

**BUKU II : MANUAL MUTU
(SISTEM OPERATION PROSEDURE)
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)**



PASCASARJANA

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2020

GUGUS PENJAMINAN MUTU

BUKU II

DOKUMEN KEBIJAKAN MANUAL MUTU (SISTEM OPERATION PROSEDURE)

Berdasarkan SK Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Nomor: 405/UN35.9/AK/2020,
Tanggal 11 April 2020
tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
Sekolah Pascasarjana Universitas Negeri Padang

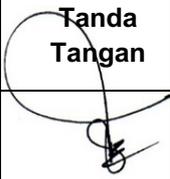
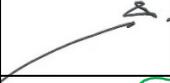
P P E P P
**(Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi,
Pengendalian, dan Peningkatan)**

**SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI
PADANG**

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG	Kode/No : MM.UN35.9/2022/002
		Tanggal : Maret 2020
	DOKUMEN MANUAL SPMI SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI PADANG	Revisi : 0
		Halaman : i dari 76

LEMBAR PENGESAHAN KEBIJAKAN MANUAL MUTU
STANDAR TURUNAN STANDAR NASIONAL
PENDIDIKAN TINGGI (SN-DIKTI)



Tahap	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
Penetapan	Prof. Yenni Rozimela, M.Ed., Ph.D.	Direktur		11 Maret 2020
Persetujuan	Prof. Dr. Atmazaki, M.Pd.	Wakil Direktur I		11 Maret 2020
Pengendalian	Prof. Dr. Dedi Hermon, M.P.	Wakil Direktur II		11 Maret 2020
Pemeriksaan	Dr. Darmansyah, M.Pd.	Ketua GPM		11 Maret 2020
Perumusan	Tim Perumus			

Tim Perumus:

Prof. Yenni Rozimela, M.Ed., Ph.D.
(Direktur Sekolah Pascasarjana Universitas Negeri Padang)

Prof. Dr. Atmazaki, M.Pd.
(Wakil Direktur I Sekolah Pascasarjana)

Prof. Dr. Dedi Hermon, M.P.
(Wakil Direktur II Sekolah Pascasarjana)

Prof. Dr. Azwar Ananda, M.A.
(Dosen Sekolah Pascasarjana)

Prof. Dr. Mudjiran, M.S., Kons.
(Dosen Sekolah Pascasarjana)

Prof. Nurhizrah Gistituati, M.Ed., Ed.D.
(Dosen Sekolah Pascasarjana)

Tim Penyusun:

Dr. Darmansyah, M.Pd.
(Ketua)

Azmi Fitriasia, M.Hum, Ph.D.
(Sekretaris)

Anggota:

Prof. Dr. Ahmad Fauzan
(Koordinator Program Doktor Program Studi Ilmu Pendidikan)

Prof. Dr. Eri Barlian, M.S.
(Koordinator Program Doktor dan Magister Program Studi Ilmu Lingkungan)

Prof. Dr. Agusti Efi, M.A.
(Koordinator Program Studi Pendidikan IPS)

Dr. Fetri Yeni J, M.Pd.
(Koordinator Program Studi Teknologi Pendidikan)

Dr. Andromeda, M.Si.
(Koordinator Program Studi Pendidikan Profesi Guru)

Desain Sampul dan Tata Letak:

Dr. Darmansyah, M.Pd.

Editor:

Prof. Dr. Atmazaki, M.Pd.
Prof. Dr. Dedi Hermon, M.P.
Prof. Nurhizrah Gistituati, M.Ed., Ed.D.
Prof. Dr. Mudjiran, M.S., Kons.
Prof. Dr. Azwar Ananda, M.A.
Prof. Dr. Eri Barlian, M.S.
Prof. Dr. Ahmad Fauzan

Penerbit:

Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Sekolah Pascasarjana UNP
(GPM Sekolah Sekolah Pascasarjana UNP)

DOKUMEN KEBIJAKAN STANDAR MANUAL MUTU**Redaksi**

Cetakan pertama, April 2020
© Hak cipta dilindungi undang-undang

Sekretariat:

Mira Gusniwati, A.Md.
Drs. Bambang Supriadi
Novita Eka Dewi, S.E.
Evi Handayani, S.IP.
Faizal Mukhtar

Dilarang memperbanyak dalam bentuk dan
dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Pascasarjana Universitas Negeri Padang (Sekolah Pascasarjana UNP) tahun 2020. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Universitas Negeri Padang (UNP) telah berhasil menyelesaikan Dokumen Manual SPMI Standar Turunan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Standar Turunan SN-PT) Sekolah Pascasarjana UNP berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Sekolah Pascasarjana UNP sebanyak 32 standar, yang dikelompokkan menjadi standar SNDikti terdiri dari 24 standar yaitu: 8 Standar Pendidikan dan Pembelajaran; 8 Standar Penelitian; dan 8 Standar Pengabdian kepada Masyarakat; serta standar non SNPT yang terdiri dari 8 standar yaitu: Standar Identitas (Visi, Misi, dan Tujuan); Standar Tata Kelola dan Kerjasama; Standar Mahasiswa dan Lulusan; Standar Sumberdaya Manusia; Standar Sarana dan Prasarana; Standar Keuangan; Standar Sistem Informasi; serta Standar Mutu Tesis dan Disertasi.

