

# MANUAL SPMI

## MANUAL SPMI

### Penanggungjawab

Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Ir. Nuswanto SP, M.M	Kepala PPM		4 Agustus 2023
	Yohana Tri Widayati, S.E., M. Kom	Sekretaris PPM		
	Lucy Hariadi, M.Psi., Psi.	Pengendali Internal PPM		
Pemeriksaan	Dr. Ir. Nuswanto SP, M.M	Kepala PPM		4 Agustus 2023
Persetujuan	Yani Prihati, S.Si., M.Kom	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset		4 Agustus 2023
Penetapan	Dr. Tri Purwani, S.E., M.M	Rektor		4 Agustus 2023
Pengendalian	Dr. Ir. Nuswanto SP, M.M	Kepala PPM		4 Agustus 2023

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas karunia dan petunjukNya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Manual Mutu SPMI ini. Manual Mutu SPMI ini merupakan revisi pertama dan disusun sebagai acuan bagi penyusunan Standar Mutu SPMI dan Formulir Mutu SPMI baik pada tingkat universitas, fakultas /program pascasarjana, program studi maupun unit kerja di lingkungan Universitas AKI. Semoga Manual Mutu SPMI ini dijadikan panduan dan acuan dalam pengelolaan Universitas, fakultas /program pascasarjana, program studi, unit kerja, para dosen, staf, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan kualitas tri dharma pendidikan tinggi. Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih tidak lupa disampaikan kepada Tim Penyusun Manual Mutu SPMI Universitas AKI dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Manual ini.

Semarang, 4 Agustus 2023  
Rektor,




Dr. Tri Purwani, S.E, M.M  
NIDN. 0609027101

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan dan Sasaran .....	1
BAB II. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN .....	3
2.1. Visi.....	3
2.2. Misi .....	3
2.3. Tujuan .....	3
2.4. Sasaran.....	4
BAB III. LUAS LINGKUP MANUAL SPMI .....	5
3.1. Landasan Yuridis Manual SPMI.....	5
3.2. Fungsi Manual SPMI.....	5
3.3. Macam Manual SPMI .....	5
3.4. Definisi Istilah .....	6
BAB IV. MANUAL PENETAPAN STANDAR.....	8
4.1 Tujuan Penetapan Standar SPMI .....	8
4.2 Luas Lingkup Pelaksanaan SPMI .....	8
4.3 Langkah-langkah Penetapan Standar SPMI.....	8
4.4 Kualifikasi/Pejabat yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI .....	9
BAB V. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR.....	10
5.1. Tujuan Pelaksanaan Standar SPMI.....	10
5.2. Luas Lingkup Pelaksanaan SPMI.....	10
5.3. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar SPMI .....	10
5.4. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar SPMI .....	10

BAB VI. MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI .....	11
6.1. Tujuan Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI.....	11
6.2. Luas Lingkup Evaluasi Pelaksanaan SPMI .....	11
6.3. Langkah-langkah Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI.....	11
6.4. Kualifikasi Pejabat Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI.....	11
BAB VII. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI .....	13
7.1. Tujuan Pengendalian Standar SPMI.....	13
7.2. Luas Lingkup Pengendalian SPMI.....	13
7.3. Langkah-langkah Pengendalian Standar SPMI .....	13
7.4. Kualifikasi Pejabat Pengendalian Standar SPMI .....	14
BAB VIII. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI .....	15
8.1. Tujuan Peningkatan SPMI .....	15
8.2. Luas Lingkup Peningkatan Standar SPMI .....	15
8.3. Langkah-langkah Peningkatan Standar SPMI.....	15
8.4. Kualifikasi Pejabat Peningkatan Standar SPMI .....	15
REFERENSI .....	16

	UNIVERSITAS AKI MANUAL SPMI	No. Dokumen No. Revisi Tgl. Berlaku	MANUAL-UNAKI-2023 01 4 Agustus 2023
---	--------------------------------	---	---

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang


Manual Mutu ini memberikan deskripsi mengenai sistem mutu yang digunakan oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM) Universitas AKI. Pedoman ini menjelaskan tentang kemampuan Pusat Penjaminan Mutu (PPM) Universitas AKI dalam memenuhi tuntutan pemangku kepentingan. Selain itu, Manual Mutu ini menjadi panduan penerapan penjaminan mutu yang sesuai dengan bagian dari sistem manajemen mutu yang dibangun di Universitas AKI yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Prosedur yang dinyatakan dalam Manual Mutu adalah prosedur yang didokumentasikan sesuai dengan persyaratan standar SPMI. Panduan ini merupakan persyaratan wajib dari sistem mutu dan merupakan dokumen yang disusun untuk kepentingan institusional.

