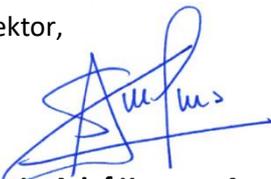


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL34/02
		Tanggal: 7 September 2023
MANUAL - SPMI		Revisi: 02
		Halaman: 1 dari 12

MANUAL MUTU

SISTEM PENJAMINAN MUTU

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran  Dr. M. Fachruddin Arrozi, SE, Ak, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Prof. Dr. Endang Ruswanti, MM
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM



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 ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Sistem Pemjaminan Mutu yang sesuai dengan siklus PPEPP sehingga standar Sistem Pemjaminan Mutu dapat dilaksanakan, dievaluasi pelaksanaannya, dikendalikan dan ditingkatkan.

Luas Lingkup Manual

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Sistem Pemjaminan Mutu.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Sistem Penjaminana Mutu

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menetapkan Tim Perumus Standar Sistem Pemjaminan Mutu melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Kepala Kantor Penjaminan Mutu 2. Mengajukan final draft standard Sistem Pemjaminan Mutu ke Senat Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Sistem Pemjaminan Mutu melalui SK Rektor setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas atas usulan dari Kepala Kantor Penjaminan Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Penyusunan dan Perumus Standar Sistem Pemjaminan Mutu 2. Surat permohonan pertimbangan/reko mendasi Senat Universitas untuk Standar Sistem Pemjaminan Mutu 3. SK penetapan dan pemberlakuan Standar Sistem Pemjaminan Mutu
Kepala Kantor Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusunan dan Perumus Dokumen standar Sistem Pemjaminan Mutu kepada Rektor 2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor bidang Akademik serta Tim Penyusun & perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Sistem Pemjaminan Mutu 3. Menyampaikan final/ draft dokumen standar Sistem Pemjaminan Mutu yang telah selesai dirumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada Senat Universitas agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan. 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Kepala Kantor Penjaminan Mutu melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait. 5. Menugaskan Kepala Biro Kepala Biro Pengembangan Sistem Mutu dan Pengendalian Mutu untuk melakukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusunan & Perumus standar terkait 2. Surat permohonan kepada rektor untuk mendapatkan rekomendasi Senat Universitas terkait dokumen standar Sistem Pemjaminan Mutu beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan 3. Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Universitas

	<p>penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Kompetensi Lulusan serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar bersangkutan di Kantor Penjaminan Mutu, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web Kantor Penjaminan Mutu, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Universitas Esa Unggul terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari Kantor Penjaminan Mutu.</p>	<p>4. Dokumen akhir standar Sistem Penjaminan Mutu yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>5. Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Rektor dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>6. Dokumen asli standar yang terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait</p>
Ketua Senat	<p>1. Menerima Surat Permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Rektor</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap Standar setiap dokumen standar yang diajukan</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Universitas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti</p>	<p>1. Dokumen (final draft) standar terkait</p> <p>2. Daftar hadir dan notulensi Rapat Senat Universitas</p> <p>3. Surat Rekomendasi/persetujuan Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan</p>
Wakil Rektor Bidang Pembelajaran	<p>1. Berkordinasi dengan Kantor Penjaminan Mutu, Dekan, Ka.Prodi, dan Tim Perumus menyusun Standar Sistem Penjaminan Mutu</p> <p>2. Berkordinasi dengan Kantor Penjaminan Mutu, Ka.Prodi dan Tim Perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Sistem Penjaminan Mutu sesuai dengan</p>	<p>1. Final Draft dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu</p> <p>2. Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p>



	kebutuhan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas	
	3. Berkordinasi dengan Kantor Penjaminan Mutu dan Dekan melakukan sosialisasi standar Sistem Penjaminan Mutu kepada para Ka.Prodi	
Ketua Program Studi	Memberikan usulan pernyataan standar Sistem Penjaminan Mutu dan melakukan sosialisasi	Draft usulan pernyataan standar Materi sosialisasi

2. Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminana Mutu

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Kantor Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat setiap jenis dokumen sistem mutu dalam formulir Daftar Koordinator Pengendali Dokumen 2. Bertanggung jawab atas penomoran/ pengkodean dokumen system mutu sesuai dengan Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu 3. Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan, Kantor Penjaminan Mutu mencatat setiap jenis dan judul/ nama Dokumen Sistem Mutu dalam Daftar Induk Dokumen. 4. Setiap Dokumen Sistem Mutu akan didistribusikan oleh Kantor Penjaminan Mutu kepada pemegang controlled copy (Unit) melalui pengiriman langsung. 5. Kantor Penjaminan Mutu harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu yang tidak diberi cap 'Controlled Copy/ SalinanTerkendali'. 6. Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut. Nomor salinannya dapat mengacu pada Daftar Pemegang Controlled Copy/Salinan Terkendali. 	
Ketua Yayasan Rektor/Wakil Rektor	Mengesahkan setiap dokumen system mutu dengan menandatangani pada	

lembar pengesahaan

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminana Mutu

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Tim AMI atas usulan Kepala Kantor Penjaminan Mutu melalui SK Rektor Berkoordinasi dengan Kepala Kantor Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Universitas Esa Unggul di awal dan di akhir setiap periode AMI berlangsung 	<ol style="list-style-type: none"> SK Tim AMI Daftar hadir dan Notulen Rapat
Kepala Kantor Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan nama tim AMI standar Sistem Pemjaminan Mutu Menugaskan Kepala Unit Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu, untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor ada periode yang telah ditentukan Menugaskan Kepala Unit Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua unit/auditee di Utama Menugaskan Kepala Unit Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu untuk membuat checklist audit terkait standar yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor Menyampaikan reminder pada semua auditee perihal periode AMI yang akan berlangsung Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di 	<ol style="list-style-type: none"> Surat usulan tim AMI Daftar hadir dan notulen rapat Laporan hasil pelaksanaan audit



	Lingkungan Universitas Esa Unggul 8. Menugaskan Kepala Unit Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	
Tim Auditor AMI	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan audit terkait standar Sistem Pemjaminan Mutu sesuai dengan periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan menyerahkannya kepada Kepala Unit Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Auditor Laporan Hasil Audit

4. Pengendalian Standar Sistem Penjaminana Mutu

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Kantor Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan Kepala Unit Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua temuan ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI khususnya yang terkait standar Kompetensi Menugaskan Kepala Unit Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan Auditor dan semua pimpinan unit dalam menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut Menugaskan Kepala Unit Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu dengan berkoordinasi dengan Auditor untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fak/ Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah 	<ol style="list-style-type: none"> Hasil analisis sementara Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian Laporan tertulis Monevin

	<p>dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan Kepala Unit Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang akan terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Unit Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu.</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Kantor Penjaminan Mutu beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	
--	--	--

5. Peningkatan Standar Sistem Penjaminana Mutu

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Wakil Rektor bidang Pembelajaran, Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Universitas, Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Bersama-sama dengan Kepala Kantor Penjaminan Mutu, Ka.LP2M, Kepala Unit Bidang Akreditasi dan Kepala Unit Bidang Pengembangan Sitem Penjaminan Mutu melakukan rapat kordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus merevisi terhadap isi standar terkait.	
Kepala Kantor Penjaminan Mutu	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama Warek Bidang Pembelajaran, dan Warek Kerjasama dan Pengembangan	Daftar hadir rapat Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Sistem Pemjaminan Mutu Notulen Rapat



	<p>Universitas, Warek Kemahasiswaan dan Alumni, dan Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Kepala Unit Bidang Akreditasi dan Kepala Unit Bidang Pengembangan Sitem Penjaminan Mutu untuk melakukan revisi terhadap standar terkait</p> <p>2. Menugaskan Kepala Unit Bidang Akreditasi dan Kepala Unit Bidang Pengembangan Sitem Penjaminan Mutu untuk melakukan langkah-langkah pengembangan system yang dibutuhkan terkait standar baru</p>	
--	--	--

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir Rencana Operasional (Renop)
- Formulir Laporan Rencana Operasional (Laprenop)
- Formulir rencana kerja dan anggaran unit.
- 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 terkait.
- Pesawat telepon dan akses pin telepon untuk sambungan lokal dan interlokal.
- Terminal komputer dan fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).
- Kendaraan dinas untuk keperluan mobilisasi ke rekan kerjasama.