

Edisi Revisi



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**MERDEKA
BELAJAR**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

MANUAL MUTU UNNES 2022



BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
(UNNES)
2022**

Disusun Oleh:

**Badan Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Semarang**

**BADAN PENJAMINAN MUTU UNNES
2022**

TIM PENYUSUN MANUAL MUTU UNNES 2022

Ketua

Prof. Dr. Rudi Hartono, S.S., M.Pd.

Sekretaris

Prof. Dr. Muhammad Khafid, M.Si.

Anggota

Prof. Dr. Muhammad Khafid, M. Si.

Dr. Diah Vitri Widayanti, DEA.

Rahayu Fery Anitasari, S.H., M.Kn.

Rifa'atunnisa, S.Hut., M.Si., Ph.D.

Noviani Achmad Putri, S.Pd., M.Pd.

LEMBAR PENGESAHAN

Tim Penyusun

Prof. Dr. Muhammad Khafid, M. Si.
Dr. Diah Vitri Widayanti, DEA.
Rahayu Fery Anitasari, S.H., M.Kn.
Rifa'atunnisa, S.Hut., M.Si., Ph.D.
Noviani Achmad Putri, S.Pd., M.Pd.

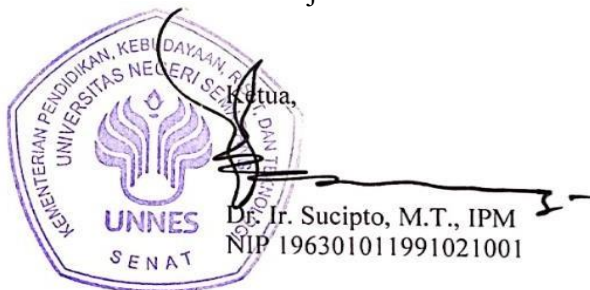
Pemeriksa:

Eram Tunggul Pawenang, S.KM., M.Kes. (Ketua Pusat SPMI)

Semarang, 30 Desember 2022
Penetapan



Persetujuan Senat UNNES



Pengendalian Ketua BPM



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
KATA PENGANTAR	v
Kata Pengantar	i
Lembar Pengesahan	ii
Daftar Isi	iii
Bab I Pendahuluan	1
Bab II Visi, Misi, Kebijakan Dan Sasaran	3
2.1 Visi	3
2.2 Misi	3
2.3 Kebijakan Akademik	4
2.4 Kebijakan Mutu	4
2.5 Sasaran Mutu	5
Bab III Sistem Manajemen Mutu	7
3.1 Ketentuan Umum	7
3.2 Persyaratan Dokumentasi	7
3.3 Proses Bisnis Universitas Negeri Semarang	8
3.4 Sistem Manajemen Mutu	8
3.5 Pengendalian Dokumen	9
3.6 Pengendalian Arsip	10
BAB IV Manual Penetapan Standar SPMI	13
4.1 Tujuan Penetapan Standar SPMI	13
4.2 Luas Lingkup Penetapan Standar SPMI	14
4.3 Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI	14
4.4 Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Menetapkan Standar SPMI	18
Bab V Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	19
5.1 Tujuan Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	19
5.2 Luas Lingkup Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	19
5.3 Langkah-Langkah Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	19
5.4 Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Melaksanakan Pemenuhan Standar SPMI	24
Bab VI Manual Evaluasi Standar SPMI	26

6.1 Tujuan Evaluasi Standar SPMI	26
6.2 Luas Lingkup Evaluasi Standar SPMI	25
6.3 Langkah-Langkah Evaluasi Standar SPMI	28
6.4 Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Melaksanakan Evaluasi Standar SPMI	29
Bab VII Manual Pengendalian Standar SPMI	30
7.1 Tujuan Pengendalian Standar SPMI	30
7.2 Luas Lingkup Pengendalian Standar SPMI	31
7.3 Langkah-Langkah Pengendalian Standar SPMI	31
7.4 Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Melaksanakan Pengendalian Standar SPMI	37
Bab VIII Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI	38
8.1 Tujuan Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI	38
8.2 Luas Lingkup Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI	38
8.3 Langkah-Langkah Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI	39
7.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas Pengembangan / Peningkatan Standar SPMI	42

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini berhasil diselesaikan. Dokumen Manual SPMI direvisi sebagai bentuk penyesuaian terhadap perubahan Permendikbud No 3 tahun 2020. Badan Penjaminan Universitas Negeri Semarang selalu berupaya meningkatkan kualitas SPMI guna memenuhi kepuasan stakeholder internal dan eksternal terhadap layanan penyelenggaraan pendidikan Universitas Negeri Semarang. Oleh karena itu, revisi dokumen dokumen SPMI perlu dilakukan sebagai dokumen pengendali implementasi pelaksanaan standar pendidikan tinggi Universitas Negeri Semarang. Revisi dokumen-dokumen SPMI utamanya dilakukan untuk menyesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku, di antaranya instrumen akreditasi PT 3.0 dan instrumen akreditasi Program Studi 4.0, maupun instrumen akreditasi dari berbagai Lembaga Akreditasi Mandiri. Dokumen SPMI ini disusun dengan memperhatikan implementasi Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT), Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi, Pedoman SPMI Tahun 2018, dan Permendikbud No 3 tahun 2020. Dokumen Manual SPMI ini berisi tentang pedoman setiap tahap Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) dalam siklus SPMI dan diimplementasikan oleh semua pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan perguruan tinggi di Universitas Negeri Semarang untuk mewujudkan budaya mutu.

Semarang, 30 Desember 2022

Ketua Badan Penjaminan Mutu

Universitas Negeri Semarang



R. Gauruh
Prof. Dr. Rudi Hartono, S.S., M.Pd.
NIP 196909072002121001

BAB I

PENDAHULUAN

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 1 ayat (2) menyatakan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Lebih lanjut pada Pasal 1 ayat (3) menyatakan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. 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.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu. Siklus Penjaminan Mutu Internal terdiri atas kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi. Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, evaluasi, 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/ dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Negeri Semarang (UNNES) sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

BAB II

VISI, MISI, KEBIJAKAN, DAN SASARAN

2.1 Visi

Visi Universitas Negeri Semarang disusun sebagai landasan gerak serta panduan arah pengembangan organisasi di masa depan.

