## **Definisi**

1. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
4. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, yang selanjutnya disingkat SPME, adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
5. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
9. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disingkat BAN-PT, adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.
10. Kebijakan: pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran,sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal;
11. Kebijakan SPMI : pemikiran, sikap, pandangan universitas mengenai SPMI yang berlaku di universitas;
12. Manual SPMI: dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI;
13. Standar SPMI: dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai / dipenuhi;
14. Evaluasi Diri: kegiatan setiap unit dalam universitas secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya;
15. Audit SPMI: kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal universitas untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan universitas.

# **PENDAHULUAN**

## **Kontek Sistem Penjaminan Mutu**

Penerbitan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) mengokohkan Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Perguruan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tersebut bertujuan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi di Indonesia. Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 53 UU Dikti, SPM Dikti terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau akreditasi yang dilaksanakan oleh BAN-PT, dan Pangkalan Data Perguruan Tinggi baik pada perguruan tinggi maupun pada Ditjen Dikti.

SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secaraberencana dan berkelanjutan.Sementara itu, mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi. Dengan pengaturan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) di dalam UU Dikti, semua perguruan tinggi di Indonesia berkewajiban menjalankan SPM Dikti tersebut dengan modus yang paling sesuai dengan sejarah, visi, misi, mandat, ukuran, budaya organisasi perguruan tinggi yang bersangkutan.

Oleh karena itu, Universitas Dayanu Ikhsanuddin (Unidayan) sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia yang telah berkiprah di dunia Pendidikan Tinggi sejak tahun 1983 berkewajiban menjalankan SPM Dikti. Unidayan yang dikelola oleh Yayasan Pembina Universitas Dayanu Ikhsanuddin bertanggung jawab terhadap pemangku kepentingan (*stakeholders*), maka produk Unidayan yang berupa lulusan harus memiliki beberapa kriteria antara lain berakhlak dan berbudaya luhur, memiliki kompetensi sesuai dengan bidang ilmunya, serta mampu berkompetisi. Dengan kata lain lulusan Unidayan yang diharapkan adalah yang “Beradat, Berbudi dan Berdaya. Agar hal tersebut dapat dicapai, maka Unidayan harus memiliki Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dapat diandalkan, yang antara lain memuat sistem manajemen mutu akademik. Penyusunan sistem manajemen mutu akademik tersebut harus selaras dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang dianut oleh Unidayan.

Mutu pendidikan di Universitas Dayanu Ikhsanuddin (Unidayan) merupakan pencapaian Visi dan Misi Unidayan sesuai dengan sejarah, mandat, dan budaya yang didasarkan pada Nilai akhlak dan Budaya Buton.Terkait dengan itu maka perlu dipahami bahwa Visi Unidayan adalah “Menjadi Universitas yang Unggul di Kawasan Timur Indonesia pada tahun 2035”.

Misi Unidayan, yaitu:

1. Menyelenggarakan pendidikan berstandar mutu nasional yang mampu menghasilkan lulusan berdaya saing dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna jasa pendidikan tinggi.
2. Menyelenggarakan penelitian berstandar mutu nasional berbasis sumber daya lokal untuk memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis pemberdayaan masyarakat.
4. Meningkatkan akses dan relevansi penyelenggaraan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam memajukan perkembangan intelektual dan kesejahteraan masyarakat.
5. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan tinggi yang profesional dan akuntabel untuk meningkatkan citra perguruan tinggi.
6. Membentuk insan akademik yang menjunjung tinggi keluhuran budaya lokal dalam keragaman budaya nasional.

Perguruan tinggi dalam hal ini Unidayan dinyatakan bermutu atau berkualitas, apabila Unidayan mampu:

1. Menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya
2. Menjabarkan visinya ke dalam sejumlah standar mutu dan standar mutu turunan.
3. Menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan sejumlah standar mutu dalam butir 2 di atas untuk memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan.

## **1.2. Tujuan Penyusunan Manual SPMI Unidayan**

Manual SPMI Unidayan adalah dokumen yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI Unidayan, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi.

Manual SPMI Unidayan bertujuan untuk:

1. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu bagi para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan di lingkungan Unidayan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
2. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual/prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu Unidayan;
3. Sarana untuk menunjukkan cara melaksanakan mandat dan mencapai visi Unidayan yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
4. Memberikan tuntunan bagi Universitas, Fakultas, Program studi dalam melaksanakan manajemen mutu akademik di lingkungan masing-masing.
5. Mempermudah pengelola dalam menyelenggarakan kegiatan akademik sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan oleh Unidayan.
6. Memastikan tercapainya budaya mutu, kebijakan mutu, dan sasaran mutu sehingga visi, misi Unidayan dapat diwujudkan.
7. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di lingkungan Unidayan dapat dan telah siap dilaksanakan.

