



**MANUAL SPM
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
2017**

Manual Sistem Penjaminan Mutu



Kode Dokumen : M SPM–UII–2017
Versi/Revisi : 2017/0
Tanggal Berlaku : 02 Mei 2017



Disahkan oleh,

Nandang Sutrisno, SH., LL.M., M.Hum., Ph.D.
Rektor

Diperiksa/disetujui oleh,

Kariyam, S.Si., M.Si.
Kepala BPM

Disiapkan oleh,

Dra. Indah Susantun, M.Si.
Kepala Bidang PSM

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

TUJUAN DAN LUAS LINGKUP MANUAL SPM UII

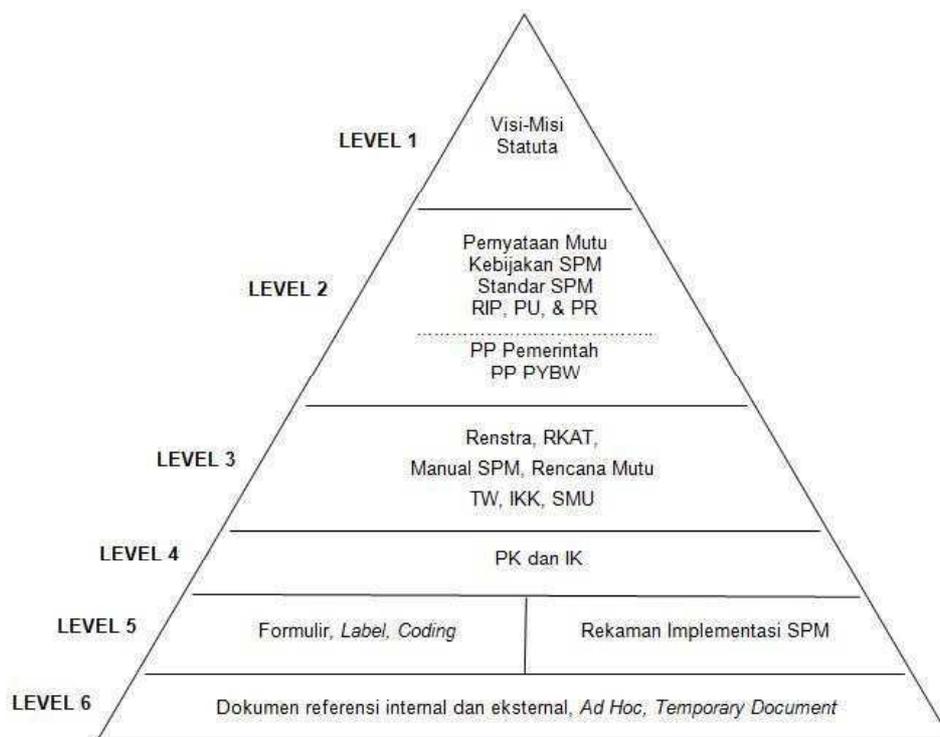


	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

I. Tujuan dan Maksud Penetapan Manual SPM

Dokumen Sistem Penjaminan Mutu (SPM) adalah perangkat dokumen yang diperlukan untuk pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu di UII. Hirarki dokumen Sistem Penjaminan Mutu UII adalah struktur dokumentasi yang diimplementasikan di lingkungan UII. Hirarki dokumen SPM UII terdiri dari 6 (enam) level sebagaimana tertera pada gambar 1.

Dokumen Manual SPM UII berada level 3., yaitu dokumen operasional sistem yang yang menjadi dasar untuk operasional teknis dalam implementasi, pengendalian, dan peningkatan sistem penjaminan mutu di UII.



Gambar 1. Hirarki Dokumen Sistem Penjaminan Mutu

Manual SPM UII adalah prosedur terdokumentasi yang merinci dan menjelaskan langkah serta mekanisme pelaksanaan semua proses bisnis (*business processes*), dan proses sistem di lingkungan UII. Manual SPM UII ditetapkan dengan tujuan sebagai petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur tentang pelaksanaan SPM UII, prosedur evaluasi, dan prosedur peningkatan mutu secara berkelanjutan. Manual SPM UII berfungsi untuk menjamin semua proses dan sistem di UII terlaksana dan terkendali. Format manual SPM minimal berisikan tentang tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi, distribusi, isi manual, dan lampiran. Isi manual terdiri atas urutan aktivitas, waktu pelaksanaan, dan penanggung jawab aktivitas.

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

II. Luas Lingkup Manual SPM UII

Sebagai petunjuk teknis implementasi SPM, langkah-langkah Manual SPM UII disusun secara sistematis dan merupakan siklus yang berkelanjutan. Luas lingkup Manual SPM UII, meliputi:

- i. Manual Penetapan Standar,
- ii. Manual Pelaksanaan Standar,
- iii. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar,
- iv. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan
- v. Manual Pengembangan/Peningkatan Standar

Penetapan Standar merupakan tahap ketika seluruh standar dirancang, dirumuskan, hingga disahkan atau ditetapkan oleh pihak yang berwenang di UII. Pelaksanaan Standar merupakan tahap ketika isi seluruh standar mulai dilaksanakan untuk dicapai atau diwujudkan oleh semua pihak yang bertanggungjawab. Evaluasi Standar merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melaksanakan standar harus selalu memantau, mengkoreksi apabila terjadi penyimpangan terhadap isi standar. Pengendalian Standar merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melaksanakan standar harus selalu memantau, mengawal pelaksanaan standar tersebut. Pengembangan/peningkatan standar merupakan tahap ketika isi standar dievaluasi dan ditingkatkan standar mutunya secara berkala dan berkelanjutan.

