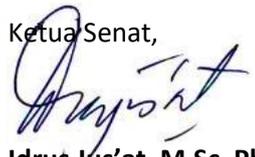
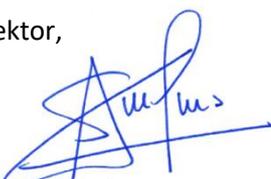


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/MNL30/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 10

MANUAL MUTU IDENTITAS

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama  Dr. Purwanto SK, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Identitas ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh Warga Universitas dalam memahami dan menginternalisasi identitas diri UEU sebagai ciri khas untuk membedakan Universitas Esa Unggul dengan perguruan tinggi yang lain sehingga dapat dengan mudah dikenali dan diapresiasi sebagai perguruan tinggi yang “Unggul” dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Luas Lingkup Manual

Manual Identitas ini berlaku bagi warga universitas, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, dan unsur pimpinan UEU dan YPKB dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Identitas UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Identitas

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar identitas dengan mengacu pada Visi, Misi, dan Tujuan UEU yang tercantum dalam Statuta. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar identitas. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar identitas sesuai dengan kaidah penyusunan dokumen standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar identitas kepada Ka.KPM dan Rektor. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar identitas sesuai masukan dari Ka.KPM dan Rektor. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar identitas yang telah direvisi/disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. 	1. <i>Draft</i> standar identitas.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar identitas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar identitas.
Ketua Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis terhadap butir standar identitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar identitas. 	1. <i>Draft</i> standar identitas.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Memberikan dokumen yang dibutuhkan sebagai acuan bagi Tim Perumusan Standar dalam menyusun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang

	<p>standar identitas.</p> <p>3. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar identitas.</p> <p>4. Mengesahkan standar identitas.</p>	<p>pengesahan Standar Identitas.</p> <p>3. Dokumen Standar Identitas.</p>
<p>2. <u>Pelaksanaan Standar Identitas</u></p>		
Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Visi, Misi dan Tujuan UEU	<ol style="list-style-type: none"> Mengundang pihak internal (mahasiswa, dosen, pimpinan prodi/fakultas, senat fakultas dan universitas) untuk meminta masukan dalam merumuskan Visi, Misi dan Tujuan UEU. Mengundang pihak eksternal (dunia usaha/industri, asosiasi profesi, orang tua mahasiswa, alumni, perwakilan pemerintah) untuk meminta masukan dalam merumuskan Visi, Misi dan Tujuan UEU. Melakukan studi banding ke perguruan tinggi lain untuk menjangkau masukan yang konstruktif dalam merumuskan Visi, Misi dan Tujuan UEU. Melakukan analisis kondisi internal dan eksternal yang dihadapi oleh universitas. Menyusun <i>draft</i> Visi, Misi dan Tujuan UEU dan mengusulkannya kepada Ketua Yayasan. 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan daftar hadir. Proposal dan Laporan studi banding. Hasil analisis atau evaluasi diri kondisi internal dan eksternal UEU. <i>Draft</i> Visi, Misi dan Tujuan UEU.
Tim Penyusunan Logo dan Hymne UEU.	<ol style="list-style-type: none"> Mengundang Ka.Yayasan, Rektor, Wakil Rektor dan Senat Universitas untuk menyusun <i>draft</i> Logo dan Hymne UEU yang terjiwai oleh Visi dan Misi UEU. Bekerjasama dengan <i>designer</i> logo terbaik dalam merancang Logo UEU lengkap dengan spesifikasinya, yang meliputi bentuk geometris (garis/lengkung/kubikal), skala, dan <i>pantone</i> warna yang dikehendaki. Berkolaborasi dengan pengarang lagu ternama dan telah berpengalaman dalam menyusun Hymne UEU (irama dan lirik) yang terjiwai oleh Visi dan 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan daftar hadir. <i>Draft</i> Logo dan Hymne UEU.