Visi Universitas Negeri Semarang adalah: **Menjadi universitas konservasi dan bereputasi internasional**

2.2 Misi

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, Universitas Negeri Semarang harus mempunyai misi yang jelas. Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan Universitas Negeri Semarang dan sasaran yang ingin dicapai, jadi misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh Universitas Negeri Semarang agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

Misi Universitas Negeri Semarang adalah:

- 1) menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan dalam program kependidikan dan non-kependidikan yang unggul berwawasan konservasi dan bereputasi internasional.
- 2) mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, peradaban dan olahraga yang berwawasan konservasi dan bereputasi internasional.
- 3) menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan olahraga yang berwawasan konservasi dan bereputasi internasional; dan
- 4) membangun dan mengembangkan kerjasama Institusi dalam menunjang penguatan kelembagaan yang bereputasi internasional.

2.3 Kebijakan Akademik

Sebagai institusi pendidikan yang mendasarkan pada nilai-nilai akademik yang diaplikasikan dalam kegiatan sehari-hari, Universitas Negeri Semarang memiliki Kebijakan Akademik yang memuat Bidang Pendidikan, Bidang Penelitian dan Bidang Pengabdian Masyarakat. Masing-masing Bidang tersebut dibahas tentang Arah Kebijakan, Program, Sumber Daya, Evaluasi Program, dan Kelembagaan. Terkait dengan Kebijakan Akademik dapat dilihat pada lampiran Manual Mutu ini.

2.4 Kebijakan Mutu

Kebijakan mutu Universitas Negeri Semarang ditujukan untuk menetapkan arah bagi pencapaian Visi Pendidikan nasional. Di dalamnya mengandung pernyataan komitmen untuk memenuhi peraturan, melakukan perbaikan berkelanjutan, dan memuat kerangka kerja untuk menetapkan sasaran mutu. Universitas Negeri Semarang menyatakan kebijakan mutunya sebagai berikut :

Universitas Negeri Semarang berkomitmen memberikan pelayanan yang berfokus pada pemangki kepentingan melalui peningkatan mutu penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi. Untuk itu, Universitas Negeri Semarang akan melaksanakan:

1) Bidang Pendidikan

Universitas Negeri Semarang meningkatkan mutu layanan akademik dan administratif *modern* secara berkelanjutan, menciptakan budaya dan iklim akademik yang kondusif dan berinisiatif, menghasilkan tenaga kependidikan dan non kependidikan yang handal, berinisiatif, dan multidisipliner guna memenuhi kebutuhan dunia kerja.

2) Bidang Penelitian

Universitas Negeri Semarang meningkatkan mutu penelitian, sebagai dasar pengabdian kepada masyarakat di bidang pendidikan dan non kependidikan.

3) Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

Universitas Negeri Semarang meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang kependidikan dan non kependidikan atas dasar tanggungjawab sosial demi kepentingan masyarakat. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat didasarkan keahlian profesional dan hasil-hasil penelitian untuk menyelesaikan masalah-masalah aktual di masyarakat, khususnya dalam bidang kependidikan dan non kependidikan.

2.5 Sasaran Mutu

Penetapan sasaran mutu dimaksudkan untuk memberi arahan bagi staf, Kepala Bagian, Kepala Badan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Dekan, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, maupun Top Manajemen Universitas Negeri Semarang agar mempunyai pusat perhatian yang sama dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan layanan akademik serta pendukungnya. Sasaran mutu merupakan penjabaran dari kerangka kerja yang sudah ditetapkan dalam kebijakan mutu.

Sasaran mutu Universitas Negeri Semarang ditetapkan dalam tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan/Program Studi, dan Unit-unit yang terkait, dimana sasaran mutu ditetapkan untuk jangka waktu satu tahun. Sasaran mutu yang ada dan diterapkan di Universitas Negeri Semarang diambil dari butir-butir mutu yang ada ditetapkan oleh Dirjen Dikti sebagai standar penjaminan mutu di lingkungan Perguruan Tinggi serta Renstra Universitas Negeri Semarang.

Pengukuran dan pelaporan terkait pencapaian sasaran mutu dijalankan sesuai dengan ketentuan yang dibuat, dilaporkan secara berjenjang sampai ke Rektor Universitas Negeri Semarang serta ditembuskan ke Badan Penjaminan Mutu serta dimasukkan dalam salah satu agenda pembahasan dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

BAB III

SISTEM MANAJEMEN MUTU

3.1 Ketentuan Umum

Universitas Negeri Semarang menetapkan, mendokumentasikan, mengimplementasikan dan memelihara Sistem Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas yang dilakukan serta hasilnya memenuhi persyaratan yang ditentukan.

3.2 Persyaratan Dokumentasi

Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan pada Universitas Negeri Semarang meliputi :

- a. Pernyataan terdokumentasi dari Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu.
- b. Manual Mutu.
- c. Prosedur yang dipersyaratkan oleh Standar Manajemen Organisasi Pendidikan 21001:2018.
- d. Prosedur yang diperlukan oleh Universitas Negeri Semarang dalam memastikan perencanaan, operasional dan pengendalian prosesnya berjalan efektif.
- e. Rekaman-rekaman yang dipersyaratkan oleh Standar Manajemen Organisasi Pendidikan 21001:2018

Selain dokumentasi Sistem Manajemen Mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku dan diterapkan di Universitas Negeri Semarang sebagai acuan pelaksanaan proses akademik dalam konteks kegiatan ilmiah maupun non ilmiah, beberapa dokumen tersebut antara lain:

- a. Statuta
- b. Renstra
- c. Pedoman Akademik
- d. Kebijakan Akademik

3.3 Proses Bisnis Universitas Negeri Semarang

Proses bisnis merupakan diagram yang menerangkan keterkaitan serta interaksi antar proses-proses yang ada terkait penyelenggaraan proses akademik beserta pelayanannya. Proses Bisnis Universitas Negeri Semarang dapat dilihat pada lampiran Manual Mutu ini.

3.4 Sistem Manajemen Mutu

Sistem dokumentasi yang digunakan terkait implementasi sistem manajemen mutu adalah sebagai berikut:

Tingkat I - Manual Mutu

Menyatakan pedoman umum atau garis-garis besar kebijakan Universitas Negeri Semarang yang dilakukan untuk memenuhi persyaratan Standar Manajemen Organisasi Pendidikan 21001:2018 dan merupakan pedoman bagi penyusunan dokumentasi tingkat dibawahnya.

Tingkat II - Prosedur Mutu

Dokumen yang menjelaskan panduan operasional atau tata cara yang dilakukan pada masing-masing Lembaga (Rektor, Pembantu Rektor, Dekan, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, Kepala Bagian/Badan/UPT) dalam melakukan aktivitas/kegiatannya.