Manual SPMI Standar Turunan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Standar Turunan SN-PT) Sekolah Pascasarjana UNP ini disusun berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan atau Keputusan Menteri terkait, Peraturan dan atau Keputusan Badan terkait, serta aturan atau pedoman lain yang relevan. Manual SPMI Standar Turunan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Standar Turunan SN-PT) Sekolah Pascasarjana UNP ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola Sekolah Pascasarjana UNP sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

Ketersediaan Dokumen Manual SPMI Standar Turunan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Standar Turunan SN-PT) Sekolah Pascasarjana UNP ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada manual melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Dokumen Manual SPMI Standar Turunan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Standar Turunan SN-PT) Sekolah Pascasarjana UNP dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Dokumen Manual SPMI Standar Turunan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Standar Turunan SN-PT) Sekolah Pascasarjana UNP ini. Diharapkansaran dan masukan dari semua pihak, agar Dokumen Manual SPMI Sekolah Pascasarjana UNP dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di Sekolah Pascasarjana UNP.

Padang, April 2020

Ketua GPM,

Dr. Darmansyah, M.Pd.

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	1
Tim Perumus dan Penyusun	2
Kata Pengantar	4
Daftar Isi	5
A. Visi, Misi, Tujuan, Motto Sekolah Pascasarjana UNP.....	9
B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI Sekolah Pascasarjana UNP.....	9
C. Standar Turunan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)	11
1. Standar Identitas (Visi, Misi, dan Tujuan)	11
a. Tujuan	11
b. Ruang Lingkup	11
c. Definisi Istilah	12
d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Standar Identitas	12
1. Penetapan Standar Identitas (Visi, Misi, dan Tujuan)	12
2. Pelaksanaan Standar Identitas (Visi, Misi, dan Tujuan)	13
3. Evaluasi Standar Identitas (Visi, Misi, dan Tujuan)	14
4. Pengendalian Standar Identitas (Visi, Misi, dan Tujuan)	15
5. Peningkatan Standar Identitas (Visi, Misi, dan Tujuan)	17
e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Standar Identitas (Visi, Misi, dan Tujuan)	18
f. Catatan	18
2. Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama	19
a. Tujuan	19
b. Ruang Lingkup	19
c. Definisi Istilah	20
d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama...	20
1. Penetapan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama	20
2. Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama	22
3. Evaluasi Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama	23
4. Pengendalian Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama	25

5. Peningkatan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama	26
a. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama	27
b. Catatan	28
3. Standar Kemahasiswaan dan Lulusan	29
a. Tujuan	29
b. Ruang Lingkup	29
c. Definisi Istilah	30
d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.....	30
1. Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan	30
2. Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan	31
3. Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Lulusan	32
4. Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Lulusan	33
5. Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan	35
e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Kemahasiswaan dan Lulusan	36
f. Catatan	36
4. Standar Sumberdaya Manusia	37
a. Tujuan	37
b. Ruang Lingkup	37
c. Definisi Istilah	38
d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Standar Penilaian Sumberdaya Manusia	38
1. Penetapan Standar Sumberdaya Manusia	38
2. Pelaksanaan Standar Sumberdaya Manusia	39
3. Evaluasi Standar Sumberdaya Manusia	40
4. Pengendalian Standar Sumberdaya Manusia	42
5. Peningkatan Standar Sumberdaya Manusia	43
e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Sumberdaya Manusia	44
f. Catatan	44
5. Standar Sarana dan Prasarana	45
a. Tujuan	45
b. Ruang Lingkup	45
c. Definisi Istilah	45

d.	Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Standar Sarana dan Prasarana	46
1.	Penetapan Standar Sarana dan Prasarana	46
2.	Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana	47
3.	Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana	48
4.	Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana	48
5.	Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana.....	49
e.	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana.....	51
f.	Catatan	52
6.	Standar Keuangan	5
a.	Tujuan	52
b.	Ruang Lingkup	52
c.	Definisi Istilah	53
d.	Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Standar Keuangan	53
1.	Penetapan Standar Keuangan	53
2.	Pelaksanaan Standar Keuangan	54
3.	Evaluasi Standar Keuangan	55
4.	Pengendalian Keuangan	57
5.	Peningkatan Standar Keuangan	58
e.	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Standar Keuangan	59
f.	Catatan	59
7.	Standar Sistem Informasi	60
a.	Tujuan	60
b.	Ruang Lingkup	60
c.	Definisi Istilah	60
d.	Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Sistem Informasi	61
1.	Penetapan Standar Sistem Informasi	61
2.	Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	62
3.	Evaluasi Standar Sistem Informasi	63
4.	Pengendalian Standar Sistem Informasi	64
5.	Peningkatan Standar Sistem Informasi	65
e.	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Sistem Informasi....	66
f.	Catatan	66
8.	Standar Mutu Disertasi dan Tesis	67
a.	Tujuan	67

b. Ruang Lingkup	67
c. Definisi Istilah	68
d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Standar Mutu Disertasi dan Tesis	68
1. Penetapan Standar Mutu Disertasi dan Tesis	68
2. Pelaksanaan Standar Mutu Disertasi dan Tesis	69
3. Evaluasi Standar Mutu Disertasi dan Tesis	71
4. Pengendalian Standar Mutu Disertasi dan Tesis	72
5. Peningkatan Standar Mutu Disertasi dan Tesis	73
e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Mutu Disertasi dan Tesis	74
f. Catatan	74
DAFTAR PUSTAKA	75

A. Visi, Misi, Tujuan, Motto Sekolah Pascasarjana UNP

Visi:

Menjadi Sekolah Pascasarjana yang unggul dan bermartabat dalam bidang multidisiplin di Asia.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas dalam bidang multidisiplin.
2. Mengembangkan riset dalam bidang multidisiplin untuk menghasilkan inovasi.
3. Menstransformasikan hasil riset untuk peningkatan kualitas pembelajaran dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menerapkan tata kelola Sekolah Pascasarjana yang bermutu.
5. Menyelenggarakan kerjasama yang produktif dan relevan dengan bidang ilmu multidisiplin.