	<p>Misi UEU.</p> <p>4. Meminta persetujuan Yayasan atas <i>draft</i> Logo dan Hymne UEU.</p>	
Senat Fakultas	<p>1. Mengundang Guru Besar, Ka.Prodi dan Ka.Pusdi untuk menentukan warna bendera fakultas.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan pihak yang berkompeten untuk menentukan pantone warna bendera fakultas yang akan digunakan.</p> <p>3. Mengajukan usulan bendera fakultas kepada Rektor dan Yayasan.</p> <p>4. Mengarahkan Dekan dan Ka.Prodi untuk senantiasa memperkenalkan dan mensosialisasikan Visi, Misi dan Tujuan UEU, Logo UEU dan bendera fakultas kepada dosen dan mahasiswa pada kegiatan penerimaan mahasiswa baru, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p>	<p>1. Notulensi dan daftar hadir.</p> <p>2. Usulan bendera fakultas.</p>
Senat Universitas	<p>1. Memberikan usulan atas <i>draft</i> Visi, Misi dan Tujuan UEU untuk meningkatkan relevansinya dengan kebutuhan <i>stakeholder</i>.</p>	<p>1. <i>Draft</i> Visi, Misi dan Tujuan UEU</p>
Seluruh Wakil Rektor	<p>1. Mensosialisasikan Visi, Misi dan Tujuan UEU dalam rapat koordinasi, rapat kinerja, rapat pembinaan dosen, forum ilmiah dan diseminasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan biro terkait untuk membuat poster, <i>banner</i>, <i>marketing tools</i>, <i>website</i>, maupun tanda pengenal karyawan dan mahasiswa (<i>name-tag</i>) sebagai usaha mensosialisasikan Visi. Misi dan Tujuan UEU.</p> <p>3. Menginternalisasi dan menerjemahkan Visi, Misi dan Tujuan UEU dalam setiap penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional.</p>	<p>1. Notulensi dan daftar hadir.</p> <p>2. Poster, <i>banner</i>, <i>marketing tools</i>, <i>website</i> dan <i>name-tag</i>.</p> <p>3. Rencana operasional.</p>
Rektor	<p>1. Menginternalisasi dan menerjemahkan Visi, Misi dan Tujuan UEU dalam penyusunan rencana</p>	<p>1. Rencana strategis UEU.</p>

	<p>strategis UEU.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mensosialisasikan Visi, Misi dan Tujuan UEU dalam rapat koordinasi, rapat kinerja, rapat pembinaan dosen, forum ilmiah, diseminasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, maupun saat visitasi akreditasi dan penerimaan tamu. 3. Mengarahkan biro terkait untuk memasang Logo UEU di tempat strategis di lingkungan kampus dan mencetaknya pada setiap dokumen isian/formulir yang berkenaan dengan kegiatan universitas. 4. Mengarahkan <i>event organizer</i> untuk memperdengarkan Hymne UEU pada setiap acara penerimaan mahasiswa baru, wisuda, dan <i>dies natalis</i> universitas. 	
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>adhoc</i> untuk merumuskan Visi, Misi dan Tujuan UEU, dan menetapkannya dengan surat keputusan yayasan. 2. Melakukan kajian dan tinjauan akhir atas <i>draft</i> Visi, Misi dan Tujuan UEU yang disampaikan tim perumusan visi, misi dan tujuan. 3. Menetapkan Visi, Misi dan Tujuan UEU dengan menuangkannya ke dalam Statuta UEU. 4. Menetapkan Bendera Fakultas dengan menuangkannya ke dalam Statuta UEU. 5. Membentuk tim <i>adhoc</i> untuk menyusun Logo dan Hymne UEU, dan menetapkannya dengan surat keputusan yayasan. 6. Menetapkan Logo dan Hymne UEU dengan surat keputusan yayasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Yayasan tentang Tim Perumusan Visi, Misi dan Tujuan UEU. 2. SK Yayasan tentang Statuta UEU. 3. Notulensi dan daftar hadir. 4. SK Yayasan tentang Tim Penyusunan Logo dan Hymne UEU. 5. SK Yayasan tentang Logo dan Hymne UEU. 6. Lirik dan notasi Hymne UEU.

