

**TATA PAMONG DAN TATA KELOLA
FAKULTAS ILMU KESEHATAN**



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS SAFIN PATI
2023**

KATA PENGANTAR

Untuk meningkatkan kualitas kepemimpinan program studi maka Program Studi Ilmu Keperawatan Ners Universitas Safin Pati menerapkan suatu aturan yang disusun dalam suatu tata pamong dan tata kelola. Tata pamong dan tata kelola adalah aturan kepemimpinan program studi yang mencakup aspek aturan, tata cara pemilihan pimpinan, nilai, norma, etika, dan budaya organisasi, etika dosen, etika mahasiswa dan etika tenaga kependidikan.

Tata pamong dan tata kelola Program Studi Ilmu Keperawatan Ners disusun, ditinjau dan dievaluasi secara rutin guna menyesuaikan aturan- aturan baku organisasi di tingkat program studi yang menyesuaikan aturan di tingkat Universitas yang tertuang di dalam OTK dan Statuta Universitas Safin Pati.

Masing-masing posisi organisasi kepemimpinan di tingkat program studi mempunyai tugas dan tanggung jawab sendiri, semua dilaksanakan demi peningkatan mutu program studi sesuai dengan standar mutu yang telah dicanangkan oleh universitas.

Kudus, 17 Mei 2023

Dekan FIKes

Ns. Yeni Rusyani, M.Kep

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
TIM PENYUSUN.....	iv
TATA PAMONG PROGDI	1
1. DASAR HUKUM	1
2. PROGRAM STUDI	3
3. DOSEN.....	5
4. TIM PENJAMNINAN MUTU	9
5. LABORATORIUM.....	10
6. KEMAHASISWAAN.....	11
7. ALUMNI.....	12
8. TENAGA ADMINISTRASI	12
9. AZAS DAN LANDASAN TATA KERJA.....	13
10. KODE ETIK, PENGHARGAAN DAN SANKSI.....	14
LAMPIRAN	15

TIM PENYUSUN

Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan : Ns. Yeni Rusyani, M.Kep
Tim Tata Pamong : Putri Kusumawati P, S.St.,M.Kes
: Ns. Akbar Amin Abdullah, M.Kep
: Maryanti, S.SiT.M.Kes
: RR.Erni Kusuma P, Apt.,M.Farm

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Nomor : 11/FIKes.USP /Kep/D.13.01/V/2023 Tentang
TATA PAMONG DAN TATA KELOLA
Fakultas Ilmu Kesehatan - Universitas Safin Pati

DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS SAFIN PATI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjamin penyelenggaraan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Safin Pati sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran maka diperlukan tata pamong dan tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, tanggung jawab, dan adil.
- b. Bahwa untuk itu perlu disahkan Keputusan Dekan tentang Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Safin Pati.
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- g. Peraturan Yayasan Safin Bina Bangsa Nomor : 01/STATUTA.YSBB/III/2021 Tentang Statuta Universitas Safin Pati Tahun 2021
- h. Peraturan Rektor Universitas Safin Pati Nomor : **02/ Rek. USP/ A.04/VI/2022** Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Safin Pati

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Safin Pati Tentang Tata Pamong dan Tata Kelola Program Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Safin Pati.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Ketiga : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Pati
Pada tanggal : 17 Mei 2023