Tujuan:

1. Dihasilkannya lulusan yang unggul dan berkarakter.
2. Meningkatnya kuantitas dan kualitas riset yang inovatif dalam bidang multidisiplin.
3. Meningkatnya kualitas sumberdaya manusia yang berdampak terhadap kesejahteraan masyarakat.
4. Terwujudnya tata kelola Sekolah Pascasarjana yang transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan adil.
5. Meningkatnya kuantitas dan kualitas kerjasama yang produktif yang relevan dalam bidang ilmu multidisiplin.

Motto Sekolah Pascasarjana: *"Building Future Scientists and Scholars"*

Motto ini diartikan bahwa: "Sekolah Pascasarjana yang menghasilkan ilmuan dan sarjana berkualitas di masa depan"

B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI Sekolah Pascasarjana UNP

Manual SPMI Sekolah Pascasarjana UNP disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dasar hukum dalam penyusunan Standar Turunan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Standar Turunan SN-PT) sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2015-2019.
- h. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- i. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- j. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- k. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017;
- l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

STANDAR PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

STANDAR TURUNAN STANDAR NASIONAL

PENDIDIKAN TINGGI (SN-DIKTI)

1. Standar Identitas (Visi, Misi, dan Tujuan)
2. Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama
3. Standar Kemahasiswaan dan Lulusan
4. Standar Sumberdaya Manusia
5. Standar Sarana dan Prasarana
6. Standar Keuangan
7. Standar Sistem Informasi
8. Standar Mutu Disertasi dan Tesis

1. Standar Identitas (Visi, Misi, dan Tujuan)

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar visi, misi, dan tujuan Sekolah Pascasarjana UNP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Sekolah Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar visi, misi, dan tujuan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar visi, misi, dan tujuan.

b. Ruang Lingkup:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar visi, misi, dan tujuan yaitu visi, misi dan tujuan Sekolah Pascasarjana UNP.

- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Sekolah Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar visi, misi, dan tujuan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar visi, misi, dan tujuan.

c. Definisi Istilah:

- 1) Manual SPMI Sekolah Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang prosesnya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam menetapkan standar visi, misi, dan tujuan.
- 3) Manual pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melaksanakan standar visi, misi, dan tujuan.
- 4) Manual evaluasi standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan.
- 5) Manual pengendalian standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam mengendalikan standar visi, misi, dan tujuan.
- 6) Manual peningkatan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam meningkatkan standar visi, misi, dan tujuan.
- 7) Standar visi, misi, dan tujuan merupakan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme visi, misi, dan tujuan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

1) Penetapan Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan):

- (a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan penyusun standar visi, misi, dan tujuan
- (b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan
- (c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan
- (d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun

internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP

- (f) Tim menyusun draft standar visi, misi, dan tujuan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar visi, misi, dan tujuan yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar visi, misi, dan tujuan
- (i) Tim menyerahkan standar visi, misi, dan tujuan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui ketua GPM
- (j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menyampaikan standar visi, misi, dan tujuan ke Ketua GPM untuk dikaji, disetujui dan diterapkan di Sekolah Pascasarjana UNP
- (k) Direktur Sekolah Pascasarjana menyetujui standar visi, misi, dan tujuan yang akan diimplementasikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP
- (l) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan standar visi, misi, dan tujuan melalui peraturan Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar visi, misi, dan tujuan yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

2) Pelaksanaan Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan):

- (a) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar visi, misi, dan tujuan
- (b) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar visi, misi, dan tujuan
- (c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan
- (d) Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan
- (e) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar visi, misi, dan

- tujuan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (g) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
 - (h) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir tahun.
 - (i) Koordinator Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP mendisposproses laporan pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu.
 - (k) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar visi, misi, dan tujuan dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (l) Ketua Gugus Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar visi, misi, dan tujuan tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik.
 - (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat Sekolah Pascasarjana UNP dibahas dalam rapat pimpinan Universitas.
 - (o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.

3) Evaluasi Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan):

- (a) Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

- (b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar visi, misi, dan tujuan setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (e) Tim menyusun kisi - kisi instrumen evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta Sekolah Pascasarjana UNP
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.
- (n) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.

- (o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan):

- (a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menginstruksikan kepada Ketua GPM untuk membentuk tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan.
- (e) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan yang baru.
- (f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - (i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - i) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
 - (j) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (l) Tim Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar visi, misi, dan tujuan ditingkat Universitas.
- (m) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan .
- (n) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (o) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.

- (p) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (q) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di Sekolah Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan):

- (a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar visi, misi, dan tujuan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar visi, misi, dan tujuan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.
- (g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar visi, misi, dan tujuan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan .
- (j) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

- (l) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar visi, misi, dan tujuan ke seluruh unit-unit di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan):

Pihak yang terlibat dalam manual standar visi, misi, dan tujuan adalah:

- 1) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- 2) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- 3) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- 4) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 5) Para Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan standar Identitas

f. Catatan:

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar visi, misi, dan tujuan , dibutuhkan data hasil audit capaian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar visi, misi, dan tujuan yang baru, yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar visi, misi, dan tujuan , dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.

