



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)

MANUAL SPMI : PENGENDALIAN STANDAR

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

UNISBANK

Jl. Trilomba Juang No. 1

SEMARANG

E-Mail : lepenmu@unisbank.ac.id

	UNIVERSITAS STIKUBANK	No. Dokumen	MANUAL/SPMI/03. PENGENDALIAN/2011
	MANUAL SPMI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3 Januari 2011
		Halaman :	1 dari 4

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1. Perumusan	Dr. Yeye Susilowati, MM	Ka. LePenMu		22/11/2010
2. Pemeriksaan	Dr. Tristiana Rijanti, SH, MM	Purek 1		12/12/2010
3. Persetujuan	Dr. Bambang Suko Priyono, MM	Ketua Senat		30/12/2010
4. Penetapan	Dr. Bambang Suko Priyono, MM	Rektor		03/01/2011
5. Pengendalian	Dr. Tristiana Rijanti, SH, MM	Purek 1		

	UNIVERSITAS STIKUBANK	No. Dokumen	MANUAL/SPMI/03. PENGENDALIAN/2011
	MANUAL SPMI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3 Januari 2011
		Halaman :	2 dari 4

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Stikubank Semarang (UNISBANK)</p>	<p>Visi UNISBANK:</p> <p>Pada tahun 2015 Universitas Stikubank (UNISBANK) menjadi salah satu pusat pendidikan terpercaya, terpilih, memiliki keunggulan kompetitif berkelanjutan yang menghasilkan lulusan berdaya saing global, berjiwa kewirausahaan, dan menguasai teknologi dengan pengelolaan sumber daya berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</p> <p>Misi UNISBANK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan organisasi universitas yang transparan dan akuntabel berbasis teknologi dan komunikasi 2. Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi pada perkembangan dunia usaha dan industri 3. Menciptakan suasana akademik yang ramah dan bersahabat guna menghasilkan lulusan yang berkompeten di bidangnya, berbudi pekerti luhur, mau dan mampu bekerjasama, berjiwa kewirausahaan, rajin dan ulet, inovatif dan mampu bersaing secara lokal, nasional, regional dan global. 4. Melaksanakan dan meningkatkan penelitian yang inovatif dan bernilai ekonomi tinggi 5. Melaksanakan dan meningkatkan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan perkembangan jaman. 6. Menjalinkan kerjasama secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan, lembaga penelitian, pemerintah, dunia usaha industri dan institusi yang lain serta masyarakat ditingkat lokal, nasional, regional dan global. <p>Tujuan UNISBANK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk manusia cerdas, cakap, beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, beretika, rendah hati, sopan santun dan beretika baik serta mempunyai kesadaran bertanggungjawab terhadap kesejahteraan masyarakat Indonesia khususnya dan dunia pada umumnya. 2. Mengembangkan dan memadukan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. 3. Membangun, memelihara dan mengembangkan hidup bermasyarakat dan berbudaya.
<p>2. Tujuan Manual</p>	Untuk melaksanakan standar / memenuhi standar
<p>3. Luas Lingkup Manual dan</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan

	UNIVERSITAS STIKUBANK	No. Dokumen	MANUAL/SPMI/03. PENGENDALIAN/2011
	MANUAL SPMI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3 Januari 2011
		Halaman :	3 dari 4

Penggunaannya	<p>penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. untuk semua standar.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan atau monitoring: mengamati sesuatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2. Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggara pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut berjalan sesuai dengan isi standar. 3. Evaluasi: tindakan menilai yang didasarkan pada hasil pelaksanaan, perkembangan dan relevansinya dengan visi dan misi.
5. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya: harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan . 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Ambil tindakan korektif terhadap terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar 6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil 7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar 8. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas 9. Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas disertai saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SOP audit, Formulir Evaluasi diri, dan Formulir Temuan</p>

	UNIVERSITAS STIKUBANK	No. Dokumen	MANUAL/SPMI/03. PENGENDALIAN/2011
	MANUAL SPMI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3 Januari 2011
		Halaman :	4 dari 4

	Hasil Pemeriksaan / audit.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 2. UU RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. PP RI No. 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 4. STATUTA 5. Rencana Strategis UNISBANK 6. Rencana Induk Pengembangan UNISBANK 7. Rencana Operasional UNISBANK 8. Kebijakan Mutu UNISBANK 9. Manual Penetapan Standar UNISBANK 10. Manual Pelaksanaan Standar UNISBANK

Rekam Jejak Dokumen

No	Judul Dokumen	Revisi Ke	Tanggal Revisi	Keterangan
1	Manual Pengendalian Standar Universitas Stikubank Semarang (UNISBANK)	1	3 Januari 2011	MANUAL/SPMI/03. PENGENDALIAN/2011
2	Manual Mutu UNISBANK	0	04 April 2008	