

**MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS TRISAKTI**



Kode : M/SPMI-PT/001

**BADAN JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS TRISAKTI
2021**



UNIVERSITAS TRISAKTI

Kampus A, Jl. Kyai Tapa No. 1 Jakarta 11440 Telp. 021-25565600, 5663232, 5605835 (Hunting)
Fas. HUMAS : 021-5673001, REKTOR : 021-5671355, IPPUM : 021-56959209
Website : <http://www.trisakti.ac.id/>, e-mail UNIVERSITAS : usakti@trisakti.ac.id, REKTOR : rektor@trisakti.ac.id
FH : 5637014, FEB : 5658539, FK : 5655786, FKG : 5655788, FTSP : 5684543, FI : 5605841, FTKE : 5670495, FALT : 5602575, FSD : 56363713,
PASCASARJANA : 5674166, DIV/ILMU KEUANGAN : 56959210, DIR PERPUJAKAN : 5637748

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TRISAKTI NOMOR : 26 TAHUN 2021

Tentang PEMBERLAKUAN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS TRISAKTI TAHUN 2021

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal secara berkelanjutan yang sesuai dengan ;
b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu melakukan revisi atas dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Trisakti Edisi 2012 untuk dapat dilaksanakan dengan baik oleh seluruh unit akademik dan non-akademik di lingkup Universitas Trisakti;
c. bahwa oleh karena itu dipandang perlu menetapkannya dengan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia :
a. Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
a. Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Sistem Nasional Pendidikan (SNP);
b. Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
c. Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor: 014/dar Tahun 1965, tanggal 19 November 1965;
4. Statuta Universitas Trisakti Tahun 2015;
5. Anggaran Rumah Tangga Universitas Trisakti Tahun 2015;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Trisakti Nomor: 002/Usakti/MWA/SK/III/2021, tanggal 31 Maret 2021 tentang Pengangkatan dan Pengesahan Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA sebagai Pejabat Sementara Rektor Universitas Trisakti;
- Memperhatikan : 1. Rencana Strategis Universitas Trisakti 2020/2021 – 2024/2025;
2. Hasil Rapat Pimpinan Inti Universitas Trisakti tanggal 8 Desember 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Terhitung mulai tanggal 2 Januari 2022
- Pertama: Memberlakukan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Trisakti Tahun 2021 di lingkup Universitas Trisakti, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- Kedua: Melaksanakan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Trisakti Tahun 2021 di lingkup Universitas Trisakti secara bertahap dan berkelanjutan.
- Ketiga: Semua biaya sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Trisakti.
- Keempat: Segala sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekurangan/kealahan dalam keputusan ini.

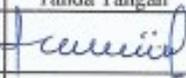
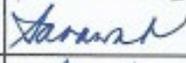
Ditandatangani di Jakarta
Pada tanggal : 10 Desember 2021
Pjs. Rektor Universitas Trisakti


Prof. Dr. G. Kadarsah Suryadi, DEA

Tembusan disampaikan kepada :

1. Ketua Senat Universitas Trisakti;
2. Para Wakil Rektor Universitas Trisakti;
3. Para Dekan Fakultas Universitas Trisakti;
4. Para Direktur Lembaga / Badan Universitas Trisakti;
5. Ka. Sekum dan Para Kepala Biro Universitas Trisakti;
6. Para Ka. UPT Universitas Trisakti.

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS TRISAKTI**

PENANGGUNG JAWAB			
Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Irene Mariane, SH.CN.MH.	Ka. Bid. SPMI	
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng.	Direktur BJM	
3. Persetujuan	Prof. Ir. Asri Nugrahanti, MS, PhD., IPU	Wakil Rektor I	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA.	Rektor	
5. Pengendalian	Agung Sasongko, ST.MM	Ka. Sekretariat BJM	

KATA PENGANTAR

Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Trisakti revisi ketiga ini disusun dengan memuat prinsip-prinsip manajemen mutu yang mencakup: penetapan standar, pemenuhan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian standar dan peningkatan/ pengembangan standar untuk diterapkan di Universitas Trisakti.

Dokumen ini menjadi acuan bagi unit dalam lingkup Universitas Trisakti terkait implementasi penetapan standar, pemenuhan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian standar dan peningkatan/ pengembangan standar, dalam upaya peningkatan proses pembelajaran dan peningkatan mutu berkelanjutan dalam pengelolaan pendidikan agar menjadi lebih baik.