## **1.3. Luas Lingkup Manual SPMI Unidayan**

Luas lingkup Manual SPMI Unidayan adalah seluruh bagian dalam lingkungan organisasi yang berkaitan dengan semua proses kegiatan inti dan proses-proses kegiatan-kegiatan penunjang lainnya. Luas lingkup Manual SPMI Unidayan,yaitu :

1. Manual penetapan standar SPMI Unidayan,

2. Manual pelaksanaan standar SPMI Unidayan,

3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar SPMI Unidayan,

4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar SPMI Unidayan dan

5. Manual peningkatan standar SPMI Unidayan.

## 1**.4. Prinsip Dasar Manual SPMI Unidayan**

Penerapan dan pengembangan SPMI menggunakan model siklus PDCA (*Plan,Do,Check,Action*) yang akan menghasilkan perbaikan/pengembangan yang berkelanjutan. Dalam penerapan SPMI 9 (sembilan) prinsip dasar yang harus melandasi pola pikir dan pola tindak semua pelaku manajemen adalah:

1. Komitmen terhadap mutu
2. Fokus pada Pelanggan (mahasiswa) dan *Stakeholders*
3. Kepemimpinan
4. Partisipatif
5. Pendekatan Proses
6. Pengelolaan Manajemen Menggunakan Pendekatan Sistem
7. Perbaikan/Peningkatan Berkelanjutan
8. Pendekatan Fakta Dalam Pengambilan Keputusan
9. Hubungan Kemitraan Yang saling Menguntungkan

# **II. MANUAL SPMI UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN**

## **2.1. Manual Penetapan Standar Dikti**

Secara umum, standar adalah pernyataan dalam bentuk kalimat lengkap yang berisi sesuatu yang dicitakan atau diinginkan untuk dicapai, suatu tolok ukur atau kriterium atau spesifikasi tertentu, atau dapat juga berisi perintah untuk melakukan sesuatu. Dalam konteks SPMI, standar yang dimaksud adalah Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti).

Untuk merumuskan berbagai Standar Dikti yang ditetapkan, Unidayan mengikuti langkah berikut ini:

* 1. Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan,antara lain:
* Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi (antara lain: Undang-Undang Pendidikan Tinggi, Peraturan Menristekdikti tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi);
* Nilai dasar yang dianut Unidayan; Visi, misi, dan tujuan Unidayan;
* Hasil analisis SWOT (*strengths, weaknesses, opportunities, threats*) Unidayan;
* Hasil studi pelacakan lulusan (*tracer study*) dan*need assessment* terhadap pengguna lulusan.
  1. Melakukan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran. Mengundang narasumber, dari perguruan tinggi lain yang memahami Kebijakan Nasional SPM Dikti;
  2. Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unidayan sebagai wahana untuk mendapatkan berbagai saran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan Unidayan;
  3. Merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan Unidayan, dengan menggunakan struktur kalimat lengkap yang mengandung unsur ABCD, yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competenc*e (obyek), dan *Degree* (keterangan);
  4. Melakukan uji publik kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unidayan untuk mendapatkan saran perbaikan, sekaligus menyosialisasikan Standar Dikti yang ditetapkan Unidayan;
  5. Melakukan perbaikan perumusan Standar Dikti yang ditetapkan Unidayan, dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa yang digunakan;
  6. Menetapkan pemberlakuan semua Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri tersebut, sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Statuta Unidayan.

Perumusan Standar Dikti yang ditetapkan Unidayan, sesuai langkah di atas dilakukan oleh Tim perumus draft standar Dikti yang dibentuk oleh LPM Unidayan yang bertindak sebagai koordinator atau fasilitator perumusan Standar Dikti. Tim perumus draft standar Dikti diberi kewenangan oleh Rektor Unidayan untuk menyusun draft standar Dikti. Draft standar Dikti yang dihasilkan oleh tim perumus kemudian diserahkan kepada tim *ad hoc* yang diberi kewenangan oleh Rektor Unidayan untuk memberikan koreksi, saran atau rekomendasi demi penyempurnaan Standar Dikti. Hasil koreksi tim *ad hoc* diserahkan kembali kepada tim perumus draft standar Dikti untuk diperbaiki.Hasil perbaikan dibahas kembali dalam rapat yang dihadiri oleh para pejabat struktural di lingkungan Unidayan. Selanjutnya, hasil pembahasan standar Dikti ditetapkan melalui surat keputusan rektor dan diberlakukan di seluruh Unidayan.

## **2.2. Manual Pelaksanaan Standar Dikti**

Setelah Standar Dikti ditetapkan dan diberlakukan pada seluruh Unidayan, langkah berikutnya adalah pihak-pihak yang menjadi subyek atau audience dari standar tersebut harus mulai melaksanakan isi Standar Dikti itu. Hal ini bertujuan untuk memenuhi atau mewujudkan apa yang menjadi cita-cita atau kriteria atau keinginan yang tercantum dalam isi Standar Dikti itu. Subyek ini dapat berbeda tergantung dari isi masing-masing Standar Dikti, misal Rektor, Kepala Lembaga, Direktur, Dekan, Kepala Biro, Ketua program studi, Dosen, tenaga kependidikan, atau bahkan mahasiswa.