Dalam meningkatkan mutu secara berkelanjutan, relevansi dan efisiensi layanan di era global, maka pengelolaan, Universitas AKI membutuhkan Sistem Penjaminan Mutu (SPM). Oleh karena itu, Pusat Penjaminan Mutu (PPM) Universitas AKI sebagai perangkat penjaminan mutu Universitas AKI mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang mengintegrasikan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM DIKTI), Peraturan-peraturan Pemerintah Republik Indonesia dan persyaratan akreditasi BAN-PT. Hal ini ditujukan untuk memenuhi penjaminan mutu di lingkungan Universitas AKI agar menghasilkan pelayanan yang bermutu dan meningkatkan kinerja Universitas AKI.

### 1.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan Sasaran Manual SPMI adalah sebagai berikut:

1. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas

	UNIVERSITAS AKI MANUAL SPMI	No. Dokumen No. Revisi Tgl. Berlaku	MANUAL-UNAKI-2023 01 4 Agustus 2023
---	--------------------------------	---	---

2. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan Universitas
3. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual/prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu

## BAB II

### VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNIVERSITAS AKI

#### 2.1. Visi

Visi Universitas adalah menjadi universitas yang unggul berdaya saing nasional, dalam bidang ilmu pengetahuan dengan mengedepankan teknologi dan bisnis atas dasar keimanan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

#### 2.2. Misi

Dalam mewujudkan visinya, Universitas melakukan misinya dengan:


1. Menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan dengan mengedepankan teknologi dan bisnis
2. Menjaga dan meningkatkan mutu penelitian berbasis teknologi dan bisnis
3. Menjaga dan meningkatkan mutu pengabdian pada masyarakat berbasis teknologi dan bisnis

#### 2.3. Tujuan

Berdasarkan visi dan misi yang telah ditentukan, maka tujuan yang ingin dicapai oleh Universitas AKI adalah:

1. Menghasilkan lulusan berkemampuan akademik dan profesional yang unggul dalam berbagai bidang ilmu berbasis teknologi dan bisnis, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, bermoral Pancasila dan berbudi luhur
2. Mengembangkan dan menciptakan IPTEKS berbasis teknologi dan bisnis dalam berbagai bidang ilmu.
3. Menerapkan dan menyebarluaskan IPTEKS berbasis teknologi dan bisnis dalam berbagai ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
4. Menjalin dan mengembangkan kerjasama dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dalam dan luar negeri, khususnya dalam bidang teknologi informasi dan pengembangan bisnis.




	UNIVERSITAS AKI MANUAL SPMI	No. Dokumen No. Revisi Tgl. Berlaku	MANUAL-UNAKI-2023 01 4 Agustus 2023
---	--------------------------------	---	---

#### 2.4. Sasaran

Sasaran utama pengembangan Universitas AKI difokuskan pada:

1. Pemenuhan pelayanan standar minimum perguruan tinggi sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peningkatan status akreditasi program studi
3. Peningkatan status akreditasi institusi

	UNIVERSITAS AKI MANUAL SPMI	No. Dokumen No. Revisi Tgl. Berlaku	MANUAL-UNAKI-2023 01 4 Agustus 2023
---	--------------------------------	---	---

## BAB III

### LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

#### 3.1. Landasan Yuridis Manual SPMI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Statuta Universitas
6. Rencana Strategis (Renstra) Universitas

#### 1.2. Fungsi Manual SPMI

Manual SPMI berfungsi antara lain :

1. Sebagai panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI maupun dosen dan tenaga kependidikan, dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu
2. Sebagai petunjuk bagaimana kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita Universitas yang ditetapkan dalam berbagai standar dapat dicapai dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
3. Sebagai bukti tertulis bahwa SPMI sudah dilaksanakan.