Jakarta, 10 Desember 2021
Direktur Badan Jaminan Mutu



Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng

DAFTAR ISI

	Hal.
Peraturan Rektor	i
Lembar Pengesahan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Trisakti	1
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Trisakti	3
3. Macam-macam Manual Universitas Trisakti	5
3.1. Manual Penetapan Standar	5
3.2. Manual Pelaksanaan / Pemenuhan Standar	7
3.3. Manual Evaluasi/Pelaksanaan Standar	8
3.3. Manual Pengendalian Standar	10
3.4. Manual Peningkatan / Pengembangan Standar	13

1. Visi dan Misi Universitas Trisakti

1.1. VISI

Menjadi Universitas yang andal, berstandar internasional dengan tetap memperhatikan nilai-nilai lokal dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya untuk meningkatkan kualitas hidup dan peradaban.

1.2. MISI

1. Meningkatkan peran serta Universitas Trisakti dalam menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan intelektual, berstandar internasional dan berkarakter Trikarma Trisakti melalui kegiatan pendidikan dan pengajaran.
2. Meningkatkan kegiatan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai lokal guna menjawab permasalahan nasional dan meningkatkan kualitas hidup dan peradaban.
3. Meningkatkan peran serta Universitas Trisakti dalam mendukung kebutuhan masyarakat dan industri melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Meningkatkan komitmen Universitas Trisakti dalam menegakkan *good university governance*.

1.3. TUJUAN

1. Mewujudkan VMTS melalui peningkatan pemahaman oleh pemangku kepentingan dan menjadikannya sebagai pedoman penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Memantapkan pelaksanaan *good university governance* guna mempertahankan kejayaan Universitas Trisakti dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berstandar internasional.
3. Menghasilkan lulusan yang berpengetahuan, berbudi luhur, cerdas, sehat, mandiri, kreatif, inovatif, berkarakter Trikarma Trisakti, memiliki kepekaan sosial, mampu bekerja sama, berkomunikasi dan mengembangkan jiwa kewirausahaan (*entrepreneurship*) yang adil, arif, menghormati kemajemukan bangsa serta memiliki daya saing global.
4. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia yang berstandar internasional guna meningkatkan daya saing bangsa.
5. Mewujudkan budaya akademik yang memacu pengembangan diri melalui proses penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang produktif, efektif dan efisien dalam ikut membangun masyarakat adab (*civil society*).

6. Meningkatkan sistem pengelolaan, kualitas dan ketersediaan sarana prasarana, dana, dan sistem informasi, untuk mendukung terlaksananya Tridarma Perguruan Tinggi.
7. Memantapkan budaya meneliti, publikasi ilmiah, dan menyumbangkan karya nyata yang bermanfaat kepada masyarakat, bangsa dan negara untuk meningkatkan kualitas hidup dan peradaban.
8. Mengembangkan kemitraan dengan lembaga pendidikan tinggi lain, asosiasi profesi, dunia industri, pemerintah, dan masyarakat dan luar negeri.

Dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi, Universitas Trisakti berpedoman pada Nilai Luhur Universitas Trisakti, yaitu menghayati, menjunjung tinggi dan mengamalkan nilai-nilai kemanusiaan berdasarkan Trikrama Universitas Trisakti yang terdiri atas:

- a. Takwa, Tekun, Terampil.
- b. Asah, Asih, Asuh.
- c. Satria, Setia, Sportif.

1.4. SASARAN

1. Visi, Misi, dan Tujuan dipahami oleh pemangku kepentingan dan dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan Tridharma PT di Universitas Trisakti.
2. Tercapainya Akreditasi A standar BAN-PT untuk seluruh program studi dan Institusi, serta mendapat status akreditasi internasional dengan dukungan tata pamong universitas yang partisipatif, andal, kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil, berstandar ISO, dan diterapkannya manajemen mutu secara berkesinambungan dan konsisten untuk mendukung pencapaian Visi, Misi dan Tujuan.
3. Dihasilkannya lulusan yang berkarakter Trikrama Trisakti dan berdaya saing tinggi, baik di dalam maupun luar negeri dengan capaian 30% lulusan melanjutkan studi sesuai bidang ilmu; 70% bekerja sesuai dengan bidang ilmunya dalam jangka waktu paling lama 12 bulan, dan 10% di antaranya menciptakan lapangan pekerjaan.
4. Tercapainya kinerja lulusan yang berkualitas dan berprestasi, dibuktikan dengan rekomendasi dari 30 perusahaan besar baik perusahaan di dalam maupun di luar negeri.
5. Tercapainya kualifikasi sumber daya manusia yang 90% dosen berpendidikan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studinya; 80% dosen jabatan akademik Guru Besar dan Lektor Kepala. Tenaga kependidikan yang bersertifikat sesuai dengan bidang tugasnya; rasio dosen terhadap mahasiswa 1:10; dan 5% dosen mendapat penghargaan bertaraf internasional; 5% memiliki pengalaman profesional sesuai bidang yang bertaraf internasional.
6. Tercapainya kepuasan dosen dan non-dosen melalui pemberian kompensasi, peluang pengembangan kompetensi dan aktualisasi diri sesuai dengan serta dikaitkannya hasil penilaian prestasi kerja dengan pemberian penghargaan dan sanksi (bonus, peserta pelatihan, promosi, teguran, demosi) untuk meningkatkan motivasi kerja, budaya dan etos kerja, keterbukaan dan kolegialitas.