Secara manajerial para pejabat struktural sesuai dengan tugas pokok dan

fungsinya juga bertanggungjawab dalam tahap pelaksanaan Standar Dikti ini. Dengan demikian, pelaksanaan isi Standar Dikti menjadi tugas dari setiap pihak, baik sebagai pejabat struktural, bukan pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan yang bukan dosen, dan juga mahasiswa, sesuai dengan isi masing-masing standar.

Penerapan standar Dikti di Unidayan dimaksudkan untuk memastikan kemampuan Unidayan secara konsisten menghasilkan produk jasa pendidikan yang memenuhi kebutuhan dan persyaratan pelanggan (mahasiswa) dan *stakeholders*, visi, misi, dan tujuan Unidayan, memenuhi persyaratan hukum yang berlaku dan memberikan kepuasan pada pelanggan (mahasiswa) dan stakeholders, peningkatan kinerja unit/lembaga, peningkatan proses yang berkelanjutan pad asemua bagian di lingkungan Unidayan.

Dalam upaya pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, tiap unit kerja yang telah menetapkan standar mutu perlu melaksanakan mekanisme sebagai berikut:

* + - 1. Tiap unit kerja perlu menyusun kebijakan yang terstruktur agar mampu menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
      2. Kebijakan yang disusun untuk keperluan tersebut harus sejalan dan sesuai dengan kebijakan terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
      3. Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapain standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
      4. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja, pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.
      5. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindaklanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
      6. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

## **2.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti**

Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti adalah tindakan konkrit pejabat struktural di lingkungan Unidayan, termasuk Lembaga Penjaminan Mutu, untuk menilai apakah isi berbagai Standar Dikti telah benar dilaksanakan, dipenuhi, atau diwujudkan. Dengan kata lain, pejabat struktural di lingkungan Unidayan, termasuk Lembaga Penjaminan Mutu menilai kesesuaian antara praktik (pelaksanaan) dengan cita-cita (standar). Tindakan mengevaluasi di lingkungan Unidayan dilakukansecara periodik terhadap suatu kegiatan yang telah selesai dilakukan, yang disebut juga sebagai *summative evaluation*. Evaluasi ini bersifat komprehensif dan utuh, sehingga bukan hanya hasil (*output*) yang dinilai melainkan juga dampak atau (*outcomes*) dari sebuah proses atau kegiatan. Sementara itu, monitoring dilakukan secara teratur sesuai waktu dan frekuensi pelaksanaan kegiatan ketika kegiatan tersebut sedang berjalan, atau disebut sebagai *formative evaluation*.Baik *summative* maupun *formative evaluation* bertujuan untuk (a) memastikan bahwa pelaksanaan Standar Dikti telah berjalan sebagaimana seharusnya; (b) mengantisipasi dan/atau mengoreksi kesalahan atau kekurangan yang ditemukan dalam praktik yang berpotensi menggagalkan pencapaian isi Standar Dikti; dan (c) jika tidak ditemukan kesalahan atau kekurangan maka tujuan evaluasi adalah mempertahankan praktik baik yang telah berlangsung. Termasuk ke dalam *summative evaluation* adalah kegiatan audit (*auditing*), yang jika dilakukan oleh pihak internal Unidayan atau disebut Audit Mutu Internal, dan dilakukan oleh pihak eksternal disebut akreditasi (*accreditation*).

Dalam konteks pelaksanaan Standar Dikti, evaluasi dilakukan pertama-tama oleh pejabat struktural pada setiap unit kerja dalam lingkungan Unidayan. Kemudian, untuk menjamin obyektivitas, evaluasi internal dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal yang lazim dilakukan oleh para auditor internal yang dapat berada di bawah koordinasi Lembaga Penjaminan Mutu Unidayan. Hasil dari audit internal ini jika buruk maka diperlukan langkah atau tindakan perbaikan, jika baik maka praktik baik tersebut dapat dipertahankan dan ditingkatkan mutunya. Pada akhirnya, berdasarkan hasil audit internal ini Unidayan dapat meminta pihak eksternal untuk melakukan akreditasi atau SPME.

Obyek yang dievaluasi berupa (a) proses atau kegiatan pelaksanaan isi suatu standar; (b) prosedur atau mekanisme pelaksanaan isi standar; (c) hasil atau output dari pelaksanaan isi standar; dan (d) dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan isi standar. Keempat aspek ini dinilai dengan tolok ukur isi dari masing-masing Standar Dikti.

Untuk dapat mengevaluasi, diperlukan ketersediaan bahan, data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang menjadi objek evaluasi. Bahan ini dikumpulkan dari formulir atau dokumen pencatatan/perekaman mutu pelaksanaan Standar Dikti, formulir pemantauan, dan penjelasan subyek pelaksana Standar Dikti.

Evaluasi dalam satu siklus mencakup tujuh komponen berikut:

* + - 1. Kebijakan SPMI, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam Kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian Renstra unidayan.
      2. Manual Mutu, berupa dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut.
      3. Standar SPMI, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama. Standar mutu, baik akademik maupun manajemen, yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan proses-proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan manajemen. Standar mutu bukan merupakan upaya untuk menyeragamkan keluaran/output. Keberadaan standar mutu lebih diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja (*performance*) terbaik dari tiap individu, unit kerja, dan Unidayan secara keseluruhan. Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Manajemen mencakup standar masukan (input), proses, dan keluaran (output) dan dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
      4. Pemantauan dan Audit Mutu Internal, meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat universitas dan tingkat fakultas untuk unit -unit di bawahnya dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait.
      5. Evaluasi Diri, dilakukan oleh unit pelaksana akademik (fakultas, dan program studi).
      6. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan Audit Mutu Internal.
      7. Implementasi program dan kegiatan untuk Peningkatan Mutu Berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*) di semua jenjang unit pelaksanaan akademik.