Tingkat III - Instruksi Kerja

Dokumen ini dijadikan acuan kerja setiap pegawai di masing-masing Lembaga (Rektor, Pembantu Rektor, Dekan, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, Kepala Bagian/Badan/UPT) yang isinya merupakan penjabaran secara teknis dari masing-masing kegiatan yang disebutkan dalam dokumen tingkat II diatas.

Tingkat IV - Dokumen Pendukung

Dokumen yang masuk dalam tingkatan ini merupakan pendukung untuk semua tingkat dokumen yang menjadi bagian dari Sistem Manajemen Mutu, dokumen ini bisa berupa Undang-Undang, aturan maupun ketentuan hukum lainnya, formulir atau dokumen lain yang berasal dari eksternal yang digunakan sebagai referensi.

3.5 Pengendalian Dokumen

- 3.5.1 Badan Penjaminan Penjaminan Mutu melalui ISO Sekretariat harus memastikan bahwa semua dokumen yang digunakan dalam Sistem Manajemen Mutu serta aktivitas operasionalnya, ditinjau dan disetujui oleh personel yang berwenang serta diberi identifikasi dan dikendalikan dengan baik.
- 3.5.2 Dokumentasi sistem mutu berupa pedoman untuk operasional Sistem Manajemen Mutu harus ditinjau dan disetujui oleh personel yang berwenang sebelum digunakan sebagai

acuan bekerja.

- 3.5.3 Personel berwenang yang ditunjuk harus memastikan bahwa terbitan terakhir dari dokumen yang relevan, tersedia di semua tempat yang memerlukan dokumen untuk mencapai mutu dan mengelola produk.
- 3.5.4 Badan Penjaminan Mutu harus memastikan bahwa dokumen kadaluarsa disingkirkan dari semua tempat pemakaian, atau diberi stempel 'KADALUARSA.'
- 3.5.5 Bila diperlukan perubahan dokumen, maka dokumen yang bersangkutan harus di-*review* dan disetujui oleh fungsi yang menyusun dan menyetujui sebelumnya, kecuali kalau ditentukan lain dan dicapai pengertian dari pihak-pihak yang terkait.
- 3.5.6 Pengendalian Dokumen dijelaskan lebih lanjut dalam Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen (PM-BPM-01).

3.6 Pengendalian Arsip

- 3.6.1 Arsip sebagai bukti penyelenggaraan proses akademik harus dikumpulkan, disimpan dan dipelihara secara sistematis sehingga apabila dibutuhkan dapat diperoleh dengan mudah.
- 3.6.2 Arsip yang dikendalikan untuk saat ini difokuskan pada arsip berbentuk *hard copy*.
- 3.6.3 Arsip *hard copy* dikendalikan dengan cara *indexing*.
- 3.6.4 Arsip-arsip yang dikendalikan meliputi:
 - 3.6.4.1 Arsip hasil penyelenggaraan proses akademik:
 - *Arsip kegiatan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru*
 - *Arsip pendaftaran ulang mahasiswa lama*
 - *Arsip jadwal kuliah*
 - *Arsip ujian Mid semester*
 - *Arsip ujian Akhir semester*
 - *Arsip SK Tim penguji skripsi*
 - *Arsip pelaksanaan ujian skripsi*
 - *Arsip terkait pendaftaran wisuda*
 - *Arsip terkait pengurusan ijazah*
 - *Arsip terkait cuti akademik*

- *Arsip terkait penelitian*
- *Arsip hasil pengabdian masyarakat*

3.6.4.2 Arsip yang dihasilkan dari proses pelayanan akademik meliputi:

- *Arsip pengadaan barang dan jasa*
- *Arsip terkait kerja sama pihak luar*
- *Arsip surat masuk dan keluar*
- *Arsip administrasi perpustakaan*
- *Arsip pemeliharaan laboratorium*

serta arsip penting lain sebagai pendukung proses belajar mengajar lainnya di lingkup Universitas Negeri Semarang.

3.6.5 Arsip harus mudah dibaca dan disimpan sedemikian rupa sehingga dapat mencegah penurunan mutu, kerusakan atau hilang, dengan memperhitungkan pengaruh lingkungan penyimpanan.

3.6.6 Masa simpan ditentukan oleh tingkat kepentingan atau persyaratan pelanggan.

3.6.7 Cara pemusnahan dokumen/arsip disesuaikan dengan tingkat kepentingan, penggunaan serta kerahasiannya

3.6.8 Pengendalian Arsip dijelaskan lebih lanjut dalam Prosedur Mutu Pengendalian Arsip (PM-BPM-02).

BAB IV

MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Manual penetapan Standar SPMI merupakan petunjuk praktis yang berkaitan dengan prosedur perancangan, perumusan Standar SPMI yang kemudian ditetapkan dan disahkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan Rektor.

Standar SPMI yang telah ditetapkan dijadikan acuan oleh semua civitas akademika khususnya pejabat struktural atau unit terkait dalam melaksanakan tupoksinya. Penetapan standar SPMI juga merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan visi dan misi Universitas Negeri Semarang, melalui tiga pilar utama yang diembannya, yakni pendidikan, penelitian dan pengabdian. Melalui penetapan standar ini memungkinkan target yang ditetapkan dalam renstra maupun renop dapat terukur dan ditindaklanjuti.

4.1 Tujuan Penetapan Standar SPMI

Penentuan Standar diperlukan sebagai panduan dalam pelaksanaan SPMI yang melibatkan seluruh sivitas akademik untuk merealisasikan visi dan misi Universitas Negeri Semarang (UNNES) yang telah dicanangkan. Standar tersebut merupakan kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Negeri Semarang (UNNES) agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan. Selain itu standar SPMI juga sebagai perangkat untuk mewujudkan budaya mutu.

Standar SPMI dirancang, dirumuskan dan ditetapkan untuk dapat dilaksanakan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

4.2 Luas Lingkup Penetapan Standar SPMI

Secara umum luas lingkup manual penetapan Standar SPMI, mencakup 1) tahap pada saat standar disusun dan ditetapkan, 2) penetapan standar akademik dan non akademik secara berkelanjutan, dan 3) SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PT, yang melebihi SN Dikti. Penetapan standar tersebut dijadikan dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan.

Standar SPMI yang ditetapkan memungkinkan pengukuran pencapaian target di seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di Universitas Negeri Semarang (UNNES).

