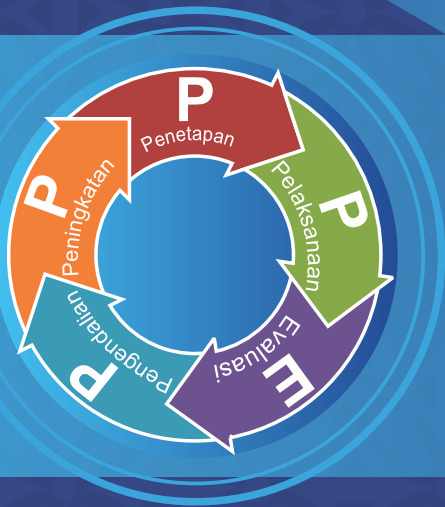
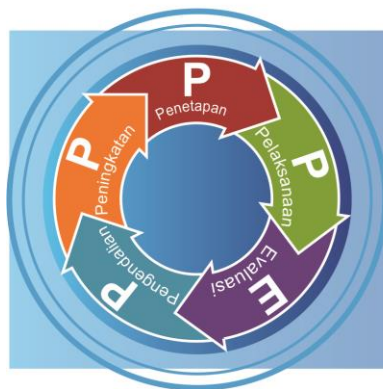


SPMI



STANDAR
TATA PAMONG, TATA KELOLA
DAN KERJASAMA

SPMI



STANDAR
TATA PAMONG, TATA KELOLA
DAN KERJASAMA

VISI MISI UNIVERSITAS PEKALONGAN

VISI

Menjadi Universitas Unggulan Di Bidang IPTEKS Yang Mampu Menghasilkan Generasi Mandiri, Profesional, Dan Berahlak Mulia Pada Tahun 2035

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi secara profesional;
2. Melaksanakan penelitian berdasarkan metode keilmuan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) bagi kepentingan masyarakat;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan lingkungan dengan memperhatikan nilai-nilai spiritual untuk kesejahteraan masyarakat;
4. Menumbuhkembangkan daya nalar, peka dan kritis terhadap realitas kehidupan masyarakat;
5. Membina dan mengembangkan pengelolaan universitas yang bertanggungjawab.

7 TATA NILAI KERJA DI UNIKAL

- 1. IKHLAS**
- 2. LOYAL**
- 3. INTEGRITAS TERHADAP
KEBENARAN & KEJUJURAN**
- 4. KOMITMEN TINGGI**
- 5. KEKELUARGAAN**
- 6. KETERBUKAAN**
- 7. ISTIQOMAH (KONSISTEN)**





KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN
Nomor : 203 /KEP/A.01.01/III/2020

Tentang
PENETAPAN SPMI UNIVERSITAS PEKALONGAN

REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN

- Menimbang : a. bahwa, dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka Dokumen SPMI Universitas Pekalongan sebagaimana Surat Keputusan Rektor Nomor : 185/KEP/A.01.01/II/2018 perlu dikaji dan disesuaikan;
- b. bahwa perubahan Dokumen SPMI sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Pekalongan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4496) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5670);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49).

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian Dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
10. Statuta Universitas Pekalongan Tahun 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN SPMI UNIVERSITAS PEKALONGAN
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Rektor Nomor : 185/KEP/A.01.01/II/2018 tentang Penetapan Dokumen SPMI Universitas Pekalongan.
- KEDUA : Menetapkan SPMI Universitas Pekalongan sebagaimana lampiran keputusan ini.
- KETIGA : SPMI sebagaimana dimaksud DIKTUM KEDUA terdiri dari :
1. Kebijakan SPMI
 2. Manual SPMI
 3. Standar SPMI
 4. Prosedur Tetap (PROTAP) SPMI
 5. Formulir SPMI
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri,
- KELIMA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

DITETAPKAN DI : PEKALONGAN
PADA TANGGAL : 23 MARET 2020

UNIVERSITAS PEKALONGAN

Rektor

Guryani, S.H., M.Hum.

NIP. 19590910 198703 1 001

Tembusan :


1. Ketua Yayasan Samarthya
2. Pelaksana Kegiatan Yayasan Samarthya
3. Para Wakil Rektor di Universitas Pekalongan
4. Para Kepala Lembaga di Universitas Pekalongan
5. Para Dekan Fakultas di Universitas Pekalongan
6. Para Kepala Biro di Universitas Pekalongan
7. Para Kepala UPT di Universitas Pekalongan

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| Halaman Judul | i |
| Visi Misi Universitas Pekalongan | ii |
| 7 Tata Nilai Kerja Universitas Pekalongan | iii |
| SK Rektor tentang SPMI | iv |
| Daftar Isi | vi |
| A. Manual Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama | |
| a. Manual Penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ... | 2 |
| b. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama | 4 |
| c. Manual Evaluasi Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama | 6 |
| d. Manual Pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama | 8 |
| e. Manual Peningkatan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama | 10 |
| B. Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama | |
| Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama | 12 |
| C. Prosedur Tetap (Protap) Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama | |
| a. Protap Rekrutasi dan Seleksi Pimpinan Fakultas | 26 |
| b. Protap Pertanggung Jawaban Pimpinan | 27 |
| c. Protap <i>Planning, Organizing, Staffing, Leading, dan Controlling</i> | 29 |
| d. Protap Sistem Penjaminan Mutu Internal | 32 |
| e. Protap Audit Mutu Internal (AMI) | 34 |
| f. Protap Pengukuran Kepuasan Pemangku Kepentingan Terhadap Layanan Manajemen | 36 |
| g. Protap Pembukaan Program Studi Baru | 37 |
| D. Formulir Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama | |
| a. Formulir Pendaftaran Calon Pejabat Struktural | 39 |
| b. Formulir Kepuasan Dosen/Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa Terhadap Kinerja Pimpinan | 41 |
| c. Formulir Kepuasan Mitra Kerjasama Terhadap Universitas Pekalongan. | 44 |
| d. Formulir Kepuasan Pengguna Lulusan Terhadap Lulusan Universitas Pekalongan | 46 |
| e. Formulir Laporan Audit Mutu Internal Program Studi | 48 |
| f. Formulir Temuan Audit | 51 |
| g. Formulir Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) | 52 |

**MANUAL
TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN
KERJASAMA**




| | | |
|---|------------------------|---------------------------------|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No: M. Penetapan/Std 2/001 |
| | | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | MANUAL SPMI | Revisi : |
| | | Halaman: 2 - 3 |

MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA UNIVERSITAS PEKALONGAN

| | |
|---|---|
| 1. Maksud dan Tujuan Manual a. Maksud b. Tujuan | <p>a. Maksud sebagai pedoman dalam menyusun Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama dan pihak-pihak yang berwenang menyusun standar tersebut.</p> <p>b. Tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama Universitas Pekalongan.</p> |
| 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya | <p>Manual penetapan standar ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan 2. Sebagai pedoman penetapan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. |
| 3. Rincian Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Menginventarisir kebijakan nasional/peraturan perundang-undangan serta semua ketentuan yang berlaku di Universitas Pekalongan yang berkaitan dengan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama sehingga standar yang akan disusun tidak menyimpang dari kedua hal tersebut; 2. Tim Menelaah Statuta Universitas Pekalongan agar Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang disusun selaras dengan statuta tersebut; 3. Tim Merumuskan lingkup standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama; 4. Tim Merumuskan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama Universitas Pekalongan; dan 5. Universitas Pekalongan menetapkan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. |
| 4. Langkah-langkah atau | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meleburkan 7 (tujuh) tata nilai dan budaya kerja di Universitas Pekalongan dalam setiap aktivitas mulai dari |