Mekanisme audit internal yang perlu diperhatikan dalam rangka implementasi SPM adalah sebagai berikut:

* + - 1. Audit internal dapat dilakukan pada aspek akademik maupun non akademik. Audit mutu akademik internal (AMAI) dan Evaluasi Mutu Internal (EMI) merupakan audit yang wajib dilaksanakan pada semua program studi, fakultas, dan penyenggara program pendidikan lainnya.
      2. Audit internal non akademik dilaksanakan sesuai kebutuhan manajemen, sedikitnya satu tahun sekali.
      3. Khusus AMAI dan EMI, harus diselenggarakan miimal satu kali dalam satu tahun oleh universitas.
      4. Cakupan Audit Mutu Internal ditetapkan berdasarkan hasil audit sebelumnya dan hasil evaluasi diri, atau atas keperluan tertentu.
      5. Dekan/Direktur PPS dapat mengajukan permohonan audit mutu internal kepada pemimpin Unidayan apabila diperlukan.
      6. Unidayan harus melakukan audit kepada seluruh unit kerja sedikitnya satu kali dalam satu tahun.
      7. Hanya personal yang telah mendapat kewenangan audit yang dapat melakukan audit atas koordinasi UPT Penjaminan Mutu atau Unit Penjaminan Mutu Fakuktas/PPS.
      8. Kewenangan ini dinyatakan dalam bentuk Sertifikat Auditor yang diterbitkan oleh Rektor Unidayan.
      9. Hasil dan rekomendasi audit mutu internal harus ditindaklanjuti oleh pemimpin unit kerja dan tindak lanjut rekomendasi yang dilakukan dilaporkan kepada pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya.
      10. Laporan audit internal harus dapat diakses oleh pemimpin unit kerja yang diaudit serta pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya.
      11. Universitas, Fakultas/PPS, dan pemimpin Lembaga Penelitian dan Lembaga Pengabdian Kepada masyarakat perlu menyusun mekanisme yang efektif untuk menyampaikan hasil audit internal kepada pihak yang berkepentingan, termasuk para pengelola program studi, dosen dan senat universitas/fakultas.
      12. Mekanisme rinci pelaksanaan audit mutu harus diuraikan pada Standar Prosedur Operasional Audit Mutu Internal.

Hasil audit mutu internal dapat berupa :

* + - 1. Pelaksanaan standar mencapai standar Dikti yang telah ditetapkan
      2. Pelaksanaan standar melampaui standar Dikti yang telah ditetapkan
      3. Pelaksanaan standar belum mencapai standar Dikti yang telah ditetapkan
      4. Pelaksanaan standar menyimpang dari standar Dikti yang telah ditetapkan.

Hasil audit mutu internal yang didapat, selanjutnya Unidayan harus melakukan tindakan pengendalian (pelaksanaan) standar SPMI.

## **2.4. Manual Pengendalian Pelaksanaaan Standar Dikti**

Pengendalian di lingkungan Unidayan merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang telah dicantumkan di dalam standar sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, maka langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. Namun, jika hal sebaliknya yang terjadi maka harus dilakukan tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan agar isi standar benar dapat terpenuhi.

Terdapat beberapa jenis tindakan korektif sebagai langkah Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti, yaitu mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga penjatuhan tindakan korektif tertentu, misalnya instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan, sedang, hingga berat. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil, perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi seperti tanggal, pihak yang dijatuhi tindakan korektif, alasan penjatuhan tindakan korektif, pihak yang menjatuhkan tindakan korektif, durasi waktu tindakan korektif harus dilakukan, serta keterangan tentang apakah tindakan korektif tersebut pada akhirnya telah benar dilaksanakan atau tidak.

Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di Unidayan berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati.Perubahan standar hanya dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam Penyusunan dan Penetapan Standar.Kemudian, untuk mengendalikan standar, semua unit yang ada di lingkungan Unidayan perlu menetapkan secara sah standar-standar yang diberlakukan.Dalam Pelaksanaan Standar, tahap pemantauan dan evaluasi penerapan standar merupakan tahap penting yang menjadi bagian dari aspek Pengendalian Standar.Selain memantau dan mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan standar, pemimpin unit dapat menggunakan hasil pemantauan dan evaluasi tersebut untuk mengendalikan standar yang telah ditetapkan. Tahap ini mencakup tiga hal yaitu: a) pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan pengukuran ketercapaian standar; b) upaya perbaikan, serta c) pengembangan dan peningkatan standar. Ketiga hal ini bersifat siklus dan dilakukan secara berkesinambungan dan konsisten.Siklus-siklus ini pada akhirnya akan mewujudkan konsep Kaizen (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan).