Dekan FIKes

UNIVERSITAS SAFIN PATI

Ns. Yeni Rusyani, M.Kep

**TATA PAMONG DAN TATA KELOLA
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS SAFIN PATI
2023**

A. DASAR HUKUM

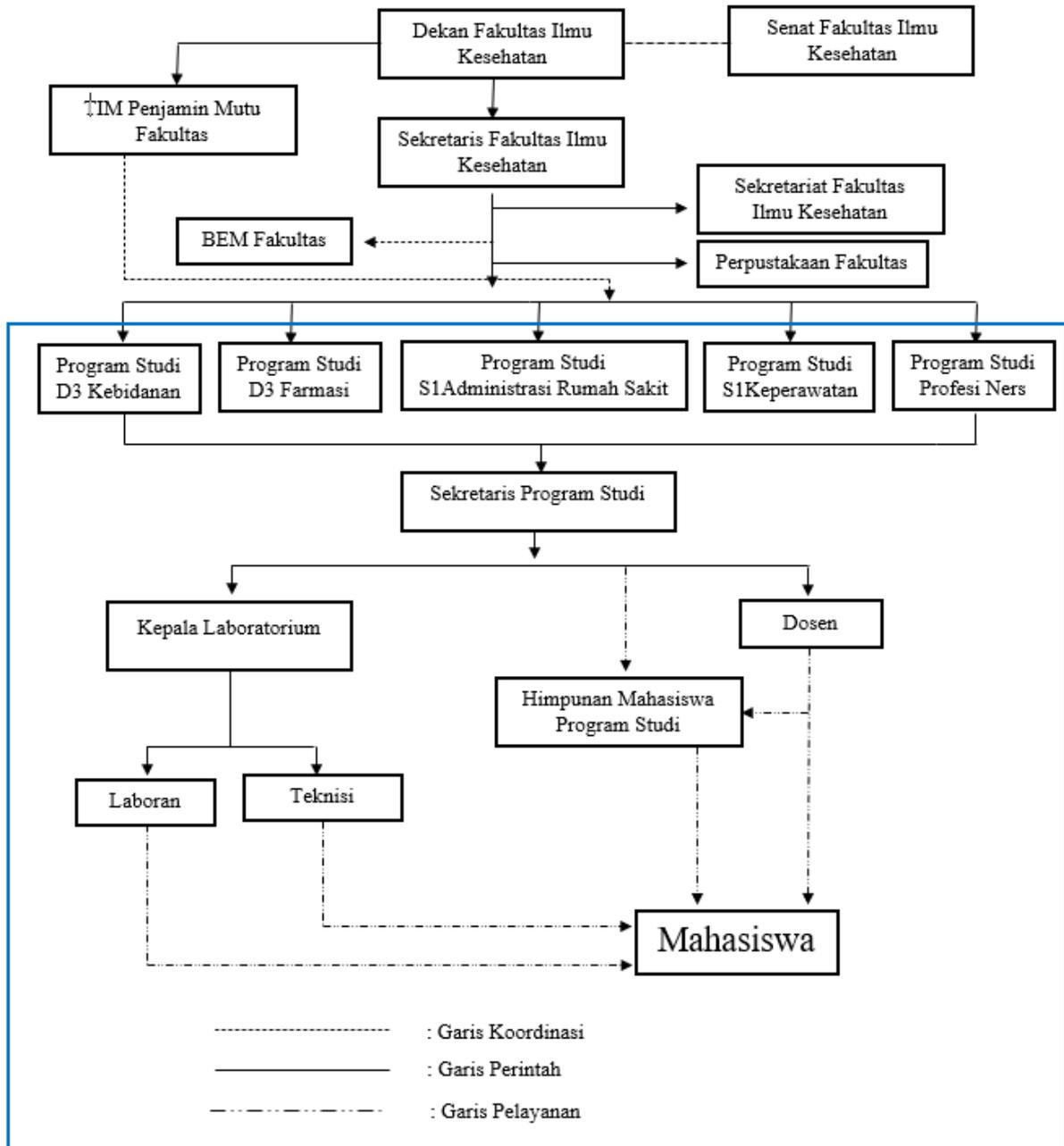
Kebijakan tata pamong dan tata kelola mengacu pada :

1. Peraturan Yayasan Pembina Universitas Safin Pati Nomor : 02/ Rek. USP/ A.04/VI/2022 Tentang Statuta Universitas Safin Pati Tahun 2023 Pasal 14 Susunan Organisasi pasal 15 pendanaan sistem penjaminan mutu
2. STATUTA Universitas Safin Pati Tahun 2022
3. Rencana Strategis Universitas Safin Pati tahun 2022-2027
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia RI Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Safin Pati tahun 2022.

**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Struktur organisasi unit pengelola program studi Fakultas Ilmu Kesehatan diatur dalam Statuta Universitas Safin Pati dan telah di atur dalam dokumen Organisasi dan Tata Kerja Universitas Safin pati. Fakultas Ilmu Kesehatan mengelola 5 program studi yaitu Program Profesi Ners, Program Studi Sarjana Keperawatan, Program Studi Sarjana Administrasi Rumah Sakit, Diploma Tiga Kebidanan, Diploma Tiga Farmasi. Beberapa tugas dan fungsi dari masing – masing unit adalah sebagai berikut.

2. Tata Kerja Unit Pengelola Program Studi



Unit pengelola Program Studi adalah Fakultas Ilmu Kesehatan bukan berbentuk jurusan. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan mengelola 5 program studi yaitu Program Profesi Ners, Program Studi Sarjana Keperawatan, Program Studi Sarjana Administrasi Rumah Sakit, Diploma Tiga Kebidanan, Diploma Tiga Farmasi. Tata kerja Unit pengelola program studi terdapat unsur:

- A. Penyusun kebijakan,
- B. pelaksana akademik,
- C. Penunjang akademik,
- D. Pelaksana administrasi
- E. Penjaminan mutu,

Fungsi, tugas dan tata kerja masing-masing unit dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

A. Unsur penyusun kebijakan

Penyusun kebijakan di tingkat fakultas adalah Senat fakultas dan Dekan selaku pimpinan fakultas.