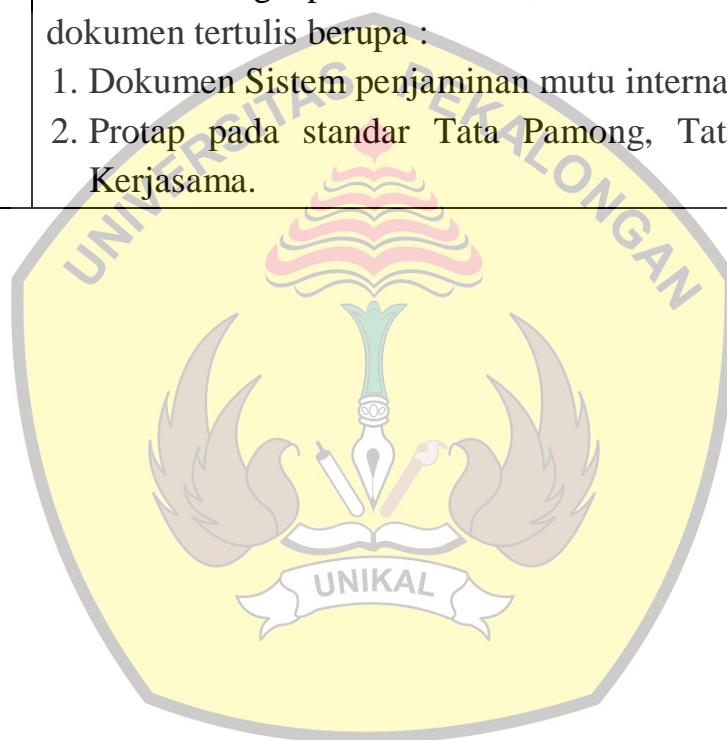
| | |
|---|---|
| <p>Prosedur</p> | <p>merancang hingga menetapkan standar;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengumpulkan, mempelajari, dan menelaah isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di Universitas Pekalongan yang relevan dengan aspek Penilaian Pendidikan; 3. Merumuskan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama; 4. Melakukan uji publik atau mensosialisasi draf standar dengan mengundang Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, BAAK, dosen, mahasiswa untuk mendapatkan saran; 5. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil no. 4; 6. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan; 7. Mengesahkan dan menetapkan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama, dalam bentuk keputusan. |
| <p>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap</p> | <p>Semua pejabat struktural pada setiap aras di Universitas Pekalongan.</p> |
| <p>6. Catatan</p> | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Pekaloangan; 2. Peraturan kepegawaian; dan 3. <i>Job deskripsi</i> pekerjaan. |


| | | |
|---|------------------------|-----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No: M. Pelaksanaan/Std 2/002 |
| | | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | MANUAL SPMI | Revisi : |
| | | Halaman: 4 - 5 |

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA UNIVERSITAS PEKALONGAN

| | |
|---|---|
| 1. Maksud dan Tujuan Manual a. Maksud b. Tujuan | <p>a. Maksud sebagai pedoman dalam melaksanakan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama.</p> <p>b. Tujuan untuk melaksanakan Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang berlaku di Universitas Pekalongan.</p> |
| 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya | <p>Manual pelaksanaan standar ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama harus dilaksanakan pada seluruh Program Studi di Universitas Pekalongan; dan 2. Sebagai pedoman pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. |
| 3. Rincian Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim mempersiapkan secara teknis dan atau administrative isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama; 2. Tim mensosialisasikan isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama kepada seluruh pemangku kepentingan; dan 3. Tim menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur tetap (protap) instruksi kerja maupun formulir atau borang sesuai isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. |
| 4. Langkah-langkah atau Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama; 2. Mensosialisasikan isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama kepada seluruh pelaksana tugas masing-masing unit pada setiap aras di Universitas Pekalongan melalui forum rapat, sosialisasi, atau forum lainnya; 3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen berupa Prosedur |

| | |
|--|---|
| | <p>Tetap (Protap), instruksi kerja, Formulir Catatan/Borang atau dokumen sejenis lainnya sesuai dengan isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama; dan</p> <p>4. Melaksanakan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama.</p> |
| 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap | Semua pejabat struktural dan pelaksana tugas pada masing-masing unit di Universitas Pekalongan. |
| 6. Catatan | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sistem penjaminan mutu internal; dan 2. Protap pada standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. |

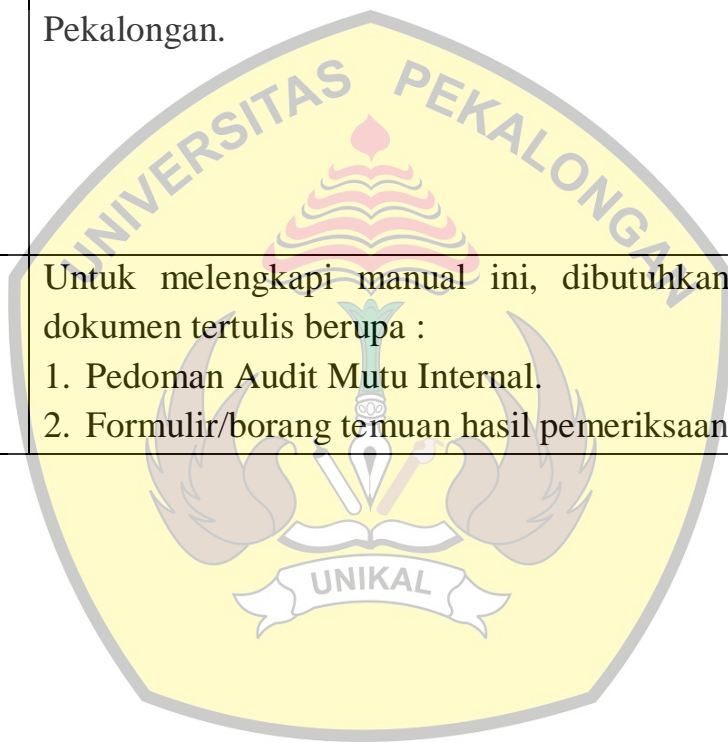



| | | |
|---|------------------------|--------------------------------|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No: M. Evaluasi/Std 2/003 |
| | MANUAL SPMI | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | | Revisi : |
| | | Halaman: 6 - 7 |

MANUAL EVALUASI STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA UNIVERSITAS PEKALONGAN

| | |
|--|--|
| <p>1. Maksud dan Tujuan Manual</p> <p>a. Maksud</p> <p>b. Tujuan</p> | <p>a. Maksud sebagai pedoman pengukuran tingkat ketercapaian pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama.</p> <p>b. Tujuan untuk menilai apakah pelaksanaan kegiatan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama sudah sesuai dengan standar atau belum.</p> |
| <p>2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya</p> | <p>Manual evaluasi standar ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama, memerlukan pemantauan/pengawasan, pengecekan, pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus; dan 2. Sebagai pedoman evaluasi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. |
| <p>4. Rincian Pekerjaan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim melakukan inventarisasi seluruh kegiatan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama; 2. Tim melakukan pemetaan kegiatan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama berdasarkan temuan yang ada (penyimpangan, kelalaian, kesalahan dan sejenisnya); 3. Tim mengevaluasi kegiatan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama; dan 4. Tim merumuskan peta ketercapaian Standar standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. |
| <p>5. Langkah-langkah atau Prosedur</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan inventarisasi seluruh kegiatan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama, dari berbagai sumber; 2. Melakukan pemetaan kegiatan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama berdasarkan sumber dananya; 3. Evaluasi kegiatan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama berdasarkan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari |

| | |
|--|---|
| | <p>penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama;</p> <p>4. Merumuskan hasil evaluasi kegiatan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama sehingga bisa diketahui ketercapaian standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama;</p> <p>5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar seperti diuraikan diatas; dan</p> <p>6. Melaporkan hasil dari evaluasi standar itu kepada LPPM, LPMU, Dekan, dan Prodi yang bersangkutan.</p> |
| 6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap | Semua pejabat struktural pada setiap aras di Universitas Pekalongan. |
| 7. Catatan | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Audit Mutu Internal. 2. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit. |




| | | |
|---|------------------------|------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No: M. Pengendalian/Std 2/004 |
| | | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | MANUAL SPMI | Revisi : |
| | | Halaman: 8 - 9 |