3. Evaluasi Standar Identitas

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah Standar Identitas UEU. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Rektor, Wakil Rektor dan Tim Perumusan Visi, Misi, Tujuan serta Logo dan Hymne UEU); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Tim Perumusan Visi, Misi dan Tujuan UEU; dan menanyakan bukti keterlibatan pihak internal dan eksternal, serta adanya analisis kondisi internal dan eksternal dalam penyusunan Visi, Misi dan Tujuan UEU. 5. Menanyakan ada/tidaknya studi banding ke perguruan tinggi lain dalam rangka merumuskan visi, misi dan tujuan UEU. 6. Melakukan wawancara dengan Wakil Rektor terkait bukti sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan UEU antara lain pada: <ul style="list-style-type: none"> - poster dan banner; - <i>marketing tools</i>; - <i>website</i>; - <i>name-tag</i>; - penyusunan rencana operasional. 7. Melakukan wawancara dengan Rektor terkait bukti internalisasi Visi, Misi dan Tujuan UEU dalam penyusunan rencana strategis. 8. Menanyakan kepada Rektor mengenai pelaksanaan sosialisasi Hymne UEU pada acara penerimaan mahasiswa baru, wisuda, dan <i>dies natalis</i>. 9. Secara random memeriksa ada/tidaknya Logo UEU pada setiap dokumen isian/formulir di lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>checklist</i> audit. 2. Analisis hasil audit. 3. Laporan hasil audit.

	<p>universitas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Identitas. 11. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Identitas dengan menentukan kekuatan/kelemahan yang ada di universitas. 12. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 13. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 14. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 5. Memeriksa dan merkapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Standar Identitas" kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Identitas

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Visi, Misi dan Tujuan UEU	1. Melakukan studi banding ke perguruan tinggi yang relevan dan sebanding dalam rangka merumuskan visi, misi dan tujuan UEU.	1. Proposal studi banding.
Senat Universitas	1. Mengingatkan tim perumusan visi, misi dan tujuan UEU untuk melibatkan pihak internal dan eksternal dalam merumuskan visi, misi dan tujuan UEU.	1. Surat pemberitahuan.
Seluruh Wakil Rektor	1. Menginstruksikan biro terkait untuk segera memperbaharui dokumen isian/formulir yang digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tridharma apabila belum mencantumkan Logo UEU. 2. Memberikan pengarahan secara terstruktur dan berkala kepada Pelaksana Akademik dan Penunjang Akademik agar senantiasa menginternalisasi dan mensosialisasikan Visi, Misi dan Tujuan UEU pada setiap kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.	1. Dokumen isian/formulir UEU yang telah direvisi. 2. Surat pemberitahuan.
Rektor	1. Memberikan teguran kepada <i>event organizer</i> apabila tidak memperhatikan Hymne UEU saat acara penerimaan mahasiswa baru, wisuda, dan <i>dies natalis</i> universitas. 2. Memberikan teguran kepada Wakil Rektor sebagai penanggung jawab biro/unit kerja di bawahnya apabila tidak melakukan sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan UEU seperti yang tercantum di dalam manual ini. 3. Mengingatkan Ka.Yayasan apabila belum menetapkan Visi, Misi dan Tujuan UEU serta Logo dan Hymne UEU.	1. Surat teguran. 2. Surat pemberitahuan.
Ketua Yayasan	1. Segera menetapkan visi, misi dan tujuan UEU dan menuangkannya ke dalam Statuta UEU. 2. Segera menetapkan logo dan hymne UEU.	1. SK Yayasan tentang Statuta UEU. 2. SK Yayasan tentang Logo dan Hymne UEU.

5. Peningkatan Standar Identitas

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar identitas yang baru berdasarkan rekomendasi dari Rektor dan Ka.Yayasan.	1. <i>Draft</i> identitas yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Ka.Yayasan, Rektor, dan Wakil Rektor untuk membahas tingkat pemenuhan standar identitas di UEU. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar identitas yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar identitas yang telah ditingkatkan.
Senat Universitas	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar identitas di UEU. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar.	1. Rekomendasi peningkatan butir standar identitas.
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar identitas yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar identitas yang baru.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Identitas. 2. Standar Identitas (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir rumusan visi, misi, dan tujuan universitas.
- Formulir pengajuan studi banding.
- Formulir notasi musik dan lirik hymne universitas.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di unit kerja.
- Pesawat telepon dan akses pin telepon untuk sambungan lokal dan interlokal.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).