4.3 Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI

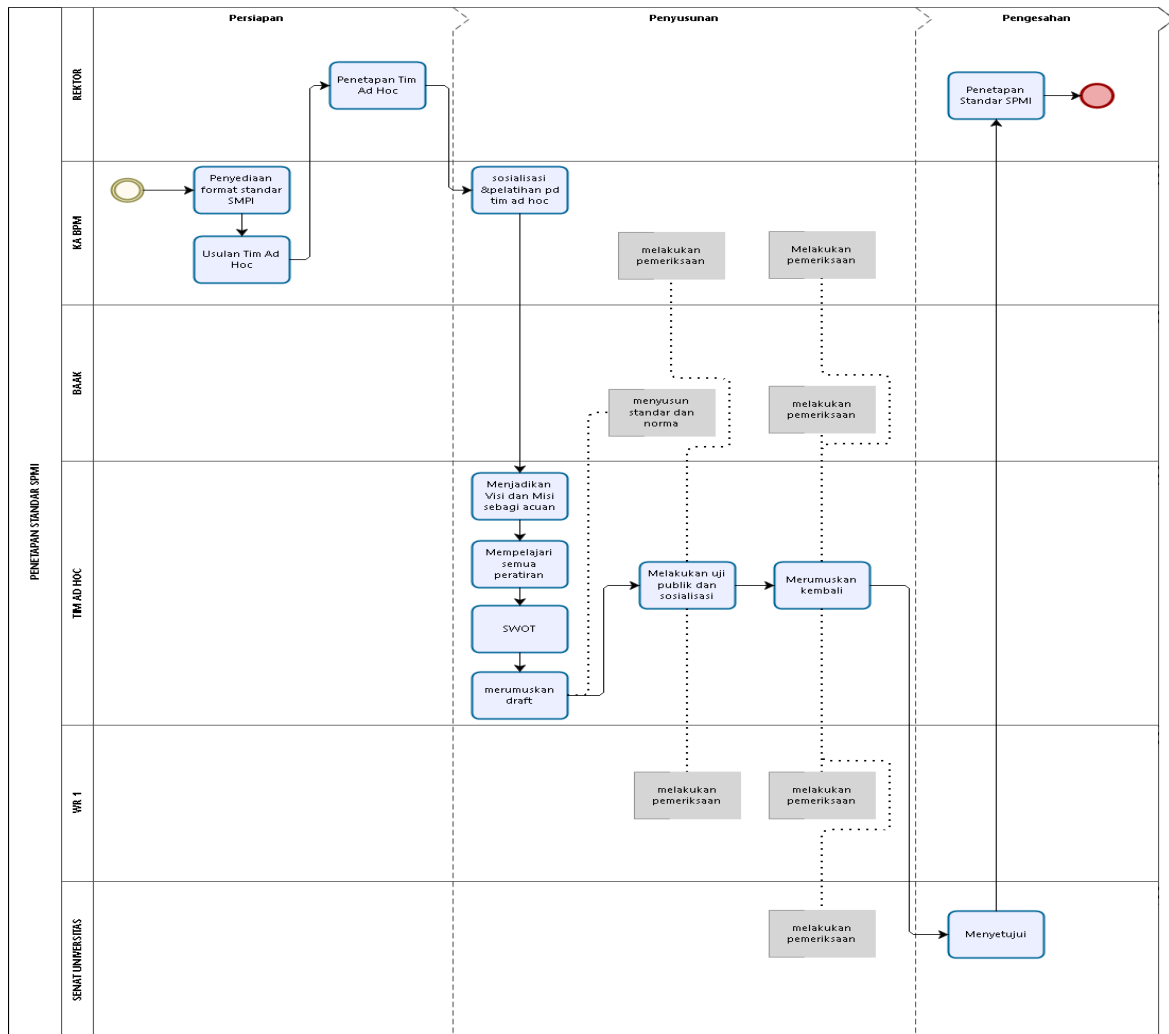
Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

Tabel 4.1 Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI

No.	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Menetapkan tim <i>ad hoc</i> untuk penyusunan Standar SPMI Universitas Negeri Semarang, melalui Surat Tugas Rektor 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar SPMI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	Surat Tugas Rektor untuk Tim <i>Adhoc</i>. SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar SPMI
2	Ketua Badan Penjaminan Mutu	1. Menyediakan <i>template</i>/ format Standar SPMI 2. Membuat rumusan manual penetapan standar SPMI yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar SPMI, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor. 3. Mengusulkan tim <i>ad hoc</i> untuk menyusun standar SPMI beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar SPMI. 4. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim <i>ad hoc</i>, tentang bagaimana membuat rumusan standar. 5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	Template Standar Template Manual Penetapan Standar SPMI Surat usulan tim <i>adhoc</i> kepada Rektor Materi sosialisasi Draf Standar SPMI
3	Tim <i>Adhoc</i>	1. Menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Negeri Semarang sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan SPMI yang hendak	

		dibuatkan standarnya. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Negeri Semarang. 7. Merumuskan draf awal standar SPMI dengan menggunakan rumus ABCD 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8	Dokumen <i>SWOT Analysis</i> Dokumen Survei Dokumen Perumusan Standar Dokumen Uji Publik Draf Standar SPMI
--	--	--	---

Tahapan tersebut di atas dapat dideskripsikan dengan diagram alir berikut ini:



Gambar 4.1 Diagram Alir Penetapan Standar SPMI

4.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menetapkan Standar SPMI

1. Rektor
2. Ketua BPM
3. Tim Adhoc
4. BAKK
5. WR1
6. Senat Universitas

BAB V

MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI

Pelaksanaan atau pemenuhan standar adalah patokan, ukuran, spesifikasi yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. Pelaksanaan standar ini menghasilkan kegiatan yang dilakukan untuk merealisasikan standar SPMI yang telah ditetapkan dan mengacu pada Standar Mutu, instruksi kerja, formulir mutu, dan standar operasi prosedur (SOP), serta peraturan lain.

5.1 Tujuan Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Manual pelaksanaan atau pemenuhan standar SPMI diperlukan sebagai pedoman dalam implementasi atau merealisasikan standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai penyelenggara pendidikan tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas, fakultas, jurusan, program studi, lembaga, badan, unit pelaksana teknis, dan biro dalam upaya untuk meningkatkan kinerja dan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Negeri Semarang (UNNES) secara terus menerus dan berkelanjutan.

5.2 Luas Lingkup Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Lingkup dari pelaksanaan atau pemenuhan standar SPMI ini mencakup seluruh unit kerja yang ada di Universitas Negeri Semarang (universitas, fakultas, jurusan, program studi, lembaga, badan, Unit Pelaksana Teknis dan Biro) dan mencakup seluruh bidang tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).

