



## **SURAT KEPUTUSAN**

**Skep/033/BPH-UNJANI YK/V/2021**

**tentang**

**MANUAL MUTU**

**UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA**

**KETUA BPH UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA,**

Menimbang : a. bahwa pemerintah telah mewajibkan penjaminan mutu bagi setiap satuan pendidikan berdasarkan UU Sisdiknas dan PP tentang Standar Nasional Pendidikan  
b. bahwa dalam rangka penjaminan mutu akademik di Unjaya dipandang perlu untuk menetapkan Manual Mutu (MM)  
c. bahwa MM diperlukan untuk melaksanakan penjaminan mutu akademik secara terarah dan terkoordinasi  
d. bahwa MM tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua BPH Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta

Mengingat : 1. Undang-Undang RI nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2. Undang-Undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
3. Peraturan Pemerintah RI nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan  
4. Peraturan Pemerintah RI nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
5. Permendiknas nomor 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan  
6. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal  
7. Permendikbud RI nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi  
8. Surat Keputusan Ketua Umum YKEP nomor SK/01/BPH-UNJANI YK/VII/2018 tentang Pengesahan Statuta Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta  
9. Surat Keputusan Ketua BPH nomor SK/02/BPH-UNJANI YK/VII/2018 tentang Rencana Strategis Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta tahun 2018-2022  
10. Surat Keputusan Ketua BPH nomor SK/030/BPH-UNJANI YK/V/20218 tentang Kebijakan Mutu Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta

Memperhatikan : Workshop penyusunan dokumen manual mutu Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta tanggal 1 April 2021

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Manual Mutu Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta sebagaimana terlampir.
  2. Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
  3. Hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan ini, dinyatakan tidak berlaku.

Catatan:

- a. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- b. Surat Keputusan ini agar disosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 11 Mei 2021

Ketua BPH,



Widhagdo S. Wirjodihardjo, S.IP.

Tembusan:

1. Rektor
  2. Para Wakil Rektor
  3. Ketua LPM
  4. Para Dekan
  5. Para Ketua Prodi
  6. Ketua LPPM
  7. Para Ketua SPM
-

**2021**

**MANUAL MUTU  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA**









**Disusun oleh:  
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)  
Universitas Jen. A. Yani Yogyakarta**

**Alamat**

Jl. Siliwangi, Ringroad Barat, Gamping, Yogyakarta  
**Tel** (0274) 552489, 552851, **Fax** (0274) 557228  
[www.unjaya.ac.id](http://www.unjaya.ac.id), email : [info@unjaya.ac.id](mailto:info@unjaya.ac.id)



## LEGALISASI DOKUMEN

<b>No.Dokumen</b>	<b>: Skep/033/BPH-UNJANI YK/V/2021</b>			
<b>Revisi</b>	<b>: 0</b>			
<b>Berlaku sejak</b>	<b>: 25 Mei 2021</b>			
PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1. Perumusan	<b>Rahayu Iskandar, S.Kep., Ners., M.Kep.</b>	Ketua tim perumus manual mutu		2 April 2021
2. Pemeriksaan	<b>Wenny Savitri, MNS</b>	WaRek I Bidang Akademik		3 Mei 2021
	<b>Ida Nursanti, MPH</b>	WaRek II Bidang Non Akademik		26 April 2021
3. Persetujuan	<b>Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T., IPU.</b>	Rektor		7 Mei 2021
4. Penetapan	<b>Widhagdo S. Wirjodihardjo, S.IP.</b>	Ketua BPH		11 Mei 2021
5. Pengendalian	<b>Rahayu Iskandar, S.Kep., Ners., M.Kep.</b>	Ketua LPM		11 Mei 2021

---

## DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN.....	i
LEGALISASI DOKUMEN .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
KATA PENGANTAR .....	v
1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Unjaya.....	1
1.1. Visi, .....	1
1.2. Misi Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta .....	3
1.3. Tujuan .....	3
1.4. Sasaran .....	4
2. Tujuan dan Maksud Manual SPMI Unjaya .....	5
2.1 Tujuan Manual SPMI .....	5
2.2 Maksud Manual SPMI.....	5
3. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Mutu Unjaya.....	6
3.1. Tujuan manual.....	6
3.2. Lingkup manual.....	6
3.3. Prosedur.....	6
3.4. Dokumen yang diperlukan .....	7
3.5. Petugas yang harus menetapkan standar .....	7
4. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Mutu Unjaya .....	8
4.1. Tujuan manual.....	8
4.2. Lingkup manual .....	8
4.3. Prosedur.....	8
4.4. Dokumen yang diperlukan .....	8
4.5. Petugas yang harus menjalankan standar.....	8
5. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Capaian Standar Mutu Unjaya.....	10
5.1. Tujuan manual.....	10
5.2. Lingkup manual.....	10
5.3. Prosedur.....	10
5.4. Dokumen yang diperlukan .....	10
6. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Mutu Unjaya.....	14
6.1. Tujuan manual.....	14
6.2. Lingkup manual .....	14
6.3. Prosedur.....	14
6.4. Dokumen yang diperlukan .....	15
6.5. Pejabat yang harus mengendalikan standar .....	15
7. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Mutu Unjaya .....	16
7.1. Tujuan manual.....	16
7.2. Lingkup manual.....	16
7.3. Prosedur.....	16
7.4. Dokumen yang diperlukan .....	16

---

8.	Pengukuran, Analisis, dan Peningkatan Mutu.....	18
8.1.	Pengukuran.....	18
8.2.	Analisis .....	21
8.3.	Tinjauan Manajemen.....	21
8.4.	Peningkatan .....	22
8.5.	Peningkatan Berkelanjutan .....	22
9.	REFERENSI.....	23

---

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah atas segala upaya yang telah dilaksanakan untuk mengembangkan referensi dalam menyusun manual mutu Unjaya yang disesuaikan dengan Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 dan Permendikbud nomor 3 tahun 2020 ini akhirnya dapat dirampungkan. Keikhlasan dan kebersamaan melalui *peer review* seluruh Tim Penyusun yang tergabung di Unjaya telah berbuah dengan diterbitkannya Manual Mutu Unjaya.

Harapannya tentu akan mempermudah bagi Unjaya, untuk dapat membangun dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu secara mudah dan cepat. Buku manual mutu Unjaya menjadi arahan dan landasan pengembangan sistem manajemen mutu pada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas.

Membaca buku manual mutu Unjaya ini, tentunya masih terdapat kekurangan-kekurangan yang akan diperbaiki pada kesempatan berikutnya, sebagai bagian dari penerapan prinsip "*continous quality improvement*"

Terima kasih kepada tim penyusun atas niat dan kerjanya. Semoga Allah SWT selalu membimbing kita menjadi hamba yang bersyukur.

---

## 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Unjaya

### 1.1. Visi,

Menjadi Universitas **unggul dan terdepan** yang mandiri, terpecaya, kompetitif, dan memiliki tata kelola yang baik di tingkat Nasional tahun 2037 serta mewarisi **nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani**.

#### Indikator Visi

1) Unggul dan terdepan

**Unggul** berarti Unjaya berada pada level teratas dari *input*, proses, produk/output, dan *outcome* perguruan tinggi.

**Terdepan** dalam arti Unjaya berada pada level tercepat dari *input*, proses, produk/output, dan *outcome* perguruan tinggi.

**Unggul dan terdepan** yang dimaksud adalah Unjaya selalu berada pada level teratas dan tercepat baik dalam *input*, proses, produk/output, dan *outcome* dalam aspek tridharma perguruan tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).

2) Mandiri

Mandiri dimaksudkan sebagai wujud kemampuan lembaga untuk tidak bergantung kepada siapapun, baik dalam penyelenggaraan akademik, pembinaan sumber daya maupun pengembangan fisik kampus, namun tidak berarti menutup peluang kerjasama dengan pihak lain yang saling menguntungkan dan tidak ketergantungan.