7. Tercapainya proses pembelajaran yang produktif, efektif, dan efisien yang berbasis pada *Student Centered Learning* dan terlaksananya program pertukaran dan kerjasama mahasiswa antar universitas di dalam dan luar negeri.
8. Tersedianya sarana pendukung pendidikan berupa tempat ibadah, taman, kesehatan, olah raga, kantor pos, bank, toko buku, kantin, ruang bersama, ruang pertemuan, wisma tamu dan asrama mahasiswa.
9. Terciptanya suasana akademik yang kondusif melalui kurikulum yang memenuhi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, mendukung keragaman budaya antar bangsa, berbasis kearifan lokal, memenuhi tuntutan kebutuhan pasar dan prasyarat ilmu pengetahuan untuk membangun masyarakat adab.
10. Tersedia sarana sistem informasi dan *e-learning* yang selalu terbaharui baik substansi maupun sarana pendukungnya.
11. Tersedia sarana prasarana kegiatan Tridharma yang meliputi ruang kelas/diskusi/ seminar/pameran, laboratorium, perpustakaan, bengkel, studio, kebun percobaan, dan rumah sakit pendidikan yang berstandar dan/atau bersertifikasi internasional yang dapat diakses untuk kepentingan umum.
12. Tersedianya kecukupan dana dari sumber utama dan berbagai sumber tambahan dari dalam Universitas termasuk badan afiliasi, maupun luar Universitas Trisakti, guna kelangsungan dan peningkatan mutu penyelenggaraan Tridharma PT serta tersedianya dana sebesar 2% dari pendapatan untuk beasiswa, dan pembangunan masyarakat di sekitar kampus.
13. Terlaksananya kerjasama di bidang Tridharma dengan 20 Universitas yang termasuk 500 Universitas Terbaik dunia, dan kerjasama penelitian dengan paling sedikit 5 industri yang berbeda yang hasilnya dipublikasikan dalam jurnal internasional.
14. Memberikan hasil kerja nyata dan pelatihan bagi pengembangan sumber daya regional di daerah binaan Universitas Trisakti.
15. Dihasilkannya publikasi ilmiah Nasional dan Internasional sejumlah 4 karya per dosen per tahun, dan 30 penemuan yang dipatenkan setiap lima tahun.

2. Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Trisakti

- a. Pengertian mutu secara umum adalah kesesuaian dengan standar harapan *stakeholders* atau pemenuhan janji yang diberikan. Mutu pendidikan di Universitas Trisakti diartikan sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis (renstra) serta standar mutu.
- b. Pengertian penjaminan mutu secara umum adalah sekumpulan proses dimana universitas sebagai institusi akademik menjamin bahwa mutu proses pendidikan-pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan non-akademik dilaksanakan sesuai dengan standar mutu yang telah ditentukan sendiri.
- c. Penjaminan mutu universitas dapat memenuhi kebutuhan diri sendiri dan masyarakat luar, baik secara perorangan maupun institusi, melalui:
 1. Materi program yang memenuhi standar mutu dan profesional secara tepat dan sesuai.
 2. Tujuan dan sasaran programnya tepat dan sesuai.