5.3 Langkah-Langkah Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Langkah-langkah atau prosedur pelaksanaan atau pemenuhan Standar SPMI adalah sebagai berikut:

1) Bidang Pendidikan

1. Persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI bidang pendidikan yang disesuaikan dengan visi misi, tujuan, dan isi standar yang ditetapkan.
2. Persiapan Prosedur Mutu/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya yang mencakup seluruh kegiatan pendidikan, mulai dari prosedur penetapan kurikulum, penerimaan mahasiswa hingga prosedur wisuda.
3. Sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta alumni secara periodik dan konsisten.
4. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan/pemenuhan Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pendidikan dapat dilihat dalam gambar berikut ini:

**Tabel 5.1. Tahap-Tahap Pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI
Bidang Pendidikan**

Persiapan Teknis dan Administrasi	a. Seluruh unit kerja (universitas, fakultas, jurusan, program studi dan unit pendukung lain) melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar b. Badan Penjaminan Mutu dan Gugus Penjaminan Mutu melakukan pendampingan kepada seluruh unit dalam penyusunan isi standar
Penyusunan Prosedur Mutu dan Instruksi Kerja	Badan Penjaminan Mutu, Gugus Penjaminan Mutu dan TimAd Hoc menyusun Prosedur Mutu dan Instruksi Kerja, meliputi prosedur penyusunan kurikulum, penerimaan mahasiswa, penyusunan jadwal kuliah, penetapan standar kompetensi dosen, perkuliahan, ujian, yudisium, Praktek Kerja Lapangan (PKL), Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), Pengenalan Lingkungan Persekolah (PLP), Kuliah Kerja Lapangan (KKL), Kuliah Kerja Nyata (KKN), penyusunan skripsi, ujian skripsi dan wisuda. Penyusunan prosedur mutu dapat dilengkapi dengan instruksi kerja untuk memberikan penjelasan yang lebih operasional dari prosedur mutu.
Sosialisasi Standar SPMI, SOP dan Formulir	Pimpinan UNNES, Badan Penjaminan Mutu serta Gugus Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi prosedur mutu dan instruksi kerja beserta formulir mutu kepada seluruh unit kerja di UNNES kepada seluruh pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa

Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UNNES melaksanakan Standar SPMI dengan berpedoman pada Isi Standar, prosedur mutu dan instruksi kerja telah ditetapkan
------------------------------------	--

2) Bidang Penelitian

1. Persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI bidang penelitian yang disesuaikan dengan visi misi, tujuan, dan isi standar yang ditetapkan.
2. Penyiapan prosedur mutu / Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya yang mencakup seluruh kegiatan penelitian, mulai dari prosedur penetapan pengumuman penerimaan proposal penelitian, evaluasi proposal, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, pelaporan, dan seminar hasil.
3. Sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan fungsional, tenaga kependidikan LP2M dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
4. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI bidang penelitian dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 5.2. Tahap-Tahap Pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI Bidang Penelitian

Persiapan Teknis dan Administrasi	- Seluruh unit kerja (universitas, LP2M, fakultas, jurusan, program studi dan unit pendukung lain) melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar - Badan Penjaminan Mutu dan Gugus Penjaminan Mutu melakukan pendampingan kepada seluruh unit dalam penyusunan isi standar.
Penyusunan Prosedur Mutu dan Instruksi Kerja	Badan Penjaminan Mutu, LP2M dan Gugus Penjaminan Mutu menyusun Prosedur Mutu dan Instruksi Kerja, meliputi prosedur penetapan pengumuman penerimaan proposal penelitian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, pelaporan dan seminar hasil.
Sosialisasi Standar SPMI, SOP dan Formulir	Pimpinan UNNES, LP2M, Badan Penjaminan Mutu serta Gugus Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi prosedur mutu dan instruksi kerja beserta formulir mutu kepada seluruh pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan fungsional, tenaga kependidikan LP2M dan mahasiswa
Sosialisasi Standar SPMI, SOP dan	Pimpinan UNNES, LP2M, Badan Penjaminan Mutu serta Gugus Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi

Formulir	prosedur mutu dan instruksi kerja beserta formular mutu kepada seluruh pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan fungsional, tenaga kependidikan LP2M dan mahasiswa
----------	--

3) Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI bidang pengabdian kepada masyarakat yang disesuaikan dengan visi misi, tujuan, dan isi standar yang ditetapkan.
2. Penyiapan Prosedur Mutu/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya yang mencakup seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat, mulai dari prosedur penetapan pengumuman penerimaan proposal pengabdian kepada masyarakat, evaluasi proposal, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, pelaporan, dan seminar hasil.
3. Sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan fungsional, tenaga kependidikan LP2M dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
4. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI bidang pengabdian kepada masyarakat dapat digambarkan dalam gambar sebagai berikut:

Tabel 5.3 Tahap-Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPM

Persiapan Teknis dan Administrasi	• Seluruh unit kerja (universitas, LP2M, fakultas, jurusan, program studi dan unit pendukung lain) melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Sadan Penjaminan Mutu dan Gugus. • Penjaminan Mutu melakukan pendampingan kepada seluruh unit dalam penyusunan isi standar.
Penyusunan Prosedur Mutu dan Instruksi Kerja	• Sadan Penjaminan Mutu, LP2M dan Gugus Penjaminan Mutu menyusun Prosedur Mutu dan Instruksi Kerja, meliputi prosedur penetapan pengumuman penerimaan

	proposal pengabdian kepada masyarakat, monitoring dan evaluasi proposal, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pelaporan, dan seminar hasil.
Sosialisasi Standar SPMI, SOP dan Formulir	• Pimpinan UNNES, LP2M, Sadan Penjaminan Mutu serta Gugus Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi prosedur mutu dan instruksi kerja beserta formulir mutu kepada seluruh pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan fungsional, tenaga kependidikan LP2M, dan mahasiswa
Pelaksanaan/ Pemenuhan Standar SPMI	• Pimpinan UNNES, LP2M, Fakultas, Jurusan, pengabdian dan tenaga kependidikan LP2M melaksanakan Standar SPMI dengan berpedoman pada Isi Standar, prosedur mutu, dan instruksi kerja telah ditetapkan.

5.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Pemenuhan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Pejabat struktural di UNNES dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang berlaku.
2. Dosen berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang berlaku.
3. Tenaga kependidikan fungsional berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang berlaku.
4. Tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang berlaku.
5. Mahasiswa berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang berlaku.
6. Alumni (untuk kegiatan pendidikan) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang berlaku.

