



MANUAL MUTU

**Lembaga Pengembangan Pendidikan
dan Penjaminan Mutu (LP3M)**



UNIVERSITAS PGRI ARGOPURO (UNIPAR) JEMBER

Sekretariat: Kampus I Jl. Jawa No 10 Telp/Fax. (0331) 335823
Kampus II Jl. Kaliurang No. 3-A Jember Kode Pos 68121
Website: www.unipar.ac.id email : unipar.jbr@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN REKTOR NOMOR: 129/PT.106/C.4/III/2022

TENTANG **DOKUMEN MANUAL MUTU** **UNIVERSITAS PGRI ARGOPURO JEMBER**

REKTOR UNIVERSITAS PGRI ARGOPURO JEMBER

MENIMBANG : 1. Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas PGRI Argopuro Jember, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Dokumen Manual Mutu.

MENINGAT : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 131/E/O/2021 tentang Izin Penggabungan Akademi Akuntansi PGRI di Kabupaten Jember dan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan PGRI Jember di Kabupaten Jember menjadi Universitas PGRI Argopuro Jember di Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur yang diselenggarakan oleh Perkumpulan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi Persatuan Guru Republik Indonesia Jember.
6. Statuta Universitas PGRI Argopuro Jember Tahun 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Bahwa memberlakukan Dokumen Manual Mutu sebagai panduan bagi pengelola ditingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana Lembaga, UPT, Program Studi Dosen, Mahasiswa dan Karyawan dalam upaya peningkatan mutu proses pembelajaran di lingkungan Universitas PGRI Argopuro Jember;
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jember

Pada Tanggal : 8 Maret 2022

Rektor,



Basuki Hadiprayogo, S.TP., M.Si

NIS. 19750130 200109 3 014

MANUAL MUTU

UNIVERSITAS PGRI ARGOPURO JEMBER

2022



Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)

UNIPAR JEMBER

Kampus I Jl. Jawa No.10 Telp (0331) 335823, Fax. (0331) 335977

Kampus II Jl. Kaliurang No. 3-A Jember Kode Pos 68121


<http://uniparjember.ac.id>

2022

DAFTAR ISI

No	Dokumen	Halaman
1	Manual Mutu	2
2	Manual Penetapan Standar	19
3	Manual Pelaksanaan/ Pemenuhan Standar	22
4	Manual Pengendalian Standar	25
5	Manual Peningkatan Standar	28



	Dokumen	Kode Dokumen	SPMI / MM - 001
	MANUAL MUTU	Revisi	: 20 Maret 2022
		Tanggal Terbit	: 04 April 2022
		Halaman	: 16 halaman
Perumusan: (Ketua LP3M)	Pengesahan: (Rektor)		

Dokumen Manual Mutu UNIPAR Jember

LP3M
UNIPAR

Bab 1

KEBIJAKAN MUTU AKADEMIK

A. Kebijakan Umum

1. Pendidikan di UNIPAR Jember ditujukan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki ilmu pengetahuan tinggi di bidangnya, adaptif terhadap perkembangan IPTEKS, mempunyai jiwa wirausaha, memiliki etos kerja yang tinggi, dan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan;
2. Pengelolaan pendidikan di UNIPAR Jember senantiasa melakukan peningkatan mutu secara berkesinambungan, menyesuaikan dengan perkembangan IPTEKS dan harapan masyarakat;
3. Pengembangan program pendidikan di UNIPAR Jember hendaknya mengacu pada rencana strategis yang selalu disertai dengan inovasi terhadap metode, substansi pembelajaran, dan peningkatan infrastruktur, perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan;
4. Pembinaan pendidikan baik melalui proses perkuliahan maupun kegiatan di luar perkuliahan, diarahkan untuk mencapai standar nasional;
5. Pelaksanaan pendidikan di lingkungan UNIPAR Jember dirancang dengan mempertimbangkan pergeseran paradigma pendidikan yang semula lebih fokus pada pengajar (*teacher center*) ke fokus pada mahasiswa (*student center*) dengan memanfaatkan teknologi informasi ICT (*information communication technology*); porsi pembelajaran yang berbasis pada penelitian hendaknya juga diutamakan;
6. Pengembangan manajemen dalam upaya meningkatkan kualitas pembelajaran didorong menggunakan indikator baru yang terdiri dari :
 - a. Otonomi dan kebebasan akademik dalam melaksanakan kegiatan fungsi kelembagaan perguruan tinggi;
 - b. Akuntabilitas atau tanggung jawab dalam penyelenggaraan kinerja dan hasil;
 - c. Akreditasi yang dapat menjamin dan meningkatkan kualitas hasil;
 - d. Sistem informasi manajemen yang dikelola dengan mantap berbasis ICT;
 - e. Evaluasi yang dapat menjamin keputusan manajerial didasarkan pertimbangan objektif; dan

