




UNIVERSITAS JAYABAYA

MANUAL SPMI

TAHUN 2019

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Agustus 2019

	UNIVERSITAS JAYABAYA	No. Dokumen	LPM02-0918-00-00.001
		Revisi ke	0
	MANUAL SPMI	Tgl. berlaku	1 September 2018

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Proses	Penanggungjawab		Tgl.
	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ir. Endang Sri Rahayu, M.Kom.		
	Ketua Tim Perumus Dokumen SPMI		
2. Pemeriksaan	Ir. Endang Sri Rahayu, M.Kom.		
	Ka. LPM		
3. Persetujuan	Prof. H. Amir Santoso, M.Soc.Sc, Ph.D.		
	Rektor/ Ketua Senat		
4. Penetapan	Drs. H. Husain Muhammad, M.M.		
	BPH Yayasan		
5. Pengendalian	Ir. Endang Sri Rahayu, M.Kom.		
	Kepala LPM		

Tim Perumus Dokumen SPMI:

Ketua: Ir. Endang Sri Rahayu, M.Kom.

Anggota:

1. Dody Guntama, S.T. M.Eng.
2. Lia Marthalia, S.Pd., M.M.



UNIVERSITAS JAYABAYA
KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS JAYABAYA

NOMOR : 103 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBERLAKUAN DOKUMEN MUTU TAHUN 2018
UNIVERSITAS JAYABAYA

Rektor Universitas Jayabaya,

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan Penjaminan Mutu Universitas Jayabaya (UJ) perlu disusun dokumen mutu dalam bentuk kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), standar SPMI, Manual SPMI dan Formulir SPMI;
 - b. bahwa Dokumen mutu yang tercantum dalam point (a) ini dianggap cukup penting untuk dijadikan pedoman dalam rangka kegiatan implementasi SPMI UJ;
 - c. bahwa untuk maksud seperti tersebut pada butir a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor-UJ.

- MENGINGAT**
:
1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 4. Kepmen Ristekdikti Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 5. Kepmen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 6. Kepmen Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 7. Statuta Universitas Jayabaya Tahun 2014;

MEMPERHATIKAN : Saran dan pendapat Unsur Pimpinan Universitas;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN:

- PERTAMA : Menetapkan Dokumen Mutu terdiri dari Kebijakan SPMI, Standar SPMI, Manual SPMI dan Formulir SPMI merupakan dokumen yang menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan berbasis mutu;
- KE-DUA : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) – UJ merupakan lembaga yang bertanggungjawab dalam penyusunan dan pengembangan serta pendampingan pelaksanaan Dokumen mutu lingkup Universitas Jayabaya;
- KE-TIGA : Khusus, Dokumen Standar SPMI harus terdiri dari minimal 24 Standar SPMI sesuai dengan ketentuan Pemerintah dan 9 Standar SPMI yang dikembangkan oleh Universitas Jayabaya;
- KE-EMPAT : Dalam kurun waktu yang ditetapkan maksimal 2 tahun harus dilaksanakan peninjauan terhadap isi dokumen mutu yang sudah ditetapkan;
- KE-LIMA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak dikeluarkan pada tanggal 1 Agustus 2018, dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan ditetapkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Hari : Senin
Tanggal : 1 Agustus 2018

Rektor,

Prof. H. Amir Santoso, M.Soc.Sc,PhD

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Koordinator Manajer Yayasan Jayabaya
 2. Para Warek I, II, III dan IV UJ
 3. Para Dekan, Direktur Pascasarjana UJ
 4. Para Kepala/Ketua Lembaga UJ
 5. Para Ka Biro di UJ
- Arsip.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah mengijinkan penyusunan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Jayababaya dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan dokumen mutu ini merupakan salah satu bentuk komitmen Universitas Jayababaya dalam rangka menerapkan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi, sesuai dengan amanat undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Universitas Jayababaya akan tetap berkomitmen menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara konsisten dan berkelanjutan. serta selalu berupaya melakukan proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten berdasarkan kemampuan internal Universitas Jayababaya, sehingga pelanggan, dan pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.

Implementasi penjaminan mutu ini dilaksanakan dengan konsep peningkatan atau perbaikan kualitas secara terus menerus. Kegiatan ini akan menyangkut seluruh unit kerja di Universitas Jayababaya, baik yang bersifat akademik maupun non akademik secara terintegrasi, efisien dan efektif. Salah satu dokumen yang harus dijadikan acuan dalam pelaksanaan SPMI adalah dokumen manual SPMI. Oleh karena itu, diharapkan semua unit dapat mendukung kegiatan ini dengan cara bekerja sama mengikuti Manual SPMI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Jayababaya dan dikembangkan oleh masing-masing Unit Penjaminan Mutu Program Pascasarjana maupun Fakultas.