III. Mekanisme Penetapan Manual SPM UII

Dokumen Manual SPM disiapkan dan menjadi tanggungjawab Badan Penjaminan Mutu (BPM). Dalam menyusun Manual SPM melibatkan unit-unit lain yang terkait terkait. Pembahasan dan pengesahan dokumen Manual SPM melalui mekanisme Rapat Tinjauan Manajemen SPM Universitas (RTM-SPMU). Dalam pengesahan dokumen Manual SPM, disiapkan Kepala Bidang Pengendali Sistem Mutu (KBPSM), diperiksa oleh Kepala Badan Penjaminan Mutu (KBPM) dan disahkan oleh Rektor.

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PENETAPAN STANDAR UII



	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PENETAPAN STANDAR

1. Tujuan dan Maksud Manual	Menjamin semua proses merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Universitas Islam Indonesia terlaksana dan terkendali.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan Untuk semua standar Universitas Islam Indonesia yang terdiri dari sepuluh standar utama yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Standar Manajemen dan Organisasi (Management/M) Standar Pendidikan (Education/E) Standar Penelitian (Research/R) Standar Pengabdian Masyarakat (Community Services/C) Standar Hasil Pelayanan (Yield of Services/Y) Standar Kelulusan (Output/O) Standar Fasilitas (Facilities/F) Standar Tata Kelola (Governance/G) Standar Alumni dan Kerjasama (Outcome and Cooperation/O) Standar Dakwah Islamiyah (Da'wah Islamiyah/D) <p>Yang selanjutnya disingkat menjadi MERCY OF GOD yang didapatkan dari huruf pertama setiap nama standar dalam bahasa Inggris.</p>
3. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> Merancang standar adalah olah pikir menghasilkan standar SPMI Universitas Islam Indonesia. Kegiatan ini berupa elaborasi/menjabarkan delapan standar nasional pendidikan menjadi sepuluh standar utama yang mengatur seluruh aspek proses bisnis yang dilaksanakan Universitas Islam Indonesia Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i>. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PENETAPAN STANDAR

- | | |
|---|--|
| <p>4. Langkah-langkah atau Prosedur</p> | <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggungjawab penyusunan Standar SPMI adalah pimpinan Universitas/Rektor, b. Penyusunan Standar SPMI dikordinasikan Wakil Rektor, disiapkan oleh Badan Penjaminan Mutu dibantu Badan Perencana, Badan Pengembangan Akademik dan Unit terkait. c. Jadikan visi, misi, kebijakan mutu baik akademik dan non akademik, sebagai dasar penyusunan standar SPMI, d. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya., e. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, f. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis, g. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal, h. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas, i. Rumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus, j. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. k. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari nomor 8, l. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan, m. Sahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan dalam RTM-SU (Rapat Tinjauan Manajemen Senat Universitas), n. Standar SPMI yang telah disahkan, selanjutnya didistribusikan dan dikendalikan oleh KBPSM dan PSMF sesuai dengan <i>Prosedur Identifikasi, Pengendalian Dokumen dan Catatan Mutu (PM-UII-03)</i>. |
|---|--|

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PENETAPAN STANDAR

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	Rektor sebagai penanggungjawab penyusunan, dikoordinasikan Wakil Rektor, disiapkan oleh Badan Penjaminan Mutu dibantu Badan Perencana, Badan Pengembangan Akademik dan semua unit terkait, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.,
6. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. Ketersediaan peraturan visi misi, Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey, Formulir / Template standar
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) b. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang system Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. g. Peraturan Pengurus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia Nomor 04.a Tahun 2016 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu UII.

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR UII



	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

1. Tujuan dan Maksud Manual	Menjamin semua proses melaksanakan standar Universitas Islam Indonesia terlaksana dan terkendali.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja dalam organisasi. b. Untuk semua standar Universitas Islam Indonesia yang terdiri dari sepuluh standar utama yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1) Standar Manajemen dan Organisasi (Management/M) 2) Standar Pendidikan (Education/E) 3) Standar Penelitian (Research/R) 4) Standar Pengabdian Masyarakat (Community Services/C) 5) Standar Hasil Pelayanan (Yield of Services/Y) 6) Standar Kelulusan (Output/O) 7) Standar Fasilitas (Facilities/F) 8) Standar Tata Kelola (Governance/G) 9) Standar Alumni dan Kerjasama (Outcome and Cooperation/O) 10) Standar Dakwah Islamiyah (Da'wah Islamiyah/D) <p>Yang selanjutnya disingkat menjadi MERCY OF GOD yang didapatkan dari huruf pertama setiap nama standar dalam bahasa Inggris.</p>
3. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. b. Komitmen adalah kemauan, keterikatan dan keyakonan yang kuat untuk melaksanakan sesuatu oleh manajemen (pimpinan) Universitas Islam Indonesia sebagai model (teladan) dan pelopor yang diikuti warga Universitas Islam Indonesia. c. Prosedur Kerja/SOP adalah uraian tentang urutan pelaksanaan suatu pekerjaan dari suatu kegiatan untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. d. Instruksi Kerja adalah uraian urutan langkah-langkah kegiatan yang lebih terinci untuk tiap tahapan