#### 3.3. Macam Manual SPMI

1. Manual Penetapan (P) Standar SPMI
2. Manual Pelaksanaan (P) Standar SPMI
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) (E) Standar SPMI
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) (P) Standar SPMI.
5. Manual Peningkatan (P) Standar SPMI

### 3.4. Definisi Istilah

1. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
3. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, yang selanjutnya disingkat SPME, adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional
5. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat
6. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PT, adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi
8. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disingkat BAN-PT, adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri
9. Kebijakan SPMI adalah Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di PT ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai

10. Manual SPMI adalah Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan
11. Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi
12. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
13. Formulir (Borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
14. Audit SPMI adalah kegiatan rutin setiap semester yang dilakukan oleh auditor internal Perguruan Tinggi untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan universitas.

## BAB IV

### MANUAL PENETAPAN (P) STANDAR

#### 4.1. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar


#### 4.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
2. Untuk semua standar.

#### 4.3. Langkah-langkah Penetapan Standar SPMI

1. Menjadikan visi dan misi Perguruan Tinggi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas.
7. Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 8

	UNIVERSITAS AKI MANUAL SPMI	No. Dokumen No. Revisi Tgl. Berlaku	MANUAL-UNAKI-2023 01 4 Agustus 2023
---	--------------------------------	---	---

10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan

#### 4.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI

Kepala PPM sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas dan semua unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

## BAB V

### MANUAL PELAKSANAAN (P) STANDAR

#### 5.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Untuk melaksanakan standar atau memenuhi setiap standar yang sudah ditetapkan

#### 5.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar SPMI

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras
2. Untuk semua standar

#### 5.3. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar SPMI

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar
2. Mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, Tenaga Kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

#### 5.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Standar SPMI

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

## BAB VI

### MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

#### 6.1. Tujuan Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Untuk pedoman bagi para pelaksana standar SPMI untuk melakukan:

1. Pemantuan atau monitoring
2. Penilaian atau evaluasi terhadap seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan isi dari setiap standar dalam SPMI

#### 6.2. Luas Lingkup Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus
2. Untuk semua standar

#### 6.3. Langkah-langkah Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI dilakukan baik dengan cara Monitoring dan Evaluasi, maupun dengan cara Audit Mutu Internal.

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti Standar Operasional Prosedur 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 kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar;
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit penjaminan mutu Universitas.
9. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada pimpinan Universitas untuk ditindaklanjuti

Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan Audit Mutu Internal terhadap dokumen SPMI dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Universitas, dan atau unit kerja
2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditee
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif
4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditee untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Mutu Internal dengan Auditee

Membuat laporan kepada PPM untuk diteruskan kepada pimpinan Universitas disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

## BAB VII

### MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

#### 7.1. Tujuan Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar

Pengendalian Standar SPMI bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.


#### 7.2. Luas Lingkup Pengendalian (Pelaksanaan) Standar

Manual ini berlaku:

1. Ketika diperlukan tindakan atas tercapai, melampaui, belum melampaui ataupun terjadi penyimpangan dari pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir
2. Untuk semua standar

#### 7.3. Langkah-langkah Pengendalian (Pelaksanaan) Standar

1. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai
2. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai
3. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pada standar yang menjadi tanggung jawabnya
4. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya
5. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya
6. Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil


	UNIVERSITAS AKI MANUAL SPMI	No. Dokumen No. Revisi Tgl. Berlaku	MANUAL-UNAKI-2023 01 4 Agustus 2023
---	--------------------------------	---	---

7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap standar, misalnya apakah pelaksanaan standar sesuai dengan isi standar
8. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Pimpinan, disertai saran dan rekomendasi

#### 7.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pengendalian (Pelaksanaan) Standar

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah

1. PPM, Tim Money, serta Tim Audit Mutu Internal
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan

	UNIVERSITAS AKI MANUAL SPMI	No. Dokumen No. Revisi Tgl. Berlaku	MANUAL-UNAKI-2023 - 4 Agustus 2023
---	--------------------------------	---	--

## BAB VIII

### MANUAL PENINGKATAN STANDAR

#### 8.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

#### 8.2. Luas Lingkup Peningkatan Standar

Manual ini berlaku:


1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar ditentukan sesuai kebutuhan setiap standar
2. Untuk semua standar

#### 8.3. Langkah-langkah Peningkatan Standar

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
3. Mengevaluasi isi standar
4. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru
5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

#### 8.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas Peningkatan Standar

Pihak yang harus meningkatkan/ mengembangkan standar adalah: PPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

	UNIVERSITAS AKI MANUAL SPMI	No. Dokumen No. Revisi Tgl. Berlaku	MANUAL-UNAKI-2023 - 4 Agustus 2023
---	--------------------------------	---	--

## REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