3. Sumberdaya yang dipilih dan yang disediakan untuk mencapai tujuan dan sasarannya secara tepat dan mencukupi.
 4. Berusaha keras secara berkelanjutan meningkatkan mutu programnya.
- d. Pengertian ini mencakup berbagai dimensi kunci dari penjaminan mutu pendidikan tinggi, yaitu:
1. Penjaminan mutu berfokus pada proses.
 2. Penjaminan mutu membuat akuntabilitas mutu secara eksplisit pada berbagai keadaan dalam institusi.
 3. Penjaminan mutu adalah suatu proses yang aktif berkelanjutan, komunikasi yang efektif sangat penting dan mendasar untuk mencapai keberhasilan sistem penjaminan mutu.
- e. Suatu sistem penjaminan mutu yang efektif berdasarkan pada beberapa hal yang meliputi:
1. Institusi memiliki Misi dan Tujuan yang jelas serta Sasaran yang tepat.
 2. Misi, Tujuan dan Sasaran institusi dikomunikasikan dan dipahami secara meluas dalam seluruh lingkup institusi.
 3. Institusi memiliki definisi mutu yang jelas dalam konteks Misi, Tujuan dan Sasarannya.
 4. Institusi memiliki jaringan komunikasi yang luas dan kuat.
- f. Mengacu pada pengertian dan sistem tersebut di atas, maka secara operasional prinsip kerja penjaminan mutu dalam lingkup universitas diselenggarakan berdasarkan prinsip peningkatan mutu secara berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*). Pelaksanaan prinsip ini mensyaratkan adanya komitmen bersama akan pentingnya mutu secara berkelanjutan sebagai upaya membangun budaya mutu di Universitas Trisakti. Dengan demikian penjaminan mutu diartikan sebagai budaya yang berdasarkan pada prinsip dan proses yang menciptakan suasana lingkungan kerja yang menegakkan dan mengaplikasikan standar-standar akademik dengan konsisten.
- g. Suatu sistem penjaminan mutu yang efektif diukur dari adanya kesesuaian antara capaian dengan standar yang telah ditetapkan, kesesuaian dengan harapan dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*), atau pemenuhan janji yang telah diberikan sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi. Mutu akademik di Universitas Trisakti dimengerti sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan serta hasil-hasil penelitian dan layanan masyarakat yang sesuai dengan kebijakan akademik, rencana strategis dan standar akademik. Pencapaian tujuan ini mencakup aspek masukan, proses dan keluaran serta nilai dan derajat kebaikan, keutamaan, kebenaran dan kesempurnaan (*degree of excellence*).
- h. Mutu akademik di Universitas Trisakti bersifat dinamis atau proaktif, dalam arti bahwa Universitas Trisakti mampu secara terus menerus menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta realitas sosial budaya yang terus berkembang secara dinamis. Mutu akademik di Universitas Trisakti juga mencakup pelayanan administratif yang didukung oleh kebaruan pangkalan data, sarana/prasarana, organisasi dan manajemen yang dapat memenuhi harapan sivitas akademika dan masyarakat (baik orangtua mahasiswa, pengguna lulusan maupun masyarakat luas).
- i. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Universitas Trisakti dirancang dan dilaksanakan untuk menjamin mutu gelar akademik yang diberikan. Ini berarti bahwa sistem penjaminan mutu harus dapat memastikan bahwa lulusan akan memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam spesifikasi program studi serta hasil-hasil penelitian yang sesuai dengan perkembangan ipteksen dan kebutuhan masyarakat.

3. Macam-macam Manual Universitas Trisakti

1. Manual Penetapan Standar
2. Manual Pemenuhan/Pelaksanaan Standar
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar
4. Manual Pengendalian Standar
5. Manual Peningkatan / Pengembangan Standar