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

	pekerjaan/kegiatan/kegiatan.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	<p>a. Seluruh warga Universitas Islam Indonesia mempunyai komitmen dalam memahami, dan melaksanakan SPMI secara konsisten sesuai dengan peran dan kewenangan masing-masing,</p> <p>b. Pimpinan Universitas Islam Indonesia menetapkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia di setiap unit organisasi yang memperhatikan persyaratan, kebutuhan, dan harapan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Universitas Islam Indonesia sehingga mewujudkan tujuan setiap organisasi,</p> <p>c. Pimpinan Universitas Islam Indonesia menetapkan spesifikasi fasilitas, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana yang menjamin aktivitas dan system dapat berjalan secara berkesinambungan.</p> <p>d. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar .</p> <p>e. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.</p> <p>f. Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi, dan Unit yang ada dalam organisasi menyiapkan dan menyediakan dokumen tertulis berupa Prosedur Kerja atau SOP, Instruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar,</p> <p>g. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Dakwah Islamiyah (Catur Dharma) dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.</p>
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <p>a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau</p> <p>b. Personil/unit yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.</p>
6. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja/SOP, Instruksi Kerja tentang suatu kegiatan sesuai dengan isi setiap standar.
7. Referensi	<p>a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS)</p> <p>b. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar</p>

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

	<p>Nasional Pendidikan.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang system Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>g. Peraturan Pengurus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia Nomor 04.a Tahun 2016 tentang Kebijakan Sstem Penjaminan Mutu Universitas Islam Indonesia.</p>
--	---

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL EVALUASI STANDAR UII



	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL EVALUASI STANDAR

1. Tujuan dan Maksud Manual	Menjamin terlaksananya evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Mutu Internal (AMI) dalam rangka mengukur efektivitas penerapan Sistem Penjaminan Mutu pada lingkup akademik dan non akademik (kinerja unit) di Universitas Islam Indonesia, sehingga diketahui tingkat kesesuaian, ketidaksesuaian implementasi Sistem Penjaminan Mutu serta langkah perbaikan dan pencegahannya.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: <ul style="list-style-type: none"> a. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Misalnya satu siklus adalah semesteran, tahunan, atau 5 tahunan b. Untuk semua standar Universitas Islam Indonesia yang terdiri dari sepuluh standar utama yaitu: <ul style="list-style-type: none"> 1) Standar Manajemen dan Organisasi (Management/M) 2) Standar Pendidikan (Education/E) 3) Standar Penelitian (Research/R) 4) Standar Pengabdian Masyarakat (Community Services/C) 5) Standar Hasil Pelayanan (Yield of Services/Y) 6) Standar Kelulusan (Output/O) 7) Standar Fasilitas (Facilities/F) 8) Standar Tata Kelola (Governance/G) 9) Standar Alumni dan Kerjasama (Outcome and Cooperation/O) 10) Standar Dakwah Islamiyah (Da'wah Islamiyah/D) <p>Yang selanjutnya disingkat menjadi MERCY OF GOD yang didapatkan dari huruf pertama setiap nama standar dalam bahasa Inggris</p> c. Manual ini digunakan sebagai pedoman untuk memeriksa, memverifikasi, dan mengukur pelaksanaan serta penerapan Sistem Penjaminan Mutu pada semua unit di lingkungan Universitas Islam Indonesia. Ruang lingkup manual Audit Mutu Internal ini meliputi persiapan dan pelaksanaan AMI, serta Rapat Tinjauan Mutu hasil AMI.

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL EVALUASI STANDAR

3. Definisi Istilah

- a. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan dakwah Islamiyah yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
- b. **Audit Mutu Internal (AMI)** adalah audit internal yang dilaksanakan Universitas Islam Indonesia yang meliputi Audit Kinerja Akademik dan Audit Kinerja Unit setiap periode satu tahun.
- c. **Audit Mutu Internal (AMI)** adalah suatu kegiatan pemeriksaan yang sistematis dan independen oleh auditor internal UII untuk menentukan apakah program, sasaran mutu, standar mutu, dan sistem penjaminan mutu sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan dan diimplementasikan secara efektif di lingkungan UII.
- d. **AMI Akademik** adalah kegiatan AMI terhadap pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu dalam lingkup penyelenggaraan dan/atau pelaksanaan proses akademik pada semua Program Studi di lingkungan Universitas Islam Indonesia berkenaan dengan pencapaian yang mengacu standar UII MERCY OF GOD.
- e. **AMI non Akademik** adalah kegiatan AMI terhadap pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu dalam lingkup pemeriksaan, pemverifikasian, dan pengukuran kinerja unit di semua unit di lingkungan Universitas Islam Indonesia berdasarkan standar UII MERCY OF GOD.
- f. **AMI Ad-Hoc** adalah kegiatan AMI terhadap pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu yang dilakukan oleh Auditor internal Universitas Islam Indonesia di luar kegiatan AMI yang terjadwal apabila diperlukan dengan pertimbangan tertentu.
- g. **Kepala Badan Penjaminan Mutu (Ka.BPM)** adalah Kepala Perwakilan Manajemen Mutu (*Quality Management Representative*) yang diangkat oleh Rektor.
- h. **Kepala Bidang Pengendali Sistem Mutu (KBPSM)** adalah pengendali sistem mutu di tingkat Universitas yang diangkat oleh Rektor.