BAB VI

MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI

Evaluasi Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan standar SPMI meliputi standar pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Evaluasi standart akan dicapai dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian 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. Evaluasi Standar SPMI UNNES dilaksanakan secara berkala sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

6.1 Tujuan Evaluasi Standar SPMI

Evaluasi Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI. Evaluasi tersebut meliputi pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

6.2 Luas Lingkup Evaluasi Standar SPMI

Secara umum evaluasi standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro. Evaluasi 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, dalam bidang pendidikan evaluasi pelaksanaan bidang akademik dilakukan melalui monitoring menggunakan pendekatan sistem informasi yaitu melalui sistem informasi akademik yang ada di Universitas Negeri Semarang. Universitas Negeri Semarang dan seluruh unit yang berada didalamnya harus melakukan evaluasi atau penilaian proses, keluaran (output) dan hasil

(outcome) dari pelaksanaan setiap standar pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang telah ditetapkan.

- 1) *Diagnostic evaluation* yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan kendala tersebut. Hal ini dapat dilakukan melalui monitoring rutin yang dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu UNNES setiap awal dan akhir semester, triwulan dan akhir tahun kalender.
- 2) *Formative evaluation* yaitu evaluasi yang bertujuan memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar. Evaluasi ini dilakukan melalui Audit Mutu Internal UNNES dalam rangka evaluasi capaian kinerja program studi, fakultas, lembaga, biro dan unit.
- 3) *Summative evaluation* yaitu evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan tentang efektivitas, keberhasilan dan dampak dari pelaksanaan standar. Termasuk ke dalam evaluasi hasil akhir ini pula, kegiatan yang disebut audit. Apabila Summative evaluation dilakukan pihak eksternal disebut akreditasi.

Dilihat dari pihak yang harus melaksanakan evaluasi, dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Evaluasi harus dilakukan oleh program studi, fakultas, lembaga, biro dan unit dari setiap pelaksanaan standar Universitas Negeri Semarang. Evaluasi harus dilakukan oleh pejabat struktural dibantu oleh Gugus Penjaminan Mutu yang merupakan bagian dari setiap pelaksanaan standar dan sebagai bagian dari tugas, wewenang serta tanggungjawab sesuai struktur organisasi di Universitas Negeri Semarang pada unit masing masing yang disebut dengan evaluasi melekat.
- 2) Evaluasi dilakukan oleh lembaga unit penjaminan mutu. Evaluasi ini disebut dengan evaluasi internal melalui pendekatan audit dan jika pelaksanaannya dilakukan oleh semua unit akan menghasilkan evaluasi diri perguruan tinggi.
- 3) Evaluasi eksternal oleh BAN-PT dan atau lembaga akreditasi mandiri, evaluasi lainnya dapat dilakukan oleh akuntan publik dalam bidang keuangan.

6.3 Langkah-Langkah Evaluasi Standar SPMI

Evaluasi Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, 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 analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar SPMI.
- 5) Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi dideskripsikan sebagai berikut:

Tabel 6.1 Tahapan Evaluasi Standar SPM

Persiapan teknis dan Administrasi	• Seluruh unit kerja (universitas, fakultas, jurusan, program studi dan unit pendukung lain) melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar • Badan Penjaminan Mutu dan Gugus Penjaminan Mutu melakukan pendampingan kepada seluruh unit dalam penyusunan isi standar.
Penyusunan Prosedur Mutu dan Instruksi Kerja	• Badan Penjaminan Mutu, Gugus Penjaminan Mutu dan Tim Ad Hoc menyusun Prosedur Mutu dan Instruksi Kerja, meliputi prosedur penyusunan kurikulum, penerimaan mahasiswa, • penyusunan jadwal kuliah, penetapan standar kompetensi dosen, perkuliahan, ujian, yudisium, Praktek Kerja Lapangan (PKL), Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), Pengenalan Lingkungan Persekolahan (PLP), Kuliah Kerja Lapangan (KKL), Kuliah Kerja Nyata (KKN), penyusunan skripsi, ujian skripsi, dan wisuda. Penyusunan prosedur mutu dapat dilengkapi dengan instruksi kerja untuk memberikan penjelasan yang lebih operasional dari prosedur mutu.
Sosialisasi Standar SPMI, SOP, dan Formulir	• Pimpinan UNNES, Badan Penjaminan Mutu serta Gugus Penjaminan Mutu menyelenggarakan sosialisasi prosedur mutu dan instruksi kerja beserta formulir mutu.

6.4 Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Melaksanakan Evaluasi Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan evaluasi Standar SPMI adalah:

- 1) GPM, Auditor dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
- 2) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

BAB VII

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan tindak lanjut dari hasil evaluasi 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, yang selanjutnya dilakukan pengendaliannya.

Standar mutu Internal dalam sebuah yang telah ditetapkan harus dikendalikan agar pelaksanaannya bisa sesuai dengan apa yang direncanakan. Karenanya, perlu mekanisme untuk mengendalikan, monitoring sekaligus penilaian hasil capaian mutu kerja. Dalam penyelenggaraan pendidikan, tinggi maka seluruh proses kegiatan tri dharma perguruan tinggi memerlukan pengendalian agar dapat sesuai dengan sasaran standar mutunya.

7.1 Tujuan Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI bertujuan 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 Negeri Semarang (UNNES) secara terus-menerus dan berkelanjutan.

Pengendalian standar SPMI dibuat sebagai mekanisme untuk mengontrol proses seluruh kegiatan yang diadakan di Universitas Negeri Semarang (UNNES) secara continue dan berkelanjutan. Pengendalian standar SPMI bertujuan untuk meningkatkan capaian dari proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu agar sesuai melalui visi/ capaian dari UNNES.

7.2 Luas Lingkup Pengendalian Standar SPMI

Secara umum pengendalian standar SPMI merupakan tindak lanjut dari evaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Program Studi, 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 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja Universitas Negeri Semarang (UNNES), yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

Pengendalian standar SPMI berlaku dalam lingkup kerja UNNES; dengan menjadikan sebagai arahan dalam pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam periode tertentu dan akhirnya menjadi arahan jangka panjang. Bagaian/ unit kerja yang diatur dalam mekanisme pengendalian adalah meliputi seluruh unit yang ada di UNNES yang terdiri atas Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana maupun Biro. Proses pengendalian akan ditinjau secara periodic minimal dalam 1 (satu) tahun, yang dalam proses monitoringnya dikoordinir oleh Badan Penjaminan Mutu UNNES sekaligus sebagai badan auditor mutu internal dari UNNES.