- f. Sustainability dalam penyelenggaraan dan pengembangan lembaga.
7. Evaluasi terhadap program pendidikan harus dilakukan secara sistematis, terstruktur, transparan, akuntabel, indikator, dan berkesinambungan, dengan menggunakan alat ukur yang valid dan reliable serta diterima masyarakat secara nasional;
8. Peningkatan mutu pendidikan di UNIPAR Jember didasarkan pada kebijakan pengembangan proses pembelajaran yaitu :
- a. Proses perkuliahan mempersyaratkan dosen dan tenaga pendukung yang berkualitas dan berkomitmen tinggi terhadap tugasnya. Kualitas dosen diukur berdasarkan kualifikasi akademik, jabatan fungsional, dan produktivitas Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - b. Untuk dapat meningkatkan mutu akademik, maka perkuliahan harus lebih didekatkan pada persoalan nyata, integrasi antar disiplin ilmu, dan pembelajaran yang berorientasi pada mahasiswa;
 - c. Penciptaan atmosfer akademik yang kondusif, sehingga tercipta kegairahan berkarya;
 - d. Peningkatan pelayanan akademik bagi mahasiswa dengan menggunakan indikator: tingkat kehadiran kuliah (dosen dan mahasiswa), intensitas pembimbingan tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, tugas perkuliahan, dan respon mahasiswa terhadap pelaksanaan perkuliahan, layanan akses informasi, serta layanan administrasi mahasiswa;
 - e. Penerapan teknologi informasi dalam perkuliahan dan pembudayaan pemanfaatan multimedia dalam perkuliahan serta penggunaan internet sebagai sumber belajar mahasiswa;
 - f. Peningkatan dukungan peralatan laboratorium dan peningkatan peran UPT dalam meningkatkan mutu pembelajaran dan lulusan;
 - g. Pengintegrasian pembinaan kemampuan berbahasa Inggris bagi mahasiswa melalui perkuliahan bidang studi;
 - h. Pemberdayaan BPM dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu menyelenggarakan penjaminan mutu secara tersistem dan berkelanjutan pada bidang akademik, layanan akademik, administrasi, sumberdaya, dan keuangan untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UNIPAR Jember.

B. Penjaminan Mutu Akademik Internal

1. Penjaminan mutu akademik internal di tingkat institut, fakultas, program studi, dan unit-unit pelaksana lainnya dilakukan untuk menjamin :
 - a. Kepatuhan terhadap kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik serta manual mutu akademik;
 - b. Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi;
 - c. Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan stakeholders lainnya;
 - d. Memiliki posisi terhormat di tingkat nasional dalam bidang dan kompetensi masing-masing.
2. Penjaminan mutu akademik internal merupakan bagian dari tanggung jawab pimpinan institut, fakultas, pengelola program studi, serta dosen. Sasaran penerapan sistem penjaminan mutu akademik internal harus ditetapkan dan dituangkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan masing-masing satuan kerja.



LP3M
UNIPAR

Bab 2

SISTEM PENJAMINAN MUTU AKADEMIK

A. Konsep

1. Pengertian mutu secara umum adalah kesesuaian antara hasil dengan standar yang telah ditetapkan, kesesuaian dengan harapan stakeholder, atau pemenuhan janji yang telah diberikan;
2. Mutu pendidikan di UNIPAR Jember diartikan sebagai pencapaian kesesuaian antara standar yang ditetapkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh semua lulusan;
3. Standar yang ditetapkan bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan IPTEKS serta realitas sosial-budaya;
4. Sistem penjaminan mutu akademik di UNIPAR Jember dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu lulusan sesuai kompetensi yang ditetapkan dalam spesifikasi program studi;

B. Penerapan

1. UNIPAR Jember menerapkan penjaminan mutu akademik yang berjenjang. Pada tingkat institut dirumuskan kebijakan akademik institut, standar mutu akademik institut, dan manual mutu akademik institut, serta dilakukan audit mutu akademik fakultas. Pada tingkat fakultas dirumuskan kebijakan akademik fakultas, standar mutu akademik fakultas, dan manual mutu akademik fakultas, serta dilakukan audit mutu akademik program studi. Pada tingkat program studi dirumuskan kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi serta dilakukan evaluasi diri berdasarkan pendekatan OBE (Outcome Based Education);
2. Dalam menyusun standar mutu akademik, UNIPAR Jember mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terdiri atas 3 (tiga) jenis standar yaitu: (a) standar mutu minimal/wajib, (b) standar mutu turunan, serta (c) standar mutu elaboratif;
3. Implementasi aktivitas penjaminan mutu di lakukan di seluruh level institut dan dimonitor serta dievaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian standar dan hambatan-hambatan yang terjadi selama pelaksanaan. Instrumen monitoring dan evaluasi disusun

berdasarkan job description serta key performance indicators masing-masing unit;