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA UNIVERSITAS PEKALONGAN

| | |
|--|---|
| 1. Maksud dan Tujuan Manual a. Maksud b. Tujuan Manual | <p>a. Maksud sebagai upaya yang dilakukan untuk mencapai standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama.</p> <p>b. Bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama di Universitas Pekalongan.</p> |
| 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya | <p>Manual pengendalian standar ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ini memerlukan pemantauan/pengawasan, pengecekan dan pemeriksaan untuk menjamin agar standar tercapai; dan 2. Sebagai pedoman pengendalian standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. |
| 3. Rincian Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama merekamnya dengan menggunakan catatan tertulis; dan 2. Tim menyusun laporan tertulis tentang hasil pengendalian standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. |
| 4. Langkah - langkah atau Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan secara periodik (tahunan), terhadap pelaksanaan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan; 2. Mencatat/merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama ; 3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan |

| | |
|--|---|
| | <p>dokumen seperti Prosedur Tetap, Instruksi Kerja, formulir dan dokumen rekaman lainnya dari standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang telah dilaksanakan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama atau bila isi standar tersebut gagal dicapai; 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 misal apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama; 8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas; dan 9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi. |
| 5. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I; 2. Bidang Monitoring Evaluasi dan Audit LPMU; dan 3. Wakil Dekan I dan Ka. Prodi. |
| 6. Catatan | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Audit Mutu Internal; dan 2. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit. |


| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No: M.Peningkatan/Std 2/005 |
| | MANUAL SPMI | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | | Revisi : |
| | | Halaman: 10 |

MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA UNIVERSITAS PEKALONGAN

| | |
|--|---|
| 1. Maksud dan Tujuan Manual a. Maksud b. Tujuan | <ul style="list-style-type: none"> a. Sebagai pedoman untuk meningkatkan secara periodik. b. Bertujuan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan atas Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama setiap berakhirnya siklus standar ini. |
| 2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya | <p>Manual peningkatan standar ini berlaku :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ketika siklus Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. 2. Sebagai pedoman standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. |
| 3. Rincian Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Tim mengkaji dan menelaah hasil evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. 2. Tim mengevaluasi dan diikuti dengan merevisi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. 3. Tim menyusun standar baru. |
| 4. Langkah - langkah atau Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil evaluasi kegiatan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama pada seluruh Program Studi di Universitas Pekalongan; 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan/ menelaah hasil evaluasi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama dengan mengundang seluruh pejabat struktural pada setiap aras di Universitas Pekalongan; 3. Evaluasi isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama; 4. Lakukan revisi isi standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama sehingga menjadi standar baru; dan 5. Sahkan standar baru dalam bentuk keputusan atau penetapan. |
| 6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap | <ul style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I; 2. Ketua LPMU; 3. Ketua LPPM; 4. Dekan; dan 5. Ketua Program Studi. |
| 7. Catatan | SPMI Universitas Pekalongan. |

**STANDAR
TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN
KERJASAMA**



| | | |
|---|------------------------|-----------------------------|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No: Std 2/Std. TTK/001 |
| | STANDAR SPMI | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | | Revisi : |
| | | Halaman: 12 - 24 |

**STANDAR
TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA**

| RASIONALE | |
|--|---|
| Universitas perlu memiliki struktur organisasi yang dilengkapi dengan tugas fungsi yang menjamin terlaksananya <i>good governance university</i> pada Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama. | |
| Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar | |
| a. Rektor; b. Pimpinan lembaga; c. Pimpinan unit; d. Dekan; dan e. Ka. Prodi. | |
| PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR | |
| Pernyataan Isi Standar | Indikator |
| a. Rektor dan Dekan harus menjamin ketersediaan sistem Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang digunakan secara konsisten, efektif, dan efisien sesuai konteks institusi untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparan. | a. Tersedia dokumen bukti rapat senat penetapan dokumen peraturan tentang tata pamong, tata kelola dan kerjasama. b. Tersedia dokumen statuta, dokumen lainnya yang memuat struktur organisasi dan tugas pokok fungsi serta dokumen yang terkait sistem pengelolaan. c. Tersedia dokumen bukti hasil rekrutasi pimpinan. d. Tersedia dokumen bukti kinerja pimpinan dalam menjalankan tugas pokok fungsinya. e. Tersedia dokumen bukti evaluasi |

| | |
|--|---|
| | kinerja pimpinan oleh forum rapat rektorat dan dekanat. |
| b. Rektor dan Dekan harus memiliki bukti dokumen kebijakan dan peraturan guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten. | <p>a. Tersedia dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien.</p> <p>b. Tersedia kebijakan dan peraturan tentang kedisiplinan pegawai.</p> <p>c. Tersedia bukti pelaksanaan peraturan kedisiplinan pegawai secara konsisten melalui dokumen monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Wakil Rektor II /Wakil Dekan II.</p> <p>d. Tersedia kebijakan dan peraturan tentang <i>reward dan punishment</i>.</p> <p>e. Tersedia bukti implementasi peraturan <i>reward dan punishment</i>.</p> |
| c. Rektor harus menjamin ketersediaan struktur organisasi beserta tugas dan fungsi yang jelas. | Tersedia SK struktur organisasi dan <i>job</i> deskripsi. |
| d. Rektor dan dekan harus mewujudkan tata kelola yang berbasis <i>Good University Governance</i> (GUG). | <p>a. Tersedia bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan GUG aspek kredibilitas melalui proses rekrutmen pimpinan pada semua tingkatan sesuai statuta dan mekanisme sesuai dengan protap rekrutasi pimpinan pada dokumen SPMI.</p> <p>b. Tersedia bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan GUG aspek transparansi melalui aktivitas rapat dalam rangka keterbukaan dalam pengambilan keputusan sesuai pedoman</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>pengelolaan Fakultas/Program Studi.</p> <p>c. Tersedia bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan GUG aspek akuntabilitas melalui aktivitas monitoring kinerja pimpinan sesuai pedoman pengelolaan Fakultas/Program Studi.</p> <p>d. Tersedia bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan GUG aspek tanggung jawab melalui aktivitas penyusunan dan mekanisme laporan pertanggungjawaban secara periodik sesuai protap.</p> <p>e. Tersedia bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan GUG aspek keadilan melalui aktivitas penerapan mekanisme <i>reward dan punishmen</i> yang adil sesuai dengan peraturan kepegawaian.</p> |
| <p>e. Rektor harus menjamin terlaksananya pengelolaan terhadap risiko secara konsisten, efektif dan efisien.</p> | <p>a. Tersedia bukti pengelolaan terhadap risiko secara konsisten, efektif, dan efisien melalui kegiatan AMI dan rapat tinjauan manajemen.</p> <p>b. Tersedia bukti pengelolaan terhadap masalah tidak terduga melalui forum rapat yang dibuktikan dengan berita acara rapat.</p> |
| <p>f. Rektor harus menjamin terlaksananya penyampaian ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat internal maupun external.</p> | <p>Tersedia dokumen pelaporan kinerja tridharma oleh rektor kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>g. Rektor harus membentuk lembaga untuk penegakan kode etik yang menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien.</p> | <p>Terdapat lembaga penegak kode etik dosen dan tenaga kependidikan di Unikal.</p> |
| <p>h. Rektor dan Dekan harus menetapkan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas, rinci, dan konsisten.</p> | <p>a. Terdapat dokumen SK penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen. b. Tersedia buku atau pedoman tentang <i>job</i> deskripsi jabatan dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas dan rinci. c. Tersedia bukti konsistensi pelaksanaan <i>job</i> deskripsi untuk mendukung pencapaian visi, misi dan budaya serta tujuan strategis institusi melalui berita acara dan notulen kegiatan monitoring dan evaluasi.</p> |
| <p>i. Rektor dan Dekan harus menjamin ketersediaan dokumen terjalannya komunikasi yang baik antara pimpinan dan <i>stakeholders</i> internal yang dilakukan secara terprogram.</p> | <p>a. Tersedia sarana komunikasi pimpinan dengan <i>stakeholders</i> internal melalui forum rapat yang dilakukan secara periodik. b. Tersedia bukti yang terdokumentasi dengan baik aktivitas semua tingkatan pimpinan dalam menjalin komunikasi dengan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang diwujudkan dalam undangan, berita acara, notulen dan daftar hadir pada setiap forum pertemuan dan koordinasi antara <i>stakeholders</i> internal dengan pimpinan pada semua level.</p> |
| <p>j. Rektor dan dekan harus menjamin ketersediaan dokumen yang sah tentang telaah yang komprehensif</p> | <p>Tersedia dokumen laporan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) beserta rencana tindak lanjut perbaikan.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>dan perbaikan secara efektif terhadap pelaksanaan kepemimpinan dan personil pada berbagai tingkatan manajemen untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan.</p> | |
| <p>k. Rektor dan Dekan harus menjamin ketersediaan bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek yaitu <i>planning</i>, <i>organizing</i>, <i>staffing</i>, <i>leading</i> dan <i>controlling</i> yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien.</p> | <p>Tersedia bukti aktivitas yang dilaksanakan dan didokumentasi secara konsisten efektif dan efisien :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terdapat bukti aktivitas pimpinan pada setiap perencanaan (<i>planning</i>) kegiatan, melalui undangan, berita acara, notulen dan daftar hadir pada rapat perencanaan setiap kegiatan. b. Terdapat bukti aktivitas pimpinan pada setiap penetapan personil yang ditugaskan (<i>organizing</i>), melalui undangan, berita acara, notulen dan daftar hadir, dan foto rapat kordinasi personil orang ditugaskan dalam kegiatan. c. Terdapat bukti aktivitas pimpinan pada setiap kegiatan <i>staffing</i>, melalui penunjukan personil dalam bentuk surat tugas maupun SK kepanitiaan. d. Terdapat bukti aktivitas pengarahan pimpinan pada setiap kegiatan guna pencapaian visi misi (<i>leading</i>) melalui undangan, berita acara, notulen dan daftar hadir serta foto. e. Terdapat bukti aktivitas pimpinan rapat monitoring dan evaluasi kegiatan serta rekomendasi perbaikan pada setiap kegiatan <i>controlling</i> melalui undangan, |