3.1. Manual Penetapan Standar

Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar agar memenuhi atau bahkan melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
Luas Lingkup manual dan penggunaannya	Manual ini berlaku: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sejak berbagai standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Untuk semua standar yang terkait dengan pengelolaan pendidikan tinggi di Universitas Trisakti
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar adalah teknik operasional dan kegiatan mempertahankan kualitas produk atau untuk memenuhi persyaratan yang diberikan. 2. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/ menjabarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek pengelolaan perguruan tinggi secara lebih rinci; 3. Merumuskan standar adalah menuliskan rancangan setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh berdasarkan kriteria <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>; 4. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar oleh pimpinan lembaga sehingga standar dinyatakan berlaku. 5. Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang akan terlibat dalam menjalankan dan atau mengendalikan standar mutu yang akan ditetapkan. 6. Studi kelayakan adalah studi pembelajaran atau penelitian elemen-elemen standar dimana dinilai bahwa standar tersebut dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak. 7. Uji publik adalah percobaan untuk mengetahui mutu standar dari civitas akademika Universitas Trisakti
Langkah-langkah atau prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. BJM/Fakultas membentuk tim perumus standar, yang selanjutnya disebut sebagai Tim Standar dengan kepakaran anggota sesuai dengan ruang lingkup standar yang akan dirumuskan. Tim dapat terdiri dari unsur pimpinan, dosen, tenaga pendidik, profesional dan dunia usaha. Anggota Tim Standar BJM diangkat dan ditetapkan melalui SK Rektor Usakti, sedangkan anggota Tim Standar Fakultas (Tim Standar Bidang Ilmu) diangkat dan ditetapkan melalui SK Dekan Fakultas. 2. Tim standar mempelajari dan menjadikan visi dan misi Universitas/ Fakultas sebagai titik tolak dimulainya perancangan sampai tujuan akhir ditetapkannya standar; 3. Tim standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya; 4. Tim standar mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tim standar melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal; 6. Tim standar melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT; 7. Tim standar merumuskan draf awal standar berdasarkan kriteria <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD); 8. Tim standar melakukan sosialisasi atau uji publik draf standar melalui media yang mudah diakses oleh pemangku kepentingan internal dan atau eksternal. 9. Tim standar mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan persetujuan pada tingkat pemangku kepentingan melalui mekanisme pengambilan keputusan yang berlaku; 10. Tim standar merumuskan kembali pernyataan standar sesuai dengan hasil kesepakatan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal; 11. Tim standar memeriksa kembali pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan; 12. Tim standar menyerahkan draf standar yang sudah diperbaiki kepada BJM/JMF untuk diperiksa. 13. BJM/JMF memeriksa draft standar yang diajukan oleh tim standar. Apabila diperlukan perbaikan, BJM/JMF membuat catatan mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki dan mengembalikan draft standar kepada tim standar. 14. Tim standar memperbaiki draft standar sesuai dengan catatan yang diberikan oleh BJM/JMF dan menyerahkan kembali ke BJM/JMF untuk diperiksa oleh Direktur BJM/Dekan Fakultas. 15. Ditingkat universitas Direktur BJM menyerahkan draft final standar universitas yang telah diperiksa kepada Wakil Rektor I untuk mendapatkan persetujuan. Kemudian Wakil Rektor I menyerahkan draft final standar universitas yang telah disetujui kepada Rektor untuk ditetapkan dan memberlakukan standar universitas melalui SK Rektor. Pada tingkat Fakultas, Dekan Fakultas menetapkan dan memberlakukan standar fakultas melalui SK Dekan.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual/prosedur	BJM/JMF sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan unsur pimpinan Universitas Trisakti dan semua unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 3. Formulir/Template standar.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. Permen No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Permen No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 8. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi 9. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional 10. Permenristekdikti No. 18 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran 11. Peraturan Rektor Usakti No. 11 Tahun 2020 tentang Merdeka Belajar.
--	--

3.2. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar

Tujuan Manual	Untuk bertindak sesuai rumusan dan tuntutan standar
Luas Lingkup manual dan penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Sejak standar diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras; 2. Bagi penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan berbagai standar yang ditetapkan.
Definisi Istilah	1. Pelaksanaan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya; 2. Prosedur baku/standard <i>operating procedure</i> (SOP) adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren; 3. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
Langkah-langkah atau prosedur	1. BJM/JMF mensosialisasikan isi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan secara periodik dan konsisten. 2. Tim Standar BJM mengkoordinasikan pihak-pihak yang harus melaksanakan standar, agar menyiapkan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar yang terkait dengan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan. 3. Tim Standar BJM mempresentasikan dokumen prosedur baku yang telah disiapkan kepada pimpinan struktural terkait untuk mendapatkan masukan akhir agar dapat disepakati penggunaannya. 4. Tim Standar BJM menyempurnakan dokumen prosedur baku dan menyerahkan kepada Direktur BJM untuk disetujui. 5. BJM menyerahkan dokumen prosedur baku kepada Wakil Rektor I untuk ditetapkan dan diberlakukan. 6. Ditingkat Fakultas, dokumen prosedur baku disiapkan oleh JMF dan ditetapkan dan diberlakukan oleh Dekan Fakultas melalui persetujuan Wakil Dekan I. 7. BJM/JMF sesuai dengan lingkup pemberlakuan prosedur baku, mengkoordinir sosialisasi prosedur baku kepada seluruh unit kerja terkait. 8. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar harus menggunakan standar serta dokumen prosedur bakunya sebagai tolok ukur pencapaian.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual/prosedur	Pihak yang melaksanakan manual ini adalah : 1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar. 2. Personal yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur baku/ SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kepmendikbud No.74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka 7. Kemendikbudristek Mei 2021Materi sosialisasi SPMI. 8. Kepdirjendikti No. 84/E/KPT/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Mata Kuliah Wajib Pada Kurikulum Pendidikan Tinggi. 9. Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal: Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh disusun oleh Kementerian Riset, Teknologi. 10. Kemendikbud, Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Tahun 2020. 11. Kemendikbud, Panduan Program Studi Menerapkan Kerja Sama Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Tahun 2020. 12. Peraturan Rektor Universitas Trisakti Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penerbitan Ijazah, sertifikat Profesi, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah di Universitas Trisakti. 13. BJM, Universitas Trisakti, Pedoman Penyusunan SOP dan IK Tahun 2020 (P/0000#010/R2) 14. BJM, Universitas Trisakti, Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Merdeka Belajar - Kampus Merdeka di Era Industri 4.0, Tahun 2021. 15. Keputusan Dirjendiktiristek, Kemendikbudristek No.126/E/KPT/2021 tentang Dosen Modul Nusantara Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka Tahun 2021 16. Kepmenristekdikti No. 123/M/KPT/2019 tentang Magang Industri dan Pengakuan Kredit Semester Magang Industri Untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan.