3) Terpercaya

Terpercaya dimaksudkan sebagai wujud pengakuan dari masyarakat akademis, masyarakat pengguna jasa, dan masyarakat lainnya terhadap kualitas lembaga yang dapat diandalkan sebagai tempat pendidikan dan pengembangan akademis.

4) Kompetitif

Sebagai unjuk kemampuan kualitas lembaga yang tidak kalah bersaing atau memiliki penonjolan spesifik yang positif yang tidak dimiliki oleh perguruan tinggi lain.

5) Memiliki tata kelola yang baik

Tata kelola yang baik dimaksudkan sebagai suatu kondisi atau budaya kerja di lingkungan perguruan tinggi yang sangat memperhatikan aspek tanggung jawab, kesetaraan, keterbukaan dan tertib administrasi.

6) Di Tingkat Nasional pada tahun 2037

Yang dimaksud adalah lingkup area dan waktu pencapaian visi yang akan dicapai untuk unggul dan terdepan dalam aspek tridharma perguruan tinggi. Tahapan pencapaian setiap 5 tahun dan diharapkan pada tahun 2037 dapat tercapai.

7) Nilai-nilai Kejuangan Jenderal Achmad Yani

Mewarisi jiwa/semangat dan nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani dimaksudkan bahwa sebagai perguruan tinggi yang menyandang nama Jenderal Achmad Yani, maka segenap pegawai dan sivitas akademika perguruan tinggi harus mempunyai jiwa/semangat kejuangan Jenderal Achmad Yani dan mampu meneruskannya kepada peserta didik. Unjaya menerapkan/ mengimplementasikan nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani dalam pelaksanaan tridharma perguruan



---

tinggi yang artinya pengabdian Jenderal Achmad Yani di masa hidupnya yang berharga, bermutu, menunjukkan kualitas, dan berguna bagi bangsa Indonesia, yaitu: Nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani yang berhubungan dengan nilai-nilai sejarah TNI AD yang meliputi:

- 1) Gigih dalam mencapai prestasi (berkemauan kuat dalam usaha mencapai cita-cita). Contoh peristiwanya adalah pada saat menempuh pendidikan; SD, SMP, SMA, Peta, Seskoad di Amerika selalu mendapat rangking teratas.
- 2) Jiwa kepemimpinan yang tinggi (memiliki kemampuan yang tinggi dalam memengaruhi pengikutnya/orang lain). Contoh peristiwanya adalah pada saat bertugas di Magelang berhasil mengumpulkan remaja sebanyak satu Batalyon dan oleh karenanya dipercaya untuk memimpin Batalyon (Danyon).
- 3) Mengutamakan kemerdekaan (mengutamakan dalam meraih hak kendali penuh atas seluruh wilayah bagian negaranya). Contoh peristiwanya adalah gigih dalam pertempuran melawan Belanda dan sekutunya untuk mempertahankan kemerdekaan RI (di Magelang, Ambarawa, Yogyakarta).
- 4) Pantang (Tidak kenal) menyerah (tidak mudah putus asa dalam melakukan sesuatu, selalu bersikap optimis, mudah bangkit dari keterpurukan). Contoh peristiwanya adalah melawan Belanda dan Sekutunya di Magelang hingga mengadakan pengejaran sampai Ambarawa.
- 5) Patriotisme (memiliki sikap yang berani, pantang menyerah dan rela berkorban demi bangsa dan negara). Ini peristiwanya adalah pada semua pengabdiannya (tugas melawan Sekutu di Ambarawa, Irian Barat, dll). (cinta tanah air)
- 6) Heroisme (Keberanian dalam membela keadilan dan kebenaran; kepahlawanan). Contoh peristiwanya adalah menawarkan diri kepada Kol Sudirman untuk menyerang pangkalan udara Sekutu di Kali Banteng Semarang, dapat berhasil, pada semua pengabdiannya (tugas melawan Sekutu di Ambarawa, Irian Barat, dll) dengan menyerahkan jiwa raganya.
- 7) Rela dan Ikhlas berkorban (keikhlasan dalam memberikan sesuatu yang dimiliki untuk orang lain, meskipun akan menimbulkan rasa ketidaknyamanan atau kerugian pada diri sendiri). Contoh peristiwanya adalah dalam berbagai penugasannya dijalankan dengan senang dan menggunakan tenaga dan pikiran secara maksimal.
- 8) Tanpa pamrih (tidak mengharapkan imbalan atau tidak memiliki maksud tersembunyi dalam melakukan sesuatu). Ini peristiwanya adalah pada semua pengabdiannya (tugas melawan Sekutu di Ambarawa, Irian Barat, dll), Beliau tidak mengharapkan imbalan kecuali untuk negara Indonesia.
- 9) Berani/mau mengambil risiko (berani menanggung akibat atau konsekuensi tindakan yang akan diambil). Contoh peristiwanya adalah Contoh peristiwanya adalah menentang angkatan ke-5 (PKI yang minta dipersenjatai) demi keutuhan NKRI, operasi di padang dengan semboyan mendarat atau tenggelam di laut.
- 10) Nasionalisme (kesadaran dan semangat cinta tanah air, memiliki kebanggaan sebagai bangsa, atau memelihara kehormatan bangsa, memiliki rasa solidaritas).
- 11) Inovatif (memiliki kemampuan seseorang dalam mendayagunakan kemampuan dan keahlian untuk menghasilkan karya baru). Contoh peristiwanya adalah membentuk pasukan mobil dan Banteng Raider.

12) Mengutamakan persatuan

Mengutamakan adanya perkumpulan dari berbagai komponen yang terbentuk menjadi satu. Salah satu contoh peristiwanya yaitu Jenderal Achmad Yani mengumpulkan 600 orang yang terbentuk dalam satu batalyon di Magelang.

13) Mengutamakan kebersamaan

Menjalin hubungan untuk bersama-sama melaksanakan suatu tindakan. Contoh peristiwanya adalah menggerakkan satu batalyon untuk merebut lapangan terbang Kalibanteng Semarang yang dikuasai oleh Belanda dan sekutunya.

Komponen nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani tersebut dirangkum menjadi penciri dan karakter lulusan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta yaitu:

- 1) **Aditya** (pandai dan bijaksana) : gigih, tanpa pamrih, jiwa kepemimpinan yang tinggi, berani mengambil risiko.
- 2) **Mahatma** (berjiwa besar) : nasionalis, heroisme, patriotisme, rela dan ikhlas berkorban, pantang menyerah, mengutamakan kemerdekaan, mengutamakan persatuan, mengutamakan kebersamaan.
- 3) **Dhaksa** (cakap dan ahli) : inovatif, jiwa kepemimpinan yang tinggi.

## 1.2. Misi Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta

Berdasarkan visi tersebut telah dirumuskan misi, yaitu:

- 1) Melaksanakan pendidikan yang bermutu dan responsif terhadap kemajuan ilmu dan teknologi.
- 2) Melaksanakan kegiatan penelitian yang unggul di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya bangsa, dan menghasilkan produk-produk inovasi berbasis teknologi.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berdaya guna dan berhasil guna.
- 4) Melakukan kerja sama yang berkelanjutan dengan stakeholder untuk mewujudkan daya saing global.
- 5) Menyelenggarakan dan mengembangkan manajemen yang baik dan mandiri (Good University Governance).
- 6) Mendalami dan mengembangkan nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani untuk diterapkan oleh sivitas akademika dan pendukungnya.

