. b. Formulir pelaksanaan AMI/Template standar.
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi c. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi d. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

BAB 5. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Tim Badan Penjaminan Mutu			
Pemeriksa	Dwi Nurul Baroroh, S.Psi., M.Psi., Psi	Kepala BPM		
Persetujuan	Yuli Asmanto, S.Sn., M.Sn	Ketua Senat		
Penetapan	Hari Kurniawan, SE, MM	Rektor		
Pengendali	Lucia Iswandari, SE., M.Si	Wakil Rektor I		

Tujuan dan Maksud Manual	Menjamin pelaksanaan pengendalian standar melalui kegiatan monitoring, pengukuran, dan evaluasi diri yang berkaitan dengan SPMI dilakukan dengan benar dalam rangka membuktikan kesesuaian pencapaian dan peningkatan mutu pada unit-unit di lingkungan Universitas Cendekia Mitra Indonesia.
Luas lingkup Manual	Manual ini berlaku: <ul style="list-style-type: none"> a. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus. b. Untuk semua standar Universitas Cendekia Mitra Indonesia yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 1) Standar Mutu Pendidikan 2) Standar Mutu Penelitian 3) Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat 4) Standar Visi Misi 5) Standar Kemahasiswaan dan Alumni
Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring adalah kegiatan untuk memantau pelaksanaan dan pencapaian SPMI. b. Pengukuran dan penyajian adalah kegiatan untuk mengukur dan menyajikan hasil pencapaian SPMI. c. Penanggungjawab pemeriksaan adalah personil yang bertanggung jawab pada unit yang diperiksa. d. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga penyimpangan dan atau kegagalan ketercapaian pemenuhan isi standar dapat diperbaiki/dipenuhi oleh pelaksana isi standar.
Langkah-langkah Pengendalian Standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. b. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. c. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. d. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. e. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. f. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Cendekia Mitra Indonesia, disertai saran atau rekomendasi.
Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan manual	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau

	<ul style="list-style-type: none"> b. Personil/unit yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
Catatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa manual Prosedur Kerja/SOP monitoring dan evaluasi tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar. b. Formulir/Template standar.
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi g. Statuta dan Renstra Universitas Cendekia Mitra Indonesia h. Panduan Akademik Universitas Cendekia Mitra Indonesia

BAB 5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Tim Badan Penjaminan Mutu			
Pemeriksa	Dwi Nurul Baroroh, S.Psi., M.Psi., Psi	Kepala BPM		
Persetujuan	Yuli Asmanto, S.Sn., M.Sn	Ketua Senat		
Penetapan	Hari Kurniawan, SE, MM	Rektor		
Pengendali	Lucia Iswandari, SE., M.Si	Wakil Rektor I		

Tujuan dan Maksud Manual	Menjamin secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap tahun akademik sehingga dapat mencapai tujuan, menjamin terpenuhinya tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian dan ketidakpuasan yang terjadi pada proses, pelayanan, dan fasilitas.
Luas lingkup Manual	Manual ini berlaku: <ul style="list-style-type: none"> a. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus. b. Untuk semua standar Universitas Cendekia Mitra Indonesia yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 1) Standar Mutu Pendidikan 2) Standar Mutu Penelitian 3) Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat 4) Standar Visi Misi 5) Standar Kemahasiswaan dan Alumni
Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar, secara periodik dan berkelanjutan. b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada: <ul style="list-style-type: none"> 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Cendekia Mitra Indonesia, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Cendekia Mitra Indonesia dan masyarakat pada umumnya. 3) Relevansinya dengan visi dan misi Universitas Cendekia Mitra Indonesia. a. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
Langkah-langkah Peningkatan Standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelajari laporan hasil pengendalian dan evaluasi standar, berupa: keluhan pelanggan, laporan AMI, hasil pengukuran sasaran mutu, rencana mutu, hasil Rapat Tinjauan Manajemen, perkembangan peraturan pemerintah, kondisi dan situasi yang berkembang. b. Selenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen Universitas untuk membahas hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. c. Evaluasi isi standar. d. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru yang lebih baik daripada standar sebelumnya.

	e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan manual	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau b. Personil/unit yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
Catatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa manual Prosedur Kerja/SOP monitoring dan evaluasi tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar. b. Formulir/Template standar.
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi g. Statuta dan Renstra Universitas Cendekia Mitra Indonesia h. Panduan Akademik Universitas Cendekia Mitra Indonesia