4. Hasil monitoring dan evaluasi yang merupakan umpan balik, selanjutnya diolah dan dijadikan bahan masukan dan bahan perbaikan serta bahan pengambilan kebijakan pimpinan institut;
5. Audit internal dilakukan terhadap penyelenggaraan akademik dan manajemen untuk menjamin terselenggaranya kegiatan akademik dan manajemen secara baik dan benar dalam rangka peningkatan mutu akademik dan peningkatan kepuasan stakeholders;
6. Peningkatan mutu berkelanjutan menggunakan pola PDCA (Plan, Do, Check, Action). Perencanaan mutu didasarkan pada kebutuhan stakeholders, pelaksanaan didasarkan pada kemampuan organisasi, pengawasan dan evaluasi dilakukan secara hirarkhis-piramidal (berjenjang melekat) berdasarkan pada standar, visi, misi, dan tujuan UNIPAR Jember dengan urutan-urutan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Pada tingkat institut, peningkatan mutu berkelanjutan dilakukan secara bottom up dan top down; bootom up berupa input dan feed back, sedangkan top down berupa solusi dan kebijakan;
 - b. Kegiatan penjaminan mutu dilaksanakan oleh BPM melalui penjarangan input berupa survey dan laporan langsung;
 - c. Input tersebut selanjutnya diolah dalam penilaian secara kuantitatif kemudian disampaikan kepada pimpinan institut untuk dibahas pimpinan dalam rapat koordinasi dan rapat tinjauan mutu;
 - d. Dalam rapat-rapat tersebut dilakukan evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada fakultas, program studi, lembaga, dan unit-unit terkait untuk dilakukan perbaikan dan peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan sesuai dengan jenjang dan kewenangannya masing-masing;
 - e. Hasil audit berupa rumusan rekomendasi perbaikan dan pengembangan fakultas/program studi/lembaga dan unit-unit terkait untuk dijadikan sebagai salah satu bahan masukan kepada tim perumus standar mutu akademik untuk merevisi dan meningkatkan standar mutu akademik secara berkelanjutan.
7. Setiap kegiatan pada siklus penjaminan mutu disosialisasikan secara

terbuka melalui berbagai media informasi di antaranya melalui laporan akhir semester, laporan evaluasi, dan rapat-rapat koordinasi, rapat pimpinan, dan rapat tinjauan mutu.



Bab 3

ORGANISASI PENJAMINAN MUTU AKADEMIK

A. Tingkat Institut

1. Organisasi penjaminan mutu ditingkat institut terdiri dari Senat Institut, Pimpinan Institut, dan BPM;
2. Senat Institut yang beranggotakan antara lain: para Guru Besar, Rektor, Pembantu Rektor, para Dekan, Wakil dosen, dan Ketua Lembaga, merupakan organisasi tertinggi bidang akademik di tingkat institut.

Tugas Senat Institut antara lain :

- a. Menyusun Kebijakan Akademik Institut dan Pengembangan Institut;
 - b. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - c. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada institut;
 - d. Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan program kerja di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - e. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan institut berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Pembantu Rektor dan pimpinan unit-unit organisasi lainnya;
 - f. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika;
 - g. Mewisuda sarjana.
3. Pimpinan institut adalah Rektor yang dibantu oleh para Pembantu Rektor, bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
Rektor menetapkan peraturan, norma, dan tolak ukur penyelenggaraan akademik secara umum serta mengangkat pimpinan fakultas dan pimpinan unit yang berada di bawahnya;
 4. BPM merupakan unit khusus yang bertanggung jawab secara langsung kepada Rektor dan bertugas untuk :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjamin mutu akademik internal di lingkungan institut;
 - b. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem

- penjaminan mutu akademik internal;
- c. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik internal;
 - d. Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik internal;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program yang didanai dari hibah kompetisi (PHK) Dikti;
 - f. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik internal.
5. BPM melaksanakan fungsi administrasi dalam bidang :
- a. Penyusunan Dokumen Penjaminan Mutu Akademik Internal;
 - b. Standarisasi Penjaminan Mutu Akademik Internal;
 - c. Pengembangan dan Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal.

B. Tingkat Fakultas

1. Unit penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas terdiri atas Dekan, Pembantu Dekan, Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Ketua Program Studi;
2. Dekan merupakan pejabat penjamin mutu tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan institut untuk fakultas. Dekan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan tenaga akademik, tenaga administrasi, dan mahasiswa di tingkat fakultas, serta bertanggung jawab atas terjaminnya mutu akademik di fakultas. Dalam mengemban tanggung jawab mutu akademik, Dekan dibantu oleh Pembantu Dekan dan GPM.