## **2.5. Manual Peningkatan Standar Dikti**

Peningkatan Standar Dikti di lingkungan Unidayan adalah kegiatan konkrit untuk meningkatkan atau meninggikan mutu atas isi Standar Dikti. Kegiatan ini sering disebut*continuous quality improvement*,dan hanya dapat dilakukan apabila Standar Dikti telah melalui keempat tahap dari siklus SPMI di atas yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian. Peningkatan Standar Dikti harus dilakukan karena terjadi perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Unidayan.

Mutu dari isi Standar Dikti yang dapat ditingkatkan adalah unsur *Behaviour, Competence, Degree*, atau kombinasi ketiganya.

Peningkatan atas Standar Dikti dilakukan bukan oleh perseorangan, melainkan secara institusional yaitu melalui Lembaga Penjaminan Mutu atau oleh Pimpinan Unidayan. Sebelum melakukan peningkatan Standar Dikti, Unidayan melakukan *benchmarking* untuk mengetahui seberapa jauh perguruan tinggi lain telah melaksanakan SPMI dan membandingkannya dengan apa yang telah dilakukan atau dicapai oleh Unidayan. Hasil peningkatan Standar Dikti pada akhirnya adalah penetapan Standar Dikti baru yang menggantikan Standar Dikti sebelumnya.

Implementasi penjaminan mutu dilakukan secara siklus dengan tahap: a) penetapan Manual Mutu, b) penetapan Standar Mutu, c) pemantauan dan audit mutu internal, d) pelaksanaan Evaluasi Diri secara sistematis dan berkala, e) penyusunan Rekomendasi Tindakan Perbaikan (Rumusan Koreksi), dan f) pelaksanaan program dan kegiatan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Pencapaian Standar Mutu yang telah ditetapkan melalui penerapan SPMI didasarkan pada dua prinsip utama: peningkatan/perbaikan proses yang berkesinambungan (*continuous improvement*) dan peningkatan standar mutu yang berkelanjutan (*sustainable quality*).

Penerapan prinsip *continuous improvement* melalui mekanisme PPEPP, sedangkan prinsip *sustainable quality* dilaksanakan melalui mekanisme siklus Kendali Mutu. Penerapan PPEPP secara konsisten akan mewujudkan Kaizen (perbaikan terus-menerus) pada mutu pendidikan tinggi. Konsep peningkatan mutu secara berkelanjutan dilaksanakan melalui siklus PPEPP yang berulangkali dan juga berkelanjutan.

.

# **III. KELEMBAGAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU UNIDAYAN**

## **3.1. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan pencerminan lalu lintas hubungan wewenang dan tanggung jawab antara fungsional dalam pengolahan suatu organisasi atau institusi. Struktur organisasi bertujuan untuk memberikan kepastian yang tegas dalam garis kewenangan, koordinasi, dan pengawasan sehingga dapat dicegah timbulnya suatu konflik. Sebuah institusi memerlukan struktur organisasi yang merupakan alat untuk mencapai tujuan bersama. Dengan struktur organisasi yang baik maka pendelegasian wewenang dan tanggung jawab akan jelas dan sistematis. Secara garis besar, struktur organisasi Unidayan dapat dilihat pada lampiran.

## **3.2. Peran dan Kedudukan LPM**

Peran Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dalam SPMI Unidayan merupakan Lembaga yang bertanggung jawab terhadap pembangunan, pelaksanaan dan pengembangan SPMI di lingkungan Unidayan.

LPM berkedudukan di universitas. LPM dan perangkatnya diangkat dan bertanggung jawab kepada Rektor. Fungsi dan peranLPM menjamin penerapan SPMI pada bidang pembelajaran,penelitian,dan pengabdian pada masyarakat, dan bidang penunjang lain dalam rangka mencapai Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu dan Rencana Mutu di lingkungan Unidayan. Peran LPM sebagai berikut:

1. Merencanakan dan merancang model SPMI yang akan diterapkan diseluruh Unidayan.
2. Menyiapkan dan menyusun perangkat/dokumen sistem mutu dalam rangka implimentasi SPMI.
3. Menjamin dan mengawal implimentasi SPMI disemua unit di lingkungan Unidayan.
4. Melakukan monitoring implimentasi SPMI dan pengukuran Sasaran Mutu dan Rencana Mutu serta Evaluasi Diri oleh unit.
5. Melakukan *training, workshop*, konsultasi, tutorial, pendampingan dalam SPMI.
6. Melakukan pengukuran kepuasan *stakeholders*.
7. Melakukan Audit Mutu Internal (AMI) implimentasi SPMI dan pencapaian Sasaran Mutu dan Rencana Mutu.
8. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai forum evaluasi dan tindak lanjut hasil AMI dan implementasi SPMI.
9. Melaporkan secara periodik kepada Rektor hal-hal yang berkaitan dengan implimentasi SPMI Unidayan.
10. Menjalin hubungan dengan pihak luar dalam hal SPMI.