7.3 Langkah-Langkah Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI dilakukan baik dengan cara Monitoring dan Evaluasi, maupun dengan cara Audit Internal. Langkah-langkah atau prosedur pengendalian adalah sebagai berikut: Prosedur monitoring dan evaluasi yang dilakukan secara periodic merupakan mekanisme yang dijalani dalam proses pengendalian standar SPMI yang kesemuanya dikoordinir oleh Badan Penjaminan Mutu UNNES, prosedur pengendalian dilakukan dalam langkah sebagai berikut.

1. Setiap pimpinan unit yang ada di UNNES membuat pakta integritas yang sejalan dengan visi yang telah ditetapkan oleh Rektor. Pakta integritas inilah yang menjadi indikator kinerja masing-masing unit.
2. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai. Melakukan pengumpulan data capaian untuk memotret kondisi riil agar dapat diperiksa, dievaluasi serta dinilai ketercapaiannya. Dari proses ini dapat diukur tingkat keberhasilan/ penyimpangan dalam sebuah proses kerja.
3. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. Dari dasar evaluasi prosedur 1, dilakukan rekomendasi langkah yang perlu dilakukan agar penyimpangan yang terjadi dapat ditanggulangi dan kembali kepada aturan yang sudah ditetapkan.
4. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif. Melakukan proses perekaman dan pendataan kinerja serta kebijakan secara periodic agar dapat menjadi rekomendasi dalam

mengambil langkah berikutnya.

5. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar. melakukan pemantauan secara kontinyu dari kebijakan korektif yang dipilih agar untuk melihat keefektifan langkah pengendalian yang diambil.
6. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada UPM. membuat laporan dalam bentuk tertulis, sebagai rekam jejak dalam melakukan proses pengendalian standar SPMI.
7. Dalam melakukan kerjanya, BPM dibantu oleh Gugus Penjaminan Mutu yang berada di setiap fakultas dan lembaga yang ada di UNNES.
8. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti. Membuat laporan hasil evaluasi kepada Rektor untuk pertimbangan dalam pengambilan kebijakan kepemimpinan.

Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur tertentu. Proses pengendalian standar SPMI yang dilakukan oleh BPM dilakukan melalui prosedur kerja sebagai berikut:

1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di Universitas Negeri Semarang (UNNES) dengan mengacu pada Standart Requirement, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Universitas Negeri Semarang (UNNES), dan atau unit kerja.
2. Audit internal terhadap penyelenggaraan pendidikan di UNNES melalui dokumen SPMI dengan mengacu pada Standard requirement, standard operation procedure (SOP) dari audit internal dan formulir mutu yang telah dibuat, ditinjau dan disahkan secara periodic oleh pimpinan UNNES.
3. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi. Mengatur penjadwalan pelaksanaan visitasi audit internal pada masing- masing unit kerja yang akan di audit.
4. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif. Melakukan proses pencatatan, perekaman dari semua temuan melalui data base yang telah diinput dalam sistem

siami.unnes.ac.id oleh auditi, dengan didukung pula pengecekan kondisi riil dilingkungan kerja auditi.

5. Pengumpulan data tidak hanya didapat dari auditi secara langsung, tetapi juga dari mahasiswa melalui angket kepuasan pelayanan terutama proses pendidikan.
6. 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. Melakukan klarifikasi dan diskusi dengan auditi perihal temuan yang didapat dari proses audit sehingga dicapai kesepakatan tentang mekanisme perbaikan dan jangka waktu perbaikan.
7. Membuat laporan kepada TPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan Tindakan koreksi dan rekomendasi. membuat laporan hasil audit internal kepada Rektor untuk dilakukan eksekusi dari rekomendasi koreksi yang dilakukan.

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal digambarkan dalam gambar VII.1 sebagai berikut:

Tabel 7.1 Tahapan Pengendalian Standar SPM

Perencanaan Audit Internal	• Pembentukan Tim Audit Internal oleh BPM. Bagian Audit Internal membentuk Tim Audit Internal. • Pembuatan perencanaan proses audit yang akan dilakukan oleh tim audit internal pada lingkungan unit kerja UNNES, atau dapat menyesuaikan dengan kebutuhan dari pimpinan UNNES. Tim Audit Internal membuat perencanaan Audit untuk setiap unit kerja di UNNES secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UNNES dan atau Unit Kerja sebagai Auditi. • Pembuatan jadwal yang disepakati oleh tim audit dan auditi. Tim Adit Internal menyampaikan jadwal audit ke ada Auditi.
Pencatatan dan Pemeriksaan, Pelaksanaan Standar SPMI & Kelengkapan Dokumen SPMI	• Proses audit internal dilakukan dengan wawancara langsung ke auditi, pemeriksaan dokumen, angket dari mahasiswa, serta data pendukung yang terkait langsung dengan proses pengauditan. Tim Audit Internal melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan basil wawancara, pemeriksaaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan di lokasi Auditi. • Tim audit internal menganalisa hasil dan mengambil simpulan atas temuan yang didapat meliputi:

	1) Seberapa besar penyimpangan yang terjadi. 2) Analisa penyebab terjadinya penyimpangan. 3) Kekurangan dokumen yang perlu dilengkapi. 4) Rekomendasi perbaikan akan penyimpangan yang terjadi yang dibuat dalam bentuk laporan. • Tim Audit Internal mempelajari basil temuan temuan: • Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi. • Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan Standar SPMI.
Tindakan Korektif terhadap setiap penyimpangan	• Dilakukan diskusi antara tim audit internal dengan auditi berdasarkan temuan yang ada agar tercapai kesepahaman dan persetujuan atas basi temuan yang didapatkan. Selanjutnya jika terdapat penyimpangan, maka perlu kesepakatan tentang mekanisme perbaikan, kelengkapan dokument penyerta, dan waktu pekasanaanya.
Pelaksanaan Standar SPMI	• Tim Audit Internal melakukan diskusi hasil temuan Audit dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atas ketidaklengkapan dokumen baru segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dan Auditi unit kerja.
Pembuatan Laporan	• Tim Audit internal membuat laporan tertulis terhadap hasil audit sekaligus rekomendasi yang ditujukan untuk pimpinan unit kerja yang menjadi audit. Tim Audit Internal membuat laporan tertulis hasil audit disertai dengan rekomendasi kepada Pimpin Unit Kerja. • Pimpinan unit menindaklanjuti laporan dan rekomendasi dari tim audit internal yan diteruskan kepada Rektor. Unit Kerja menindaklanjuti basil laporan Tim Audi Internal untuk diteruskan kepada Rektor. • Rektor menindaklanjuti laporan Audit Internal sekaligus mengontrol pelaksanaan perbaikan akan hasil temuan yang ada. Rektor menindaklanjuti Laporan Audit Internal.