Tugas Dekan adalah :

- a. Merumuskan kebijakan akademik fakultas;
- b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian dosen di lingkungan fakultas;
- c. Merumuskan norma dan tolok ukur bagi pelaksanaan penyelenggaraan fakultas dan menilai pelaksanaan tugas pembantu pimpinan fakultas;
- d. Menilai pertanggungjawaban pembantu pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan;
- e. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan institut mengenai calon

- yang diusulkan untuk diangkat menjadi pembantu pimpinan fakultas;
- f. Menyusun laporan hasil evaluasi proses pembelajaran;
 - g. Melakukan evaluasi proses pembelajaran semester;
 - h. Memantau pelaksanaan rencana tindakan perbaikan yang menjadi tanggungjawab ketua program studi.
3. Pembantu Dekan bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya :
 - a. Standar Mutu Akademik Fakultas;
 - b. Manual Mutu Akademik Fakultas, dan
 - c. Manual Prosedur Mutu Akademik Fakultas yang selaras dengan Standar Mutu Akademik Institut, Manual Mutu Akademik Institut, dan Manual Prosedur Institut.
 4. Pembantu Dekan bersama GPM bertugas untuk melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas;
 5. GPM terdiri dari: Pembantu Dekan sebagai penanggung jawab, dan ketua yang dipilih, dengan anggota perwakilan program studi.
Tugas rutin GPM adalah :
 - a. Melakukan evaluasi terhadap program studi;
 - b. Memperbaiki dan mengembangkan sistem pembelajaran;
 - c. Mengirim hasil evaluasi program studi ke BPM.
 6. GPM dibentuk dengan Keputusan Dekan, dan dalam pengembangan sistem penjaminan mutu akademik internal bertugas membantu Pembantu Dekan yang mencakup antara lain:
 - a. Penjabaran Standar Mutu Akademik Institut ke dalam Standar Mutu Akademik Fakultas;
 - b. Penjabaran Manual Mutu Akademik Institut ke dalam Manual Mutu Akademik Fakultas;
 - c. Penjabaran Manual Prosedur Institut ke dalam Manual Prosedur Fakultas;
 - d. Sosialisasi sistem penjaminan mutu ke semua sivitas akademika di fakultas yang bersangkutan;
 - e. Pelatihan dan konsultasi kepada sivitas akademika fakultas tentang pelaksanaan penjaminan mutu.
 7. Ketua Program Studi bertanggung jawab atas tersusunnya :
 - a. Kompetensi lulusan (KL);
 - b. Spesifikasi Program Studi (SP);

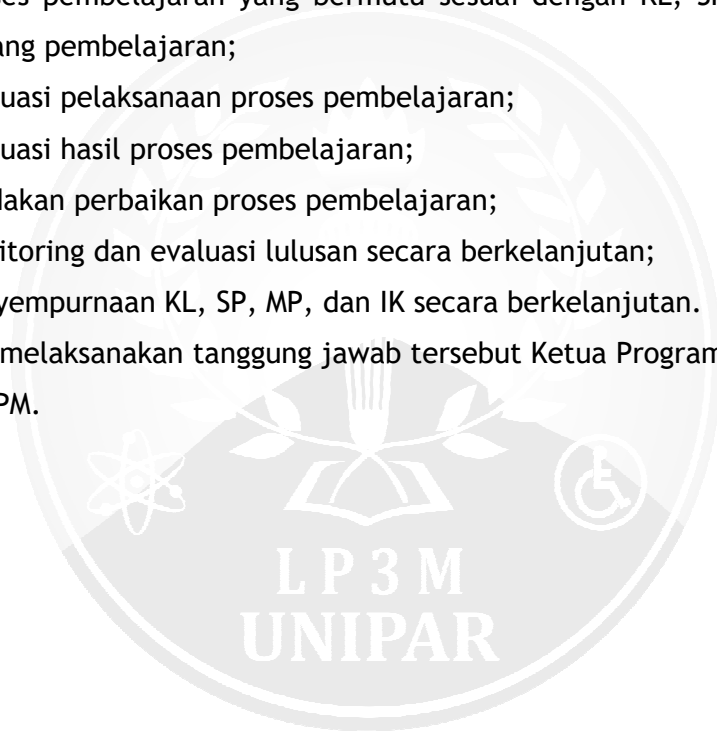
- c. Manual Prosedur (MP); dan
- d. Instruksi Kerja (IK);
- e. Borang pendukung penjaminan mutu akademik.

Penyusunan dokumen harus mengacu pada: Kebijakan Akademik, Standar Mutu Akademik, Manual Mutu, dan Manual Prosedur tingkat Fakultas.