| | |
|---|--|
| | berita acara, notulen dan daftar hadir serta foto. |
| l. Rektor harus menjamin ketersediaan dokumen formal pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar aspek. | Tersedia buku pedoman pengelolaan fakultas dan prodi yang mencakup aspek pendidikan, pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, kemahasiswaan, penelitian, PkM, SDM, keuangan, sarana dan prasarana, sistem informasi, sistem penjaminan mutu, dan kerjasama. |
| m. Rektor harus menjamin ketersediaan bukti tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien. | Tersedia dokumen bukti laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan fakultas/prodi dan Audit Mutu Internal (AMI) sesuai pedoman monev Universitas Pekalongan. |
| n. Rektor harus menjamin terlaksananya Renstra berdasar 6 (enam) aspek. | Tersedia dokumen penyusunan renstra yang mencakup 6 (enam) aspek : <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya keterlibatan pemangku kepentingan; 2. Mengacu pada capaian renstra periode sebelumnya; 3. Mengacu kepada visi misi Universitas Pekalongan, 4. Adanya analisis kondisi internal dan eksternal, 5. Disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan; dan 6. <i>Benchmark</i> dengan Perguruan Tinggi sejenis tingkat internasional. |
| o. Rektor wajib menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). | a. Tersedia dokumen pelaksanaan SPMI yang mencakup aspek organ/fungsi SPMI melalui SK personil pelaksana penjaminan mutu. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> b. Tersedia dokumen SPMI yang mencakup kebijakan, manual, standar dan formulir yang ditetapkan berdasarkan peraturan Yayasan. c. Terdapat dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Internal. d. Terdapat dokumen laporan AMI. e. Terdapat dokumen laporan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). f. Tersedia dokumen laporan evaluasi diri tahunan. |
| <p>p. Rektor wajib melaksanakan rapat tinjauan manajemen sebagai wujud praktik baik pengembangan budaya mutu.</p> | <p>Tersedia bukti laporan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengagendakan pembahasan unsur-unsur:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil audit internal; b. Umpan balik; c. Kinerja proses dan kesesuaian produk; d. Status tindakan pencegahan dan perbaikan; e. Tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya, f. Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu; dan g. Rekomendasi untuk peningkatan. |
| <p>q. Rektor wajib menjamin ketersediaan dokumen formal kebijakan dan prosedur tentang pengembangan kerjasama dan melakukan monev kepuasan mitra kerjasama.</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia dokumen formal kebijakan pengembangan jejaring dan kemitraan serta protap kerjasama yang komprehensif, rinci, terkini, dan mudah diakses oleh pemangku kepentingan. b. Tersedia dokumen bukti monitoring dan evaluasi kepuasan |

| | |
|---|--|
| | mitra kerjasama melalui penyebaran kuesioner kepuasan mitra kerjasama dan laporan lengkap dengan hasil analisisnya. |
| r. Rektor wajib menjamin ketersediaan dokumen perencanaan pengembangan kerjasama. | Tersedia dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan yang terarah guna mencapai visi, misi, dan tujuan strategis serta bermanfaat bagi pengembangan tridharma yang mencakup lokal/wilayah, nasional dan internasional. |
| s. Dekan harus menjamin terlaksananya kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan PkM . | <p>a. Terdapat bukti tindak lanjut kerjasama yang relevan dengan VMTS dan bermanfaat bagi pengembangan tridharma institusi yang mencakup kerjasama lokal/wilayah, nasional dan internasional;</p> <p>b. Tersedia bukti implementasi kerjasama dengan rincian ; kerjasama internasional 2% dari jumlah dosen tetap, kerjasama nasional 20% dari jumlah dosen tetap, serta kerjasama lokal paling sedikit 50% dari jumlah dosen tetap pada tiap program studi.</p> |
| t. Rektor wajib menetapkan standar mutu yang melampaui SN-DIKTI dan memiliki daya saing nasional. | <p>a. Tersedia bukti dokumen SPMI yang menunjukkan standar mutu yang melampaui SN-DIKTI pada masing masing fakultas;</p> <p>b. Tersedia bukti Data indikator kinerja tambahan telah diukur, dimonitor, dikaji, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan.</p> |
| u. LPMU wajib melaksanakan AMI secara periodik dan terencana. | a. Tersedia dokumen laporan AMI yang mengukur keberhasilan dan |

| | |
|--|---|
| | <p>ketidakberhasilan pencapaian kinerja perguruan tinggi yang memenuhi 2 aspek yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capaian kinerja harus diukur dengan metode yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi; dan 2. Analisis terhadap capaian kinerja mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standar, dan deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan institusi dilaksanakan setiap tahun. <p>b. Tersedia dokumen bukti laporan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan.</p> |
| <p>v. LPMU wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu yang efektif dan dilakukan review terhadap siklus penjaminan mutu yang melibatkan reviewer eksternal.</p> | <p>a. Universitas Pekalongan</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Tersedia bukti pelaksanaan standar mutu yang tertuang dalam dokumen SPMI. c. Tersedia bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh pejabat struktural atau auditor AMI. d. Tersedian dokumen hasil tindak lanjut dan perbaikan mutu yang terangkum dalam laporan AMI dan RTM. e. Terdapat dokumen bukti review siklus penjaminan mutu yang melibatkan reviewer eksternal. f. Tersedia dokumen tindak lanjut |