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL EVALUASI STANDAR

	<p>i. Kepala Bidang Audit Mutu Internal (KBAMI) adalah penanggung jawab Audit Mutu Internal yang diangkat oleh Rektor.</p> <p>j. Kepala Bidang Statistik dan Sistem Informasi (KBSSI) adalah penanggung jawab statistik dan sistem informasi yang diangkat oleh Rektor.</p> <p>k. Pengendali Sistem Mutu Fakultas (PSMF) adalah perwakilan pengendali penjaminan mutu di tingkat fakultas yang diangkat oleh Rektor, yang dipimpin oleh seorang koordinator.</p> <p>l. Satuan Tugas Pengendali Mutu Program Studi (STPMP) adalah perwakilan pengendali penjaminan mutu di tingkat prodi yang diangkat oleh Rektor yang bertanggung jawab langsung kepada Koordinator PSMF.</p> <p>m. Auditor adalah personil yang memiliki kompetensi yang ditunjuk dan ditugaskan untuk melakukan audit mutu dalam rangka pelaksanaan AMI</p> <p>n. Lead Auditor adalah personil yang ditunjuk oleh BPM dan ditugaskan untuk memimpin auditor dilingkup unit audit, dalam rangka pelaksanaan AMI.</p> <p>o. Auditee adalah pimpinan unit yang diaudit oleh auditor berkaitan dengan seluruh obyek audit yang ada di dalam unit (dokumen, kegiatan, produk, lingkungan, personil dan lain-lain).</p> <p>p. Bukti Audit adalah data/informasi faktual dan relevan berupa rekaman atau kondisi nyata yang bisa diverifikasi atau dibuktikan kebenarannya</p> <p>q. Kriteria Audit adalah seperangkat kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi pembandingan bukti audit.</p>
4. Langkah-langkah atau Prosedur	<p>4.1. Kegiatan AMI, baik untuk AMI kinerja Akademik maupun Kinerja non akademik dilaksanakan satu kali dalam satu tahun</p> <p>4.2. Waktu pelaksanaan AMI Kinerja Akademik selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah akhir semester genap. Adapun pelaksanaan AMI Kinerja Unit selambat-lambatnya Bulan Maret. Pelaksanaan AMI Kinerja Akademik dan Kinerja Unit dijadwalkan dalam kalender akademik.</p>

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL EVALUASI STANDAR

- 4.3. KBAMI menyusun matriks jadwal kegiatan AMI menggunakan *Formulir Kegiatan AMI (FM-UII-AM-FSM-07.01/R.1)*, paling lambat 10 (sepuluh) minggu sebelum pelaksanaan AMI.
- 4.4. KBAMI menyusun/mengevaluasi dan merumuskan perangkat audit berupa Borang AMI Kinerja Akademik dan Non Akademik yang berdasarkan Standar UII MERCY OF GOD dengan melibatkan pihak-pihak terkait. Borang yang dihasilkan mengikuti formulir borang audit (**FM-UII-AM-FSM-07.02/R1**).
- 4.5. KBAMI dapat melakukan rekrutmen auditor baru dan menyelenggarakan pelatihan bagi calon auditor AMI, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan AMI
- 4.6. KBAMI menyusun daftar nama auditor yang telah disetujui oleh Ka.BPM untuk diajukan kepada Rektor, selambat-lambatnya 6 (minggu) minggu sebelum pelaksanaan AMI. dengan menggunakan *Formulir Daftar Nama Auditor Mutu Internal (FM-UII-AM-FSM-07.03/R.1)*
- 4.7. Calon Auditor yang diusulkan untuk melaksanakan AMI adalah mereka yang sudah pernah mengikuti dan memperoleh sertifikat pelatihan Audit Sistem Penjaminan Mutu.
- 4.8. Dalam menjalankan tugas audit, auditor harus mematuhi *Kode Etik Auditor Audit Mutu Internal Universitas Islam Indonesia*.
- 4.9. KBAMI menyusun Jadwal Pelaksanaan AMI dengan menggunakan *Formulir Jadwal Pelaksanaan AMI (FM-UII-AM-FSM-07.04/R.1)* paling lambat 4 (empat) minggu sebelum pelaksanaan AMI.
- 4.10. Penempatan Lead Auditor maupun Auditor di dalam *Jadwal Pelaksanaan AMI* tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab, harus independen dengan Unit ataupun lingkup *Sistem Penjaminan Mutu* yang akan diaudit.
- 4.11. Penempatan Lead Auditor maupun Auditor di dalam *Jadwal Pelaksanaan AMI* diupayakan konsisten pada satu unit/auditee yang sama dari audit sebelumnya, dengan maksud menjaga konsistensi hasil audit.

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL EVALUASI STANDAR

- 4.12. Auditor menjalankan tugas AMI secara profesional sesuai dengan *Kode Etik Auditor Audit Mutu Internal Universitas Islam Indonesia*.
- 4.13. Auditee dalam *AMI Kinerja Unit* adalah pejabat Rektorat, Dekanat, Direktur, Kepala Badan, Pusat dan Lembaga, Kepala Departemen, Kepala Divisi, Koordinator Laboratorium, Kepala Laboratorium/Studio dan Pimpinan Unit yang ada di lingkungan Universitas maupun Fakultas
- 4.14. Ketua Program Sudi/Ketua Jurusan, Ketua Program Pascasarjana, Ketua Program Diploma, dan Ketua Program Profesi sebagai Auditee dalam *AMI Kinerja Akademik*
- 4.15. KBAMI bertanggung jawab mengumumkan dan mendistribusikan *Jadwal Pelaksanaan AMI (FM-UII-AM-FSM-07.04/R.1)* yang telah memperoleh persetujuan Ka.BPM kepada auditor dan auditee serta memastikan bahwa *Jadwal Pelaksanaan AMI* sudah diterima oleh auditor dan auditee paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan AMI.
- 4.16. KBAMI bertanggung jawab menyampaikan dan mendistribusikan Borang AMI Akademik dan atau Kinerja Unit yang telah memperoleh persetujuan Ka.BPM kepada auditor dan auditee serta memastikan bahwa *Borang AMI* sudah diterima oleh auditor dan auditee selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan AMI.
- 4.17. Untuk borang AMI yang sudah diintegrasikan di SM AMI, Auditee melakukan pengisian *Borang AMI dan selesai pengisian* selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum visitasi auditor AMI.
- 4.18. Untuk borang AMI yang masih dalam bentuk excel atau .doc, Auditee melakukan pengisian *Borang AMI dan dikirimkan ke BPM dan auditor* selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum visitasi auditor AMI.
- 4.19. Ka.BPM bersama KBAMI melakukan koordinasi dengan para Auditor, untuk memberikan penjelasan langkah dan strategi dalam pelaksanaan AMI, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan AMI.
- 4.20. Ka.BPM menyelenggarakan acara pembukaan AMI yang telah disetujui Rektor, dan dihadiri Pimpinan Universitas, BPM, PSMF, Lead Auditor, Auditor, dan Auditee paling