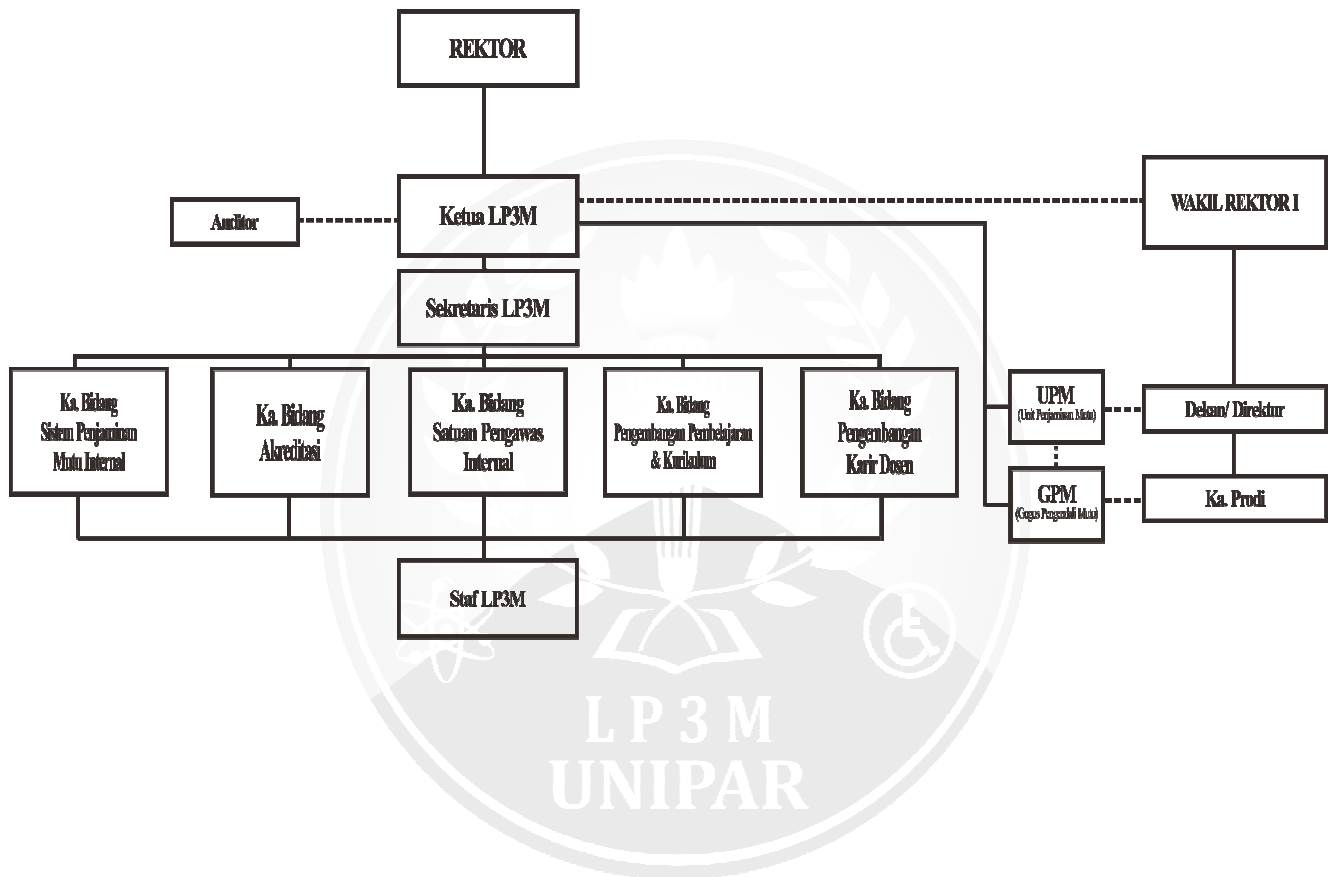
8. Ketua Program Studi bertanggung jawab atas terlaksananya :

- a. Proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan KL, SP, MP, IK; dan borang pembelajaran;
- b. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
- c. Evaluasi hasil proses pembelajaran;
- d. Tindakan perbaikan proses pembelajaran;
- e. Monitoring dan evaluasi lulusan secara berkelanjutan;
- f. Penyempurnaan KL, SP, MP, dan IK secara berkelanjutan.

Dalam melaksanakan tanggung jawab tersebut Ketua Program Studi dibantu oleh GPM.



Struktur Organisasi LP3M



Bab 4

IMPLEMENTASI AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL

A. Penjelasan Umum

1. Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) merupakan suatu kegiatan penjaminan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif. Kegiatan ini bertujuan untuk :
 - a. Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja (kegiatan operasional) akademik;
 - b. Mengetahui bahwa upaya untuk mempertahankan, meningkatkan mutu dan standar akademik, telah tepat dan efektif;
 - c. Mengidentifikasi lingkup perbaikan dan pengembangan profesional secara berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri.
2. Sistem Mutu adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu;
3. Unit Pelaksana Akademik adalah Fakultas, Program Studi, dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), yang bertugas menjalankan fungsi Tridarma Perguruan Tinggi;
4. Teraudit adalah organisasi yang diaudit;
5. Observasi (OB) adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat;
6. Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan;

B. Tujuan dan Alasan Audit

1. Tujuan Audit

Audit dirancang untuk salah satu atau lebih tujuan berikut :

- a. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;
- b. Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan;
- c. Memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem mutu;

d. Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan.