1. Senat Fakultas

Fungsi Senat fakultas adalah menetapkan kebijakan di bidang tridharma perguruan tinggi di tingkat fakultas

Tugas Senat Fakultas adalah :

- a. Menyusun kebijakan akademik di tingkat fakultas
- b. Menyusun kebijakan pengelolaan sumber daya di tingkat fakultas
- c. Memberikan pertimbangan dan mengusulkan calon dekan dan sekretaris dekan kepada Rektor

Tata kerja Senat Fakultas adalah :

- a. Memberikan pertimbangan dalam pemilihan ketua program studi kepada Dekan
- b. Memberikan masukan kepada Dekan tentang penyusunan perencanaan dan pelaksanaan rencana operasional Fakultas
- c. Memberikan pertimbangan kepada Dekan atas terjadinya pelanggaran norm dan etika kampus.

2. Dekan

Fungsi dekan adalah memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan ditingkat fakultas.

Tugas Dekan adalah :

- a. merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di fakultas;
- b. merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan di fakultas;
- c. merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, social budaya, dan komunikasi di fakultas;

Kewenangan Dekan adalah :

- a. Membentuk tim kerja atau kepanitiaan dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
- b. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, dan lingkup kerjanya.
- c. Menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan program pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata kerja Dekan adalah :

- a. Melaksanakan perintah dari Rektor dan Wakil Rektor
- b. Memberikan perintah kepada Sekretaris fakultas, Ketua Program Studi, Ketua tim Penjaminan Mutu, Kepala Laboratorium, dan kepala kesekretariatan fakultas,
- c. Berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

B. Unsur pelaksana akademik

Unsur pelaksana akademik di tingkat fakultas adalah sekretaris fakultas, ketua program studi, Sekretaris Program studi, Kepala laboratorium.

1. Sekretaris Fakultas

Fungsi Sekretaris Fakultas adalah membantu dekan dalam melaksanakan tugas-tugas di lingkungan fakultasnya.

Tugas Sekretaris Fakultas adalah :

- a. Mengkoordinasikan secara teknis kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di fakultas;
- b. Melaksanakan, dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan di fakultas;

- c. Melaksanakan, dan mengoordinasikan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, social budaya, dan komunikasi di fakultas;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di fakultas;

Kewenangan Sekretaris Fakultas adalah :

- a. Mewakili dekan di dalam dan luar fakultas dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
- b. Mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di fakultas
- c. Mengambil keputusan teknis pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan di fakultas;

Tata Kerja Sekretaris Fakultas adalah :

- a. Melaksanakan perintah dari dekan.
- b. Memberikan perintah kepada Ketua Program Studi, Ketua tim Penjaminan Mutu, Kepala Laboratorium, dan kepala kesekretariatan fakultas,
- c. Berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

2. Ketua Program studi

Fungsi Ketua program studi adalah memimpin dan mengoordinasikan pelaksana program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma pada tingkat program studi.

Tugas Ketua Program studi adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan di tingkat program studi;
- b. Meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama nasional/internasional, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi;
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi;
- d. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat program studi;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama Nasional/internasional, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi;
- f. Menyusun laporan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan kerja sama nasional /internasional, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi.

Kewenangan Ketua Program Studi adalah

- a. Mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi.
- b. Membentuk tim kerja untuk penudukung penyelenggaraan kegiatan di tingkat program studi

Tata kerja Ketua Program Studi adalah:

- a. Melaksanakan perintah dari Dekan dan Wakil Dekan,
- b. Memberikan perintah kepada Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium, laboran dan Teknisi
- c. Berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan

3. Sekretaris Program Studi

Fungsi sekretaris program studi adalah membantu ketua program studi dalam pelaksanaan program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma pada tingkat program studi.

Tugas Sekretaris Program studi adalah :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan di tingkat program studi;
- b. Mengkoordinasikan peningkatkan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat,

publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama nasional/internasional, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi;

- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat program studi;

Kewenangan Sekretaris Program Studi adalah

Mewakili ketua program studi di internal fakultas dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi.

Tata kerja Ketua Program Studi adalah:

- a. Melaksanakan perintah dari Dekan, Wakil Dekan, dan ketua program studi
- b. Memberikan perintah kepada Kepala Laboratorium, laboran dan Teknisi
- c. Berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan kerjanya

4. Kepala Laboratorium

Fungsi Kepala Laboratorium adalah melaksanakan kegiatan pendukung program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma di program studi dan/atau fakultas.

Tugas Kepala Laboratorium adalah :

- a. Menyusun rencana kegiatan Laboratorium
- b. Mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan praktikum, penelitian, pengembangan ilmu, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Memelihara dan memberdayakan fasilitas Laboratorium,
- d. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu di Laboratorium,
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Laboratorium,
- f. Menyusun laporan kegiatan Laboratorium, secara berkala.

Kewenangan Kepala Laboratorium adalah :

Mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan kegiatan Laboratorium.