## 1.3. Tujuan

Untuk pencapaian visi Unjani Yogyakarta dirumuskan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan proses pembelajaran yang responsif terhadap persaingan global
- 2) Memperkuat kegiatan penelitian dalam persaingan global
- 3) Memperkuat kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berdaya guna dan berhasil guna.
- 4) Meningkatkan jaringan kerjasama untuk mendukung terlaksananya penyelenggaraan pendidikan yang berdaya saing global
- 5) Memperkuat tata kelola untuk mewujudkan *Good University Governance*
- 6) Mewujudkan nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi

#### 1.4. Sasaran

Sasaran mutu per tahun disusun berdasarkan sasaran mutu pada Renstra Unjaya. Sasaran mutu bersifat strategis dan terukur secara objektif, dengan indikator sasaran mutu sebagai berikut:

No	Sasaran Mutu	2018	2019	2020	2021	2022
1	Rasio calon mahasiswa dibanding daya tampung	2:1	3:1	4:1	5:1	6:1
2	Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap sebanyak	20:1 untuk prodi Eksakta atau 30:1 untuk prodi Sosial.				
3	Angka DO	<10%	<9,5%	<9%	<8,5%	<8%
4	Menghasilkan lulusan dengan rata-rata IPK	2,75	2,80	2,85	2,90	3,00
5	Menghasilkan lulusan yang tepat waktu dengan persentase	>60%	>65%	>70%	>75%	>80%
6	Rata-rata waktu tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan pertama yang sesuai dengan bidang ilmunya	10 bulan	9 bulan	8 bulan	7 bulan	6 bulan
7	Publikasi nasional terakreditasi	1 publikasi/tahun/prodi.				
8	Publikasi internasional	1 publikasi/tahun/prodi.				
9	Perolehan HKI	1 /tahun/prodi.				
10	Penelitian dengan tema nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani	1 penelitian/tahun				
11	Publikasi nasional pengabdian kepada masyarakat	1 publikasi/tahun/prodi.				
12	Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil penelitian minimal	1 kegiatan/tahun/prodi.				
13	Jumlah implementasi MoU dengan institusi Luar Negeri minimal	1/tahun				
14	Penambahan implementasi MoU dengan institusi dalam negeri	2 institusi/tahun.				
15	Prodi dengan akreditasi B	12,5% (2 prodi)	25% (4 prodi)	37,5% (6 prodi)	37,5% (6 prodi)	37,5% (6 prodi)
16	Dosen tetap berpendidikan doktor/SP2 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi prodi	1% (1 orang)	2% (2 orang)	3% (3 orang)	4% (4 orang)	5% (5 orang)
17	Dosen dengan jabatan fungsional lektor kepala	0%	1 % (1 orang)	2% (2 orang)	3% (3 orang)	5% (5 orang)
18	Terimplementasinya kurikulum nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani	Rancangan	Penyusunan dan sosialisasi	Implementasi		
19	Nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani dengan nilai Baik	-	-	70%	75%	80%

---

## **2. Tujuan dan Maksud Manual SPMI Unjaya**

### **2.1 Tujuan Manual SPMI**

Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan SPMI dalam rangka mewujudkan visi dan misi Unjaya. Acuan dasar tersebut antara lain meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unjaya. Manual mutu ini bertujuan menjamin semua proses Tridharma Perguruan Tinggi melaksanakan standar yang telah ditetapkan oleh Unjaya terlaksana dan terkendali.

### **2.2 Maksud Manual SPMI**

Dokumen manual mutu ditetapkan oleh Unjaya, dimaksudkan sebagai:

- 1) Sarana mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang manual mutu yang berlaku di Unjaya.
- 2) Landasan dan arah menetapkan semua standar SPMI dan manual Unjaya sebagai upaya meningkatkan implementasi SPMI di lingkungan Unjaya.
- 3) Landasan untuk mendorong terciptanya budaya mutu di lingkungan Unjaya

---

### 3. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Mutu Unjaya

Manual penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI yang dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor. Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja Unjaya.

#### 3.1. Tujuan manual

Tujuan manual penetapan standar adalah sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar SPMI Unjaya

#### 3.2. Lingkup manual

Secara umum ruang lingkup manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di Unjaya. Standar SPMI yang ditetapkan dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di Unjaya yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada UU Nomor 12 tahun 2012, Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dan Perbanpt nomor 5 tahun 2019.

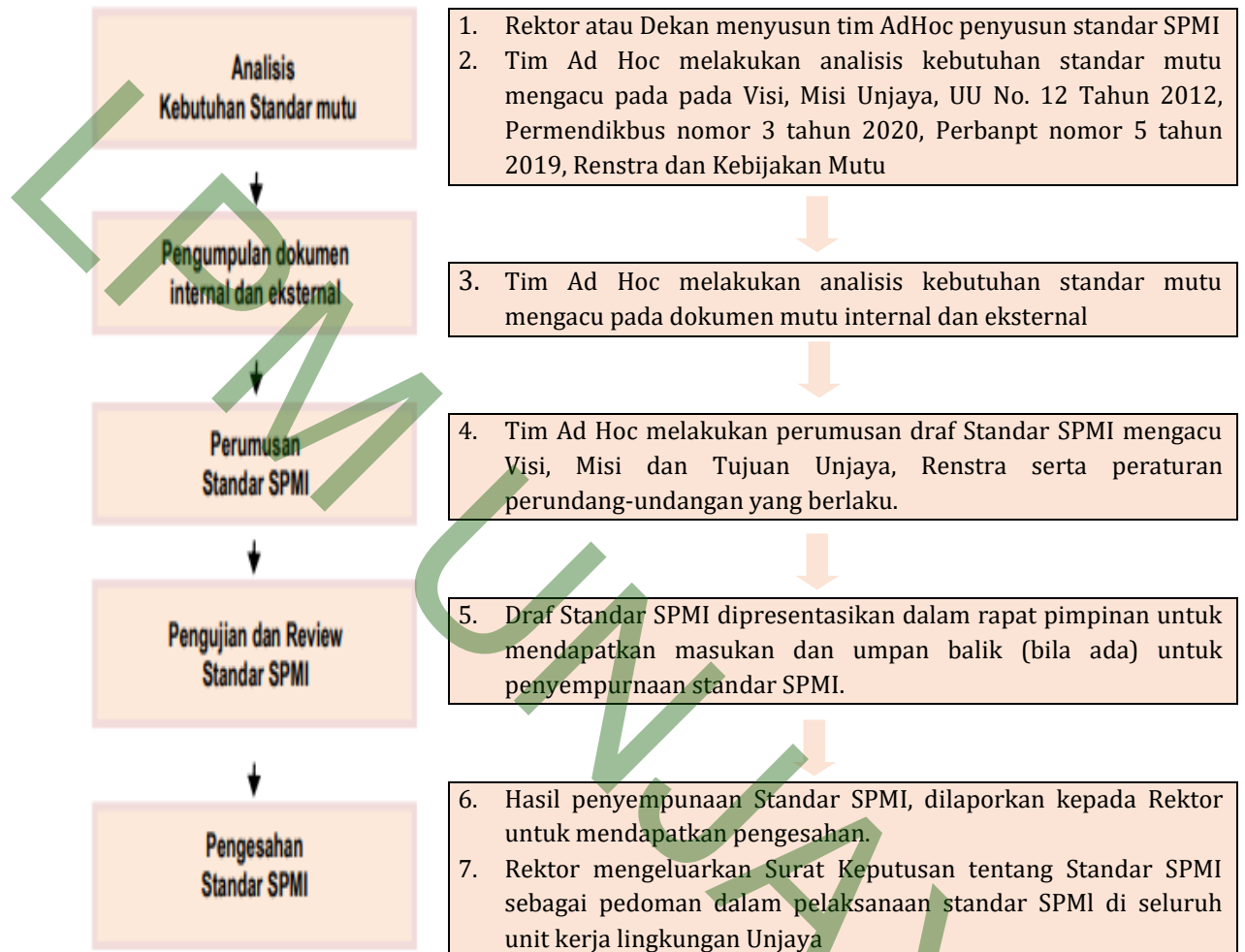
Manual ini berlaku ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

#### 3.3. Prosedur

- 1) Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya
- 2) Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- 3) Jadikan Visi dan Misi Unjaya sebagai titik tolak dan tujuan akhir standar, dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
- 4) Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
- 5) Laksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- 6) Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No.4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Unjaya.
- 7) Rumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD yang berarti:
  - a) *Audience* : Sebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggung jawab/ditugasi dalam pencapaian standar
  - b) *Behaviour* : jelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat "should be" yang harus selalu dapat diukur
  - c) *Competence*: jelaskan target/sasaran/tugas/materi/objek dalam perilaku (behavior) yang telah dirumuskan
  - d) *Degree*: tetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar
- 8) Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- 9) Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan saran dari hasil uji publik.