2. Alasan Audit

- a. Memfasilitasi evaluasi kinerja, sistem kontrol, dan prosedur penjaminan mutu;
- b. Meyakinkan bahwa institusi akuntabel terhadap mutu dan standar yang telah ditentukan;
- c. Meningkatkan kemampuan institusi untuk memprioritaskan lingkup tertentu dan memfasilitasi pengambilan keputusan;
- d. Memudahkan institusi untuk memberikan tanggapan lebih baik terhadap persyaratan yang diminta audit mutu eksternal serta untuk menilai mutu;
- e. Menyediakan sarana untuk identifikasi cara kerja yang baik untuk disebarluaskan;
- f. Merupakan sarana yang tepat untuk peningkatan dan pengembangan mutu.

C. Karakteristik, Tanggung jawab, Independensi Auditor

Karakteristik Auditor :

- a. Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya;
- b. Tidak bias terhadap teraudit;
- c. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat;
- d. yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit;
- e. Mempunyai pengalaman mengenai lokasi audit.

1. Tanggung Jawab Ketua Tim Audit :

- a. Membuka dan menutup rapat;
- b. Memilih anggota tim audit;
- c. Menyiapkan jadwal dan program audit;
- d. Memimpin audit;
- e. Membuat keputusan akhir atas temuan audit;
- f. Menyerahkan laporan audit;
- g. Memantau tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

2. Tanggungjawab Auditor :

- a. Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit;

- b. Mengumpulkan dan menganalisis bukti;
 - c. Menjawab pertanyaan teraudit;
 - d. Melaksanakan tugas sesuai kode etik.
3. Independensi Auditor
- a. Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas;
 - b. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.

D. Dokumen Audit

1. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

2. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Laporan audit dijamin kerahasiaannya oleh LP3M-AMAI.

3. Unsur-Unsur Laporan audit :

- a. Tujuan dan lingkup audit;
- b. Rincian rencana audit, identitas anggota tim audit;
- c. Perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit;
- d. Organisasi teraudit;
- e. Identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik dan Manual Mutu Akademik teraudit;
- f. Temuan ketidaksesuaian;
- g. Penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait;
- h. Kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan;
- i. Daftar distribusi laporan audit.


E. Prosedur Implementasi

- 1. Rektor memerintahkan Ketua LP3M untuk melakukan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI);
- 2. LP3M menunjuk/membentuk tim AMAI untuk melakukan audit terhadap teraudit (unit organisasi yang diaudit);

3. Tim AMAI minimal terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota;
4. Rektor menerbitkan surat tugas untuk tim AMAI;
5. LP3M bersama dengan tim AMAI merencanakan pelaksanaan audit;
6. Tim AMAI menyusun ruang lingkup tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab AMAI sesuai surat tugas Rektor;
7. Tujuan, kewenangan dan tanggung jawab AMAI disahkan oleh Rektor;
8. Tim AMAI menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan audit bersama teraudit;
9. Teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada tim AMAI sesuai dengan waktu yang telah disepakati;
10. Tim AMAI membagi tugas personalia tim AMAI untuk audit sistem;
11. Tim AMAI melaksanakan audit dokumen mutu (Kebijakan Akademik, Standar Mutu Akademik, Manual Mutu, dan Manual Prosedur) sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun checklist untuk persiapan audit kepatuhan;
12. Ketua Tim AMAI mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk mendapat persetujuan;
13. Tim AMAI melakukan audit;
14. Berdasarkan checklist, bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen (Instruksi Kerja, Spesifikasi Prodi dan Borang), pengamatan aktifitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif. Ketidaksesuaian yang signifikan juga dicatat walaupun tidak tercakup dalam checklist;
15. Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapat persetujuan. Ketidaksesuaian dalam bentuk observasi (OB) maupun ketidaksesuaian (KTS) harus diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati;
16. Tim AMAI menyusun laporan sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit;
17. Laporan audit diserahkan tim AMAI kepada LP3M untuk dilaporkan kepada Rektor. Selanjutnya, Rektor mengirim laporan audit tersebut kepada teraudit disertai Permintaan Tindakan Koreksi (PTK);
18. Teraudit melakukan tindakan koreksi sesuai PTK dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Rektor dengan tembusan kepada LP3M;

19. Rektor mempelajari laporan, menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT). Dalam penyusunan RKAT, Rektor dapat meminta masukan dari Senat UNIPAR Jember;
20. Tim AMAI dibubarkan oleh Rektor atas permintaan LP3M dengan SK Pemberhentian.