3.3. Manual Evaluasi Standar

Tujuan Manual	Manual ini digunakan untuk menetapkan mekanisme evaluasi (pelaksanaan) SPMI di lingkungan Universitas Trisakti dan sebagai upaya perbaikan
----------------------	--

	efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku untuk: 1. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan evaluasi diri 2. Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut.
Definisi Istilah	1. Kebijakan SPMI adalah aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam Kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian Renstra Universitas Trisakti. 2. Manual Prosedur adalah dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat fakultas, jurusan/program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut. 3. Standar SPMI adalah dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan adalah hasil kesepakatan bersama. Standar mutu, baik akademik maupun non-akademik yang ditetapkan adalah acuan target dalam penyelenggaraan proses-proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan manajemen. Standar mutu bukan upaya untuk menyeragamkan keluaran/output. Keberadaan standar mutu lebih diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja (performance) terbaik dari tiap individu, unit kerja, dan Universitas Trisakti secara keseluruhan. Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Non-Akademik mencakup standar masukan (input), proses, dan keluaran (output) dan dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif. 4. Pemantauan dan Audit Mutu Internal adalah audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh fakultas dan unit-unit di lingkup Universitas Trisakti. 5. Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan dengan membandingkan antara luaran kegiatan, pemenuhan standar/ukuran yang terdiri atas standar Nasional Pendidikan Tinggi dan standar Perguruan Tinggi. Evaluasi Diri dilakukan oleh unit pelaksana akademik (fakultas, Lembaga/Unit) 6. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan adalah rekomendasi yang didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan Audit Mutu Internal. 7. Verifikasi adalah konfirmasi atas rekomendasi tindakan perbaikan berdasarkan audit mutu internal
Langkah-langkah/prosedur	1. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan. 2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Mencatat atau merekam semua temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual/prosedur	<p>Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Sistem Penjaminan Mutu berkoordinasi dengan Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi serta Audit Internal. 2. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan. 3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan
Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Audit Mutu Internal. 2. Panduan Penyusunan SOP (Sistem Operasional Prosedur) & IK (Instruksi Kerja) 3. Format Laporan Evaluasi Diri. 4. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit (TAU 001 – 007)
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional (SAN). 7. Peraturan BAN-PT Tentang Sistem Akreditasi Nasional (SAN). 8. Peraturan BAN-PT No. 59 Tahun 2018 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi. 9. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2019 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi. 10. Peraturan Rektor Universitas Trisakti No. It2.31/USAKTI/SKR/IX/2018 tentang Pembelakuan Pedoman Evaluasi Capaian Pembelajaran Lulusan Universitas Trisakti Tahun 2018.