2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama:

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama Sekolah Pascasarjana UNP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Sekolah Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.

b. Ruang Lingkup:

- 1) Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 2) Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 3) Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 4) Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 5) Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah:

- 1) Manual SPMI Sekolah Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang prosesnya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- 3) Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam melaksanakan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- 4) Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- 5) Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- 6) Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam meningkatkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- 7) Standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama merupakan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama:

1. Penetapan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama:

- (a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- (b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- (c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- (d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP
- (f) Tim menyusun draft standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- (i) Tim menyerahkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui ketua GPM
- (j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menyampaikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama ke Ketua GPM untuk dikaji, disetujui dan diterapkan di Sekolah Pascasarjana UNP.

- (k) Direktur Sekolah Pascasarjana menyetujui standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diimplementasikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP
- (l) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama melalui peraturan Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

2. Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama:

- (a) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- (b) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- (c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- (d) Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- (e) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (g) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.

- (h) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Koordinator Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.
- (j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP mendisposisi proses laporan pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu.
- (k) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (l) Ketua Gugus Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat Sekolah Pascasarjana UNP dibahas dalam rapat pimpinan Universitas.
- (o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.

3. Evaluasi Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama:

- (a) Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

- (b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (e) Tim menyusun kisi - kisi instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta Sekolah Pascasarjana UNP

- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.
- (n) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.

4. Pengendalian Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama:

- (a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai tindak lanjut evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama Sekolah Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama Sekolah Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (e) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang baru.
- (f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar: Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai:

- i. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- ii. Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (i) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (j) Tim Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat Universitas.
- (k) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama .
- (l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (m) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.
- (n) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di Sekolah Pascasarjana UNP.

5. Peningkatan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama:

- (a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di Sekolah Pascasarjana UNP.

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

- (e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama Sekolah Pascasarjana UNP.
- (f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama .
- (g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama .
- (j) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama .
- (l) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama ke seluruh unit-unit di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama .

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama:

Pihak yang terlibat dalam manual standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah:

- 1) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- 2) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- 3) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- 4) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 5) Para Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan standar Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

f. Catatan:

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang baru, yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan

kerjasama sebagai *based line* standar.

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai *based line* standar.

3. Standar Kemahasiswaan dan Lulusan:

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan Sekolah Pascasarjana UNP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Sekolah Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kemahasiswaan dan lulusan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar kemahasiswaan dan lulusan.

b. Ruang Lingkup:

- 1) Manual penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 2) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 3) Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan yang diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP
- 4) Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

- 5) Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan yang diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah:

- 1) Manual SPMI Sekolah Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang prosesnya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 3) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 4) Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 5) Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 6) Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kemahasiswaan dan lulusan.
- 7) Standar kemahasiswaan dan lulusan merupakan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme kemahasiswaan dan lulusan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kemahasiswaan dan Lulusan:

1) Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan:

- (a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan
- (b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan
- (c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan
- (d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP

- (f) Tim menyusun draft standar kemahasiswaan dan lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar kemahasiswaan dan lulusan yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar kemahasiswaan dan lulusan
- (i) Tim menyerahkan standar kemahasiswaan dan lulusan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui ketua GPM
- (j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menyampaikan standar kemahasiswaan dan lulusan ke Ketua GPM untuk dikaji, disetujui dan diterapkan di Sekolah Pascasarjana UNP
- (k) Direktur Sekolah Pascasarjana menyetujui standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP
- (l) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan melalui peraturan Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

2) Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan:

- (a) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kemahasiswaan dan lulusan
- (b) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kemahasiswaan dan lulusan
- (c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan
- (d) Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan
- (e) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP.

- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (g) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- (h) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Koordinator Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.
- (j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP mendisposproses laporan pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu.
- (k) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar kemahasiswaan dan lulusan dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (l) Ketua Gugus Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat Sekolah Pascasarjana UNP dibahas dalam rapat pimpinan Universitas.
- (o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.

3) Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Lulusan:

- (a) Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik membentuk tim evaluasi

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

- pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (e) Tim menyusun kisi - kisi instrumen evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta Sekolah Pascasarjana UNP
 - (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.

- (n) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Lulusan:

- (a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (e) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan yang baru.
- (f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan ditingkat Universitas.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di Sekolah Pascasarjana UNP.

- (n) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (p) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di Sekolah Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan:

- (a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan .
- (g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kemahasiswaan dan lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan .
- (j) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

- (k) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan .
- (l) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan .

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

Pihak yang terlibat dalam manual standar kemahasiswaan dan lulusan adalah:

1. Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
2. Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
3. Ketua Gugus Penjaminan Mutu
4. Ketua Unit Penjaminan Mutu
5. Para Koordinator Program Studi
6. Ketua Tim Penyusunan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

f. Catatan:

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan , dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar kemahasiswaan dan

lulusan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.