- 10) Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- 11) Sahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.
- Secara garis besar, tahapan penetapan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar 1 sebagai berikut:



Gambar 1. Prosedur penetapan Standar Unjaya

### 3.4. Dokumen yang diperlukan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen tertulis berupa:

- 1) Undang-Undang yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar
- 2) Dokumen eksternal SPMI Unjaya dalam bentuk Peraturan Pemerintah, dan atau Surat Keputusan, Surat Edaran Direktur Jendral Dikti atau peraturan eksternal lain yang relevan,
- 3) Dokumen internal SPMI Unjaya, berupa Visi Misi Unjaya, Statuta, RIP, Renstra, dan peraturan lain yang ditetapkan oleh Rektor Unjaya.

### 3.5. Petugas yang harus menetapkan standar

- a. Rektor
- b. Dekan

---

## **4. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Mutu Unjaya**

Pelaksanaan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya. Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu kegiatan dimana seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir/Instrumen yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan pencapaian Standar SPMI yang telah ditetapkan.

### **4.1. Tujuan manual**

Pemenuhan standar diperlukan sebagai implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi baik di tingkat Universitas, Fakultas, program Studi, Lembaga, Pusat, Biro, dan Unit pendukung akademik upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu. Manual pelaksanaan standar juga digunakan sebagai perangkat untuk mewujudkan budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Unajaya secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Unjaya.

### **4.2. Lingkup manual**

diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Unjaya, pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, program Studi, Lembaga, Pusat, Biro, dan Unit pendukung akademik, Organisasi mahasiswa, maupun sumber daya akademik dan non akademik.

### **4.3. Prosedur**

- 1) Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- 2) Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- 3) Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- 4) Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

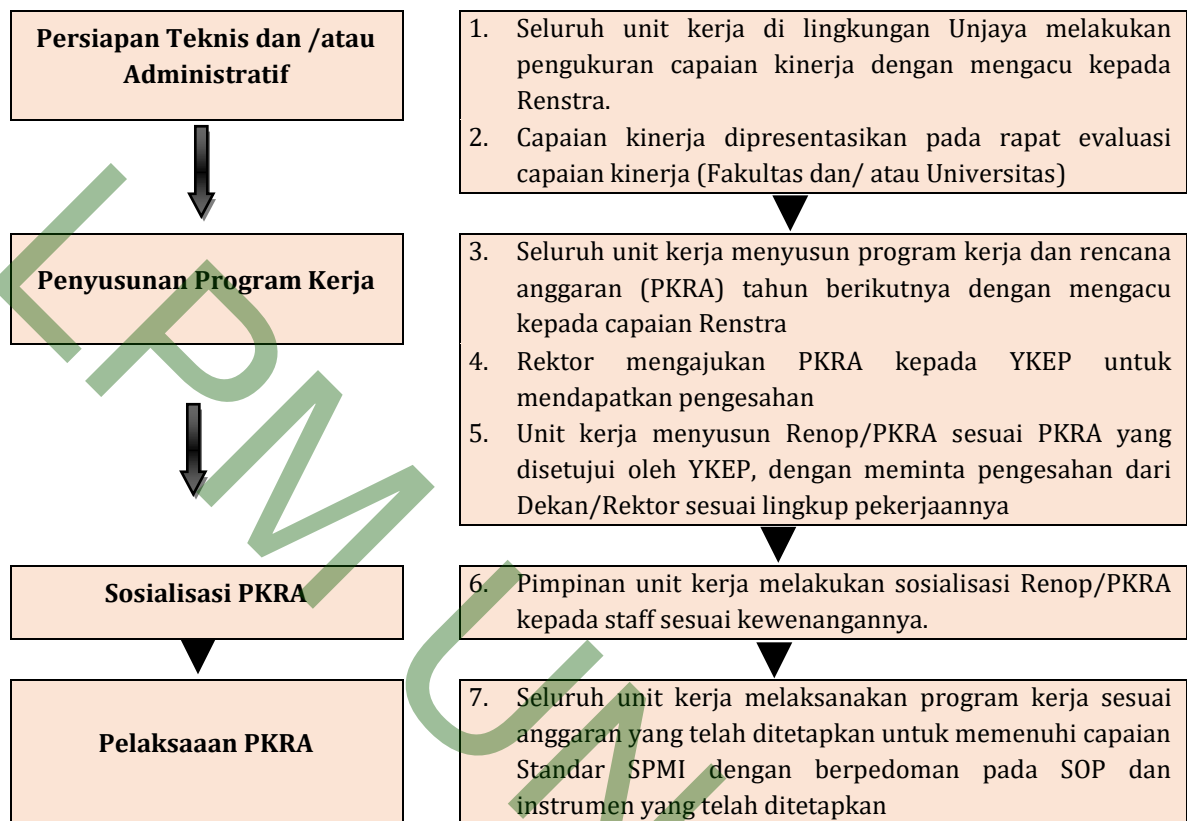
### **4.4. Dokumen yang diperlukan**

Untuk menyempurnakan manual ini, diperlukan Manual Prosedur (MP) tentang aktivitas tertentu dan sesuai dengan isi pada standar.

### **4.5. Petugas yang harus menjalankan standar**

Petugas yang harus menjalankan standar adalah pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar 2 sebagai berikut:



Gambar 2: Prosedur pelaksanaan standar Unjaya.

---

## 5. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Capaian Standar Mutu Unjaya

Evaluasi Standar SPMI merupakan kegiatan menilai capaian (*output*) kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor. Evaluasi pemenuhan standar meliputi pengendalian atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

### 5.1. Tujuan manual

Manual ini digunakan sebagai alat untuk tujuan untuk mengawasi, mengendalikan, dan memonitoring kesesuaian kegiatan di lingkungan Unjaya dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan.

### 5.2. Lingkup manual

- 1) Manual ini digunakan untuk monitoring, dan evaluasi proses pelaksanaan isi standar secara berkelanjutan
- 2) Manual ini juga digunakan oleh Rektor, Dekan, dan seluruh pimpinan unit kerja termasuk didalamnya Keprodi, untuk mengetahui apakah pelaksanaan kegiatan telah mencapai standar yang ditetapkan.