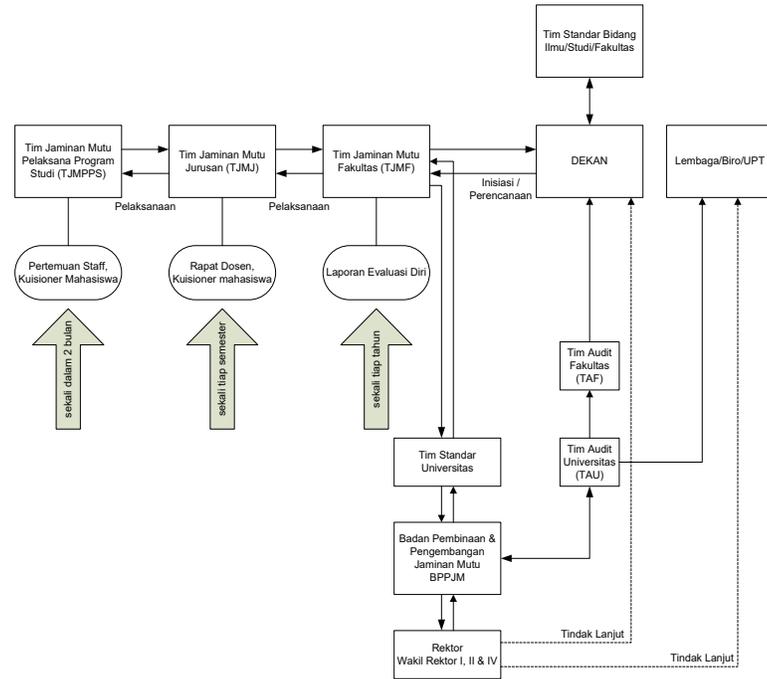
3.4. Manual Pengendalian Standar

Tujuan Manual	Untuk mengendalikan kegiatan sesuai standar.
Luas Lingkup manual dan penggunaannya	Manual ini berlaku: <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi kegiatan agar sesuai dengan tuntutan standar secara rutin dan terus menerus; 2. Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan tuntutan standar; 2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan tuntutan standar. 3. Satuan organisasi SPMI Fakultas/Unit Kerja adalah Jaminan Mutu Fakultas (JMF), yang anggotanya terdiri dari wakil dosen program studi dalam lingkup fakultas. 4. <i>Strength, Weakness, Opportunity, Threat (SWOT)</i> adalah teknik untuk mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor kekuatan positif dari situasi tertentu yang membantu (kekuatan yang mendorong) dan kekuatan negatif yang menghalangi (kekuatan yang menghambat) suatu entitas dalam mencapai tujuannya.
Langkah-langkah atau prosedur	<p>A. Pengendalian melekat oleh Fakultas/Unit Kerja. Pimpinan Fakultas/Pimpinan Unit Kerja menugaskan kepada satuan organisasi berikutnya sebagaimana lazimnya dilaksanakan di perguruan tinggi, melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan. 2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa: penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen (prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan) atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai (<i>Root Cause Analysis</i>). 4. Tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut (misalnya: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar). 7. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang penyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.

	<p>8. Pelaporan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan Fakultas/Unit kerja.</p> <p>9. Memberikan saran atau rekomendasi berupa Laporan Tahunan Fakultas/Unit Kerja berdasarkan Evaluasi Diri dan Analisa SWOT.</p> <p>B. Pelaksanaan Audit Mutu Internal Universitas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Audit Universitas (TAU) melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) secara online melalui perangkat lunak Quality Assurance Management System (QAMS) yang memuat Audit Check list (form TAU-004), Hasil Temuan Audit (form TAU-005, form TAU-006), dan Verifikasi Tindakan Perbaikan Hasil Temuan Audit (form TAU-007). 2. Tim Audit Universitas (TAU) menyusun program audit tahunan untuk semua unit kerja dengan mengisi Formulir Program Audit. Kriteria unit kerja yang di audit adalah unit kerja yang telah menyerahkan Laporan Evaluasi Diri. 3. TAU membentuk Tim Audit Mutu Internal yang terdiri dari dua-tiga orang auditor internal untuk setiap unit kerja. Kriteria auditor internal adalah dosen yang telah mengikuti pelatihan auditor. 4. TAU mengkomunikasikan Program Audit kepada Auditor Internal, Auditee dan pimpinan Universitas/Fakultas/Unit Kerja. 5. TAU mengkonfirmasi kesediaan waktu antara Auditor dan Auditee. 6. Rektor/WR I menandatangani Surat Tugas untuk auditor internal. 7. Auditor menerima surat tugas. 8. Auditor menyusun itinerary audit (rencana perjalanan audit) dan <i>checklist</i> audit dengan mengisi Formulir Rencana Audit dan Checklist Audit melalui QAMS secara online. 9. Auditor melaksanakan audit di fakultas dan unit kerja. Selama pelaksanaan audit, auditee wajib menyediakan data-data yang diminta oleh auditor. Pelaksanaan kegiatan audit dipimpin/dimonitor oleh Ketua TAU. 10. Auditor membuat Laporan Audit dan Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) dan meminta persetujuan Auditee. Auditor dan auditee menandatangani Laporan Audit dan PTPP. 11. Auditor menyerahkan Laporan Audit dan PTPP kepada Sekretariat BJM. 12. Sekretariat BJM melakukan pencatatan/registrasi PTPP dan mengirimkan fotocopy Laporan Audit dan PTPP ke Auditee. 13. Auditee (Dekan/Kepala Unit Kerja) meneliti akar masalah (penyebab) untuk menentukan tindakan perbaikan dan pencegahan yang dibutuhkan. 14. Auditee (Dekan/Kepala Unit Kerja) melaksanakan tindakan perbaikan dan pencegahan. 15. TAU menugaskan auditor untuk melakukan verifikasi terhadap tindakan perbaikan yang dilakukan setelah batas waktu yang telah disepakati. 16. Auditor melakukan verifikasi dan melaporkan hasilnya kepada TAU. 17. Hasil laporan dan verifikasi yang diperoleh TAU diberikan kepada sekretariat BJM untuk kemudian dicatat/diregistrasi kembali. 18. TAU melaporkan hasil audit kepada Rektor / WR I melalui Direktur BJM, serta memberikan tembusan laporan hasil audit kepada Dekan/Kepala Unit Kerja. 19. WR I menindak lanjuti laporan hasil audit dengan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dengan para pimpinan Universitas, Fakultas dan unit kerja terkait.
--	--