4. Standar Sumber Daya Manusia

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sumber daya manusia Sekolah Pascasarjana UNP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Sekolah Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sumber daya manusia untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sumber daya manusia.

b. Ruang Lingkup:

- 1) Manual penetapan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 2) Manual pelaksanaan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 3) Manual evaluasi standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia yang diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP
- 4) Manual pengendalian standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 5) Manual peningkatan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sumber

daya manusia yang diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah:

- 1) Manual SPMI Sekolah Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang prosesnya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam menetapkan standar sumber daya manusia
- 3) Manual pelaksanaan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam melaksanakan standar sumber daya manusia
- 4) Manual evaluasi standar sumber daya manusia adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sumber daya manusia
- 5) Manual pengendalian standar sumber daya manusia adalah acuan dalam mengendalikan standar sumber daya manusia
- 6) Manual peningkatan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam meningkatkan standar sumber daya manusia.
- 7) Standar sumber daya manusia merupakan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme sumber daya manusia.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sumber Daya Manusia:

1) Penetapan Standar Sumber Daya Manusia:

- (a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan penyusun standar sumber daya manusia
- (b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar sumber daya manusia
- (c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar sumber daya manusia
- (d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sumber daya manusia
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP
- (f) Tim menyusun draft standar sumber daya manusia yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau

internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP.

- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sumber daya manusia yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar sumber daya manusia
- (i) Tim menyerahkan standar sumber daya manusia kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui ketua GPM
- (j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menyampaikan standar sumber daya manusia ke Ketua GPM untuk dikaji, disetujui dan diterapkan di Sekolah Pascasarjana UNP
- (k) Direktur Sekolah Pascasarjana menyetujui standar sumber daya manusia yang akan diimplementasikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP
- (l) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan standar sumber daya manusia melalui peraturan Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

2) Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia:

- (a) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sumber daya manusia
- (b) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sumber daya manusia
- (c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sumber daya manusia
- (d) Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sumber daya manusia
- (e) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sumber daya manusia yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (g) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran

mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.

- (h) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Koordinator Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.
- (j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP mendisposproses laporan pelaksanaan standar sumber daya manusia dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu.
- (k) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar sumber daya manusia dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (l) Ketua Gugus Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sumber daya manusia tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat Sekolah Pascasarjana UNP dibahas dalam rapat pimpinan Universitas.
- (o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.

3) Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia:

- (a) Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim evaluasi

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

- pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sumber daya manusia setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (e) Tim menyusun kisi - kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta Sekolah Pascasarjana UNP
 - (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.
 - (n) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - (o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia:

- (a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar sumber daya manusia sebagai tindak lanjut evaluasi standar sumber daya manusia.
- (b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar sumber daya manusia Sekolah Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim pengendalian standar sumber daya manusia Sekolah Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim pengendalian standar sumber daya manusia.
- (e) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sumber daya manusia yang baru.
- (f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- (g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar sumber daya manusia ditingkat Universitas.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sumber daya manusia .
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (n) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di Sekolah Pascasarjana UNP.

- (p) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sumber daya manusia di Sekolah Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia:

- (a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar sumber daya manusia untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sumber daya manusia di Sekolah Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar sumber daya manusia Sekolah Pascasarjana UNP.
- (f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia .
- (g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sumber daya manusia baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia .
- (j) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia .
- (l) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sumber daya manusia ke seluruh unit-unit di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP.

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sumber daya manusia .

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sumber Daya Manusia:

Pihak yang terlibat dalam manual standar sumber daya manusia adalah:

- 1) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- 2) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- 3) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- 4) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 5) Para Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan Standar Sumberdaya Manusia

f. Catatan:

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sumber daya manusia dibutuhkan data hasil audit capaian standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sumber daya manusia yang baru, yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sumber daya manusia , dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.

5. Standar Sarana dan Prasarana:

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana Sekolah Pascasarjana UNP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Sekolah Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana.

b. Ruang Lingkup:

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana yang diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana yang diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah:

- 1) Manual SPMI Sekolah Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang prosesnya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana

- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana
- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana.
- 7) Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme sarana dan prasarana.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana:

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana:

- (a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana
- (b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana
- (c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana
- (d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP
- (f) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana
- (i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui ketua GPM.

- (j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menyampaikan standar sarana dan prasarana ke Ketua GPM untuk dikaji, disetujui dan diterapkan di Sekolah Pascasarjana UNP
- (k) Direktur Sekolah Pascasarjana menyetujui standar sarana dan prasarana yang akan diimplementasikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP
- (l) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan standar sarana dan prasarana melalui peraturan Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana:

- a) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana
- b) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana
- c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana
- d) Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana
- e) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP.
- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
- g) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- h) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Koordinator Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.

- j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP mendisposproses laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu.
- k) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar sarana dan prasarana dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- l) Ketua Gugus Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.
- m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat Sekolah Pascasarjana UNP dibahas dalam rapat pimpinan Universitas.
- o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana:

- a) Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- e) Tim menyusun kisi - kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian

- standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta Sekolah Pascasarjana UNP
 - m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.
 - n) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
 - o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana:

- a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana.
- b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana Sekolah Pascasarjana UNP.
- c) Ketua GPM mengusulkan tim pengendalian standar sarana dan prasarana Sekolah Pascasarjana UNP.
- d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim pengendalian standar sarana dan prasarana.

- e) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana yang baru.
- f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana di tingkat Universitas.
- l) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana .
- m) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di Sekolah Pascasarjana UNP.
- n) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.
- o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di Sekolah Pascasarjana UNP.
- p) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana di Sekolah Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana:

- a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana di Sekolah Pascasarjana UNP.
- b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana di Sekolah Pascasarjana UNP.
- c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana untuk ditetapkan dalam SK.