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL EVALUASI STANDAR

	<p>lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan AMI.</p> <p>4.21. Pembukaan AMI dilakukan oleh Rektor dan penjelasan teknis pelaksanaan dilakukan oleh Ka.BPM dan KBAMI.</p> <p>4.22. Lead Auditor memimpin pembukaan visitasi AMI di unit yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan jadwal pelaksanaan AMI.</p> <p>4.23. Setelah pembukaan visitasi, Auditor melakukan visitasi di unit yang menjadi tanggung jawabnya untuk pendalaman/klarifikasi terhadap isian borang dan memberikan nilai borang AMI, berdasarkan dokumen dan bukti-bukti pendukung yang ditunjukkan dan dijelaskan oleh auditee sesuai dengan kriteria audit yang telah ditetapkan.</p> <p>4.24. Auditor memberikan nilai final isian borang AMI berdasarkan dokumen dan bukti-bukti yang ditunjukkan dan dijelaskan oleh Auditee dengan persetujuan Auditee.</p> <p>4.25. Auditor yang berhalangan dalam pelaksanaan AMI sesuai dengan waktu yang terjadwal, harus mengkonfirmasi ke BPM paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan AMI untuk dicarikan penggantinya.</p> <p>4.26. Auditee yang berhalangan dalam pelaksanaan AMI sesuai dengan waktu yang terjadwal, harus mengkonfirmasi ke auditor terkait, untuk kesepakatan waktu audit pengganti.</p> <p>4.27. Auditor menuliskan hasil temuan ketidaksesuaian AMI dalam <i>Formulir Rekapitulasi Temuan AMI (FM-UII-AM-FSM-07.05/R.1)</i></p> <p>4.28. Temuan-temuan Auditor pada pelaksanaan AMI diklasifikasikan sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sesuai : bila Auditee telah menerapkan Sistem Penjaminan Mutu sesuai dengan kriteria audit yang ditetapkan dan atau telah memenuhi tingkat pencapaian sasaran yang ditentukan dalam bentuk persentase. b. Observasi : Bila diperlukan peningkatan atas penerapan Sistem Penjaminan Mutu yang sudah dilaksanakan oleh Auditee (temuan tidak berpengaruh). c. Minor (2) : Bila penerapan Sistem Penjaminan Mutu oleh Auditee belum sesuai (menyimpang) dari kriteria audit dan atau persentase tingkat pencapaian sasaran yang ditentukan belum memenuhi standar (temuan
--	---

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL EVALUASI STANDAR

	<p>kurang berpengaruh), ketidaksesuaian yang ditemukan dapat segera diperbaiki</p> <p>d. Minor (1) : Bila penerapan Sistem Penjaminan Mutu oleh Auditee belum sesuai (menyimpang) dari kriteria audit dan atau persentase tingkat pencapaian sasaran yang ditentukan belum memenuhi standar (temuan cukup berpengaruh), ketidaksesuaian yang ditemukan dapat segera diperbaiki</p> <p>f. Major : Bila Auditee tidak melaksanakan/menerapkan Sistem Penjaminan Mutu sebagaimana ditentukan dalam dokumen Sistem Mutu sehingga dapat mempengaruhi keberlangsungan kegiatan unit (temuan sangat berpengaruh).</p> <p>4.29. Lead Auditor berkoordinasi dengan Auditor pada pelaksanaan AMI harus memastikan bahwa seluruh pertanyaan yang tercantum dalam <i>Formulir Borang AMI</i> telah diajukan kepada Auditee.</p> <p>4.30. Auditee menuliskan analisis semua penyebab ketidaksesuaian, melakukan uraian perbaikan dan pencegahan dengan menggunakan <i>Formulir Laporan Temuan dan Verifikasi Temuan AMI (FM-UII-AM-FSM-07.06/R.1)</i>, sesuai dengan temuan auditor dalam <i>Formulir Rekapitulasi Temuan AMI</i>.</p> <p>4.31. Auditor dan Auditee wajib mencantumkan nama dan tanda tangannya dalam semua formulir AMI yang telah disetujui keduanya untuk borang yang masih berbentuk offline. <i>Sedangkan untuk borang yang sudah dalam bentuk SIM/online, persetujuan dilakukan dalam sistem online.</i></p> <p>4.32. Lead Auditor di lingkup unit auditnya harus memeriksa dan memastikan semua formulir AMI telah terisi dengan benar, lengkap dan jelas.</p> <p>4.33. Semua formulir AMI dibuat rangkap dua, salinan pertama diserahkan kepada Auditee dan salinan asli serta softcopynya diserahkan kepada KBAMI untuk diproses lebih lanjut, paling lambat 1 (satu) hari setelah pelaksanaan AMI. Formulir hasil audit yang dikumpulkan sudah terverifikasi</p> <p>4.34. Hasil perbaikan yang belum sesuai atau belum ditutup, maka akan menjadi temuan untuk AMI periode berikutnya.</p>
--	---

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL EVALUASI STANDAR

	<p>4.35. Ka.BPM dan KBAMI berkoordinasi dengan KBSS melakukan pengolahan data hasil AMI dengan menggunakan metode statistika.</p> <p>4.36. Ka.BPM dan KBAMI berkoordinasi dengan KBSS menyiapkan data hasil AMI baik kuantitatif maupun kualitatif sebagai bahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p>4.37. Ka.BPM menyampaikan laporan hasil AMI dalam forum Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sesuai <i>Prosedur Tinjauan Manajemen (PM-UII-01)</i>.</p> <p>4.38. Keluhan Auditee maupun Auditor terhadap proses pelaksanaan AMI, disampaikan ke BPM menggunakan <i>Formulir Keluhan Audit Mutu Internal (FM-UII-AM-FSM-07.07/R.1)</i>.</p>
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	<p>Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Badan Penjaminan Mutu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut Auditor Mutu Internal. Auditor ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan AMI. Lead Auditor ditugaskan memimpin pelaksanaan AMI di lingkup unit audit. Auditee untuk AMI kinerja akademik dan kinerja unit meliputi pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan: Rektor, Wakil Rektor, Kepala badan, Direktur, Dekan dan Wakil Dekan, Ketua Program Studi Diploma, S1, Profesi, S2, S3, kepala Departemen, kepala Laboratorium, Kepala Divisi Fakultas
6. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja/SOP Audit Mutu Internal, Formulir-formulir pelaksanaan AMI/Template standar.</p>
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang system Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL EVALUASI STANDAR

	c. Peraturan Pengurus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia Nomor 04.a Tahun 2016 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Islam Indonesia.
--	---

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR UII



	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR UII

1. Tujuan dan Maksud Manual	Menjamin pelaksanaan pengendalian standar melalui 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 Islam Indonesia.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus. b. Untuk semua standar Universitas Islam Indonesia yang terdiri dari sepuluh standar utama yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1) Standar Manajemen dan Organisasi (Management/M) 2) Standar Pendidikan (Education/E) 3) Standar Penelitian (Research/R) 4) Standar Pengabdian Masyarakat (Community Services/C) 5) Standar Hasil Pelayanan (Yield of Services/Y) 6) Standar Kelulusan (Output/O) 7) Standar Fasilitas (Facilities/F) 8) Standar Tata Kelola (Governance/G) 9) Standar Alumni dan Kerjasama (Outcome and Cooperation/O) 10) Standar Dakwah Islamiyah (Da'wah Islamiyah/D) <p>Yang selanjutnya disingkat menjadi MERCY OF GOD yang didapatkan dari huruf pertama setiap nama standar dalam bahasa Inggris.</p> c. Monitoring, pengukuran, dan evaluasi diri terhadap standar mutu, rencana mutu, sasaran mutu, proses dan prosedur mutu pada unit-unit di lingkungan Universitas Islam Indonesia.
3. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring adalah kegiatan untuk memantau pelaksanaan dan pencapaian Sistem Penjaminan Mutu. b. Pengukuran dan penyajian adalah kegiatan untuk mengukur dan menyajikan hasil pencapaian Sistem Penjaminan Mutu.

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR UII

	<p>c. Evaluasi diri adalah upaya sistematis untuk menghimpun dan mengolah data (fakta dan informasi) yang valid dan sahih, sehingga dapat disimpulkan gambaran kenyataan, yang dapat digunakan sebagai landasan tindakan manajemen untuk mengelola kelangsungan lembaga atau program.</p> <p>d. Penanggungjawab Pemeriksaan adalah personil yang bertanggungjawab pada unit yang diperiksa.</p> <p>e. Pelaksana Penyiapan Data Pemeriksaan adalah personil yang diberi tugas oleh Penanggungjawab Pemeriksaan sesuai hirarki untuk menyiapkan data pemeriksaan pada unit yang diperiksa.</p> <p>f. Analisis Statistik adalah analisis hasil pengukuran dengan menggunakan metode statistik.</p>
4. Langkah-langkah atau Prosedur	<p>4.1. Monitoring</p> <p>4.1.1. Kepala Bidang Pengendali Sistem Mutu (KBPSM) dan atau penanggungjawab pemeriksaan, merencanakan monitoring sesuai dengan komponen-komponen yang akan dimonitor dan periode pemeriksaan komponen-komponen tersebut.</p> <p>4.1.2. KBPSM dan atau penanggungjawab pemeriksaan, menentukan komponen-komponen yang dimonitoring berdasarkan komponen-komponen pada Sasaran Mutu, Rencana Mutu, Prosedur Mutu, Prosedur Kerja, dan atau berdasarkan kesimpulan Hasil Analisis Pengukuran.</p> <p>4.1.3. KBPSM dan atau penanggungjawab pemeriksaan, menentukan jadwal pelaksanaan monitoring lengkap dengan lama waktu monitoring, sesuai dengan rencana pelaksanaan komponen-komponen pada sasaran mutu, rencana mutu, prosedur mutu, dan prosedur kerja.</p> <p>4.1.4. KBPSM dan atau penanggungjawab pemeriksaan, melaksanakan monitoring melalui peninjauan lapangan dan atau melalui sistem informasi.</p> <p>4.1.5. KBPSM dan atau penanggungjawab pemeriksaan, merekapitulasi dan mencatat hasil monitoring sesuai dengan <i>Formulir Laporan Monitoring (FM-UII-AM-FSM-06.01)</i>.</p> <p>4.1.6. KBPSM dan atau penanggungjawab pemeriksaan, mengkomunikasikan informasi hasil monitoring pada unit manajemen/operasional, untuk kemungkinan segera dilakukannya tindakan perbaikan terhadap temuan-temuan</p>

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR UII

yang dianggap menyimpang dari hasil monitoring.