| | |
|--|--|
| | perbaikan siklus penjaminan mutu. |
| w. LPMU wajib melakukan pengukuran tingkat kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal pada masing masing criteria. | <p>a. Terdapat dokumen bukti hasil pengukuran tingkat kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terkait rekrutasi pimpinan, kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasional dan kepemimpinan public;</p> <p>b. Terdapat dokumen hasil pengukuran kepuasan mitra kerjasama terhadap tindak lanjut Fakultas/prodi dalam kegiatan kerjasama;</p> <p>c. Terdapat dokumen hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan manajemen yang mencakup; layanan TU Fakultas, layanan BAAK , layanan perpustakaan, serta layanan PUSKOM;</p> <p>d. Terdapat dokumen hasil pengukuran kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan sumber daya manusia;</p> <p>e. Terdapat dokumen hasil pengukuran kepuasan Fakultas/prodi terhadap pengelolaan keuangan Universitas;</p> <p>f. Terdapat dokumen hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan;</p> <p>g. Terdapat dokumen hasil pengukuran kepuasan dosen terhadap proses penelitian dan</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>h. Tersedia dokumen hasil pengukuran kepuasan pengguna lulusan dan lulusan;</p> <p>i. Tersedia bukti dokumen tersebut yang memenuhi 4 aspek yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan; 2. Dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif; 3. Dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan, dan 4. Tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem serta hasilnya dipublikasikan serta mudah diakses oleh kepentingan, dan dilakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan pengguna. |
|--|--|

STRATEGI

- a. Menyusun sistem Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama tata kelola yang menjamin akuntabilitas, keberlanjutan,transparan dan mitigasi potensi risiko;
- b. Menyusun dan melaksanakan struktur organisasi beserta tugas pokok fungsi yang jelas berbasis *good university governance*;
- c. Menjamin proses rekrutmen pimpinan berjalan secara kredibel dan transparan;
- d. Mengumumkan ringkasan lapoan tahunan kepada masyarakat;
- e. Membentuk lembaga untuk penegakan kode etik yang menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien;
- f. Menetapkan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan

- tanggungjawab yang jelas, rinci, dan konsisten;
- g. Menjamin ketersediaan dokumen terjalannya komunikasi yang baik antara pimpinan dan *stakeholders* internal yang dilakukan secara terprogram;
 - h. Menjamin ketersediaan dokumen dan sah tentang telaah yang komprehensif dan perbaikan secara efektif terhadap pelaksanaan kepemimpinan dan personil pada berbagai tingkatan manajemen untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan;
 - i. Menyediakan bukti formal keberfungsian system pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek yaitu planning, organizing, staffing, leading dan controlling yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien;
 - j. Memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar aspek;
 - k. Menjamin ketersediaan bukti tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien;
 - l. Menjamin ketersediaan dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme penyusunan serta persetujuan dan penetapannya yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: 1) adanya keterlibatan pemangku kepentingan, 2) mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya, 3) mengacu kepada VMTS institusi, 4) dilakukannya analisis kondisi internal dan eksternal, dan 5) disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan dan ada benchmark dengan perguruan tinggi sejenis tingkat nasional;
 - m. Melaksanakan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) berbasis PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan standar, peningkatan pelaksanaan standar dan peningkatan standar);
 - n. Melaksanakan rapat tinjauan manajemen sebagai wujud praktik baik pengembangan budaya mutu;
 - o. Menjamin ketersediaan dokumen formal kebijakan dan prosedur tentang pengembangan kerjasama dan melakukan monev kepuasan mitra kerjasama;
 - p. Memiliki dokumen perencanaan pengembangan kerjasama yang terarah untuk mencapai visi misi serta bermanfaat bagi pengembangan tridharma yang mencakup lokal/wilayah, nasional dan internasional;
 - q. Memiliki jejaring dan mitra kerjasama yang relevan dengan VMTS;
 - r. Menetapkan standar mutu yang melampaui SN-DIKTI dan memiliki daya saing nasional;


- s. Melakukan Analisis keberhasilan dan ketidakberhasilan pencapaian kinerja Universitas Pekalongan melalui kegiatan AMI (audit mutu internal);
- t. Melaksanakan sistem penjaminan mutu yang efektif dan dilakukan review terhadap siklus penjaminan mutu yang melibatkan reviewer eksternal;
- u. Melakukan pengukuran tingkat kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal pada masing masing kriteria;
- v. Menjamin terselenggaranya sistem kepemimpinan operasional, organisasional dan publik;
- w. Memastikan keberadaan organ dan dokumen sistem penjaminan mutu internal, Menjamin terlaksananya sistem penjaminan mutu berdasarkan siklus tahunan berbasis PPEPP;
- x. Menjamin terlaksananya kerjasama dengan bidang tridharma;
- y. Menyusun, mengesahkan dan memberlakukan sistem *reward* dan *punishment* secara konsisten dan adil;
- z. Memastikan kerjasama memberikan manfaat bagi kedua belah pihak;
- aa. Menjamin keberlanjutan kerjasama;
- bb. Menjamin kerjasama menghasilkan luaran yang terukur pada kegiatan pada tridharma; dan
- cc. Menjamin kepuasan mitra melalui kegiatan pengukuran kepuasan *stakeholder* terhadap kepemimpinan fakultas.

DOKUMEN TERKAIT

- a. Statuta;
- b. Buku *Job deskripsi* Unikal; dan
- c. Dokumen SPMI.



**PROSEDUR TETAP (PROTAP)
TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN
KERJASAMA**

| | | |
|---|------------------------|---|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No: Protap/ Rek & Slksi Jbat / Std 2/001 |
| | | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | PROTAP SPMI | Revisi : |
| | | Halaman: 26 |

PROTAP REKRUTASI DAN SELEKSI PIMPINAN FAKULTAS

1. Tujuan


Untuk memberikan penjelasan tentang langkah-langkah dalam proses rekrutmen dan seleksi pimpinan di lingkungan Universitas Pekalongan.

2. Ruang lingkup

Seluruh pimpinan Fakultas di lingkungan Universitas Pekalongan yang mencakup dekan, wakil dekan, ketua program studi.

3. Prosedur Kerja

| No | Rincian Kegiatan | Dekan | Tim seleksi | Rektor |
|----|--|-------|-------------|--------|
| 1. | Dekan membentuk tim rekrutmen dan seleksi pimpinan | 1 | | |
| 2. | Tim menyusun jadwal seleksi dan persyaratan yang diperlukan oleh masing-masing jabatan | | 2 | |
| 3. | Tim mengumumkan jadwal dan persyaratan calon pimpinan | | 3 | |
| 4. | Tim melaksanakan tahapan-tahapan seleksi pimpinan | | 4 | |
| 5. | Tim melaporkan hasil seleksi pimpinan kepada Dekan | 5 | | |
| 6. | Dekan melaporkan pimpinan terpilih kepada Rektor | | | 6 |
| 7. | Rektor menerbitkan Surat Keputusan | | | 7 |

| | | |
|---|------------------------|---|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No: Protap/ pertggjawaban pim./Std 2/002 |
| | | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | PROTAP SPMI | Revisi : |
| | | Halaman: 27-28 |


PROTAP PERTANGGUNG JAWABAN PIMPINAN

1. Tujuan
Memberikan arah dan pedoman pertanggung jawaban jabatan yang ada di Universitas Pekalongan.
2. Ruang lingkup
Seluruh pimpinan struktural di Universitas Pekalongan.
3. Prosedur Kerja

| No | Rincian Kegiatan | Ka. Unit Kerja | Warek | Rektor | Yayasan dan masyarakat |
|----|--|----------------|-------|--------|------------------------|
| 1. | Kepala BAAK, Kepala IO, kepala lembaga bahasa, Ketua LPPM menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Warek I | 1 | 2 | | |
| 2. | Kepala BAUK dan kepala UPT menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Warek II | | 3 | | |
| 3. | Kepala UBKK dan bagian kemahasiswaan menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Warek III | | 4 | | |
| 4. | Warek, Ketua LPMU dan dekan menyusun lapran pertanggung jawaban kepada Rektor | | | 5 | ↓ |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--------|
| 5. | Rektor menyusun laporan pertanggung jawaban kepada yayasan dan masyarakat setiap tahun | | | | | ↓ 6 |
| 6. | Laporan pertanggung jawaban disampaikan kepada masyarakat dalam forum wisuda maupun upacara akademik lainnya | | | 7 | | ← |



| | | |
|---|------------------------|---|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No: Protap/ Plan, Or, Sta, Lea & Co/ Std 2/003 |
| | | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | PROTAP SPMI | Revisi : |
| | | Halaman: 29 - 31 |

