



**UNIVERSITAS WIRARAJA  
MANUAL MUTU**

Kode/No : UNIJA-MM-001

Tanggal : 29 - 8 - 2023

Revisi : 3

Halaman : 1 dari 9

**MANUAL MUTU  
UNIVERSITAS WIRARAJA**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ika Fatmawati P, S.TP., MP	Tim Perumus		25 - 7 - 2023
2. Pemeriksa	Dr. Mujib Hannan, S.KM., S.Kep., Ns., M.Kes	Warek 1		8 - 8 - 2023
3. Pertimbangan	Dr. Sjaifurrachman, SH., CN., MH	Ketua Senat		21 - 8 - 2023
4. Persetujuan	Drs. H. Noer Moehammad, M.M	Pjs. Ketua Yayasan		23 - 8 - 2023
5. Penetapan	Dr. Sjaifurrachman, SH., CN., MH	Rektor		29 - 8 - 2023
6. Pengendalian	Ika Fatmawati P, S.TP., MP	Kepala PJM		29 - 8 - 2023

## DAFTAR ISI

<b>No</b>	<b>Isi</b>	<b>Halaman</b>
1	Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Wiraraja	1
2	Tujuan Manual Mutu	2
3	Manual Penetapan Standar	2
4	Manual Pelaksanaan Standar	4
5	Manual Evaluasi Standar	5
6	Manual Pengendalian Standar	6
7	Manual Peningkatan Standar	8
8	Referensi	9



## 1. Visi dan Misi

### a. Visi

Terwujudnya Universitas berdaya saing global di bidang ilmu pengetahuan, moralitas, dan kewirausahaan berkarakter kebangsaan di tahun 2039

### b. Misi

1. Menyelenggarakan tata kelola Universitas yang sehat (*good University governance*) berbasis sistem informasi terpadu dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi untuk mewujudkan sentralisasi administrasi dan desentralisasi akademik (SADA).
2. Menyelenggarakan pendidikan tinggi melalui sistem pendidikan dan pengajaran yang bermutu untuk menghasilkan lulusan yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki moralitas dan integritas serta berjiwa kewirausahaan berkarakter kebangsaan.
3. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi ilmiah dengan ciri khas kewirausahaan berkarakter kebangsaan.
4. Menjalankan kerjasama kemitraan dengan institusi pemerintah, perguruan tinggi dan swasta di dalam maupun diluar negeri dengan prinsip kesetaraan dan kemanfaatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi guna mewujudkan institusi pendidikan yang memiliki reputasi global.

### c. Tujuan

1. Mewujudkan perguruan tinggi dengan tata kelola yang sehat (terencana, terorganisasi, produktif, dan berkelanjutan) yang didukung sistem informasi terpadu dalam bidang akademik, keuangan, kepegawaian, aset, kemahasiswaan, perpustakaan, dll yang terkait dengan operasional pendidikan.
2. Menghasilkan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki moralitas, dapat menjadi teladan yang memberi inspirasi, memiliki keterampilan kewirausahaan

berkarakter kebangsaan dalam bidang keilmuan masing-masing serta dapat berkontribusi dalam persaingan global.

4. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi ilmiah yang memiliki ciri khas kewirausahaan.
5. Memiliki kerjasama kemitraan yang berkelanjutan dengan institusi pemerintah, perguruan tinggi negeri dan swasta di dalam maupun diluar negeri.

## 2. Tujuan Manual SPMI

Tujuan manual SPMI adalah untuk memberikan pedoman dalam merancang/merumuskan, menetapkan setiap standar SPMI yang ada di lingkungan Universitas Wiraraja, melaksanakan standar yang ditetapkan, melakukan evaluasi, pengendalian sehingga secara berkesinambungan terjadi peningkatan atas standar yang ditetapkan.

## 3. Manual Penetapan Standar

### 1) Tujuan Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar di Universitas Wiraraja

### 2) Luas Lingkup Penetapan Standar

Manual ini berlaku:

- Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- Untuk semua standar yang ingin dicapai di Universitas Wiraraja

### 3) Definisi Istilah

- a. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
- b. **Merumuskan standar** adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*;



- c. **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;
- d. **Studi pelacakan** adalah tindakan berupa penelusuran terhadap para pemangku kepentingan dan diharapkan mereka dari alumni dapat dipenuhi oleh Universitas Wiraraja dalam kapasitasnya sebagai institusi yang menawarkan jasa pendidikan, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat;

#### 4) **Prosedur Penetapan Standar**

- a. Tim Perumus membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing-masing. Dalam membuat draft, perumus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
  - 1. Visi dan Misi Universitas Wiraraja
  - 2. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai dengan standar
  - 3. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT
  - 4. Melakukan studi banding/ survei kepada pemangku kepentingan interna dan/ atau eksternal
  - 5. Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan interna dan/ atau eksternal.
- b. Wakil Rektor menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan terhadap pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya.
- c. Tim Perumus melakukan perbaikan standar dan menyerahkan kepada PJM
- d. Standar yang sudah direvisi diajukan kepada Rektor
- e. Rektor melakukan rapat pimpinan terbatas dan dengan pertimbangan senat untuk membahas dan mengusulkan kepada badan penyelenggara untuk ditetapkan

#### 5) Kualifikasi Pejabat Pada Penetapan Standar

	Rancangan Standar	Uji Publik	Perumusan Standar	Penetapan Standar
Rektor				√
PJM	√	√	√	
Unit Terkait	√	√	√	
Perwakilan Dosen	√			

#### 4. Manual Pelaksanaan Standar

##### 1) Tujuan Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar / memenuhi standar di Universitas Wiraraja

##### 2) Luas Lingkup Pelaksanaan Standar

Manual ini berlaku:

- Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
- Untuk semua standar yang ingin dicapai di Universitas Wiraraja

##### 3) Definisi Istilah

- Melaksanakan standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
- Prosedur/SPO** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
- Instruksi kerja** adalah rincian daftar tugas yang dilakukan oleh penerima tugas.