- d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana di Sekolah Pascasarjana UNP.
- e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana Sekolah Pascasarjana UNP.
- f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana .
- g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana .
- j) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana .
- l) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana ke seluruh unit-unit di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana .

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana

Pihak yang terlibat dalam manual standar sarana dan prasarana adalah:

1. Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
2. Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
3. Ketua Gugus Penjaminan Mutu
4. Ketua Unit Penjaminan Mutu

5. Para Koordinator Program Studi
6. Ketua Tim Penyusunan Standar Sarana dan Prasarana

f. Catatan:

1. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana , dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana yang baru, yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana , dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.

6. Standar Keuangan:

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar keuangan Sekolah Pascasarjana UNP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Sekolah Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar keuangan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar keuangan.

b. Ruang Lingkup:

- 1) Manual penetapan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 2) Manual pelaksanaan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar keuangan yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 3) Manual evaluasi standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar keuangan yang diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 4) Manual pengendalian standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar keuangan yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 5) Manual peningkatan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar keuangan yang diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah:

- 1) Manual SPMI Sekolah Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang prosesnya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar keuangan adalah acuan dalam menetapkan standar keuangan
- 3) Manual pelaksanaan standar keuangan adalah acuan dalam melaksanakan standar keuangan
- 4) Manual evaluasi standar keuangan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar keuangan
- 5) Manual pengendalian standar keuangan adalah acuan dalam mengendalikan standar keuangan
- 6) Manual peningkatan standar keuangan adalah acuan dalam meningkatkan standar keuangan.
- 7) Standar keuangan merupakan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme keuangan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Keuangan

1) Penetapan Standar Keuangan:

- a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan penyusun standar keuangan
- b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar keuangan

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

- c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar keuangan
- d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar keuangan
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP
- f) Tim menyusun draft standar keuangan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP.
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar keuangan yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar keuangan
- i) Tim menyerahkan standar keuangan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui ketua GPM
- j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menyampaikan standar keuangan ke Ketua GPM untuk dikaji, disetujui dan diterapkan di Sekolah Pascasarjana UNP
- k) Direktur Sekolah Pascasarjana menyetujui standar keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP
- l) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan standar keuangan melalui peraturan Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar keuangan yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

2) Pelaksanaan Standar Keuangan:

- a) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar keuangan
- b) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar keuangan
- c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar keuangan
- d) Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar keuangan

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

- e) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar keuangan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP.
- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
- g) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- h) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Koordinator Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.
- j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP mendisposproses laporan pelaksanaan standar keuangan dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu.
- k) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar keuangan dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- l) Ketua Gugus Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar keuangan tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.
- m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar keuangan tingkat Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar keuangan tingkat Sekolah Pascasarjana UNP dibahas dalam rapat pimpinan Universitas.
- o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar keuangan tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.

3) Evaluasi Standar Keuangan:

- a) Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar keuangan setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- e) Tim menyusun kisi - kisi instrumen evaluasi pencapaian standar keuangan setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta Sekolah Pascasarjana UNP
- m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.
- n) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian

standar keuangan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.

- o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Keuangan:

- a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar keuangan sebagai tindak lanjut evaluasi standar keuangan.
- b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar keuangan Sekolah Pascasarjana UNP.
- c) Ketua GPM mengusulkan tim pengendalian standar keuangan Sekolah Pascasarjana UNP.
- d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim pengendalian standar keuangan.
- e) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar keuangan yang baru.
- f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar keuangan di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar keuangan ditingkat Universitas.
- l) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar keuangan .
- m) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- n) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.
- o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam Rapat Pimpinan

membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di Sekolah Pascasarjana UNP.

- p) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar keuangan di Sekolah Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Keuangan:

- a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar keuangan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar keuangan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar keuangan Sekolah Pascasarjana UNP.
- f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan .
- g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar keuangan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan
- j) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan .
- l) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar keuangan ke seluruh unit-unit di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP.

- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar keuangan .

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Keuangan

Pihak yang terlibat dalam manual standar keuangan adalah:

- 1) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- 2) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- 3) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- 4) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 5) Para Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan Standar Keuangan

f. Catatan:

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar keuangan , dibutuhkan data hasil audit capaian standar keuangan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar keuangan yang baru, yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar keuangan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar keuangan , dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar keuangan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar keuangan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar keuangan sebagai *based line* standar.

7. Standar Sistem Informasi

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sistem informasi Sekolah Pascasarjana UNP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Sekolah Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sistem informasi untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sistem informasi.

b. Ruang Lingkup:

- 1) Manual penetapan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 2) Manual pelaksanaan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 3) Manual evaluasi standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sistem informasi yang diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP
- 4) Manual pengendalian standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 5) Manual peningkatan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sistem informasi yang diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah:

- 1) Manual SPMI Sekolah Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang prosesnya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sistem informasi adalah acuan dalam menetapkan standar sistem informasi

- 3) Manual pelaksanaan standar sistem informasi adalah acuan dalam melaksanakan standar sistem informasi
- 4) Manual evaluasi standar sistem informasi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi
- 5) Manual pengendalian standar sistem informasi adalah acuan dalam mengendalikan standar sistem informasi
- 6) Manual peningkatan standar sistem informasi adalah acuan dalam meningkatkan standar sistem informasi.
- 7) Standar sistem informasi merupakan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme sistem informasi.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sistem Informasi