20. Rektor meminta masukan tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) kepada Senat Universitas.
21. WR I/BJM melakukan tindak lanjut peningkatan mutu pengelolaan pendidikan berdasarkan RKAT.

C. Diagram Proses Pengendalian Standar Mutu Di Fakultas/Unit Kerja, Universitas Trisakti



<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual/prosedur</p>	<p>Pihak yang melaksanakan manual ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi serta Audit Internal, BJM 2. Tim Audit Universitas 3. Tim Audit Fakultas 4. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar. 5. Personal yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
<p>Catatan</p>	<p>Dokumen yang mendukung kelengkapan manual ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Audit Mutu Internal. 2. Panduan Penyusunan SOP (Sistem Operasional Prosedur) & IK (Instruksi Kerja) 3. Format Laporan Evaluasi Diri. 4. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit (TAU 001 – 007) 5. Petunjuk Teknis Quality Assurance Management System (QAMS).
<p>Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional
--	--

3.5. Manual Peningkatan/Pengembangan Standar

Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar dan melakukan pengembangan standar yang telah diberlakukan
Luas Lingkup manual dan penggunaannya	Manual ini berlaku: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesudah suatu kegiatan dilaksanakan pada suatu standar tertentu perlu diadakan peningkatan standar dan atau pengembangan standar yang telah berlaku; 2. Untuk semua standar.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan standar adalah upaya mengembangkan standar dengan penetapan standar baru dan <i>benchmarking</i>. 2. Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu standar secara periodik dan berkelanjutan yang mencakup tindakan koreksi dan peningkatan mutu. 3. Evaluasi standar adalah tindakan menilai mutu standar yang didasarkan, antara lain, pada: <ol style="list-style-type: none"> a. hasil pelaksanaan standar untuk kurun waktu tertentu; b. perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan; c. relevansinya dengan visi dan misi universitas; 4. Siklus standar adalah masa berlaku suatu standar tertentu.
Langkah-langkah atau prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim standar mempelajari laporan hasil pengendalian standar (Laporan Tahunan Fakultas, Unit Kerja, dan laporan audit universitas); 2. Tim standar mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen serta melakukan <i>benchmarking</i>; 3. Tim standar melakukan evaluasi standar yang telah diberlakukan; 4. Tim standar melakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru yang dapat meningkatkan mutu sesuai dengan manual penetapan standar. 5. Tim standar menyerahkan kepada semua pimpinan fakultas/unit untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk ditindaklanjuti. Implementasi program dan kegiatan Peningkatan Mutu Berkelanjutan (<i>Continuous Quality Improvement</i>) di semua jenjang unit pelaksanaan akademik dan non-akademik.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual/prosedur	Kepala Bidang Sistem Penjaminan Mutu dan Akreditasi BJM bekerja sama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang mendukung kelengkapan manual ini adalah formulir/template standar.

	<p>2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar, Manual Pelaksanaan Standar, Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar dan Manual Pengendalian Standar.</p>
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi