

|   |  |
|---|--|
|  | <b>MANUAL MUTU</b>                                   |
|   | <b>STANDAR-STANDAR SUMBER DAYA<br/>MANUSIA</b>       |
|   | <b>SK REKTOR TENTANG PENETAPAN DOKUMEN SPMI UKSW</b> |

## **1. TUJUAN**

Manual mutu standar-standar sumber daya manusia merupakan patokan utama dalam pelaksanaan proses penjaminan mutu sumber daya manusia di UKSW. Manual mutu ini dimaksudkan sebagai panduan operasional bagi para pihak terkait dalam mengimplementasikan SPMI dalam rangka penjaminan mutu sumber daya manusia baik dosen maupun tenaga kependidikan. Tujuan adanya manual ini adalah untuk memberikan patokan dalam penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi standar, pengendalian standar dan peningkatan standar sumber daya manusia 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 sumber daya manusia di UKSW.
- 2.1.2. LPM membentuk tim perumus standar mutu sumber daya manusia yang terdiri dari para dosen dan tenaga kependidikan yang berkompeten.
- 2.1.3. Tim perumus standar mutu sumber daya manusia merumuskan standar-standar mutu sumber daya manusia.
- 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 sumber daya manusia melaporkan hasil kerjanya kepada LPM dalam bentuk draft standar mutu sumber daya manusia untuk dapat dikaji dan ditetapkan oleh pimpinan UKSW.
- 2.1.8. LPM mengusulkan draft standar mutu sumber daya manusia kepada Rektor untuk ditetapkan melalui penerbitan SK Rektor.
- 2.1.9. Rektor menerbitkan SK Rektor untuk menetapkan standar-standar mutu sumber daya manusia.
- 2.1.10. Rektor menugaskan LPM untuk mensosialisasikan standar-standar mutu sumber daya manusia kepada seluruh stakeholder.

## **2.2. Pelaksanaan Standar**

- 2.2.1. Pelaksanaan standar-standar sumber daya manusia dimulai dengan identifikasi kewajiban masing-masing pihak terkait akan peran dan fungsinya dalam pelaksanaan penjaminan mutu sumber daya manusia, antara lain oleh pihak pimpinan universitas, dekan dan koordinator penjaminan mutu fakultas, serta ketua program studi, para dosen program studi dan tenaga kependidikan di UKSW.
- 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 sumber daya manusia dilakukan melalui pengisian survey dan pengunggahan bukti upaya pelaksanaan standar sumber daya manusia pada SI-IMUT.

## **2.3. Evaluasi Standar**

- 2.3.1. Evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia 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 sumber daya manusia.
- 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 mutu internal 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 mutu 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 Audit Mutu Internal Tahunan 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. LPM merangkum keseluruhan hasil tindakan pengendalian dan digunakan dasar dalam proses peningkatan standar sumber daya manusia.

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

- 2.5.1. Rektor menugaskan LPM untuk membentuk tim peningkatan standar sumber daya manusia.
- 2.5.2. LPM membentuk tim peningkatan standar sumber daya manusia yang terdiri dari para dosen dan tenaga kependidikan yang berkompeten.
- 2.5.3. Tim peningkatan standar sumber daya manusia melakukan kajian terhadap hasil evaluasi dan pengendalian standar sumber daya manusia 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 sumber daya manusia melaporkan hasil kerjanya kepada LPM dalam bentuk draft standar mutu sumber daya manusia untuk dapat dikaji dan ditetapkan oleh pimpinan UKSW.
- 2.5.6. LPM mengusulkan draft standar mutu sumber daya manusia kepada Rektor untuk ditetapkan melalui penerbitan SK Rektor.
- 2.5.7. Rektor menerbitkan SK Rektor untuk menetapkan standar-standar mutu sumber daya manusia yang akan diberlakukan pada tahun berikutnya.
- 2.5.8. Rektor menugaskan LPM untuk mensosialisasikan standar-standar mutu sumber daya manusia 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. Lembaga Penjaminan Mutu dan Audit Internal

### 4. DAFTAR FORMULIR

| NO | KODE DOKUMEN  | NAMA DOKUMEN  |
|----|---------------|---|
| 1  | F/SPMI/4.1    | Formulir pelibatan dosen dalam pendidikan di program studi        |
| 2  | F/SPMI/4.2    | Formulir pengecekan riwayat studi dosen program studi             |
| 3  | F/SPMI/4.3    | Formulir pengecekan jabatan fungsional dosen                      |
| 4  | F/SPMI/4.4    | Formulir pengecekan sertifikasi profesi dosen                     |
| 5  | F/SPMI/4.5    | Formulir pelibatan dosen luar dalam pendidikan di program studi   |
| 6  | F/SPMI/4.6    | Formulir pengecekan rasio dosen berbanding mahasiswa              |
| 7  | F/SPMI/4.7    | Formulir pembagian dosen pembimbing tugas akhir                   |
| 8  | F/SPMI/4.8    | Formulir daftar anak bimbingan tugas akhir                        |
| 9  | F/SPMI/4.9    | Formulir pelaporan beban kinerja dosen                            |
| 10 | F/SPMI/4.10   | Formulir pencatatan prestasi dosen                                |
| 11 | F/SPMI/4.11   | Formulir rencana pengembangan SDM                                 |
| 12 | F/SPMI/4.12   | Formulir pengecekan kualifikasi dan kecukupan tenaga kependidikan |
| 13 | F/SPMI/4.13   | Formulir pengecekan kualifikasi dan kecukupan laboran             |
| 14 | F/SPMI/4.14   | Formulir pengecekan dosen industri/praktisi                       |
| 15 | F/SPMI/4.15   | Formulir pencatatan daftar kegiatan pengembangan SDM              |
| 16 | F/SPMI/4.16.a | Formulir monev seleksi dan penempatan SDM                         |
| 17 | F/SPMI/4.16.b | Formulir monev pengembangan SDM                                   |
| 18 | F/SPMI/4.16.c | Formulir monev retensi SDM  |
| 19 | F/SPMI/4.16.d | Formulir monev pemberhentian dan pensiun SDM                      |

### 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)