	Dokumen	Kode Dokumen	SPMI / MM - 002
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	: 20 Maret 2022
		Tanggal Terbit	: 04 April 2022
		Halaman	: 3 halaman
Perumusan: (Ketua LP3M)	Pengesahan: (Rektor)		

Dokumen Manual Penetapan Standar UNIPAR Jember



<p>1. Visi Misi UNIPAR Jember</p>	<p>Visi Menjadi Perguruan Tinggi Bermutu dan Berdaya Saing Nasional Berbasis IPTEK, Kearifan Lokal, Entrepreneur, dan Disabilitas di Tahun 2030</p> <p>Misi Untuk mewujudkan visi di atas, maka misi yang akan dilaksanakan oleh UNIPAR Jember adalah berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengimplementasikan sistem tata kelola perguruan tinggi yang proporsional dan professional b. Mengembangkan mutu penyelenggaraan pembelajaran berbasis profesionalisme dan berjiwa entrepreneurship c. Mengembangkan penelitian yang berkontribusi terhadap peningkatan kualitas IPTEK d. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat melalui penyelenggaraan penelitian berbasis entrepreneurship yang berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat e. Mengembangkan kerjasama dengan pihak lain di berbagai bidang untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan perguruan tinggi.
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; b. Untuk semua standar
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/ menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci; b. Merumuskan standar: menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree; c. Menetapkan standar: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; d. Studi pelacakan: kegiatan melacak aspek-aspek yang sesuai dengan standar nasional Dikti; e. Uji publik: standar yang telah ditetapkan disosialisasikan kepada pengguna standar, pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mendapatkan umpan balik dan saran. f. Perbaikan standar: kegiatan memperbaiki, menyempurnakan, dan meningkatkan standar berdasarkan hasil uji publik.
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Jadikan visi dan misi Universitas sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. d. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.

	<ul style="list-style-type: none"> e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal. f. Lakukan analisis hasil dari langkah di poin b hingga d dengan mengujinya terhadap visi dan misi institut. g. Rumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD. h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. i. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil poin h. j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. k. Sahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SoP	Tim SPMI PT atau Unit khusus SPMI (dalam hal ini Badan Penjaminan Mutu) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UNIPAR Jember dan semua unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan b. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau survey c. Formulir/ Template standar
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Dirjen Dikti, Depdiknas, "Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT", 2008. 4. Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010. 5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi 7. UU RI No 14 tahun 2005 tentang UU Guru dan Dosen 8. PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 9. PP No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 10. PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

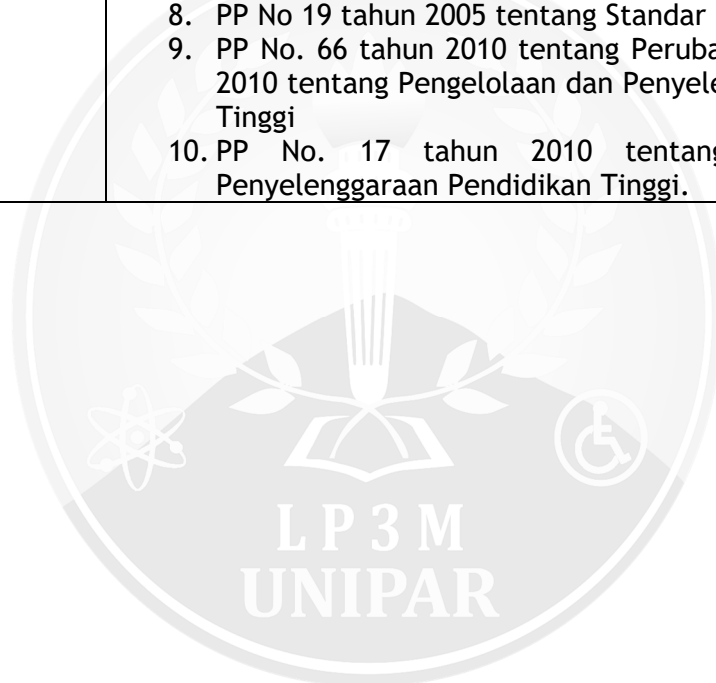
	Dokumen	Kode Dokumen	SPMI / MM - 003
	MANUAL PELAKSANAAN/ PEMENUHAN STANDAR	Revisi	: 20 Maret 2022
		Tanggal Terbit	: 04 April 2022
		Halaman	: 3 halaman
Perumusan: (Ketua LP3M)	Pengesahan: (Rektor)		


Dokumen
Manual Pelaksanaan/ Pemenuhan Standar
UNIPAR Jember



1. Visi Misi UNIPAR Jember	<p>Visi Menjadi Perguruan Tinggi Bermutu dan Berdaya Saing Nasional Berbasis IPTEK, Kearifan Lokal, Entrepreneur, dan Disabilitas di Tahun 2030</p> <p>Misi Untuk mewujudkan visi di atas, maka misi yang akan dilaksanakan oleh UNIPAR Jember adalah berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengimplementasikan sistem tata kelola perguruan tinggi yang proporsional dan professional b. Mengembangkan mutu penyelenggaraan pembelajaran berbasis profesionalisme dan berjiwa entrepreneurship c. Mengembangkan penelitian yang berkontribusi terhadap peningkatan kualitas IPTEK d. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat melalui penyelenggaraan penelitian berbasis entrepreneurship yang berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat e. Mengembangkan kerjasama dengan pihak lain di berbagai bidang untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan perguruan tinggi.
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/ memenuhi standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras; b. Untuk semua standar
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. b. Prosedur/ SoP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. c. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
5. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Lakukan persiapan teknis dan/ atau administratif sesuai dengan isi standar. b. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SoP	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Unit khusus SPMI: BPM Institut dan GPM Program studi b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/ atau c. Pihak yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/ SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.

8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008. 4. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010. 5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi 7. UU RI No 14 tahun 2005 tentang UU Guru dan Dosen 8. PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 9. PP No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 10. PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
--------------	--




	Dokumen	Kode Dokumen	SPMI / MM - 004
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	: 20 Maret 2022
		Tanggal Terbit	: 04 April 2022
		Halaman	: 3 halaman
Perumusan: (Ketua LP3M)			Pengesahan: (Rektor)

Dokumen Manual Pengendalian Standar UNIPAR Jember



<p>1. Visi Misi UNIPAR Jember</p>	<p>Visi Menjadi Universitas Yang Mengembangkan IPTEK Berbasis Profesionalisme Dan Berjiwa Entrepreneurship</p> <p>Misi Untuk mewujudkan visi di atas, maka misi yang akan dilaksanakan oleh UNIPAR Jember adalah berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengimplementasikan sistem tata kelola perguruan tinggi yang proporsional dan professional b. Mengembangkan mutu penyelenggaraan pembelajaran berbasis profesionalisme dan berjiwa entrepreneurship c. Mengembangkan penelitian yang berkontribusi terhadap peningkatan kualitas IPTEK d. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat melalui penyelenggaraan penelitian berbasis entrepreneurship yang berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat e. Mengembangkan kerjasama dengan pihak lain di berbagai bidang untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan perguruan tinggi.
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/ terpenuhi</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus; b. Untuk semua standar
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemantauan atau monitoring: mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar c. Evaluasi: menilai dan memberikan rekomendasi atas hasil audit berkala terhadap pelaksanaan standar dengan harapan ditindak lanjuti oleh pemangku kebijakan dan pihak terkait.
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan. b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai isi standar. c. Catat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. e. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan isi standar.

	<ul style="list-style-type: none"> f. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. g. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar. h. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. i. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SoP	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Unit khusus SPMI: BPM Institut dan GPM Program studi b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/ atau c. Pihak yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur/ SoP audit b. Formulir Evaluasi Diri c. Formulir/ borang temuan hasil pemeriksaan/ audit
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008. 4. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010. 5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi 7. UU RI No 14 tahun 2005 tentang UU Guru dan Dosen 8. PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 9. PP No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 10. PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

	Dokumen	Kode Dokumen	SPMI / MM - 005
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	: 20 Maret 2022
		Tanggal Terbit	: 04 April 2022
		Halaman	: 3 halaman
Perumusan: (Ketua LP3M)	Pengesahan: (Rektor)		

**Dokumen
Manual Peningkatan Standar
UNIPAR Jember**



1. Visi Misi UNIPAR Jember	<p>Visi Menjadi Perguruan Tinggi Bermutu dan Berdaya Saing Nasional Berbasis IPTEK, Kearifan Lokal, Entrepreneur, dan Disabilitas di Tahun 2030</p> <p>Misi Untuk mewujudkan visi di atas, maka misi yang akan dilaksanakan oleh UNIPAR Jember adalah berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengimplementasikan sistem tata kelola perguruan tinggi yang proporsional dan professional b. Mengembangkan mutu penyelenggaraan pembelajaran berbasis profesionalisme dan berjiwa entrepreneurship c. Mengembangkan penelitian yang berkontribusi terhadap peningkatan kualitas IPTEK d. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat melalui penyelenggaraan penelitian berbasis entrepreneurship yang berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat e. Mengembangkan kerjasama dengan pihak lain di berbagai bidang untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan perguruan tinggi.
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Misalnya satu siklus adalah semesteran, tahunan, atau 5 tahunan; b. Untuk semua standar.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan. b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada: <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; 2) Perkembangan situasi dan kondisi institut, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institut dan masyarakat pada umumnya; 3) Relevansinya dengan visi dan misi institut. c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
5. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. c. Evaluasi isi standar. d. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru. e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Unit khusus SPMI: BPM Institut dan GPM Program studi b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/ atau

SoP	c. Pihak yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Formulir/ template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008. 4. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010. 5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi 7. UU RI No 14 tahun 2005 tentang UU Guru dan Dosen 8. PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasioanl Pendidikan 9. PP No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 10. PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.