##### 4) Prosedur Pelaksanaan Standar

- Lakukan persiapan teknis dan atau administratif sesuai dengan isi standar;
- Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten;
- Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SPO, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar;
- Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.



## 5) Kualifikasi Pejabat Pada Pelaksanaan Standar

	Persiapan Teknis	Sosialisasi	Penyusunan Formulir	Pelaksanaan Standar
Rektor		√		
PJM		√	√	
Unit Terkait	√	√	√	√
Perwakilan Dosen				

## 5. Manual Evaluasi Standar

### 1) Tujuan Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai di Universitas Wiraraja

### 2) Luas Lingkup Evaluasi Standar

Manual ini berlaku:

- Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus;
- Untuk semua standar yang ingin dicapai di Universitas Wiraraja

### 3) Definisi Istilah

- Pemantauan atau monitoring** adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar;
- Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar;

### 4) Prosedur Evaluasi Standar

- a. Lakukan pemantauan secara periodic, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan;

- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;
- c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan;

**5) Kualifikasi Pejabat Pada Evaluasi Standar**

	<b>Pengukuran Standar</b>	<b>Catat/Rekam Temuan</b>	<b>Laporan Temuan</b>
Rektor			
PJM		√	√
Unit Terkait	√	√	√
Perwakilan Dosen			

**6. Manual Pengendalian Standar**

**1) Tujuan Pengendalian Standar**

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai di Universitas Wiraraja

**2) Luas Lingkup Pengendalian Standar**

Manual ini berlaku:

- Ketika sebuah Standar telah dilaksanakan dan dievaluasi, dan ternyata masih memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Universitas Wiraraja terpenuhi;
- Untuk semua standar yang ingin dicapai di Universitas Wiraraja

**3) Definisi Istilah**

- a. **Pengendalian Standar** adalah kegiatan untuk memperbaiki pelaksanaan Standar sehingga dapat memperbaiki penyimpangan/kegagalan terhadap pemenuhan Standar yang ditetapkan.
- b. **Tindakan Koreksi** adalah suatu kegiatan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian pelaksanaan dan/atau capaian Standar yang sudah terjadi.



- c. **Tindakan Pencegahan** adalah suatu kegiatan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian pelaksanaan dan/atau capaian Standar yang berpotensi akan terjadi.
- d. **Rapat Pimpinan** adalah pertemuan yang dilaksanakan oleh Pimpinan Universitas Wiraraja untuk memutuskan atau melakukan pembahasan terhadap permasalahan tertentu.
- e. Rapat Tinjauan Manajemen adalah pertemuan Pimpinan dan semua Kepala Unit Kerja di Universitas Wiraraja untuk memutuskan atau melakukan pembahasan terhadap permasalahan tertentu.;

4) **Prosedur Pengendalian Standar**

- a. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal : apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang, semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Laporan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.

5) **Kualifikasi Pejabat Pada Pengendalian Standar**

	<b>Pelajari Hasil Evaluasi</b>	<b>Tindakan Korektif</b>	<b>Pencatatan Tindakan</b>	<b>Pelaporan &amp; Rekomendasi</b>
Rektor				
PJM	√			√
Unit Terkait	√	√	√	√
Perwakilan Dosen				

## 7. Manual Peningkatan Standar

### 1) Tujuan Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

### 2) Luas Lingkup Peningkatan Standar

Manual ini berlaku:

- Ketika sebuah Standar Universitas Wiraraja telah dilaksanakan selama satu siklus (satu siklus dapat dilaksanakan dalam waktu semesteran, tahunan atau lima tahunan), dan kemudian ada keinginan untuk meningkatkan Standar tersebut.
- Untuk semua standar yang ingin dicapai di Universitas Wiraraja

### 3) Definisi Istilah

- a. **Peningkatan Standar** adalah kegiatan secara berkala dan berkelanjutan untuk memperbaiki isi Standar SPMI sehingga terjadi peningkatan kinerja dari Standar sebelumnya.
- b. **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya

### 4) Prosedur Peningkatan Standar

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar;
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
- c. Evaluasi isi standar;
- d. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru;
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar..

### 5) Kualifikasi Pejabat Pada Peningkatan Standar

	<b>Pelajari Hasil Pengendalian</b>	<b>Rapat/Forum Diskusi</b>	<b>Revisi Isi Standar</b>
Rektor		√	√
PJM	√	√	√
Unit Terkait	√	√	√
Perwakilan Dosen		√	√



## 8. Referensi

- a. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 61 Tahun 2016, PD-Dikti
- d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PTS
- f. Peraturan BAN-PT No. 1 Tahun 2020, tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh BAN-PT.
- g. Peraturan BAN-PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
- h. Statuta Universitas Wiraraja
- i. Rencana Strategis Universitas Wiraraja