4.2. Pengukuran dan Penyajian

- 4.2.1. Kepala Bidang Statistik dan Sistem Informasi (KBSSI) menetapkan metode pengukuran proses dan hasil pencapaian implementasi Sistem Penjaminan Mutu (Sasaran Mutu, Rencana Mutu, dan Kinerja SMM) paling lambat 1(satu) bulan sebelum tahun akademik dimulai.
- 4.2.2. Penanggungjawab pemeriksaan **merencanakan** pelaksanaan pengukuran proses dan hasil pencapaian implementasi Sistem Penjaminan Mutu (Sasaran Mutu, Rencana Mutu, dan Kinerja SMM) paling lambat 2 (dua) minggu sebelum periode pemeriksaan.
- 4.2.3. Pelaksana Penyiapan Data pemeriksaan **mempersiapkan/ mengumpulkan** data-data sebagai bahan pengukuran paling lambat 4 (empat) hari setelah proses yang akan diukur berakhir.
- 4.2.4. Pelaksana Penyiapan Data pemeriksaan **merekapitulasi dan mengolah** data-data yang telah dikumpulkan, paling lambat 3 (tiga) hari setelah data-data dikumpulkan.
- 4.2.5. Pelaksana Penyiapan Data pemeriksaan **menyajikan** hasil pengolahan menjadi informasi yang mudah dipahami sebagai bahan analisis lebih lanjut, paling lambat 1 (satu) hari setelah pengolahan data.
- 4.2.6. Pelaksana Penyiapan Data pemeriksaan melaporkan hasil pengolahan pada Penanggungjawab pemeriksaan, paling lambat 1 (satu) hari setelah proses pengolahan selesai.
- 4.2.7. Penanggungjawab pemeriksaan **menganalisis** informasi dan **membandingkan** dengan standar atau kriteria penerimaan yang telah ditetapkan, paling lambat 1 (satu) hari setelah laporan hasil pengolahan diterima.
- 4.2.8. Penanggungjawab pemeriksaan **mengambil kesimpulan** hasil analisis, dan merencanakan tindakan perbaikan terhadap kemungkinan adanya penyimpangan atau ketidaksesuaian hasil pengukuran.
- 4.2.9. Penanggungjawab pemeriksaan berkoordinasi dengan semua elemen dalam unitnya, untuk menginformasikan dan menindaklanjuti pelaksanaan tindakan perbaikan.

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR UII

4.3. Evaluasi Diri

- 4.3.1. Seluruh pemegang salinan terkendali merencanakan pelaksanaan evaluasi diri paling lambat 2 (dua) minggu sebelum semester berakhir.
- 4.3.2. Seluruh pemegang salinan terkendali menentukan komponen yang dievaluasi berdasarkan sasaran-sasaran atau prioritas evaluasi
- 4.3.3. Seluruh pemegang salinan terkendali, menentukan metode yang digunakan untuk evaluasi diri berdasarkan *Strength, Weaknesses, Opportunities, and Treaths*, atau SWOT sesuai dengan Buku Pedoman Evaluasi Diri.
- 4.3.4. Seluruh pemegang salinan terkendali, membuat evaluasi diri sesuai dengan komponen dan metode yang telah ditentukan.
- 4.3.5. Seluruh pemegang salinan terkendali, melaporkan hasil evaluasi diri pada atasan langsung .

4.4. Analisis Statistik

- 4.4.1. Kepala Bidang Statistik dan Sistem Informasi (KBSSI) menentukan skala prioritas tentang komponen yang akan dianalisis secara statistika berdasarkan laporan hasil pengukuran penanggungjawab pemeriksaan, atau berdasarkan kecenderungan-kecenderungan hasil pengamatan beberapa periode pelaksanaan pengukuran, atau berdasarkan laporan audit mutu internal paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa audit.
- 4.4.2. KBSSI meninjau ulang keabsahan dari hasil pengukuran dan atau melakukan validasi data yang diolah, dan atau validasi proses perolehan data, dan atau validasi alat pengukuran yang digunakan, sesuai komponen yang dianalisis.
- 4.4.3. KBSSI mencermati efektifitas dan efisiensi teknik statistik yang digunakan untuk pengukuran komponen-komponen, serta merencanakan kemungkinan adanya perubahan metode tersebut.
- 4.4.4. KBSSI mengolah dan menampilkan hasil analisis statistik dalam bentuk informasi yang mudah dimengerti secara jelas, dan mengambil kesimpulan terhadap komponen-

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR UII

	<p>komponen yang dianalisis dengan menggunakan teknik statistik yang sudah ditentukan dan atau dengan menggunakan teknik statistik yang diperbaharui.</p> <p>4.4.5. KBSSI menyampaikan hasil analisis statistik dalam Rapat Tinjauan Manajemen.</p>
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	<p>Pihak yang harus melaksanakan pengendalian standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> KBPSM penanggungjawab pelaksanaan monitoring, KBSSI penanggungjawab pelaksanaan pengukuran dan penyajian. Seluruh pemegang salinan terkendali membuat evaluasi diri sesuai dengan komponen dan metode yang ditentukan. KBSSI penanggungjawab pelaksanaan analisis statistic.
6. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja/SOP monitoring dan evaluasi, Instruksi Kerja tentang suatu kegiatan sesuai dengan isi setiap standar, formulir-formulir pelaksanaan monitoring dan evaluasi.</p>
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang system Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pedoman Evaluasi Diri dari DIKTI Peraturan Pengurus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia Nomor 04.a Tahun 2016 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Islam Indonesia. Peraturan Rektor universitas Islam Indonesia Nomor 14/PR/REK/BPM/X/2016 tentang Sasaran Mutu dan Metode Pengukuran Sasaran Mutu di Lingkungan Universitas Islam Indonesia. Metode Pengukuran Sasaran Mutu Standar Universitas Islam Indonesia "MERCY OF GOD".