## **3.3. Struktur Organisasi LPM**

Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UNIDAYAN dikepalai oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (Ka.LPM) yang bertindak sebagai perwakilan manajemen dalam penerapan SPMI di lingkungan UNIDAYAN. Ditingkat Universitas, Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh beberapa Kepala Bidang, yaitu Kepala Bidang Akreditasi dan Sertifikasi dan Kepala Bidang Penjaminan Mutu. Sedang di tingkat Fakultas dan Program Studi, Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dibantu oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM)

## **3.4. Wewenang dan TanggungJawab LPM**

Wewenang dan Tanggung Jawab (WT) LPM dalam mengawal dan monitoring pelaksanaan dan implimentasi SPMI di lingkungan Unidayan sesuai dengan kedudukan jabatan dalam organisasi LPM dan lingkup kerja (*job description*) yang menjadi wewenang dan tanggung Jawabnya. Secara rinci Wewenang dan Tanggung Jawab pejabat yang berada di lingkungan LPM adalah sebagai berikut:

KABAG. AKREDITASI DAN SERTIFIKASI

REKTOR

KEPALA LPM

SEKRETARIS

KABAG. PENJAMINAN MUTU

STAF

STAF

GPM DAN UPM FAKULTAS/PROGRAM STUDI

Gambar2.1. Struktur Organisasi LPM Unidayan

**Uraian**

# **IV. PROSEDUR DAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU**

## **4.1. Prosedur Sistem Penjaminan Mutu**

Prosedur Mutu Unidayan adalah prosedur terdokumentasi yang merinci dan menjelaskan langkah-langkah dan mekanisme pelaksanaan semua proses aktifitas dalam sistem manajemen mutu yang melibatkan berbagai fungsi, yang akan menjamin aktifitas di semua unit di lingkungan Unidayan terkendali. Prosedur Mutu ini dan merupakan penjabaran dari manual mutu.

Prosedur Mutu UNIDAYAN terdiri dari Prosedur Sistem dan Prosedur Aktivitas Standar. Elemen Prosedur Sistem Mutu terdiri dari 18 elemen seperti pada daftar berikut ini:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kode Dok** | **Nama Prosedur** | **Keterangan** |
| 1 | PM-UND-01 | Tinjauan Manajemen | Memberikan pedoman kepada Jajaran Manajemen untuk membuktikan komitmennya terhadap Sistem Manajemen Mutu dengan melakukan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu dan Kepuasan Pelanggan. |
| 2 | PM-UND-02 | Sistem Mutu |  |
| 3 | PM-UND-03 | Identifikasi, Pengendalian Dokumen dan Catatan Mutu |  |
| 4 | PM-UND-04 | Pengukuran Kepuasan  Stakeholder | Meyakinkan bahwa pengukuran kepuasan stakeholder dilakukan secara berkelanjutandan hasilnya digunakan sebagai tindakan perbaikan mutu di UNIDAYAN. |
| 5 | PM-UND-05 | Ketidaksesuaian, Tindakan  Perbaikan dan Pencegahan | a. Menjamin bahwa keluhan, ketidaksesuaian, dan ketidakpuasan yang terjadi pada proses, pelayanan, fasilitas dan produk dalam Sistem Manajemen Mutu teridentifikasi dan ditangani/dikendalikan dengan benar.  b. Menjamin terpenuhinya tindakan perbaikan terhadap keluhan, ketidaksesuaian dan ketidakpuasan yang terjadi pada proses, pelayanan, fasilitas dan produk.  c. Menjamin terpenuhinya tindakan pencegahan terhadap keluhan, ketidaksesuaian dan ketidakpuasan yang terjadi pada proses, pelayanan, fasilitas dan produk agar tidak terulang kembali. |
| 6 | PM-UND-06 | Monitoring dan Evaluasi | Untuk menjamin kegiatan monitoring, pengukuran, dan evaluasi diri yang berkaitan dengan Sistem Penjaminan Mutu dilakukan dengan benar dalam rangka membuktikan kesesuaian pencapaian dan peningkatan mutu, serta secara terus menerus meningkatkan efektifitas Sistem Penjaminan Mutu pada unit-unit di lingkungan Universitas Dayanu Indonesia. |
| 7 | PM-UND-07 | Audit Mutu Internal | Menjamin terlaksananya Audi tMutu Internal dalam rangka mengukur efektivitas penerapan Sistem Manajemen Mutu pada lingkup pembelajaran maupun lingkup kinerja pelayanan pendukung proses pembelajaran di Universitas Dayanu Indonesia. |
| 8 | PM-UND-08 | Desain Akademik | 1. Memberi kepastian tentang disain verifikasi dan validasi kurikulum, silabus dan SAP untuk Strata-1, dan PascaSarjana  2. Memberikan kepastian penyusunan dan pengembangan bahan/materi kuliah agar selalu diverifikasi dan divalidasi sebelum dilaksanakan  3. Memberi kepastian disain verifikasi dan validasi kalender Akademik |
| 9 | PM-UND-09 | Proses Pembelajaran | Menjamin proses perkuliahan dapat berjalanbaik sesuai dengan ketentuan. |
| 10 | PM-UND-10 | Registrasi ,Cuti/Aktif Kuliah, Pengunduran Diri dan Putus Kuliah | Memastikan kebutuhan pelanggan (mahasiswa) dan menawarkan program yang dapat memenuhi kebutuhan tersebut, meliputi : Registrasi, Cuti Kuliah, Sanksi, Putus Kuliah,danWisuda |
| 11 | PM-UND-11 | Penelitian dan Pengabdian  Masyarakat | Menjamin pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat oleh civitas akademika UNIDAYAN dapat berjalan dengan baik |
| 12 | PM-UND-12 | Pengelolaan Organisasi dan Keuangan | Menjamin proses pengelolaan organisasi dan pengelolaan keuangandi UNIDAYAN dapat berjalan dengan baik dan terkendali |
| 13 | PM-UND-13 | Pengadaan, Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | -Untuk menjamin bahwa pengadaan jasa pegawai edukatif (dosen) sesuai dengan prosedur dan persyaratan pengadaan pegawai Universitas Dayanu Ikhsanuddin (UNIDAYAN), serta sesuai dengan kebutuhan UNIDAYAN.  -Untuk menjamin bahwa pengadaan jasa pegawai edukatif (dosen) sesuai dengan prosedur dan persyaratan pengadaan pegawai Universitas Dayanu Dayanu (UNIDAYAN), serta sesuai dengan kebutuhan UNIDAYAN. |
| 14 | PM-UND-14 | Pengadaan dan Inventarisasi Barang, Bahan Pustaka, dan Alat Laboratorium | Untuk menjamin bahwa pengadaan barang di Universitas Dayanu Ikhsanuddin telah memenuhi persyaratan yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan operasional, dan pengadaannya dilakukan dari pemasok yang memiliki kinerja baik |
| 15 | PM-UND-15 | Pembinaan Mahasiswa | Menjamin pelaksanaan pembinaan mahasiswa UNIDAYAN telah sesuai dengan tujuan pendidikan kepribadian mahasiswa |
| 16 | PM-UND-16 | Kelulusan,Wisuda, dan  Alumni | Menjamin prosesing kelulusan, wisuda dan Alumni di UNIDAYAN dapat berjalan sesuai dengan ketentuanyangberlaku |
| 17 | PM-UND-17 | Promosi,Admisi dan  Kerjasama | Menjamin Promosi, Admisi dan Kerjasama UNIDAYAN mampu memberikan *feedback* yang optimal bagi UNIDAYAN |
| 18 | PM-UND-18 | Pengembangan dan Implementasi Sistem Aplikasi | Menjamin pengembangan dan implementasi sistem aplikasi di UNIDAYAN dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku dan terkendali |