PROTAP
PLANNING, ORGANIZING, STAFFING, LEADING, DAN
CONTROLLING

1. Tujuan
2. Memberikan arah dan pedoman pelaksanaan kegiatan kepemimpinan operasional yang ada di Universitas Pekalongan
3. Ruang lingkup
Seluruh pimpinan struktural di Universitas Pekalongan
4. Prosedur
Instruksi kerja *planning, organizing, staffing, leading dan controlling*
 - a. *Planning* (Perencanaan)

| No | Rincian Kegiatan | Pimpinan | Senat |
|----|---|----------|-------|
| 1. | Pimpinan menyusun perencanaan untuk setiap program yang dijalankan | (1) | |
| 2. | Pimpinan membahas draft Perencanaan dalam forum rapat untuk ditelaah dan didiskusikan | | [2] |
| 3. | Pimpinan menetapkan perencanaan program | | [3] |
| 4. | Pimpinan menyusun anggaran Perencanaan disusun dengan unsur; waktu dan penanggung jawab | (4) | |

- b. *Organizing* (Pengorganisasian)

| No | Rincian Kegiatan | Pejabat | Senat |
|----|--|---------|-------|
| 1. | Pimpinan merumuskan kegiatan pelaksanaan perencanaan | (1) | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 2. | Pimpinan melakukan pembagian pekerjaan | | |
| 3. | Pimpinan merumuskan kegiatan masing masing bagian pekerjaan | | |
| 4. | Pimpinan menetapkan kegiatan masing masing pekerjaan | | |

c. *Staffing* (Penempatan)

| No | Rincian Kegiatan | Pejabat | Senat |
|----|---|---------|-------|
| 1. | Pimpinan menetapkan penanggung jawab program | | |
| 2. | Penanggung jawab program membentuk panitia/menunjuk personil untuk membantu pelaksanaan program | | |
| 3. | Pimpinan menugaskan personil | | |
| 4. | Penanggung jawab bersama Ketua merumuskan tugas masing masing personil | | |


d. *Leading* (Pengarahan/memimpin)

| No | Rincian Kegiatan | Pejabat | Senat |
|----|--|---------|-------|
| 1. | Pimpinan memberikan pengarahan sesuai tugas masing masing personil | | |
| 2. | Pimpinan memberikan perintah masing masing personil | | |
| 3. | Pimpinan memberikan motivasi pada tim | | |
| 4. | Pimpinan melakukan kordinasi | | |

e. *Controlling* (Pengawasan)

| No | Rincian Kegiatan | Pejabat | Senat |
|----|---|---------|-------|
| 1. | Pimpinan melakukan monitoring terhadap program yang dijalankan | 1 | |
| 2. | Pimpinan melakukan evaluasi berjalannya program | | 2 |
| 3. | Pimpinan memberikan koreksi dan tindak lanjut untuk merekomendasi kegiatan di masa yang akan datang | 3 | |



| | | |
|---|------------------------|--------------------------------|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No: Protap/SPMI/Std 2/004 |
| | PROTAP SPMI | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | | Revisi : |
| | | Halaman: 32-33 |

PROTAP SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

1. Tujuan

Menjamin mutu seluruh aktivitas di Universitas Pekalongan


2. Ruang Lingkup

Dokumen SPMI yang ditetapkan di Universitas Pekalongan

3. Prosedur kerja

| No | Rincian kegiatan | Yayasan | Rektor | Wakil rektor I | Ka LPMU | Tim Audit | Dekan/kaprodi/ka. Unit/lembaga |
|----|---|---------|--------|----------------|---------|-----------|--------------------------------|
| 1. | Yayasan menetapkan dokumen SPMI yang mencakup kebijakan, manual, standar dan protap serta formulir. | 1 | | | | | |
| 2. | Rektor menetapkan pedoman pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal yang mencakup pedoman pengelolaan, pedoman monev dan pedoman Audit Mutu Internal. | | 2 | | | | |
| 3. | Dekan/kaprodi/ka Unit/ka lembaga melaksanakan sistem penjaminan mutu internal. | | | | | | 3 |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|---|---|--|----|
| 4. | Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Universitas membentuk tim Audit Mutu Internal. | | | | 4 | | | |
| 5. | Rektor mengesahkan tim auditor Audit Mutu Internal. | | 5 | | | | | |
| 6. | Tim auditor melaksanakan aktivitas audit berdasarkan instrumen yang telah ditetapkan. | | | | | 6 | | |
| 7. | Ketua Lembaga penjaminan mutu Universitas Pekalongan bersama tim audit merumuskan hasil audit melalui rapat. | | | | | 7 | | |
| 8. | Ketua LPMU bersama tim audit menyusun laporan Audit Mutu Internal (AMI). | | | | | 8 | | |
| 9. | Ketua Lembaga penjaminan mutu Universitas Pekalongan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk menindaklanjuti AMI. | | | | | 9 | | |
| 10. | Dekan/ ketua program studi/kepala unit/lembaga menindaklanjuti rekomendasi hasil audit. | | | | | | | 10 |

| | | |
|---|---------------------------|-------------------------------|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No: Protap/AMI/Std 2/005 |
| | PROTAP SPMI | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | | Revisi : |
| | | Halaman: 34-35 |

PROTAP AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

1. Tujuan

Menjamin seluruh aktivitas AMI di Universitas Pekalongan.

2. Ruang Lingkup


AMI seluruh standar yang ditetapkan di Universitas Pekalongan.

3. Prosedur kerja

| No | Rincian kegiatan | LPMU | Tim Auditor | Auditee |
|----|--|------|-------------|---------|
| 1. | LPMU melaksanakan rapat perencanaan AMI | 1 | | |
| 2. | LPMU menentukan tehnik pelaksanaan AMI | 2 | | |
| 3. | LPMU menetapkan auditor AMI | 3 | | |
| 4. | LPMU melaksanakan rapat kordinasi pelaksanaan AMI dengan auditor | 4 | | |
| 5. | LPMU menyampaikan daftar tilik audit | 5 | | |
| 6. | LPMU menentukan jadwal pelaksanaan AMI | 6 | | |
| 7. | Auditor melaksanakan audit sesuai dengan jadwal yang ditentukan | | 7 | |
| 8. | Tim auditor merumuskan temuan audit | | 8 | |

| | | | | |
|-----|--|----|----|---|
| 9. | Tim auditor merumuskan PTK bersama dengan auditee | | 9 | 9 |
| 10. | Tim auditor menyusun laporan AMI | | 10 | |
| 11 | LPMU menyusun laporan dari keseluruhan hasil audit untuk ditindaklanjuti | 11 | | |



| | | |
|---|------------------------|---|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No: Protap/Kep. Layanan Manj/Std 2/006 |
| | | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | PROTAP SPMI | Revisi : |
| | | Halaman: 36 |

PROTAP
PENGUKURAN KEPUASAN PEMANGKU KEPENTINGAN
TERHADAP LAYANAN MANAJEMEN

1. Tujuan


Untuk mengukur kepuasan layanan manajemen terhadap pemangku kepentingan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh sivitas akademika dan *stakeholder*.