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PENINGKATAN STANDAR UII



	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR

<p>1. Tujuan dan Maksud Manual</p>	<p>1. Menjamin secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap tahun akademik sehingga dapat mencapai tujuan universitas, dan memenuhi persyaratan, kebutuhan, dan harapan dari pemangku kepentingan.</p> <p>2. Menjamin terpenuhinya tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap keluhan, ketidaksesuaian, ketidkpuasan yang terjadi pada proses, pelayanan, fasilitas dan produk.</p>
<p>1. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <p>a. Ketika pelaksanaan isi setiap standar berakhir dan dievaluasi, serta dianalisis akar masalah ketidaktercapaian sehingga dapat ditentukan strategi peningkatan standar.</p> <p>b. Untuk semua standar Universitas Islam Indonesia yang terdiri dari sepuluh standar utama yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Standar Manajemen dan Organisasi (Management/M) 2) Standar Pendidikan (Education/E) 3) Standar Penelitian (Research/R) 4) Standar Pengabdian Masyarakat (Community Services/C) 5) Standar Hasil Pelayanan (Yield of Services/Y) 6) Standar Kelulusan (Output/O) 7) Standar Fasilitas (Facilities/F) 8) Standar Tata Kelola (Governance/G) 9) Standar Alumni dan Kerjasama (Outcome and Cooperation/O) 10) Standar Dakwah Islamiyah (Da'wah Islamiyah/D) <p>Yang selanjutnya disingkat menjadi MERCY OF GOD yang didapatkan dari huruf pertama setiap nama standar dalam bahasa Inggris.</p>
<p>2. Definisi Istilah</p>	<p>a. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodic dan berkelanjutan.</p> <p>b. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR

	<p>2) Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan</p> <p>3) Relevansinya dengan visi dan misi universitas 3.</p> <p>c. Sklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</p>
<p>3. Langkah-langkah atau Prosedur</p>	<p>4.1. Pelajari laporan hasil pengendalian dan evaluasi standar dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keluhan pelanggan dan <i>stakeholders</i> b. Laporan ketidaksesuaian c. Laporan Audit Mutu Internal d. Hasil pengukuran sasaran mutu, rencana mutu, kepuasan pelanggan dan <i>stakeholders</i> serta pengukuran proses e. Hasil Evaluasi Diri f. Hasil Analisis Data g. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen h. Perkembangan peraturan pemerintah i. Kondisi dan situasi yang berkembang di luar Universitas Islam Indonesia <p>4.2. Selenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen Fakultas (RTMF)/Rapat Tinjauan Manajemen Universitas (RTMU) untuk membahas hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</p> <p>4.3. Evaluasi isi standar. Hasil evaluasi standar dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1. Ketidaksesuaian dan ketidakpuasan dengan standar yang ditentukan. 4.3.2. Kesesuaian mencapai standar yang ditentukan. <p>4.4. Apabila belum mencapai kesesuaian standar maka lakukan perbaikan dan pencegahan.</p> <p>4.5. Pimpinan unit melakukan analisis penyebab, tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian dari kegiatan nomor 1.</p> <p>4.6. Jika tindakan perbaikan dan pencegahan tidak dapat diselesaikan oleh pimpinan di tingkat unit, pimpinan unit</p>

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	MANUAL SPM UII	Tanggal Berlaku	:	2 Mei 2017
			Versi/Revisi	:	2017/0

MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR

	<p>mengajukan permintaan untuk dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen Fakultas (RTMF)/Rapat Tinjauan Manajemen Universitas (RTMU).</p> <p>4.7. Apabila sudah mencapai kesesuaian standar maka lakukan revisi peningkatan isi standar sehingga menjadi standar baru.</p> <p>4.8. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar</p>
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	<p>Pihak yang harus melaksanakan pengembangan/peningkatan standar adalah:</p> <p>Rektor, Wakil Rektor, BP, BPA, BPM sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Islam Indonesia dan semua unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.</p>
6. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Manual Penetapan Standar, Prosedur Kerja/SOP monitoring dan evaluasi, Instruksi Kerja tentang suatu kegiatan sesuai dengan isi setiap standar, formulir-formulir pelaksanaan monitoring dan evaluasi.</p>
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang system Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. c. Pedoman Evaluasi Diri dari DIKTI d. Peraturan Pengurus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia Nomor 04.a Tahun 2016 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Islam Indonesia. e. Peraturan Rektor universitas Islam Indonesia Nomor 14/PR/REK/BPM/X/2016 tentang Sasaran Mutu dan Metode Pengukuran Sasaran Mutu di Lingkungan Universitas Islam Indonesia. f. Metode Pengukuran Sasaran Mutu Standar Universitas Islam Indonesia "MERCY OF GOD". g. Manual Penetapan Standar Universitas Islam Indonesia.