1) Penetapan Standar Sistem Informasi:

- a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan penyusun standar sistem informasi
- b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar sistem informasi
- c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar sistem informasi
- d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sistem informasi
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP
- f) Tim menyusun draft standar sistem informasi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sistem informasi yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar sistem informasi
- i) Tim menyerahkan standar sistem informasi kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui ketua GPM
- j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menyampaikan standar sistem informasi ke Ketua GPM untuk dikaji, disetujui dan diterapkan di Sekolah Pascasarjana UNP

- k) Direktur Sekolah Pascasarjana menyetujui standar sistem informasi yang akan diimplementasikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP
- l) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan standar sistem informasi melalui peraturan Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

2. Pelaksanaan Standar Sistem Informasi:

- a) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sistem informasi
- b) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sistem informasi.
- c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sistem informasi
- d) Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sistem informasi
- e) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sistem informasi yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP.
- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
- g) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- h) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) koorprodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.
- j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP mendisposisi proses laporan pelaksanaan standar sistem informasi dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP untuk dikaji oleh GPM.

- k) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar sistem informasi dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- l) Ketua Gugus Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sistem informasi tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.
- m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar sistem informasi tingkat Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sistem informasi tingkat Sekolah Pascasarjana UNP dibahas dalam rapat pimpinan Universitas.
- o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sistem informasi tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.

3) Evaluasi Standar Sistem Informasi:

- a) Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sistem informasi setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- e) Tim menyusun kisi - kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sistem informasi setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.

- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta Sekolah Pascasarjana UNP
- m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.
- n) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Sistem Informasi:

- a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar sistem informasi sebagai tindak lanjut evaluasi standar sistem informasi.
- b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar sistem informasi Sekolah Pascasarjana UNP.
- c) Ketua GPM mengusulkan tim pengendalian standar sistem informasi Sekolah Pascasarjana UNP.
- d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim pengendalian standar sistem informasi.
- e) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sistem informasi yang baru.

- f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sistem informasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar sistem informasi ditingkat Universitas.
- l) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sistem informasi .
- m) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di Sekolah Pascasarjana UNP.
- n) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.
- o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di Sekolah Pascasarjana UNP.
- p) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sistem informasi di Sekolah Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Sistem Informasi:

- a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi di Sekolah Pascasarjana UNP.
- b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi di Sekolah Pascasarjana UNP.
- c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar sistem informasi untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sistem informasi di Sekolah Pascasarjana UNP.

- e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar sistem informasi Sekolah Pascasarjana UNP.
- f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi .
- g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sistem informasi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi .
- j) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi .
- l) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sistem informasi ke seluruh unit-unit di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sistem informasi .

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sistem Informasi

Pihak yang terlibat dalam manual standar sistem informasi adalah:

- 1) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- 2) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- 3) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- 4) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 5) Para Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan Standar Sistem Informasi

f. Catatan:

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sistem informasi sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sistem informasi yang baru, yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sistem informasi sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sistem informasi sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sistem informasi sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sistem informasi sebagai *based line* standar.

8. Standar Mutu Tesis dan Disertasi

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu tesis dan disertasi Sekolah Pascasarjana UNP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Sekolah Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar mutu tesis dan disertasi untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar mutu tesis dan disertasi.

b. Ruang Lingkup:

- 1) Manual penetapan standar mutu tesis dan disertasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

- 2) Manual pelaksanaan standar mutu tesis dan disertasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar mutu tesis dan disertasi yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 3) Manual evaluasi standar mutu tesis dan disertasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar mutu tesis dan disertasi yang diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP
- 4) Manual pengendalian standar mutu tesis dan disertasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar mutu tesis dan disertasi yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 5) Manual peningkatan standar mutu tesis dan disertasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar mutu tesis dan disertasi yang diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah:

- 1) Manual SPMI Sekolah Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang prosesnya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar mutu tesis dan disertasi adalah acuan dalam menetapkan standar mutu tesis dan disertasi
- 3) Manual pelaksanaan standar mutu tesis dan disertasi adalah acuan dalam melaksanakan standar mutu tesis dan disertasi
- 4) Manual evaluasi standar mutu tesis dan disertasi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar mutu tesis dan disertasi
- 5) Manual pengendalian standar mutu tesis dan disertasi adalah acuan dalam mengendalikan standar mutu tesis dan disertasi
- 6) Manual peningkatan standar mutu tesis dan disertasi adalah acuan dalam meningkatkan standar mutu tesis dan disertasi.
- 7) Standar mutu tesis dan disertasi merupakan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme mutu tesis dan disertasi.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Mutu Tesis dan Disertasi

1) Penetapan Standar Mutu Tesis dan Disertasi:

- a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan penyusunan standar mutu tesis dan disertasi

- b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar mutu tesis dan disertasi
- c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar mutu tesis dan disertasi
- d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar mutu tesis dan disertasi
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP
- f) Tim menyusun draft standar mutu tesis dan disertasi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar mutu tesis dan disertasi yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar mutu tesis dan disertasi
- i) Tim menyerahkan standar mutu tesis dan disertasi kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui ketua GPM
- j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menyampaikan standar mutu tesis dan disertasi ke Ketua GPM untuk dikaji, disetujui dan diterapkan di Sekolah Pascasarjana UNP
- k) Direktur Sekolah Pascasarjana menyetujui standar mutu tesis dan disertasi yang akan diimplementasikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP
- l) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan standar mutu tesis dan disertasi melalui peraturan Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar mutu tesis dan disertasi yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.