3. Prosedur kerja

| No | Rincian Kegiatan | LPMU | Puskom | Pemangku kepentingan |
|----|--|------|--------|----------------------|
| 1. | LPMU menyusun instrumen kepuasan layanan manajemen terhadap sivitas akademika dan <i>stakeholder</i> . | 1 | | |
| 2. | Puskom mengunggah kuesioner kepuasan layanan manajemen melalui <i>google form</i> . | | 2 | |
| 3. | Pemangku kepentingan mengisi kuesioner melalui <i>google form</i> . | | | 3 |
| 4. | LPMU menganalisis kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan manajemen. | 4 | | |
| 5. | LPMU menyusun laporan kepuasan pemangku kepentingan. | 5 | | |
| 6. | LPMU mendistribusikan laporan untuk ditindaklanjuti oleh pimpinan universitas/fakultas/unit lembaga. | 6 | | |

| | | |
|---|------------------------|---|
|  | UNIVERSITAS PEKALONGAN | Kode/No: Protap/Pem. Prodi Baru/Std 2/007 |
| | | Tanggal : 27 Januari 2020 |
| | PROTAP SPMI | Revisi : |
| | | Halaman: 37 |

PROTAP PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU

1. Tujuan

Menjamin seluruh aktivitas pembukaan program studi baru di Universitas Pekalongan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh standar yang ditetapkan di Universitas Pekalongan.

3. Prosedur kerja

| No | Rincian kegiatan | Fakultas | Tim Pembukaan prodi | Tim reviewer | Rektor |
|----|---|----------|---------------------|--------------|--------|
| 1. | Fakultas melaksanakan rapat usulan pembukaan program studi | 1 | | | |
| 2. | Fakultas membentuk tim pembukaan program study | 2 | | | |
| 3. | Tim melaksanakan kajian kelayakan pembukaan program studi | | 3 | | |
| 4. | Tim menentukan nama program studi baru yang diusulkan | | 4 | | |
| 5. | Fakultas mengesahkan nama program studi baru yang diusulkan | 5 | | | |
| 6. | Tim menyusun Dokumen Borang pendirian program studi | | 6 | | |
| | Rektor membentuk tim reviewer pembukaan program studi | | | 7 | |
| 7. | Tim reviewer melakukan review dokumen borang pembukaan program studi baru | | | 8 | |
| 8. | Rektor menyetujui dokumen usulan pembukaan program studi | | | | 9 |
| 9. | Tim mengunggah dokumen borang pembukaan prodi baru | | 10 | | |

**FORMULIR
TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN
KERJASAMA**





**Formulir Pendaftaran Calon Pejabat Struktural
Universitas Pekalongan Tahun...**

1. Nama Lengkap : _____
2. Tempat, Tanggal Lahir : _____
3. N I P / NPP : _____
4. Pangkat, Golongan/ TMT : _____
5. Jabatan Akademik : _____
6. Riwayat Pekerjaan : _____
7. Riwayat Jabatan Struktural : 1. _____
(TMT s.d.) 2. _____
3. _____
4. _____
5. dst. _____
8. Pendidikan/ Ijazah terakhir : _____
a. Strata/ Jenjang : _____
b. Jurusan : _____
c. Tahun : _____
d. Alumni : _____
9. Jabatan Struktural terakhir : _____
(TMT s.d.) _____
10. Diklat/ kursus/pelatihan yang : 1. _____
pernah diikuti 2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
11. Publikasi karya Ilmiah : 1. _____
(3 tahun terakhir) 2. _____
3. _____
4. _____
Dst

Pekalongan,.....

Calon Pejabat

NIP/NPP :.....

Kuesioner kepuasan layanan manajemen terhadap para pemangku kepentingan
(mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna dan mitra)





**FORMULIR KEPUASAN DOSEN/TENAGA
KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA TERHADAP
KINERJA PIMPINAN
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

A. Kuisisioner untuk Dosen

Nama responden :

| No | Pertanyaan | SS | S | N | TS | STS |
|-----------------------|---|----|---|---|----|-----|
| KREDIBEL | | | | | | |
| 1. | Pimpinan dalam menjalankan tugasnya sesuai tupoksinya | | | | | |
| 2. | Pimpinan melibatkan dosen dalam penyelesaian masalah | | | | | |
| TRANSPARANSI | | | | | | |
| 3. | Pimpinan melibatkan seluruh dosen dalam pengambilan keputusan | | | | | |
| 4. | Pimpinan terbuka dalam menerima saran atau kritikan | | | | | |
| AKUNTABILITAS | | | | | | |
| 5. | Pimpinan memahami hak dan kewajiban dosen | | | | | |
| 6. | Pimpinan memberikan tugas sesuai kompetensi | | | | | |
| TANGGUNG JAWAB | | | | | | |
| 7. | Pimpinan memiliki sikap bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya | | | | | |
| 8. | Pimpinan melaporkan pertanggungjawaban jabatan minimal 1 tahun sekali dalam forum rapat | | | | | |
| ADIL | | | | | | |
| 9. | Pimpinan memberikan kesempatan yang sama pada dosen | | | | | |
| 10. | Pimpinan bersikap adil dalam memberikan sanksi jika terjadi pelanggaran | | | | | |
| 11. | Pimpinan bersikap adil dalam memberikan reward kepada dosen | | | | | |

B. Kuisisioner untuk Tenaga kepada kependidikan

Nama responden :

| No | Pertanyaan | SS | S | N | TS | STS |
|-----------------------|---|----|---|---|----|-----|
| KREDIBEL | | | | | | |
| 1. | Pimpinan dalam menjalankan tugasnya sesuai tupoksinya | | | | | |
| 2. | Pimpinan meminta saran tenaga kependidikan dalam penyelesaian masalah | | | | | |
| TRANSPARANSI | | | | | | |
| 3. | Pimpinan terbuka dalam menerima saran atau kritikan | | | | | |
| AKUNTABEL | | | | | | |
| 4. | Pimpinan memahami hak dan kewajiban tenaga kependidikan | | | | | |
| TANGGUNG JAWAB | | | | | | |
| 5. | Pimpinan memiliki sikap bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya | | | | | |
| ADIL | | | | | | |
| 6. | Pimpinan bersikap adil dalam memberikan reward kepada tenaga kependidikan | | | | | |
| 7. | Pimpinan bersikap adil dalam memberikan sanksi jika terjadi pelanggaran | | | | | |
| 8. | Pimpinan bersikap adil dalam memberikan tugas | | | | | |

C. Kuisisioner untuk mahasiswa

Nama responden :

| No | Pertanyaan | SS | S | N | TS | STS |
|----------------------|--|----|---|---|----|-----|
| KREDIBEL | | | | | | |
| 1. | Pimpinan terbuka dalam menerima saran dari mahasiswa | | | | | |
| 2. | Pimpinan mampu memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi mahasiswa | | | | | |
| AKUNTABEL | | | | | | |
| 3. | Pimpinan memberikan layanan terhadap mahasiswa tepat waktu | | | | | |
| 4. | Pimpinan memiliki empati terhadap permasalahan dan keluhan mahasiswa | | | | | |
| TRANSPARAN | | | | | | |
| 5. | Pimpinan terbuka dalam menerima saran atau kritikan | | | | | |
| TANGGUNGJAWAB | | | | | | |

| | | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|--|
| 6. | Pimpinan memiliki sikap bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya | | | | | |
| ADIL | | | | | | |
| 7. | Pimpinan bersikap adil dalam memberikan sanksi jika terjadi pelanggaran | | | | | |
| 8. | Pimpinan memberikan kesempatan yang sama kepada mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mendapatkan beasiswa | | | | | |





FORMULIR KEPUASAN MITRA KERJASAMA TERHADAP UNIVERSITAS PEKALONGAN

Nama Institusi :

Dalam bidang apa bapak / ibu terlibat kerjasama dengan Universitas Pekalongan?

- Pendidikan (Pelatihan, Magang, dll) Penelitian
 Pengabdian kepada Masyarakat Pendayagunaan asset
 Yang lain :.....

Petunjuk Pengisian

Mohon dapat menjawab pertanyaan berikut ini sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu selaku mitra kerjasama dengan Universitas Pekalongan. Beri tanda centang (✓) pada salah satu jawaban yang menurut Bapak/Ibu sesuai.

