

	<b>MANUAL MUTU</b>	
	<b>STANDAR-STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, KERJASAMA DAN PENJAMINAN MUTU</b>	
	<b>SK REKTOR TENTANG PENETAPAN DOKUMEN SPMI UKSW</b>	

## **1. TUJUAN**

Manual mutu standar-standar tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu merupakan patokan utama dalam pelaksanaan proses penjaminan mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu. Manual mutu ini dimaksudkan sebagai panduan operasional bagi para pihak terkait dalam mengimplementasikan SPMI dalam rangka penjaminan mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu. Tujuan adanya manual ini adalah untuk memberikan patokan dalam penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi standar, pengendalian standar dan peningkatan standar tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu di lingkungan UKSW.

## **2. RUANG LINGKUP**

### **2.1. Penetapan Standar**

- 2.1.1. Rektor menugaskan LPM untuk membentuk tim penetapan standar yang bertugas untuk merumuskan standar-standar mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu di lingkungan UKSW.
- 2.1.2. LPMAI membentuk tim perumus standar mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu yang terdiri dari para dosen dan tenaga kependidikan yang berkompeten.
- 2.1.3. Tim perumus standar mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu merumuskan standar-standar mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu.
- 2.1.4. Penyusunan dokumen standar mutu di UKSW diturunkan dari Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran UKSW sebagaimana dimuat dalam Statuta UKSW.
- 2.1.5. Penyusunan dokumen standar mutu di UKSW harus disusun berdasarkan pada analisis kebutuhan, peraturan internal, peraturan perundang-undangan, masukan dari pengguna serta alumni yang menjadi stakeholder UKSW.
- 2.1.6. Dokumen standar mutu dirumuskan mencakup unsur Audience (subyek atau pihak yang bertanggung jawab dalam melaksanakan standar mutu), Behaviour (predikat atau aktivitas yang dinilai membutuhkan dokumen standar mutu), Competence (obyek atau target yang hendak dicapai dengan adanya standar mutu), dan Degree (keterangan atau periode yang direncanakan pencapaian standar mutu).
- 2.1.7. Tim perumus standar tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu melaporkan hasil kerjanya kepada LPM dalam bentuk draft standar mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu untuk dapat dikaji dan ditetapkan oleh pimpinan UKSW.

- 2.1.8. LPM mengusulkan draft standar mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu kepada Rektor untuk ditetapkan melalui penerbitan SK Rektor.
- 2.1.9. Rektor menerbitkan SK Rektor untuk menetapkan standar-standar mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu.
- 2.1.10. Rektor menugaskan LPM untuk mensosialisasikan standar-standar mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu kepada seluruh stakeholder.

## **2.2. Pelaksanaan Standar**

- 2.2.1. Pelaksanaan standar-standar tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu dimulai dengan identifikasi kewajiban masing-masing pihak terkait akan peran dan fungsinya dalam pelaksanaan penjaminan mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu, antara lain oleh pihak pimpinan universitas, dekan dan koordinator penjaminan mutu fakultas, serta ketua program studi, para dosen program studi dan tenaga kependidikan.
- 2.2.2. Para pihak terkait menentukan langkah-langkah operasional yang dirumuskan dalam rencana operasional tahunan untuk mencapai standar yang telah ditetapkan.
- 2.2.3. Masing-masing pihak terkait melaksanakan rencana operasional yang telah disusun dan mendokumentasikan proses pelaksanaannya. Dokumentasi pelaksanaan rencana operasional diunggah dalam Sistem Informasi Penjaminan Mutu (SI-IMUT).
- 2.2.4. Selama proses pelaksanaan rencana operasional, para pihak terkait juga melakukan monitoring berjenjang untuk memastikan bahwa setiap realisasi rencana operasional terarah pada proses pencapaian standar mutu yang ditetapkan.
- 2.2.5. Monitoring dilaksanakan oleh pejabat atasan langsung melalui metode yang tepat dan mekanisme yang ditentukan sesuai jenis kegiatannya seperti melalui rapat-rapat, observasi, laporan tertulis, jurnal kegiatan harian, maupun bentuk lain yang relevan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai standar mutu.
- 2.2.6. Pelaporan pelaksanaan standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama program studi dilakukan melalui pengisian survey dan pengunggahan bukti upaya pelaksanaan standar tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu pada SI-IMUT.