### 5.3. Prosedur

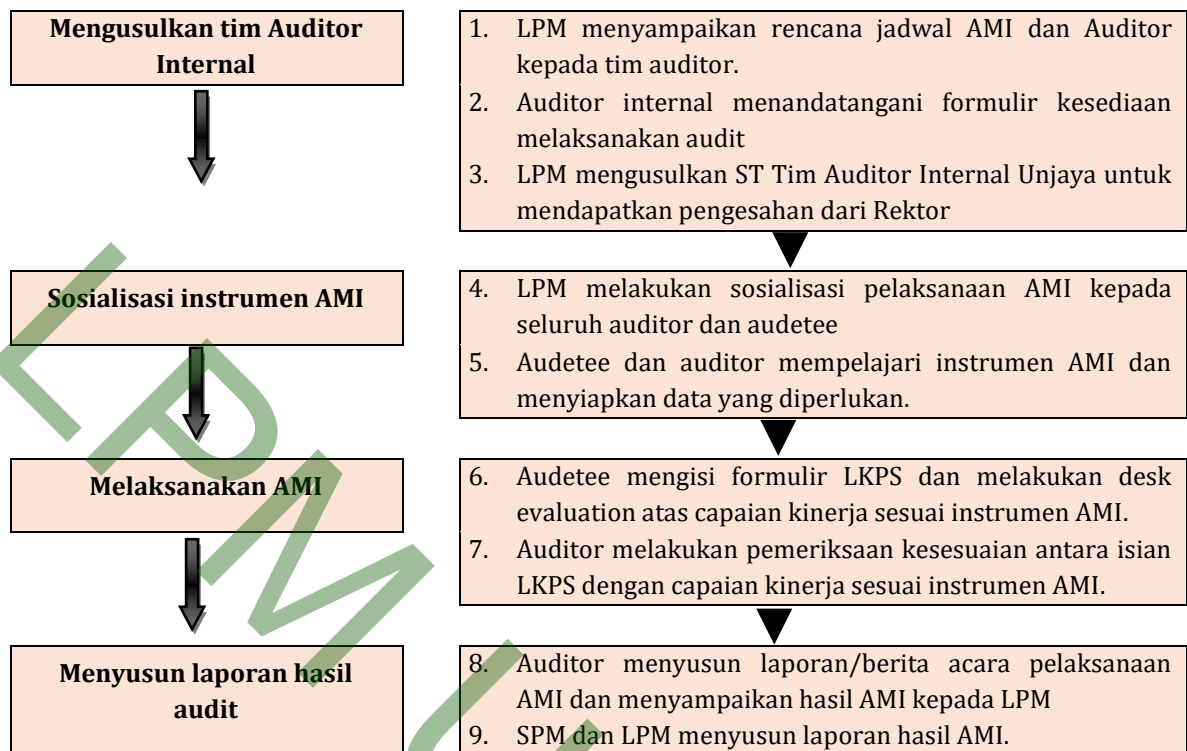
- 1) Lakukan pengukuran secara periodik, terhadap ketercapaian standar, dan dilakukan selaras dengan evaluasi visi misi.
- 2) Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
- 3) Catat pula bila ditemukan alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar gagal dicapai.
- 4) Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau bila standar gagal dicapai.
- 5) Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
- 6) Laporkan hasil pengukuran ketercapaian standar kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

### 5.4. Dokumen yang diperlukan

Untuk melengkapi manual ini, harus didukung oleh adanya dokumen tertulis, berupa:

- 1) Formulir laporan kinerja
- 2) Pedoman Audit Mutu Internal (AMI)
- 3) Prosedur AMI
- 4) Instrumen AMI
- 5) Instrumen LKPS
- 6) Berita Acara pelaksanaan AMI

Secara garis besar tahapan evaluasi Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar 3 sebagai berikut



Gambar 3; Prosedur evaluasi standar Unjaya

### 5.5. Petugas yang harus melakukan evaluasi standar

Tabel 1. Kualifikasi pejabat yang harus melaksanakan Evaluasi Standar

No	Subjek/Pelaku	Kegiatan yang harus dilakukan	Output dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan hasil evaluasi masing-masing Dekan, yang disampaikan melalui Rapat Pimpinan, Rapat Terbatas, dan atau Laporan Kinerja Fakultas.</li> <li>2. Menerbitkan ST Auditor Internal untuk melakukan audit kepada Program Studi dan unit kerja terkait pencapaian pelaksanaan standar</li> <li>3. Menerima laporan hasil audit.</li> <li>4. Memutuskan tindak lanjut atas temuan pelaksanaan dan upaya pemenuhan standar yang telah ditetapkan.</li> </ol>	<p>Notulen rapat, laporan Kinerja Fakultas</p> <p>ST Auditor Internal dan jadwal AMI</p> <p>Hasil AMI</p> <p>Dokumen RTM (Undnagan, daftar hadir, dan notulen)</p>
2	Wakil Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan upaya pemenuhan standar Unjaya</li> <li>2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Kinerja Fakultas terhadap pemenuhan standar Unjaya.</li> </ol>	<p>Notulen rapat, Laporan Kinerja Fakultas</p> <p>Hasil AMI</p>



No	Subjek/Pelaku	Kegiatan yang harus dilakukan	Output dokumen
		3. Menerima laporan hasil audit. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait upaya pemenuhan standar yang telah ditetapkan.	
3	Dekan, dan wakil dekan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Kinerja Program Studi untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 3. Membuat Laporan Kinerja Fakultas dan disampaikan kepada Rektor. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal	Laporan Kinerja Prodi  Laporan Kinerja Fakultas
4	Ketua Prodi	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar dan menyampaikannya kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Kinerja Prodi. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal	Laporan monev  Laporan kinerja Prodi
5	Unit penjaminan mutu	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) yang disampaikan melalui Laporan Kinerja Prodi (SPM) atau Laporan Kinerja Fakultas (LPM) 2. Melaporkan hasil analisis atas Laporan Kinerja Fakultas kepada Rektor (LPM), atau hasil analisis atas Laporan Kinerja Prodi kepada Dekan (SPM) 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan AMI kepada seluruh Prodi dan unit kerja di lingkungan Unjaya, melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk mengevaluais capaian standar Unjaya.</li> <li>Mengusulkan Tim Auditor Internal kepada Rektor untuk mendapatkan pengesahan,</li> <li>Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. –</li> <li>Melakukan sosialisai instrumen AMI kepada auditor dan audetee.</li> <li>Menyusun laporan AMI</li> </ol>	Laporan Kinerja Universitas  Jadwal AMI  ST Auditor Internal Unjaya  Instrumen AMI  Dokumen sosialisai AMI Laporan hasil AMI

No	Subjek/Pelaku	Kegiatan yang harus dilakukan	Output dokumen
		f. Menyampaikan hasil audit kepada Rektor. g. Mengusulkan jadwal pelaksanaan RTM atas temuan AMI.	Undangan RTM
6	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan sosialisasi pelaksanaan AMI yang diselenggarakan oleh LPM. 3. Mempelajari instrumen AMI 4. Melakukan audit (visitasi) kepada audetee sesuai ST Rektor dan jadwal yang telah ditentukan 5. Membuat berita acara temuan audit internal dan menyampaikan seluruh instrumen kepada LPM	Form kesediaan Audit tertanda tangani     BA laporan temuan AMI

---

## 6. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Mutu Unjaya

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja, untuk mengetahui proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan standar SPMI yang ditetapkan

### 6.1. Tujuan manual

- 1) Mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga Standar SPMI yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.
- 2) Sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara terus menerus dan berkelanjutan.
- 3) Mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI.