Saya sampaikan juga terimakasih kepada semua pemangku kepentingan (*stakeholders*) atas kesediaan dan kerja samanya, sehingga upaya peningkatan mutu Universitas Jayababaya bisa dilaksanakan secara berkelanjutan.

Jakarta, 1 Agustus 2018

Rektor,

Prof. H. Amir Santoso, M.Soc.Sc,PhD

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGENDALIAN	i
HALAMAN SK REKTOR PEMBERLAKUAN DOKUMEN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I VISI, MISI DAN TUJUAN	1
1. Visi.	1
2. Misi.	1
3. Tujuan.	1
BAB II ALASAN PENETAPAN MANUAL SPMI	3
BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI	4
1. Landasan Hukum Manual SPMI	4
2. Fungsi Manual SPMI	5
3. Macam-macam Manual SPMI	6
BAB IV DEFINISI	8
BAB V MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI	11
1. Tujuan Penetapan Standar SPMI	11
2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI	13
3. Langkah Penetapan Standar SPMI	13
4. Kualifikasi Pejabat/Unit Kerja yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI ..	14
BAB VI MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	15
1. Tujuan Pelaksanaan Standar SPMI	15
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI	16
3. Langkah Pelaksanaan Standar SPMI	16
4. Kualifikasi Pejabat/Unit Kerja yang Melaksanakan Standar SPMI	17
BAB VII MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI	18
1. Tujuan Evaluasi Standar SPMI	18
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar SPMI	18
3. Langkah Evaluasi Standar SPMI	19
4. Kualifikasi Pejabat/Unit Kerja yang Melaksanakan Evaluasi Standar SPMI ..	22
BAB VIII MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	23
1. Tujuan Pengendalian Standar SPMI	23

	2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar SPMI	24
	3. Langkah Pengendalian Standar SPMI	24
	4. Kualifikasi Pejabat/Unit Kerja yang Melaksanakan Pengendalian Standar SPMI	25
BAB IX	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI	26
	1. Tujuan Peingkatan Standar SPMI	26
	2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar SPMI	26
	3. Langkah PeningkatanStandar SPMI	27
	4. Kualifikasi Pejabat/Unit Kerja yang Melaksanakan Peningkatan Standar SPMI	29
BAB X	REFERENSI	30



I VISI, MISI dan TUJUAN UNIVERSITAS

1. VISI

Visi Universitas Jayabaya: “Menjadi Perguruan Tinggi Terkemuka yang Unggul dalam Kecerdasan dan Kreativitas serta Berdaya Saing”

2. MISI

Untuk mencapai visi tersebut maka misi Universitas Jayabaya adalah:

- a) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berdaya saing internasional melalui sistem pembelajaran yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan akademik yang dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara profesional sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional, dan internasional.
- b) Menciptakan budaya penelitian akademik yang kondusif bagi tenaga akademik dan/atau profesional yang optimal dan terintegrasi secara berkesinambungan.
- c) Melakukan pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora, melalui pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat. dan memperkaya kebudayaan nasional.

3. TUJUAN

Tujuan pendidikan di Universitas Jayabaya sesuai visi dan misi adalah mendidik para

lulusan untuk menjadi tenaga terampil dalam bidang ilmunya yang memiliki kecakapan, keahlian dan keterampilan dengan:

- a) Menghasilkan lulusan bermutu dan profesional serta memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan Ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional, dan internasional.
- b) Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian dengan perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kepentingan pemberdayaan masyarakat.
- c) Menjalin kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi.
- d) Terwujudnya tata kelola universitas bercirikan *good governance* dalam proses pemberdayaan seluruh elemen sivitas akademika dalam membangun daya saing.



II ALASAN PENETAPAN MANUAL SPMI

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, bab III tentang Penjaminan Mutu menyebutkan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan dengan tujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Berkaitan dengan pemenuhan Undang-undang dan Peraturan Menteri tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Rektor Universitas Jayabaya menetapkan SK Rektor Nomor 103 Tahun 2018 tentang pemberlakuan dokumen mutu di lingkungan Universitas Jayabaya yang terdiri dari Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI.

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan SPMI, baik bidang akademik maupun non-akademik yang tertuang dalam Manual SPMI.

Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi dan ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh unit kerja, penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.



III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

Dalam rangka implementasi SPMI dan mengacu pada Peraturan Menteri Ristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Universitas Jayabaya (UJ) senantiasa berusaha memenuhi kebutuhan *stakeholder* yang senantiasa berkembang, maka SPMI di Universitas Jayabaya juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

Berkaitan dengan hal tersebut Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang disusun Universitas Jayabaya meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non- akademik yang mengadopsi 24 (dua puluh empat) Standar Nasional PT wajib minimal sebagaimana diatur dalam Permen Ristekdi No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT ditambah dengan 5 (lima) Standar SPMI lain yang ditetapkan Universitas yang tertuang dalam Kebijakan SPMI Universitas Jayabaya Tahun 2018 dengan tujuan memudahkan proses implementasi SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMI-UJ.