Keterangan :

- 5 = Sangat setuju
 4 = Setuju
 3 = Tidak berpendapat
 2 = Tidak setuju
 1 = Sangat tidak setuju

| No | Pertanyaan | Alternatif jawaban | | | | |
|----|---|--------------------|---|----|----|-----|
| | | SS | S | TP | TS | STS |
| 1 | Staff Unikal merespon pada kebutuhan kami dengan tepat dan profesional | | | | | |
| 2 | Proses pembuatan naskah kerjasama cepat. | | | | | |
| 3 | Unikal memberikan pendampingan / bantuan terhadap instansi kami saat dibutuhkan | | | | | |
| 4 | Pentingnya kerjasama dengan Unikal bagi instansi Bapak/Ibu | | | | | |
| 5 | Kerjasama/kegiatan ini sesuai dengan | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | harapan kami | | | | | |
| 6 | Kami mendapatkan hal yang berguna dari kerjasama | | | | | |
| 7 | Kerjasama antara Unikal dengan instansi kami telah diimplementasikan dengan kegiatan yang sesuai dengan MoU yang telah kami sepakati bersama | | | | | |
| 8 | Pelaporan akhir dari hasil kegiatan kerjasama telah di buat dan dikomunikasikan dengan kami | | | | | |
| 9 | Kami akan kembali ke Unikal di masa mendatang untuk kerjasama/acara lain | | | | | |

Pertanyaan Uraian

1. Berdasarkan jaringan kerjasama ini mohon Bapak/ Ibu berkenan menyebutkan hal-hal yang dibutuhkan institusi Bapak/ Ibu dalam kaitannya dengan keberlanjutan dimasa yang akan datang.

.....

.....

.....

2. Selain kerjasama yang telah terjalin, Bapak / ibu juga memiliki keinginan kerjasama dalam bentuk lain? Sebutkan

.....

.....

.....

3. Tuliskan saran-saran Bapak / ibu untuk kemajuan kami

.....

.....

.....



FORMULIR KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN TERHADAP LULUSAN NIVERSITAS PEKALONGAN

Nama pengguna lulusan :

Nama Lulusan ;.....

Prodi ;.....

Petunjuk Pengisian

Mohon dapat menjawab pertanyaan berikut ini sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu selaku pengguna lulusan Universitas Pekalongan. Beri tanda centang (√) pada salah satu jawaban yang menurut Bapak/Ibu sesuai.

Keterangan :

4 = Sangat baik

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

| No | Pertanyaan | Alternatif Jawaban | | | |
|----|--|--------------------|----------|----------|----------|
| | | SB (4) | B (3) | C (2) | K (1) |
| 1. | Lulusan Unikal yang bekerja di tempat Bapak/ibu memiliki etika yang baik. | | | | |
| 2. | Lulusan Unikal yang bekerja di tempat bapak/ibu memiliki kompetensi sesuai program studinya. | | | | |
| 3. | Lulusan Unikal yang bekerja di tempat bapak/ibu memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik. | | | | |
| 4. | Lulusan Unikal yang bekerja di tempat bapak/ibu memiliki penggunaan teknologi informasi. | | | | |
| 5. | Lulusan Unikal yang bekerja di tempat bapak/ibu memiliki kemampuan komunikasi yang | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | baik. | | | | |
| 6. | Lulusan Unikal yang bekerja di tempat bapak/ibu dapat bekerjasama dalam tim. | | | | |
| 7. | Lulusan Unikal yang bekerja di tempat bapak/ibu memiliki kemampuan untuk mengembangkan diri. | | | | |

Tuliskan saran-saran Bapak / ibu untuk kemajuan kami

.....

.....

.....





**FORMULIR
LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL
PROGRAM STUDI**

I. PENDAHULUAN :

| | |
|----------------------------|----------------------|
| Fakultas | |
| Program Studi | |
| Alamat | |
| Nama Kaprodi | |
| Tanggal Audit | |
| Ketua Auditor | Nama : Fakultas : |
| Anggota Auditor | Nama : Fakultas : |
| Tanda Tangan Ketua Auditor | |
| Tanda Tangan Kaprodi : | |

II. TUJUAN AUDIT:

Beri tanda X sesuai yang dikerjakan

| | |
|--|--|
| a. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada Siklus Audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti. | |
| b. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi terhadap Dokumen Akademik Fakultas dan Dokumen Mutu Fakultas | |
| c. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi | |
| d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi | |
| e. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi | |
| f. Tujuan lain, sebutkan: | |

III. LINGKUP AUDIT:

1. Visi dan Misi
2. Tata pamong, tata kelola dan kerjasama
3. Mahasiswa
4. Sumber daya manusia
5. Keuangan, Sarana, dan Prasarana
6. Pendidikan
7. Penelitian
8. Pengabdian kepada masyarakat

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal audit :

| No | Jam | Kegiatan Audit |
|----|-----|---|
| 1 | | Pembukaan & Pertemuan dengan Kaprodi |
| 2 | | Pertemuan dengan Staf Dosen |
| 3 | | Pertemuan dengan Karyawan |
| 4 | | Pertemuan dengan Mahasiswa |
| 5 | | Pertemuan dengan alumni/pengguna lulusan (jika ada) |
| 6 | | Penyampaian Temuan & Penutupan |

V. TEMUAN AUDIT:

1. Ketidak-sesuaian

| KTS/OB | Standar/ Kriteria | Temuan Audit |
|--------|-------------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Saran perbaikan :

| No | Standar/ Kriteria | Peluang Peningkatan |
|----|-------------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

VI. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan :

1. Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal. † Ya † Tidak † Lainnya, sebutkan :
2. Program studi telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan. † Ya † Tidak † Lainnya,sebutkan:
3. PTK pada temuan audit sebelumnya telah ditindak-lanjuti secara efektif.
† Ya † Tidak

Jika tidak,sebutkan rekomendasi tim auditor:

4. Temuan pada periode audit ini adalah : () (KTS), () (Obervasi)

VII. LAMPIRAN AUDIT:

1. Daftar pertanyaan audit (checklistaudit)
2. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
3. Verifikasi tindaklanjut temuan audit periode sebelumnya
4. Daftar Hadir Audit



FORMULIR TEMUAN AUDIT

Teraudit : _____

Auditor : _____

Lingkup : _____

Tgl : _____

Waktu : _____

a. KELEBIHAN

| Standar / Kriteria | Kelebihan |
|--------------------|-----------|
| | |
| | |

b. KEKURANGAN / KETIDAK SESUAIAN DENGAN STANDAR

| KTS / OB | Standard / Kriteria | Temuan Audit |
|----------|---------------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |

c. PELUANG UNTUK PENINGKATAN

| Standar / Kriteria | Peluang untuk Peningkatan |
|--------------------|---------------------------|
| | |
| | |
| | |

(_____)

Teraudit

_____ ()

Ketua Auditor



FORMULIR PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

| | | | |
|--|-------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| Fakultas | | | |
| Program Studi | | | |
| Ketua Program Studi | | | |
| Nama Auditor | | | Tanggal Audit |
| PTK No: 001 | Kategori : <input type="checkbox"/> | KTS <input type="checkbox"/> | Observasi <input type="checkbox"/> |
| Standar/ Kriteria | | | |
| <i>*diisi hasil temuan audit (diisi oleh auditor).</i> | | | |
| Tanda Tangan Auditor | | | Tanggal : |
| *Akar Penyebab (diisi oleh teraudit & ditandatangani): | | | |
| Tanda Tangan Teraudit | | | Tanggal : |
| *Rencana Tindakan Koreksi (diisi oleh teraudit & ditandatangani), disertai dengan batas waktu maksimal tindakan koreksi. | | | |
| Tanda Tangan Teraudit | | | Tanggal : |
| <i>*Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani), disertai kesimpulan.</i> | | | |
| Tanda Tangan Auditor | | | Tanggal : |

**PTK dibuat untuk setiap temuan audit

CATATAN



CATATAN



CATATAN