### 6.2. Lingkup manual

- 1) Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus
- 2) Pengendalian SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik untuk seluruh Program Studi dan 1 (satu) tahun sekali dalam tahun anggaran untuk seluruh unit kerja

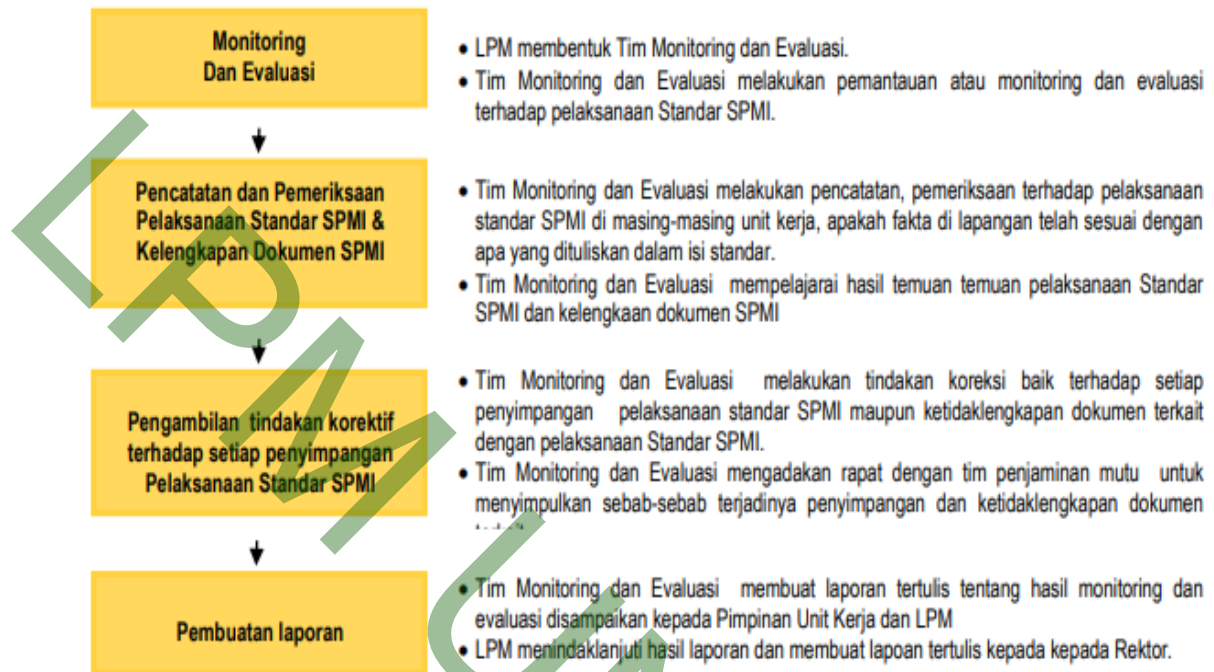
### 6.3. Prosedur

Pengendalian Standar SPMI dilakukan melalui Rapat Tinjauan Manajemen. Pengendalian Standar SPMI 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 pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- 5) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- 6) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- 7) Melakukan pemantauan terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.

8) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada Rektor atau Dekan

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar 4 sebagai berikut



Gambar 4: Prosedur Pengendalian Standar Unjaya

#### 6.4. Dokumen yang diperlukan

Untuk melengkapi manual ini, harus didukung oleh adanya dokumen tertulis adalah laporan hasil AMI, notulen RTM, dan rekomendasi perbaikan atas temuan.

#### 6.5. Pejabat yang harus mengendalikan standar

Pejabat yang harus mengendalikan standar adalah pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan.

---

## 7. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Mutu Unjaya

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

### 7.1. Tujuan manual

Jika penetapan, pelaksanaan dan pengendalian standar sudah dilakukan, maka manual ini bertujuan untuk mengembangkan secara berkelanjutan peningkatan mutu standar SPMI Unjaya.

### 7.2. Lingkup manual

Manual ini berlaku, pada saat hasil evaluasi standar isi SPMI sudah dilakukan. Jika standar yang ditetapkan telah berhasil dicapai, maka standar tersebut ditingkatkan. 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*.

- 1) 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).
- 2) Peningkatan mutu melalui *benchmarking*, dilakukan untuk mengetahui telah seberapa jauh Standar SPMI yang diimplementasikan dibandingkan dengan standar yang lebih baik. Oleh karena itu, dalam pengembangan/peningkatan standar SPMI bisa dilakukan melalui *benchmarking* dengan institusi atau universitas lain.

### 7.3. Prosedur

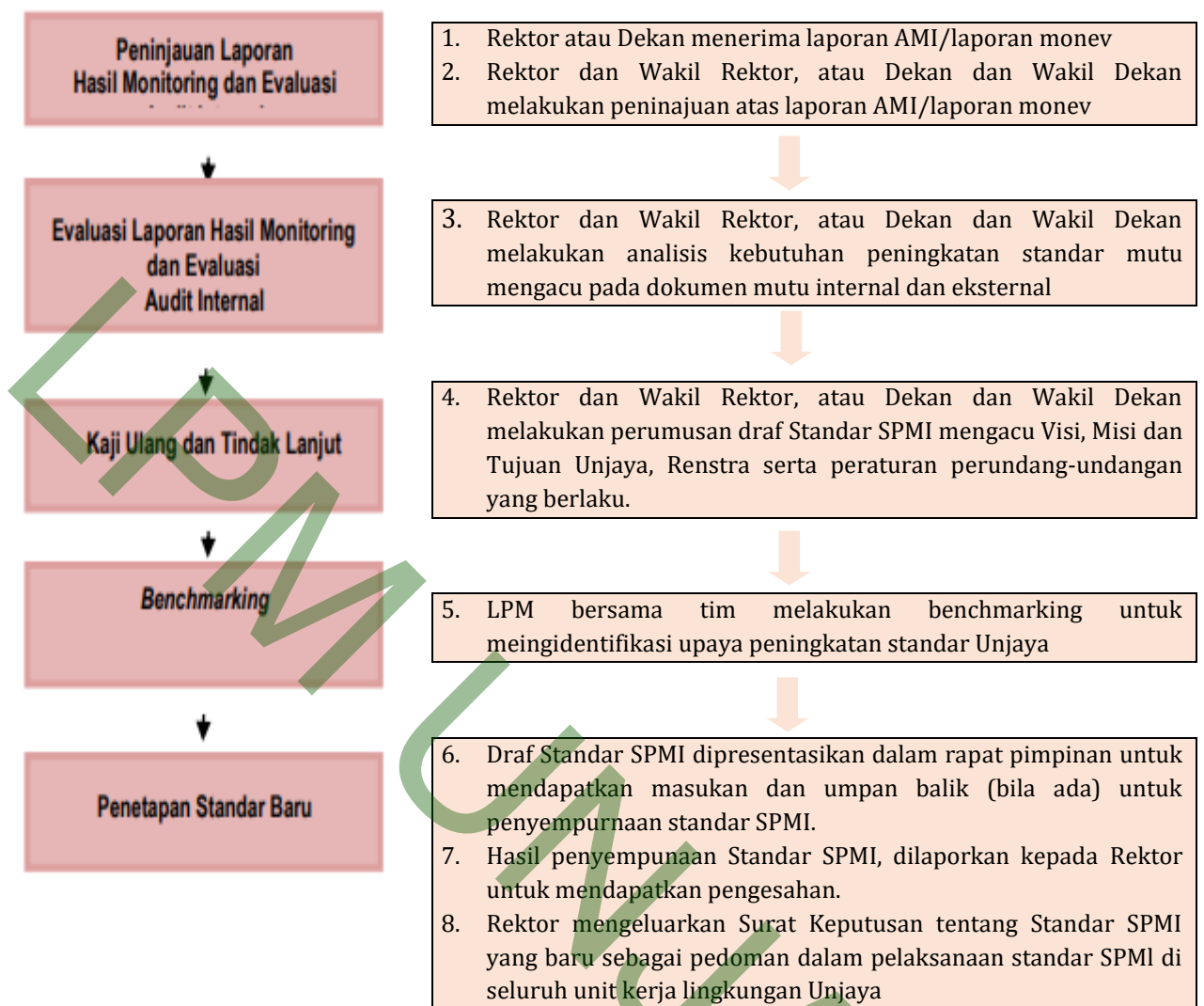
- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar
- b. Selenggarakan rapat atau forum untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi standar
- d. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar sebelumnya
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar seperti yang tercantum dalam nomor 4 di atas, sebagai standar yang baru.

### 7.4. Dokumen yang diperlukan

Agar manual ini bisa efektif, diperlukan dokumen tertulis seperti formulir atau *template* standar. Manual pengembangan standar SPMI ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar.

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar 5 sebagai berikut





Gambar 5. Prosedur peningkatan Standar Unjaya

---

## 8. Pengukuran, Analisis, dan Peningkatan Mutu

### 8.1. Pengukuran

Dalam rangka menjamin implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) dilakukan dengan benar, yaitu untuk membuktikan kesesuaian pencapaian dan peningkatan mutu, serta secara terus menerus meningkatkan efektifitas SMM pada unit-unit di lingkungan Unjaya, maka dilakukan kegiatan pengukuran yang terstruktur. Kegiatan pengukuran yang dilakukan, meliputi:

- 1) Pengukuran kepuasan pelanggan
- 2) Monitoring dan Evaluasi
- 3) Audit Mutu Internal

#### 8.1.1. Kepuasan Pelanggan

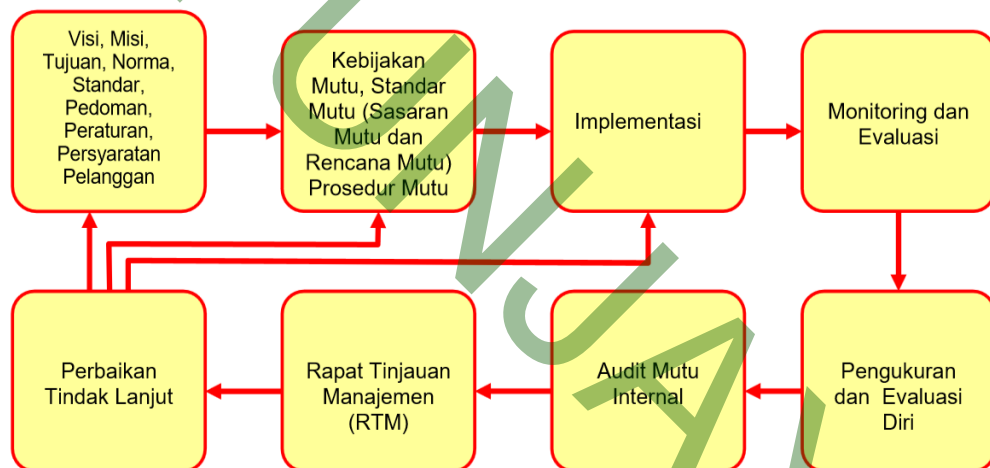
Seluruh kegiatan pendidikan dan penyediaan layanan pendidikan mengacu pada standar mutu yang telah ditetapkan. Pemantauan dan pengukuran kepuasan pelanggan dilakukan melalui penyebaran kuesioner. Pengukuran kepuasan meliputi:

- 1) Kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen  
Pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen dilakukan pada akhir proses pembelajaran. Kuesioner disampaikan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan ujian. Hasil pengisian kuesioner oleh mahasiswa, diolah dan dianalisis oleh Dosen penanggung jawab Mata Kuliah (MK). Hasil analisis diuraikan pada laporan MK yang kemudian disampaikan oleh Koordinator MK kepada Ketua Prodi melalui Sekprodi. Wakil Rektor I dan Wakil Dekan I memastikan seluruh laporan proses pembelajaran menyampaikan hasil pengukuran kepuasan mahasiswa. Keprodi menyampaikan hasil penilaian kinerja Dosen pada saat rapat akhir program, dan dijadikan sebagai masukan untuk penyusunan program tahun akademik berikutnya.
- 2) Kepuasan pengguna lulusan  
Kepuasan pengguna lulusan diukur menggunakan kuesioner kepuasan. Kuesioner disampaikan oleh Biro Kemahasiswaan dan Alumni kepada pengguna lulusan, setelah lulusan mengisi form *Tracer Study* dan mengembalikan form ke Unjani. Kuesioner pengguna lulusan diisi langsung oleh atasan langsung, dan bertujuan untuk menilai:
  - a) Integritas
  - b) Keahlian berdasarkan bidang ilmu
  - c) Bahasa Inggris
  - d) Penggunaan teknologi informasi
  - e) Komunikasi
  - f) Kerjasama tim
  - g) Pengembangan diri
- 3) Kepuasan pelanggan terhadap manajemen  
Kepuasan pelanggan terhadap manajemen dilakukan oleh masing-masing unit kerja kepada pelanggannya masing-masing. Pengukuran dilakukan sekali dalam setahun, yaitu pada triwulan keempat tahun anggaran (Oktober – Desember). Metode

pengukuran menggunakan kuesioner. Hasil pengukuran disampaikan pada laporan kinerja masing-masing unit, dan diklarifikasi pada saat Audit Internal oleh SPM.

#### 4) Siklus Penjaminan Mutu

Implementasi penjaminan mutu di Unjaya dilakukan secara bertahap sejak tahun 2018 bersamaan dengan pembangunan dan pengembangan perangkat sistem atau dokumen mutu (Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu dan Rencana Mutu, Prosedur Mutu, Prosedur Kerja, dan Wewenang dan Tanggung jawab [WT], termasuk sosialisasi, pelatihan dan monitoringnya. Dalam implementasi sistem penjaminan mutu secara periodik dilakukan pengukuran pencapaian Sasaran Mutu dan Rencana Mutu, serta kepatuhan/kesesuaian pelaksanaan melalui kegiatan pengukuran, evaluasi diri, dan Audit Mutu Internal (AMI) untuk proses pembelajaran dan kinerja unit oleh tim auditor internal. Selanjutnya, Aktivitas tersebut dilanjutkan dengan kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk melakukan evaluasi dan tindak lanjut (perbaikan) terhadap hasil pengukuran, evaluasi diri dan audit mutu internal tersebut, sebagai *continuous improvement* dalam penjaminan mutu. Urutan dan proses aktivitas dari sistem penjaminan mutu sebagai satu siklus implementasi sistem penjaminan mutu yang berkelanjutan, yang bertujuan meningkatkan mutu manajemen/unit dan akademik. Siklus implementasi dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 4. Siklus penjaminan mutu Unjaya

#### 8.1.2. Monitoring dan Evaluasi

Salah satu upaya untuk memastikan seluruh proses pendidikan dan pembelajaran telah terlaksana dan mengacu pencapaian sasaran mutu, maka dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara internal (oleh unit-unit di lingkungan Unjani), melalui pemeriksaan pelaksanaan Rencana Operasional pada tingkat Prodi, dan pemeriksaan pelaksanaan PKRA pada unit pelaksana akademik. dan secara eksternal oleh LPM. Prosedur Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- 1) **Gugus Kendali Mutu (GKM) Prodi**, dan atau Kepala Bagian merencanakan monitoring sesuai dengan komponen-komponen yang akan dimonitor dan periode pemeriksaan komponen-komponen tersebut.

- 2) **GKM** Prodi dan atau Kepala Bagian, menentukan komponen-komponen yang dimonitoring berdasarkan komponen-komponen pada Sasaran Mutu, Rencana Mutu, Prosedur Mutu, Prosedur Kerja, dan atau berdasarkan kesimpulan Hasil Analisis Pengukuran.
- 3) **GKM** Prodi dan atau Kepala Bagian, 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.
- 4) **GKM** Prodi dan atau Kepala Bagian, melaksanakan monitoring melalui peninjauan lapangan dan atau melalui sistem informasi.
- 5) **GKM** Prodi dan atau Kepala Bagian, merekapitulasi dan mencatat hasil monitoring sesuai dengan Formulir Laporan Monitoring.
- 6) **GKM** Prodi dan atau Kepala Bagian, mengkomunikasikan informasi hasil monitoring pada atasan langsung, dengan tembusan kepada Ke. SPM, untuk kemungkinan segera dilakukan tindakan perbaikan terhadap temuan-temuan yang dianggap menyimpang dari sasaran mutu, rencana mutu, prosedur mutu, dan atau prosedur kerja.

#### 8.1.3. Audit Internal

Dalam rangka mengukur efektivitas penerapan SMM pada lingkup pengajaran dan pembelajaran maupun lingkup kinerja pelayanan pendukung proses pengajaran dan pembelajaran di Unjaya, maka dilakukan Audit Mutu Internal.

Audit Mutu Internal (AMI) adalah kegiatan audit terhadap pelaksanaan SMM yang dilakukan oleh dan dari kalangan internal Unjaya. Terdapat dua jenis AMI, yaitu AMI Program Studi (Prodi) dan AMI Unit Pendukung Prodi.

AMI Program Studi adalah kegiatan audit terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu dalam lingkup penyelenggaraan dan/atau pelaksanaan proses pembelajaran pada semua Program Studi. Kegiatan AMI Program Studi dilaksanakan satu (1) kali dalam setahun. Selambat-lambatnya dilaksanakan satu (1) bulan setelah tahun akademik berakhir (Juli) dengan tujuan untuk memeriksa dan mengukur pencapaian Sasaran Mutu dan Rencana Mutu pada seluruh Prodi di Fakultas Unjaya.

AMI Unit Pendukung Prodi adalah kegiatan audit terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu dalam lingkup pemeriksaan, pemverifikasian, dan pengukuran kinerja unit pelayanan pendukung proses pengajaran dan pembelajaran. Kegiatan AMI Unit Pendukung Prodi dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali, antara bulan Februari-Maret dengan tujuan untuk memeriksa serta mengukur kinerja unit pelayanan pendukung proses pengajaran dan pembelajaran pada seluruh unit kerja di lingkungan Unjaya.

Apabila diperlukan, maka dapat dilaksanakan AMI Ad-Hoc. AMI Ad-Hoc adalah kegiatan audit terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu yang dilakukan oleh dan dari kalangan internal Unjaya diluar kegiatan AMI yang terjadwal. Dilakukan atas permintaan Program Studi dengan tujuan memantapkan persiapan menjelang Akreditasi Eksternal.

Prosedur AMI adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua LPM melalui Kepala Bagian AMI menyusun jadwal AMI dan Auditor untuk seluruh Prodi dan Unit Pelaksana Akademik

- 
- 2) Sampaikan jadwal AMI dan Auditor kepada seluruh Audetee satu bulan sebelum pelaksanaan AMI
  - 3) Fasilitasi perubahan jadwal AMI sesuai kesediaan waktu Audetee.
  - 4) Sosialisasikan jadwal AMI yang telah direvisi sesuai dengan kesepakatan antara Auditor dan Audetee pada sistem informasi.
  - 5) Laksanakan AMI sesuai jadwal
  - 6) Laksanakan verifikasi temuan AMI (Minor dan observasi) sesuai kesepakatan Audetee dan Auditor
  - 7) Kabag AMI menyampaikan laporan hasil pelaksanaan AMI kepada Ketua LPM, dengan melampirkan penilaian dokumen AMI dan laporan temuan AMI.
  - 8) Ketua LPM menyampaikan hasil pelaksanaan AMI Unjaya kepada Rektor.

## 8.2. Analisis

Unjaya mengevaluasi dan menganalisis data dan informasi yang sesuai, yang diperoleh dari hasil pemantauan dan pengukuran. Hasil analisis digunakan untuk evaluasi:

- 1) Kesesuaian terhadap sasaran mutu
- 2) Tingkat kepuasan mahasiswa
- 3) Tingkat kepuasan terhadap manajemen
- 4) Kinerja dan keefektifan SPMI
- 5) Perencanaan telah diterapkan dengan efektif
- 6) Keefektifan tindakan yang diambil ditujukan pada risiko dan peluang
- 7) Keperluan untuk peningkatan SPMI

Seluruh proses analisis data menggunakan teknik statistik

## 8.3. Tinjauan Manajemen

Ketua meninjau pelaksanaan SPMI secara terencana, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, keefektifannya, dan diselaraskan dengan arah strategi Universitas.

Tinjauan manajemen direncanakan dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- 1) Perubahan isu internal dan eksternal yang relevan dengan SPMI;
- 2) Status tindakan dari tinjauan manajemen terdahulu;
- 3) Informasi kinerja dan keefektifan dari SPMI, termasuk hasil:
  - a) Hasil survey Kepuasan mahasiswa
  - b) Umpan balik dari pihak terkait yang relevan;
  - c) Capaian sasaran mutu yang telah dipenuhi;
  - d) Kinerja proses dan kesesuaian proses pendidikan dan pembelajaran;
  - e) Pemantauan dan pengukuran hasil;
  - f) Hasil audit;
  - g) Ketidaksesuaian dan tindakan korektif;

Keluaran tinjauan manajemen meliputi keputusan dan tindakan, terkait dengan:

- 1) Peluang untuk peningkatan
- 2) Perubahan apa pun yang diperlukan untuk meningkatkan SPMI
- 3) Kebutuhan sumber daya

Unjaya menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan manajemen



---

#### 8.4. Peningkatan

Universitas menentukan dan memilih menerapkan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi capaian indikator kinerja standar, serta meningkatkan kepuasan sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pihak berkepentingan yang relevan, termasuk penyedia eksternal. Hal ini mencakup:

- 1) Meningkatkan layanan pendidikan untuk memenuhi persyaratan serta untuk memenuhi kebutuhan dan harapan masa depan
- 2) Memperbaiki, mencegah, atau mengurangi pengaruh yang tidak diinginkan
- 3) Meningkatkan kinerja dan keefektifan Sistem Penjaminan Mutu

Bila ketidaksesuaian terjadi, termasuk yang timbul dari keluhan, Universitas akan:

- 1) Bereaksi terhadap ketidaksesuaian, dengan:
  - a) Mengambil tindakan untuk mengendalikan dan memperbaiki;
  - b) Menghadapi konsekuensi yang timbul akibat ketidaksesuaian.
- 2) Mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian, agar tidak terulang atau terjadi di tempat lain dengan:
  - a) Meninjau dan menganalisis ketidaksesuaian;
  - b) Menentukan penyebab ketidaksesuaian;
  - c) Menentukan kesamaan ketidaksesuaian yang sudah ada, atau potensi terjadi

Universitas menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti dari:

- 1) Sifat ketidaksesuaian dan tindakan yang diambil berikutnya;
- 2) Hasil dari setiap tindakan korektif

#### 8.5. Peningkatan Berkelanjutan

- 1) Universitas meningkatkan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan SPMI secara berkelanjutan.
- 2) Universitas mempertimbangkan hasil analisis dan evaluasi, serta keluaran tinjauan manajemen, untuk menentukan jika ada keperluan atau peluang yang ditangani sebagai bagian dari peningkatan berkelanjutan

---

## 9. Referensi

Dokumen-dokumen yang direferensikan berikut adalah dokumen yang sangat diperlukan oleh Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta untuk penerapan dokumen ini, dan disebut sebagai Dokumen Mutu Eksternal.

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
8. Peraturan BANPT Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan BANPT
9. Pedoman SPM-PT tahun 2016.
10. Surat Keputusan Ketua BPH Unjaya Nomor Skep/01/BPH-UNJANI YK/VII/2018 tentang Pengesahan Statuta Unjaya
11. Surat Keputusan Ketua BPH Unjaya Nomor Skep/02/BPH-UNJANI YK/VII/2018 tentang Rencana Strategis Unjaya
12. Surat Keputusan Ketua BPH Unjaya Nomor SKep/030/BPH-UNJANI YK/V/2021 tentang Kebijakan Mutu Unjaya

**Rektor,**



**Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T. IPU**