Dalam implementasi SPMI tersebut diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual SPMI sebagai pedoman bagaimana Standar SPMI ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di Universitas Jayabaya yang dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang).

Implementasi SPMI tersebut melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar yang dilakukan secara berkelanjutan dengan menggunakan model Manajemen Kendali Mutu PDCA yang mengacu pada Visi, Misi dan

Tujuan, Renstra serta Kebijakan SPMI Universitas Jayabaya dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

1. LANDASAN HUKUM MANUAL SPMI

Penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu.

Butir-butir mutu yang ditetapkan Universitas Jayabaya mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan / pemenuhan serta pengembangan standar SPMI, yaitu

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Ristekdikti RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Universitas Jayabaya 2014.
4. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Jayabaya
5. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Jayabaya Tahun 2018

2. FUNGSI MANUAL SPMI

Dokumen Manual SPMI Universitas Jayabaya berfungsi sebagai :

1. Petunjuk bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar SPMI.
2. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja akademik maupun non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
3. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

3. MACAM-MACAM MANUAL SPMI

Pada dasarnya Manual SPMI Universitas Jayabaya berkaitan dengan pentahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar SPMI diimplementasikan di Universitas Jayabaya.

1. Tahap Penetapan Standar SPMI

Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik di tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) beserta Tim Ad Hoc, serta masukan Unit Penjaminan Mutu (UPM) unit kerja, hingga Standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor.

2. Tahap Pelaksanaan Standar SPMI

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

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

3. Tahap Evaluasi Standar.

Tahap evaluasi standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non- dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya dievaluasi melalui kegiatan audit mutu internal secara rutin dan terus-menerus.

Evaluasi dalam bentuk kegiatan audit hasil implementasi SPMI dilaksanakan oleh oleh Tim Auditor Universitas bersama-sama UPM dibawah kendali Lembaga

Penjaminan Mutu UJ terhadap masing-masing unit kerja untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan.

Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

4. Tahap Pengendalian Standar.

Tahap pengendalian Standar SPMI merupakan tahapan ketika dilakukan tindak lanjut terhadap temuan-temuan hasil Audit Mutu Internal terhadap hasil pelaksanaan Standar SPMI setiap unit kerja dalam siklus tahunan.

Pengawasan dan pemantauan terhadap tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal terhadap standar SPMI dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) serta Unit Penjaminan Mutu pascasarjana/Fakultas dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan Standar SPMI.

5. Tahap Peningkatan Standar.

Tahap 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 peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh LPM, serta Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta hasil *benchmarking*.



IV DEFINISI

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

Definisi istilah dalam Manual SPMI, antara lain :

1. Mutu : Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan *stakeholder* atau persyaratan yang ditetapkan, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
2. Pejaminan Mutu : Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) : Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
4. Kebijakan : Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
5. Kebijakan SPMI : Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI-UJ ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
6. Manual SPMI : Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar SPMI diimplementasikan

7. Standar SPMI : Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
8. Merancang Standar : Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
9. Merumuskan Standar : Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).
10. Menetapkan Standar : Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
11. Melaksanakan Standar : Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
12. Standar Operasional Prosedur (SOP) : Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
13. Formulir (Borang) : Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
14. Monitoring : 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.
15. Evaluasi : 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.
16. Evaluasi standar : Tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas Jayabaya.
17. Pengembangan atau peningkatan standar : Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
18. Siklus Standar : Durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek

yang telah diatur di dalamnya

19. Dampak : Menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
20. Audit Internal : kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Jayabaya dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Jayabaya untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di Universitas Jayabaya.
21. Rekomendasi : Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
22. Kaji Ulang : 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*).
23. *Benchmarking* : Upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.



V MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Manual penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga ditetapkan oleh Yayasan dan 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 Universitas Jayabaya yang mencakup 24 (dua puluh empat) standar wajib minimal Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diatur dalam Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 yang menetapkan bahwa setiap satuan pendidikan tinggi wajib memenuhi 24 standar minimal melampauinya. Selain 24 standar minimal SNP, Universitas Jayabaya menetapkan 9 (sembilan) standar lain yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Universitas Jayabaya 2014/2015 – 2018/2019 yang tertuang dalam Kebijakan SPMI Universitas Jayabaya 2018.

1. TUJUAN PENETAPAN STANDAR SPMI

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

Penetapan Standar SPMI dimaksudkan pula sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Jayabaya.

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 non-akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di Universitas Jayabaya (UJ)

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 Universitas Jayabaya 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.

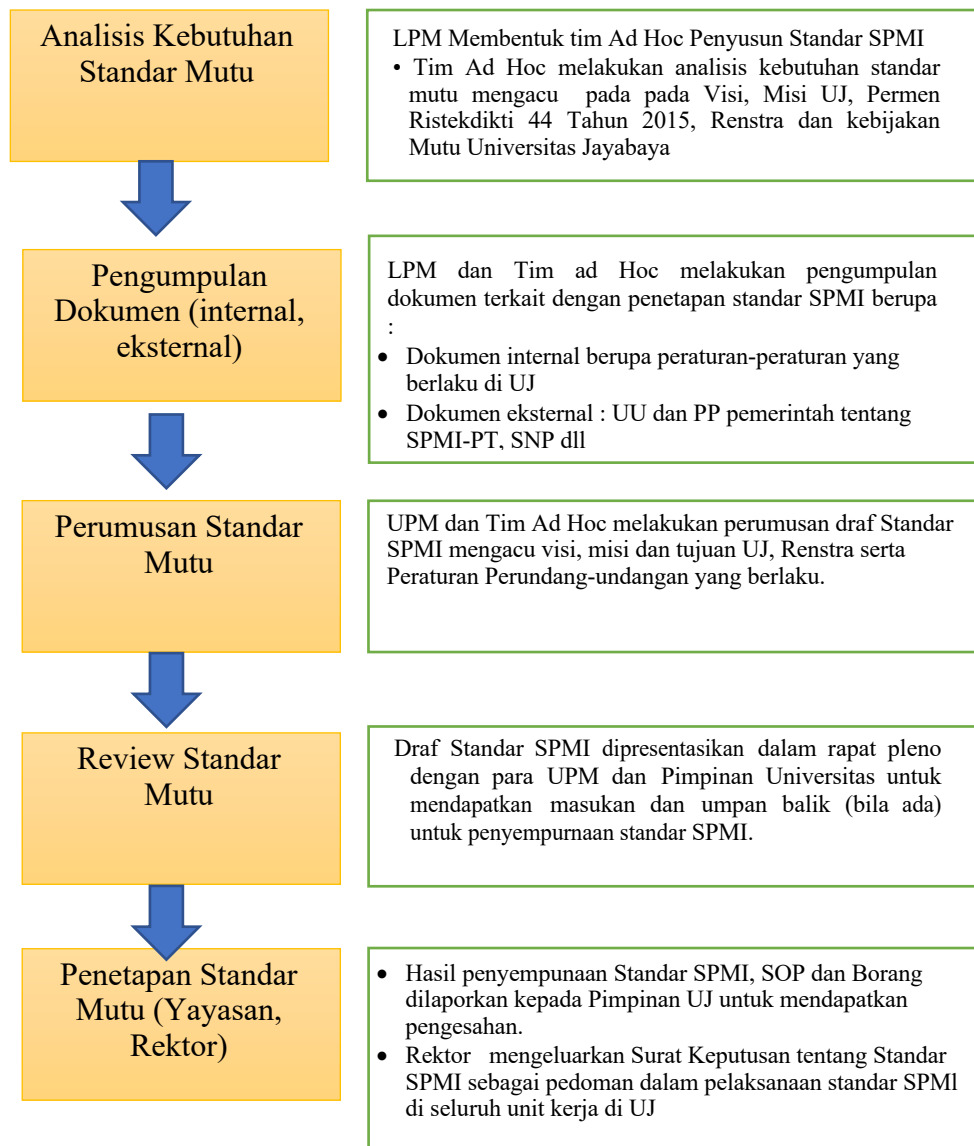
3. LANGKAH PENETAPAN STANDAR SPMI

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Jayabaya 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 SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Jayabaya.
6. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD

7. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan Universitas Jayabaya untuk mendapatkan masukan.
8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di Universitas Jayabaya.
9. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar IV. 1 sebagai berikut :



Gambar IV.1 Tahap-tahap Penetapan Standar SPM

4. KUALIFIKASI PEJABAT / UNIT KERJA YANG MELAKSANAKAN PENETAPAN STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah

1. Rektor, Badan Penyelenggara Universitas (Yayasan)
2. Lembaga Penjaminan Mutu, Unit Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar SPMI”
3. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan.



VI MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu kegiatan yang seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan pencapaian, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

1. TUJUAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Jayabaya secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Jayabaya

2. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Berdasarkan penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Jayabaya dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI

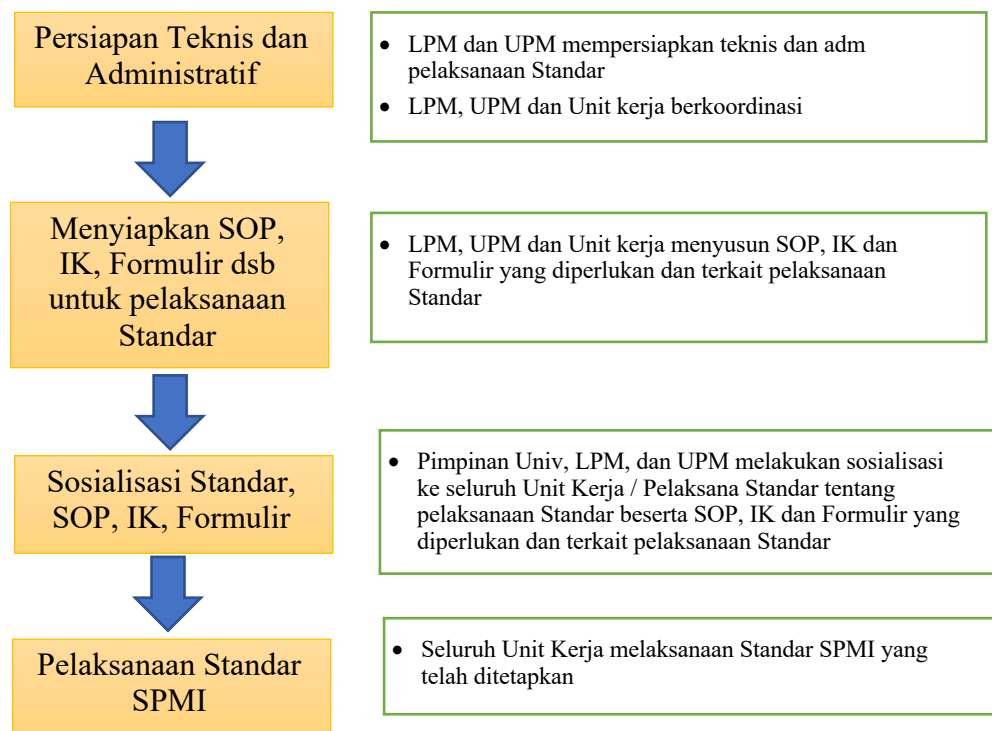
Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di Universitas Jayabaya pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.

3. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR SPMI

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

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non-akademik (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 tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI.

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



Gambar VI.1. Tahap-Tahap Pelaksanaan Standar SPMI

4. KUALIFIKASI PEJABAT / UNIT KERJA YANG MELAKSANAKAN STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus melaksanakan Standar SPMI adalah

1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
2. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (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



VII **MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI**

Evaluasi 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.

1. TUJUAN EVALUASI STANDAR SPMI

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

Selain itu, pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu untuk memeriksa implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan pengendalian dan peningkatan standar SPMI. Evaluasi tersebut meliputi pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta pemberian rekomendasi terhadap hasil temua Audit.

2. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Secara umum evaluasi standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan isi

standar oleh seluruh tingkatan unit kerja mulai dari tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro.

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

Evaluasi Standar 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 Universitas Jayabaya, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

3. LANGKAH EVALUASI STANDAR SPMI

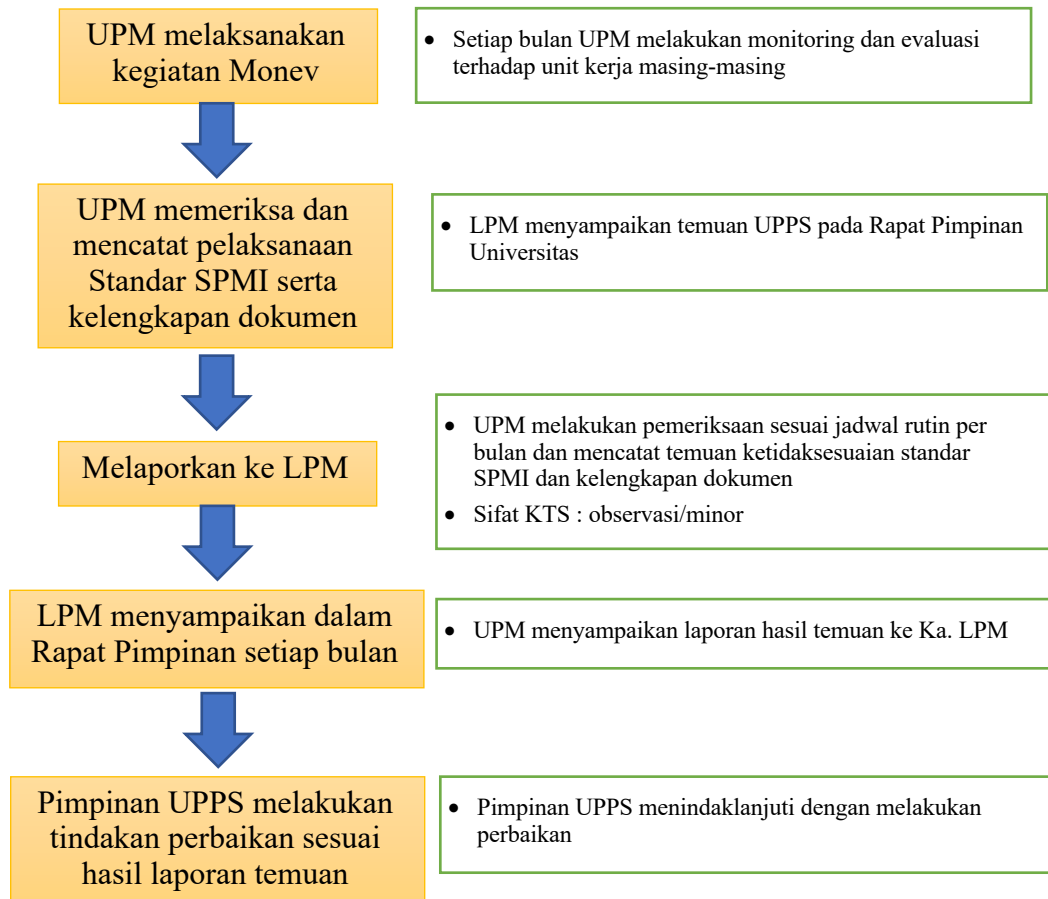
Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI dilakukan baik dengan cara Monitoring dan Evaluasi, maupun dengan cara Audit Mutu Internal (AMI) oleh Auditor Mutu Internal Universitas Jayabaya.

Evaluasi Standar SPMI melalui kegiatan Monitoring dan evaluasi oleh UPM yang dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. UPM melakukan pemantauan secara periodik (bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan, melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi oleh masing-masing Unit Penjaminan Mutu (UPM) Program Pascasarjana atau Fakultas.
2. UPM 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 pencatatan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.

6. Menyampaikan hasil temuan pada Rapat Pimpinan Universitas.
7. Pimpinan UPPS melakukan tindakan korektif terhadap temuan yang disampaikan.

Secara garis besar tahapan evaluasi Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi oleh UPM digambarkan dalam gambar VI.1 sebagai berikut :



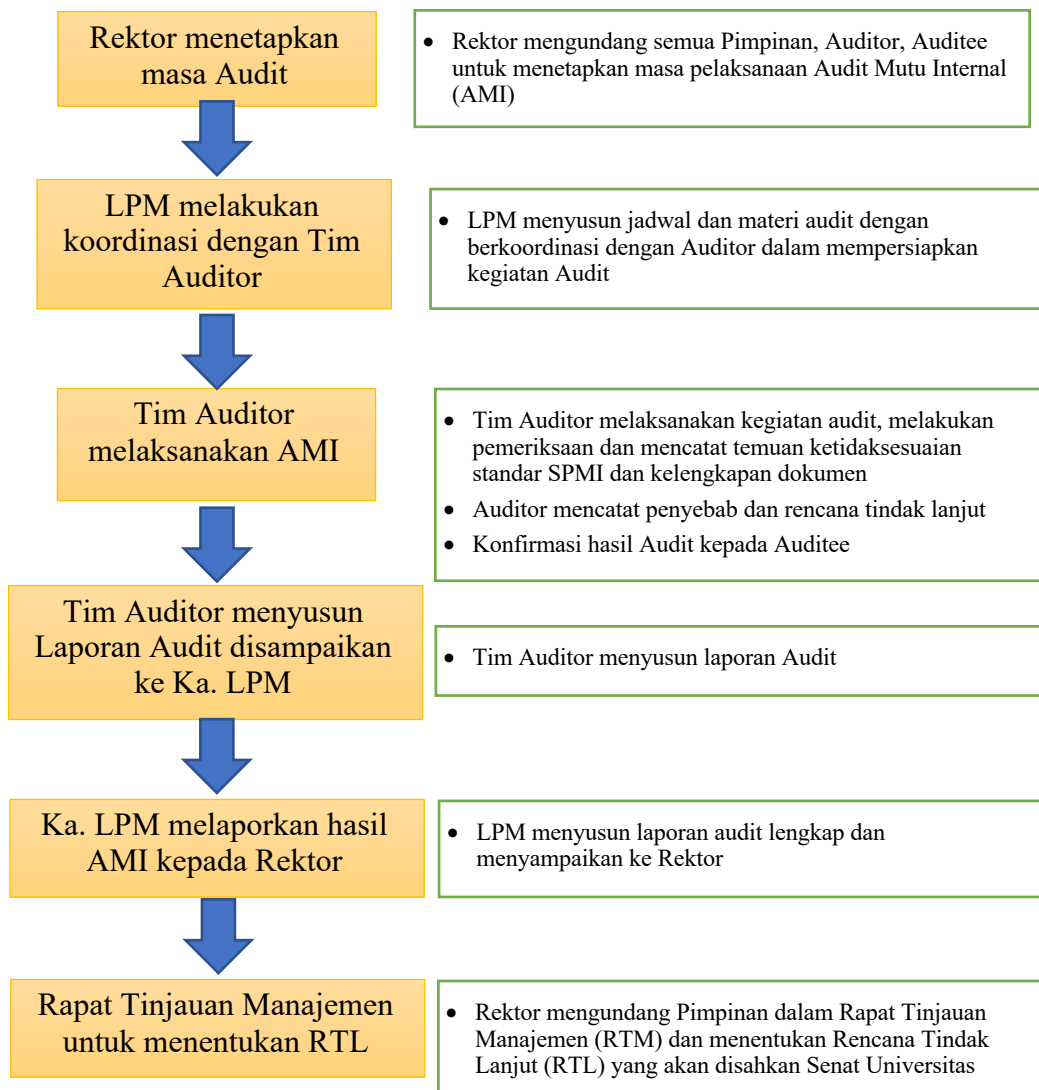
Gambar VI.1. Tahap-tahap Evaluasi Standar SPMI (oleh UPM)

Evaluasi Standar SPMI melalui kegiatan Audit Mutu Internal oleh Auditor Mutu Internal yang dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Rektor menetapkan masa pelaksanaan Audit Tingkat Universitas pada akhir semester
2. LPM menetapkan jadwal dan mempersiapkan dokumen administratif kegiatan Audit Mutu Internal
3. LPM melakukan koordinasi dengan Auditor berkaitan dengan materi Audit
4. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi

5. Auditor melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
6. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
7. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
8. 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.
9. Mencatat rencana tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
10. Tim Auditor menyusun laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi
11. LPM menyusun laporan hasil Audit Mutu Internal terhadap pelaksanaan Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti dalam rapat tinjauan manajemen (RTM)

Secara garis besar tahapan evaluasi Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal (AMI) oleh LPM bersama Auditor Mutu Internal digambarkan dalam gambar VI.2 sebagai berikut :



Gambar VI.2. Tahap-tahap Evaluasi Standar SPMI (Oleh Tim Audit Internal)

4. KUALIFIKASI PEJABAT / UNIT KERJA YANG MELAKSANAKAN EVALUASI STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan evaluasi Standar SPMI adalah:

1. Rektor
2. LPM, UPM, Tim Auditor Mutu Internal
3. Pejabat struktural dan unit kerja dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
4. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.



VIII MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan pengendalian hasil evaluasi untuk mengetahui apakah temuan-temuan hasil evaluasi terhadap proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja (auditee) yang tidak sesuai dengan isi standar SPMI yang ditetapkan diketahui penyebabnya dan rencana perbaikan serta memastikan waktu perbaikan.

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

1. TUJUAN PENGENDALIAN STANDAR SPMI

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 Universitas Jayabaya secara terus-menerus dan berkelanjutan.

Pengendalian merupakan tahap lanjut dari kegiatan evaluasi standar SPMI yang telah melakukan pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

2. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Secara umum pengendalian standar SPMI merupakan tindakan pemantauan terhadap hasil laporan monev dan audit terhadap pelaksanaan 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 semester sekali dalam satu (1) tahun kalender akademik di seluruh unit kerja Universitas Jayabaya.

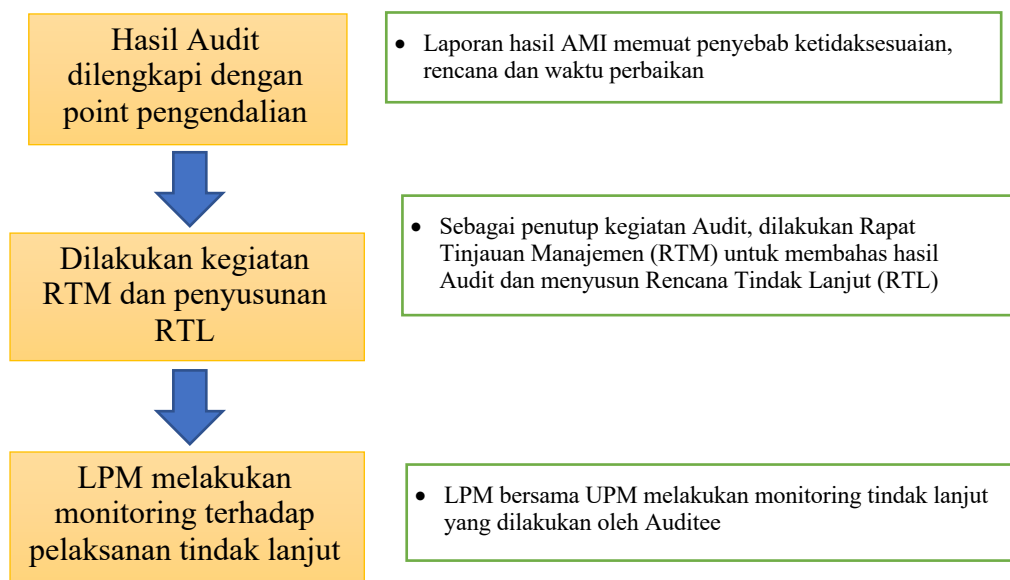
3. LANGKAH PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

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

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

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi digambarkan dalam gambar VIII.1 sebagai berikut :



Gambar VIII.1.Tahap-tahap Pengendalian Standar (Oleh Tim Monitoring dan Evaluasi)

4. KUALIFIKASI PEJABAT / UNIT KERJA YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah:

1. LPM, UPM
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.



IX **MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI**

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

1. TUJUAN PENINGKATAN STANDAR SPMI

Peningkatan standar SPMI bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu pada setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan. Peningkatan Standar SPMI bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di Universitas Jayabaya

2. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI

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*.

Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode *Plan-Do-Check-Action (PDCA)*.

Peningkatan melalui *benchmarking* standar mutu, untuk mengetahui telah seberapa jauh Standar SPMI yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang Standar maksimalnya.

Terdapat 2 (dua) *benchmarking* yaitu *benchmarking internal* dan *eksternal*. *Benchmarking* internal adalah upaya membandingkan pelaksanaan standar SPMI antar Fakultas/Program Studi/Lembaga/UPT/Biro/Bagian di lingkungan unit kerja Universitas Jayabaya. *Benchmarking* eksternal adalah upaya membandingkan pelaksanaan standar SPMI Universitas Jayabaya terhadap standar SPMI Perguruan Tinggi lain.

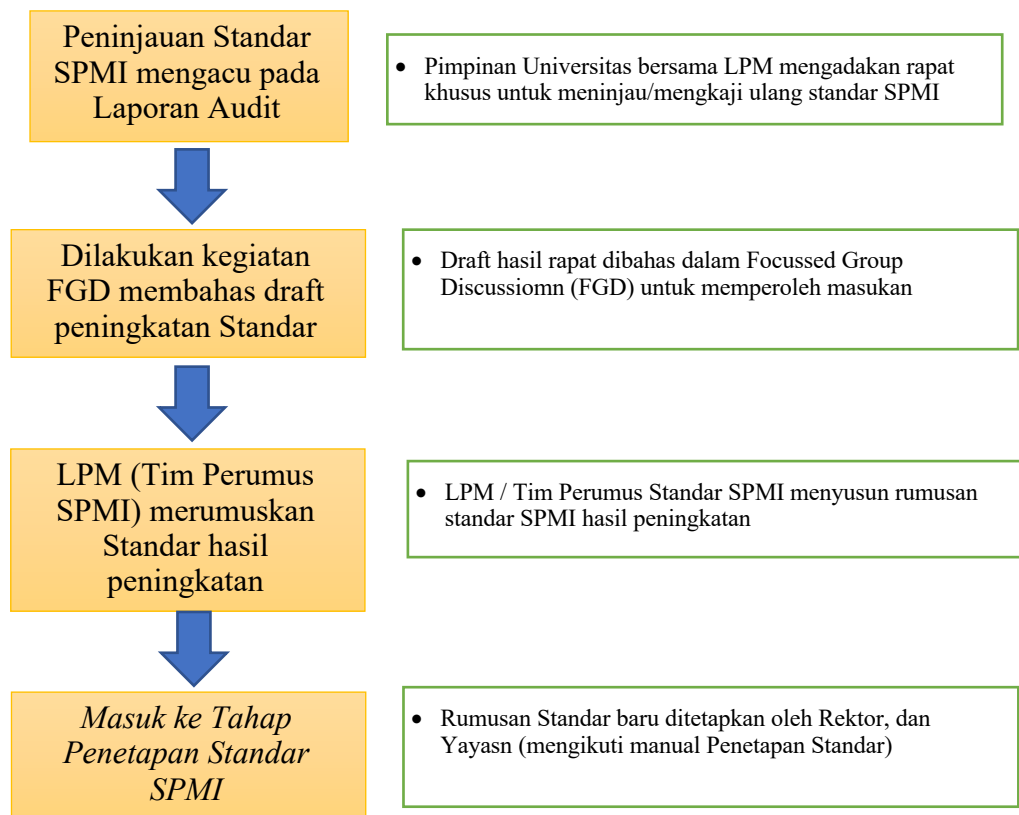
3. LANGKAH PENINGKATAN STANDAR SPMI

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

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan 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 Universitas Jayabaya dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
 - c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Jayabaya.

4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.
5. Menyusun rumusan standar hasil peningkatan. Selanjutnya masuk tahap Penetapan Standar SPMI

Secara garis besar tahapan peningkatan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar IX.1 sebagai berikut :



Gambar IX.1. Tahap-tahap Peningkatan Standar SPMI

4. KUALIFIKASI PEJABAT / UNIT KERJA YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan peningkatan Standar SPMI adalah

1. Pimpinan Universitas, LPM, UPM, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.



X REFERENSI

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Bab III Penjaminan Mutu)
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta Universitas Jayabaya.