2) Pelaksanaan Standar Mutu Tesis dan Disertasi:

- a) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar mutu tesis dan disertasi
- b) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar mutu tesis dan disertasi

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

- c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar mutu tesis dan disertasi
- d) Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar mutu tesis dan disertasi
- e) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar mutu tesis dan disertasi yang berlaku di Sekolah Pascasarjana UNP.
- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar mutu tesis dan disertasi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
- g) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar mutu tesis dan disertasi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- h) Program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar mutu tesis dan disertasi secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Koordinator Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar mutu tesis dan disertasi secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.
- j) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP mendisposproses laporan pelaksanaan standar mutu tesis dan disertasi dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu.
- k) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar mutu tesis dan disertasi dari setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- l) Ketua Gugus Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar mutu tesis dan disertasi tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.
- m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar mutu tesis dan disertasi tingkat Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar mutu tesis dan disertasi tingkat Sekolah Pascasarjana UNP dibahas dalam rapat pimpinan Universitas.

- o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar mutu tesis dan disertasi tingkat Sekolah Pascasarjana UNP.

3) Evaluasi Standar Mutu Tesis dan Disertasi:

- a) Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar mutu tesis dan disertasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar mutu tesis dan disertasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- c) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan tim evaluasi pencapaian standar mutu tesis dan disertasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar mutu tesis dan disertasi setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- e) Tim menyusun kisi - kisi instrumen evaluasi pencapaian standar mutu tesis dan disertasi setiap program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar mutu tesis dan disertasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar mutu tesis dan disertasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu tesis dan disertasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu tesis dan disertasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu tesis dan disertasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar mutu tesis dan disertasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu tesis dan disertasi di tingkat program studi dan fakultas serta Sekolah Pascasarjana UNP

- m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu tesis dan disertasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.
- n) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu tesis dan disertasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu tesis dan disertasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Mutu Tesis dan Disertasi:

- a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar mutu tesis dan disertasi sebagai tindak lanjut evaluasi standar mutu tesis dan disertasi.
- b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar mutu tesis dan disertasi Sekolah Pascasarjana UNP.
- c) Ketua GPM mengusulkan tim pengendalian standar mutu tesis dan disertasi Sekolah Pascasarjana UNP.
- d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim pengendalian standar mutu tesis dan disertasi.
- e) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar mutu tesis dan disertasi yang baru.
- f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar mutu tesis dan disertasi di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana UNP.
- g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim Penjamian Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar mutu tesis dan disertasi ditingkat Universitas.

- l) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar mutu tesis dan disertasi .
- m) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar mutu tesis dan disertasi di Sekolah Pascasarjana UNP.
- n) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar mutu tesis dan disertasi di Sekolah Pascasarjana UNP kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP.
- o) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar mutu tesis dan disertasi di Sekolah Pascasarjana UNP.
- p) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar mutu tesis dan disertasi di Sekolah Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Mutu Tesis dan Disertasi:

- a) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP memerintahkan Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar mutu tesis dan disertasi di Sekolah Pascasarjana UNP.
- b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar mutu tesis dan disertasi di Sekolah Pascasarjana UNP.
- c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar mutu tesis dan disertasi untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar mutu tesis dan disertasi di Sekolah Pascasarjana UNP.
- e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Sekolah Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar mutu tesis dan disertasi Sekolah Pascasarjana UNP.
- f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar mutu tesis dan disertasi .
- g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar mutu tesis dan disertasi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar mutu tesis dan disertasi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Sekolah Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar mutu tesis

dan disertasi .

- j) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar mutu tesis dan disertasi.
- l) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar mutu tesis dan disertasi ke seluruh unit-unit di lingkungan Sekolah Pascasarjana UNP.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar mutu tesis dan disertasi .

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Mutu Tesis dan Disertasi

Pihak yang terlibat dalam manual standar mutu tesis dan disertasi adalah:

- 1) Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- 2) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNP
- 3) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- 4) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 5) Para Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu Tesis dan Disertasi

f. Catatan:

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar mutu tesis dan disertasi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar mutu tesis dan disertasi sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar mutu tesis dan disertasi yang baru, yang akan diberlakukan di Sekolah Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar mutu tesis dan disertasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar mutu tesis dan disertasi sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar mutu tesis dan disertasi , dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar mutu tesis dan disertasi sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar mutu tesis dan disertasi, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar mutu tesis dan

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

disertasi sebagai *based line* standar.

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar mutu tesis dan disertasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar mutu tesis dan disertasi sebagai *based line* standar.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Pascasarjana UNP.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 205/O/2003 tahun 2003 tentang Statuta Sekolah Pascasarjana UNP.

Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.

Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.

Peraturan BAN-PT Nomor 4 tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.

KEBIJAKAN MANUAL SPMI

Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. 2017. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Jakarta.

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi Revisi, LP2M Universitas Negeri Padang, 2020.

Panduan Penulisan Disertasi dan Tesis Sekolah Pascasarjana, 2021.