## **4.2. Prosedur Kerja**

Prosedur kerja SPMI Unidayan adalah pedoman kerja berisi mekanisme dan urutan/proses kerja dari suatu kegiatan/aktifitas pada setiap unit di lingkungan Unidayan dalam rangka menunjang penerapan sistem manjemen mutu. Prosedur kerja memuat urutan kerja, yang mengerjakan/penanggung jawab dan kapan/berapa lama mengerjakan.

## **4.3. Instruksi Kerja**

Instruksi Kerja SPMI Unidayan adalah dokumen mekanisme kerja yang mengatur secara rinci dan jelas urutan suatu aktifitas yang hanya melibatkan satu fungsi saja sebagai pendukung Prosedur Mutu atau Prosedur Kerja diseluruh unit lingkungan Unidayan.

## **4.4. Wewenang dan Penanggung Jawab**

Wewenang dan Tanggung Jawab dalam SPMI Unidayan merupakan dokumen yang menjelaskan tentang wewenang dan tanggung jawab setiap jabatan yang tercakup dalam lingkup penerapan SPMI di Unidayan. Dokumen WT berisi: kedudukan jabatan dalam organisasi, kualifikasi jabatan, atasan langsung, masa jabatan, dan uraian wewenang dan tanggung jawabnya.

## **4.5. Pengendalian Dokumen**

Pengendalian Dokumen dalam SPMI Unidayan, adalah Dokumen Sistem Mutu sebagaimana yang diatur dalam Prosedur Mutu Unidayan, yang terdiri dari: Manual Mutu, Prosedur Sistem Mutu, Uraian Wewenang dan Tanggung Jawab, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja dan Formulir.

Pimpinan Unidayan harus menyakinkan bahwa perubahan produk atau proses disetujui, diutamakan, direncanakan, disediakan dan dikendalikan untuk memenuhi persyaratan - persyaratan pihak-pihak terkait dan menghindari kelebihan kapabilitas organisasi. Proses yang dihadirkan adalah proses peningkatan yang berkelanjutan untuk diterapkan bagi organisasi.

## **4.6. Penanggung Jawab Implementasi SPMI**

Manual Mutu SPMI ini dipersiapkan oleh Ketua LPM, diperiksa oleh Wakil Rektor I, dan disahkan oleh Rektor, serta didelegasikan kepada Kepala LPM untuk diimplementasikan. Kepala LPM bertanggung jawab untuk menjamin sistem manajemen mutu dengan semua kebijakan/persyaratan yang tertuang di dalamnya dipahami oleh pegawai di lingkungan Unidayan serta dilaksanakan secara konsisten dan konsekuen dalam rangka mencapai tujuan secara efektif.