## **2.3. Evaluasi Standar**

- 2.3.1. Evaluasi pencapaian standar tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu dilakukan melalui serangkaian kegiatan Audit Mutu Akademik yang dilakukan pada Bulan Audit dibawah koordinasi LPM sebagai unit pengelola penjaminan mutu.
- 2.3.2. LPM memberikan pengumuman jadwal audit dalam Bulan Audit melalui surat tertulis dan pengumuman pada SI-IMUT, minimal 1 bulan sebelum Bulan Audit yang mencakup batas pengisian, batas ajuan, asesmen awal dan asesmen lapangan.
- 2.3.3. LPM membentuk tim Audit Mutu Internal yang terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan yang telah lulus dalam pelatihan audit internal dan membagi tugas audit ke semua program studi, baik asesmen awal maupun asesmen lapangan.
- 2.3.4. Program studi mengunduh Formulir Evaluasi Diri Program Studi pada menu EVALUASI di SI-IMUT dan melakukan pengisian Formulir Evaluasi Diri Program Studi berdasarkan upaya-upaya yang telah dilakukan program studi dalam rangka mencapai standar mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu.
- 2.3.5. Program studi mengunggah Formulir Evaluasi Diri Program Studi yang telah diisi pada SI-IMUT dan melakukan pengajuan audit mutu internal melalui SI-IMUT.

- 2.3.6. Para auditor melakukan asesmen awal terhadap Formulir Evaluasi Diri Program Studi dan memberikan penilaian pada Formulir Asesmen Awal Audit Mutu Internal Program Studi, lalu mengunggahnya di SI-IMUT.
- 2.3.7. LPM melakukan monitoring proses pengisian formulir evaluasi, baik oleh program studi maupun oleh para auditor dan melakukan koordinasi untuk memastikan bahwa semua proses pengisian dilakukan oleh program studi dan para auditor.
- 2.3.8. Program studi dan auditor internal melaksanakan asesmen lapangan dan merumuskan berbagai tindak lanjut dari temuan dan diisikan pada SI-IMUT.
- 2.3.9. LPM mengunduh keseluruhan data evaluasi dari semua program studi setelah periode audit sebagai bahan penyusunan Laporan Tahunan Audit Mutu Internal.
- 2.3.10. LPM menyusun Laporan Tahunan Audit Mutu Internal dan melaporkannya kepada pimpinan UKSW. Hasil audit diunggah pada SI-IMUT.

#### **2.4. Pengendalian Standar**

- 2.4.1. Pengendalian standar dilakukan dengan melihat hasil Audit Mutu Internal dan tindak lanjut yang akan dilakukan berdasarkan temuan audit mutu internal.
- 2.4.2. Tindakan korektif yang telah disepakati dalam audit dilaksanakan oleh pihak-pihak yang berkewajiban melaksanakan tindakan korektif.
- 2.4.3. Koordinator penjaminan mutu fakultas bertugas untuk memonitoring dan mendampingi program studi dan fakultas dalam melaksanakan tindakan korektif.
- 2.4.4. Hasil monitoring koordinator PMF dilaporkan dalam rapat koordinasi rutin LPM bersama dengan pada koordinator PMF.
- 2.4.5. Hasil tindakan korektif dilaporkan kepada pimpinan UKSW melalui rapat tinjauan manajemen yang diselenggarakan oleh LPM.
- 2.4.6. Seluruh proses korektif baik pada unit penunjang, program studi, fakultas dan universitas harus didokumentasikan.
- 2.4.7. Pimpinan UKSW menetapkan tindakan-tindakan pemberian reward dan punishment untuk program studi yang berhak menerimanya atas dasar capaian standar-standar mutu secara keseluruhan.
- 2.4.8. LPMAI merangkum keseluruhan hasil tindakan pengendalian dan digunakan dasar dalam proses peningkatan standar tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu.

#### **2.5. Peningkatan Standar**

- 2.5.1. Rektor menugaskan LPM untuk membentuk tim peningkatan standar tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu.
- 2.5.2. LPM membentuk tim peningkatan standar tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu yang terdiri dari para dosen dan tenaga kependidikan yang berkompeten.
- 2.5.3. Tim peningkatan standar tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu melakukan kajian terhadap hasil evaluasi dan pengendalian standar tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu untuk menentukan butir-butir peningkatan standar yang layak dilakukan.
- 2.5.4. Peningkatan standar mutu dapat dilakukan secara kuantitatif dengan menambah butir standar atau secara kualitatif dengan menambah jumlah audience, meningkatkan behavior, competence dan degree pada setiap butir standar.

- 2.5.5. Tim peningkatan standar tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu melaporkan hasil kerjanya kepada LPMAl dalam bentuk draft standar mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu untuk dapat dikaji dan ditetapkan oleh pimpinan UKSW.
- 2.5.6. LPMAl mengusulkan draft standar mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu kepada Rektor melalui PR1 untuk ditetapkan melalui penerbitan SK Rektor.
- 2.5.7. Rektor menerbitkan SK Rektor untuk menetapkan standar-standar mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu yang akan diberlakukan pada tahun berikutnya.
- 2.5.8. Rektor menugaskan LPMAl untuk mensosialisasikan standar-standar mutu tata pamong, tata kelola, kerjasama dan penjaminan mutu kepada seluruh stakeholder dengan menitikberatkan pada butir-butir standar baru dan butir-butir standar yang telah ditingkatkan.

### 3. PIHAK TERKAIT

- 3.1. Rektor
- 3.2. Dekan
- 3.3. Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas
- 3.4. Ketua Program Studi
- 3.5. Kepala Unit Penunjang Akademik
- 3.6. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

### 4. DAFTAR FORMULIR

NO	KODE DOKUMEN	NAMA DOKUMEN
1	F/SPMI/2.1	Formulir pengecekan struktur organisasi fakultas/departemen
2	F/SPMI/2.2	Formulir pengecekan penerapan good governance di fakultas/departemen
3	F/SPMI/2.3	Formulir pelaksanaan kepemimpinan fakultas/departemen/program studi
4	F/SPMI/2.4.a	Formulir pelaksanaan fungsi manajerial di fakultas/departemen/program studi
5	F/SPMI/2.4.b	Formulir laporan evaluasi diri fakultas/departemen/program studi
6	F/SPMI/2.4.c	Formulir laporan kinerja fakultas/departemen/program studi
7	F/SPMI/2.4.d	Formulir pelaksanaan inovasi fakultas/departemen/program studi
8	F/SPMI/2.5.a	Formulir kerjasama kelembagaan dengan lembaga internasional
9	F/SPMI/2.5.b	Formulir kerjasama kelembagaan dengan lembaga nasional
10	F/SPMI/2.5.c	Formulir kerjasama kelembagaan dengan lembaga regional
11	F/SPMI/2.6	Formulir pengecekan unit pelaksana penjaminan mutu
12	F/SPMI/2.7.a	Formulir pelaksanaan survey kepuasan pelanggan terhadap sistem tata kelola dan tata pamong
13	F/SPMI/2.7.b	Formulir pelaksanaan survey kepuasan mitra kerjasama terhadap pengelolaan kerjasama kelembagaan UKSW
14	F/SPMI/2.8	Formulir pelaksanaan manajemen risiko di fakultas/departemen/prodi
15	F/SPMI/2.9	Formulir alokasi sumber daya untuk penjaminan mutu bidang tata pamong, tata kelola dan kerjasama kelembagaan
16	F/SPMI/2.10	Formulir pelaporan pencapaian standar penjaminan mutu bidang tata pamong, tata kelola dan kerjasama kelembagaan

## **5. DAFTAR SARANA**

- 5.1. Alat Tulis Kantor
- 5.2. Media komunikasi massa
- 5.3. Komputer dan printer
- 5.4. Ruang rapat
- 5.5. Sistem Informasi Penjaminan Mutu UKSW (SI-IMUT)