7.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Pengendalian Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan evaluasi Standar SPMI adalah:

1. TPM, GPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan

BAB VIII

MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI

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

8.1 Tujuan Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Pengembangan/Peningkatan standar SPMI bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengembangan/ peningkatan Standar SPMI bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di Universitas Negeri Semarang (UNNES).

8.2 Luas Lingkup Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI

Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI diperlukan, ketika pelaksanaan setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan standar SPMI dapat ditingkatkan. Pada dasarnya 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 pengembangan/peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode *Plan-Do-Check-Action* (PDCA) atau Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP).

Pada siklus pengembangan/peningkatan dilakukan melalui *benchmarking* standar mutu, untuk mempelajari praktik baik yang dapat diterapkan untuk meningkatkan standar mutu. *Benchmarking* dilakukan secara internal dan eksternal. *Benchmarking* internal dilakukan dengan cara membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI antar Fakultas/ Program Studi/ Lembaga/UPT/ Biro/ Bagian di lingkungan unit kerja Universitas Negeri Semarang (UNNES).

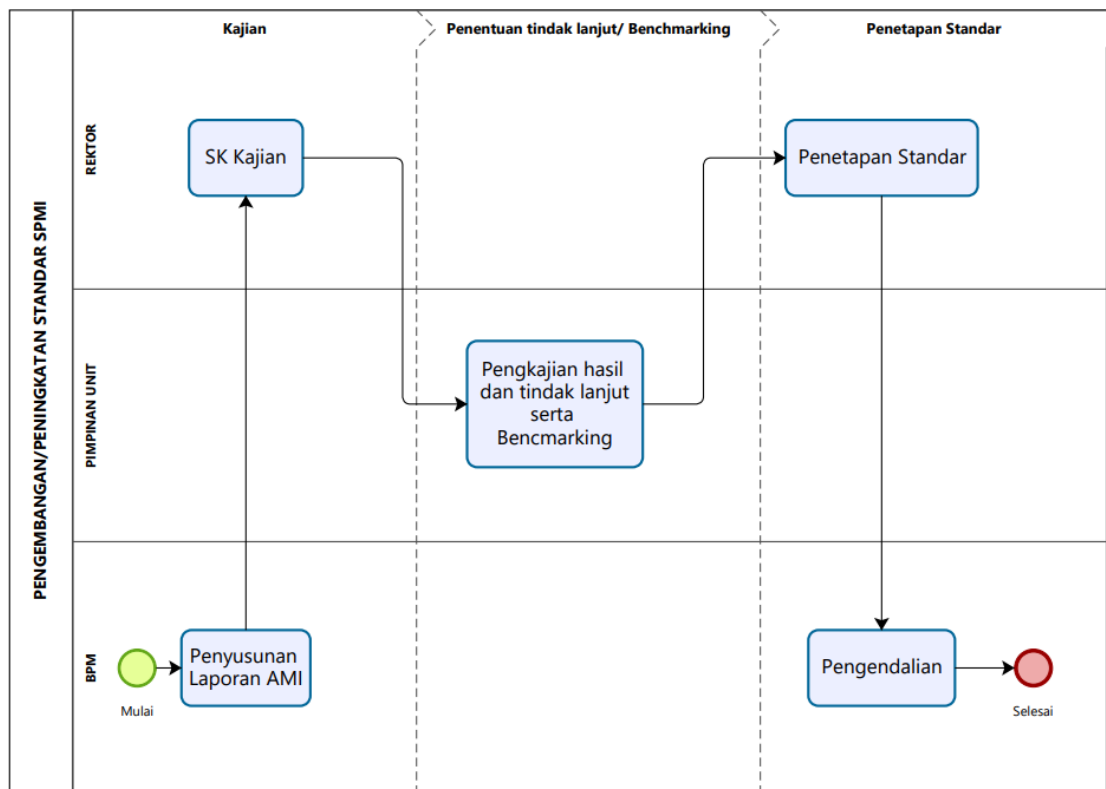
Adapun *Benchmarking* eksternal dilakukan melalui kajian pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI Universitas Negeri Semarang (UNNES) terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain yang lebih baik atau yang memiliki peringkat yang lebih tinggi.

8.3 Langkah-Langkah Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

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

1. Mengkaji laporan hasil pengendalian standar sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/ 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 standar berdasarkan:
 - a. Hasil pelaksanaan standar pada periode waktu sebelumnya.
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Negeri Semarang (UNNES) dan unit terkait di bidang akademik atau non•akademik yang melaksanakan standar serta tuntutan untuk kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
4. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Negeri Semarang (UNNES).
5. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

Secara garis besar, tahapan atau alur pengembangan/ peningkatan Standar SPMI dapat dideskripsikan dalam gambar berikut:



Gambar 8.1 Tahapan atau Alur Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Penyampaian Laporan Hasil Monitoring & Evaluasi Audit Internal	- BPM menyusun laporan hasil AMI ke Rektor - Rektor Universitas Negeri Semarang memberikan tugas kepada pimpinan unit dan untuk mengkaji hasil laporan AMI
Kajian Laporan Hasil Monitoring & Evaluasi Audit Internal	- Pimpinan UNNES menyelenggarakan rapat dan atau BPM FGD membahas laporan monitoring dan evaluasi serta hasil audit internal yang berkaitan dengan standar SPMI - Pimpinan UNNES dan BPM mencatat standar yang sudah terlampaui dan yang belum terlampaui dengan mengidentifikasi faktor penunjang dan faktor penghambat
Penentuan Tindak Lanjut	Pimpinan UNNES merumuskan rencana tindak lanjut dan strategi
Benchmarking	BPM melakukan benchmarking ke Universitas yang lebih baik untuk mencari bentuk praktik pelayanan yang berkualitas yang akan diadopsi dalam rangka peningkatan kinerja secara berkelanjutan
Penetapan Standar Baru	BPM merumuskan peningkatan mutu, standar baru untuk

8.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas Pengembangan / Peningkatan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI adalah

1. Pimpinan Universitas Negeri Semarang (UNNES), TPM, GPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal 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.

Edisi Revisi



**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**