## **4.7. Sarana dan Prasarana**

Unidayan memiliki kebijakan dan berkomitmen untuk menentukan, menyediakan serta memelihara fasilitas/sarana atau peralatan pembelajaran dan pengembangan kompetensi untuk menjalankan aktivitas realisasi jasa pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai sistem penjaminan mutu.

Lembaga Penjaminan Mutu Unidayan menyediakan dan memelihara beberapa infrastruktur yang diperlukan untuk mempermudah LPM dalam pencapaian sistem manajemen mutu. Infrastruktur mencakup sarana dan prasarana, yang penggunaannya diupayakan untuk meningkatkan efektivitas kinerja LPM. Seluruh personil Lembaga Penjaminan Mutu Unidayan bertanggung jawab untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman, dinamis, dan produktif. Dalam penetapan infrastruktur dan lingkungan kerja digunakan pertimbangan sebagai berikut:

1. Mengevaluasi sumber daya yang diperlukan untuk keberlangsungan kinerja.
2. Kesesuaian sarana dan prasarana tersebut dengan fungsi, kinerja, sasaran, kemampuan pengadaan dan pemeliharaan, pembiayaan operasional, keamanan dan pembaharuan.
3. Sarana kerja/infrastruktur untuk mendukung pekerjaan dan mencapai sasaran dan persyaratan produk/proses dipastikan terpenuhi.
4. Melakukan pemeliharaan secara teratur terhadap sarana kerja, sarana pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan sarana pendukung lainnya agar senantiasa dalam kondisi baik dan siap dioperasikan.
5. Sarana kerja baru yang diperlukan secepatnya diidentifikasi dan ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.
6. Unit kerja bertanggung jawab untuk memastikan kecukupan dan kelengkapan sarana kerja dan kelaikan kondisi sarana kerja pada semua unit yang ada.

## **4.8. Lingkungan kerja**

Unidayan memiliki kebijakan dan berkomitmen untuk senantiasa mendukung komitmen mutu melalui upaya menjaga lingkungan kerja/pembelajaran serta fasilitas akademik yang ada sehingga dapat memberikan dampak kesehatan, keselamatan kerja serta suasana akademik untuk mendukung tujuan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dan kepuasan bagi pelanggan.

Pengendalian lingkungan kerja dimaksudkan untuk mendukung komitmen mutu dan kepuasan pelanggan dan untuk mencapai kesesuaian terhadap persyaratan *output* penyelenggaraan pendidikan yang dilaksanakan. Pengendalian lingkungan kerja dimaksudkan agar lingkungan kerja dijaga dan senantiasa dalam keadaan bersih, rapi, aman, dan nyaman. Pegawai dan pimpinan Universitas, Lembaga, Fakultas, Program pascasarjana, Program studi, Unit berkewajiban mengupayakan agar lingkungan kerjanya terkendali.Setiap pimpinan unit bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh pegawai di unit kerjanya memahami dan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

## **4.9. Standar Manual SPMI Unidayan**

Berdasarkan Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, Unidayan menetapkan 24 (duapuluh empat) standar SPMI sebagai berikut:

Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. SNPT terdiri atas:

a. Standar Nasional Pendidikan;

b. Standar Nasional Penelitian; dan

c. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas:

1. Standar kompetensi lulusan;

2. Standar isi pembelajaran;

3. Standar proses pembelajaran;

4. Standar penilaian pembelajaran;

5. Standar dosen dan tenaga kependidikan;

6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;

7. Standar pengelolaan pembelajaran; dan

8. Standar pembiayaan pembelajaran.

Standar Nasional Penelitian terdiri atas:

1. Standar hasil penelitian;

2. Standar isi penelitian;

3. Standar proses penelitian;

4. Standar penilaian penelitian;

5. Standar peneliti;

6. Standar sarana dan prasarana penelitian;

7. Standar pengelolaan penelitian; dan

8. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

1. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat;

2. Standar isi pengabdian kepada masyarakat;

3. Standar proses pengabdian kepada masyarakat;

4. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;

5. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;

6. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;

7. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan

8. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Jenis Manual SPMI yang perlu disusun oleh unit kerja disesuaikan dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Kriteria standar yang disusun harus sama atau lebih tinggi dari standar yang ditetapkan oleh unit kerja di atasnya.

# **V. PENUTUP**

Demikian manual mutu ini dibuat sebagai acuan dalam bersikap dan bertindak menjalankan sistem menajamen mutu serta menjalankan tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing unit fungsi di lingkungan Unidayan. Lembaga Penjaminan Mutu Unidayan melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap efektivitas Sistem manajemen mutu melalui penggunaan manual mutu.

# **DAFTAR PUSTAKA**

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2016. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI. KemenRistek Dikti. Jakarta.

*Education Committee Quality Assurance Handbook*, October 2008.

Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

*The Chinese University of Hong Kong Quality Manual*, November 2014, <http://www.cuhk.edu.hk/clear/qm/index.html>.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.