Tata Kerja Kepala Laboratorium adalah :

- a. Melaksanakan perintah dari Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi dan sekretaris program studi
- b. Memberikan perintah kepada laboran dan teknisi.
- c. Berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

A. Unsur Penjaminan Mutu

Unsur penjaminan mutu di tingkat fakultas adalah Tim Penjaminan Mutu

1. Unit Penjaminan Mutu

Fungsi Unit Penjaminan Mutu adalah Mengelola dan melaksanakan Sistem penjaminan mutu di tingkat fakultas

Tugas Unit Penjaminan Mutu adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja penjaminan mutu fakultas;
- b. Melakukan pengembangan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diperlukan dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal di fakultas;
- c. Melakukan koordinasi pelaksanaan SPMI di fakultas;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran di setiap program studi
- e. Melakukan koordinasi pelaksanaan akreditasi program studi di fakultas;
- e. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi beban kerja dosen
- f. Melakukan pemutakhiran data yang berkaitan dengan penjaminan mutu secara berkelanjutan;
- g. Mengoordinasikan peningkatan pemenuhan standar mutu di fakultas;
- h. Melaporkan kegiatan penjaminan mutu di fakultas secara berkala.

Kewenang Unit Penjaminan Mutu meliputi:

- a. Mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan wilayah kerjanya.

- b. Melaksanakan kebijakan pimpinan ke dalam program sistem penjaminan mutu dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tata kerja Unit Penjaminan Mutu adalah:

- a. Melaksanakan perintah dari Dekan atau sekretaris dekan
- b. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Unsur Penunjang Akademik

Unsur penunjang akademik di tingkat Fakultas terdiri dari perpustakaan fakultas, Laboran, teknisi.

1. Perpustakaan Fakultas

Fungsi Perpustakaan fakultas adalah mengelola sumber belajar ditingkat fakultas

Tugas Perpustakaan Fakultas adalah :

- a. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pengadaan sumber belajar di tingkat fakultas.
- b. Mengelola sumber belajar di tingkat fakultas
- c. Mengembangkan sumber belajar di tingkat fakultas
- d. Membangun jejaring sumber belajar di tingkat fakultas
- e. Memberikan pelayanan sumber belajar kepada mahasiswa

Kewenangan Perpustakaan Fakultas adalah :

- a. Mengatur peminjaman buku perpustakaan
- b. Mengatur tata letak perpustakaan

Tata Kerja Perpustakaan Fakultas adalah :

- a. Menerima perintah kerja dari Dekan atau sekretaris dekan
- b. Memberikan perintah kepada bagian di perpustakaan
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain sehubungan dengan tugasnya.

2. Laboran

Fungsi laboran adalah membantu kepala laboratorium dalam melaksanakan pelayanan kegiatan praktikum di laboratorium

Tugas Laboran adalah :

- a. Mengembangkan dan mengelola peralatan laboratorium
- b. Menyediakan sarana penelitian
- c. Memberikan pelayanan kegiatan praktikum kepada mahasiswa

Kewenangan Laboran adalah :

- a. Mengatur pelaksanaan praktikum di laboratoium

Tata Kerja Laboran adalah :

- 1. Menerima perintah dari ketua program studi, sekretaris program studi dan kepala laboratorium
- 2. Berkoordinasi dengan unit lain di program studi terkait dengan fungsi dan tugasnya

3. Teknisi

Fungsi Teknisi adalah membantu kepala laboratorium dalam melaksanakan perawatan peralatan di laboratorium

Tugas Teknisi adalah :

- a. Melaksanakan perawatan peralatan laboratorium
- b. Melaksanakan perbaikan peralatan yang mengalami kerusakan

Kewenangan Teknisi adalah :

- a. Mengatur fungsi peralatan di laboratoium

Tata Kerja Teknisi adalah :

- 1. Menerima perintah dari ketua program studi, sekretaris program studi dan kepala laboratorium
- 2. Berkoordinasi dengan unit lain di program studi terkait dengan fungsi dan tugasnya

C. Unsur Administrasi akademik

Unsur administrasi di Fakultas adalah kesekretariatan fakultas (adminsitrasi)

1. Kesekretariatan Fakultas

Fungsi Kesekretariatan Fakultas adalah memberikan pelayanan administrasi kepada semua pihak di lingkungan fakultas.

Tugas Kesekretariatan Fakultas adalah :

- a. Melaksanakan administrasi akademik di tingkat fakultas
- b. Melaksanakan administrasi keuangan di tingkat fakultas
- c. Melaksanakan pelayanan asset di tingkat fakultas

Kewenangan Kesekretariatan Fakultas adalah :

- a. Mengatur administrasi persuratan dan keuangan.

Tata Kerja Kesekretariatan Fakultas adalah :

- a. Melaksanakan perintah dari dekan, sekretaris fakultas, program studi dan sekretaris program studi.
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

B. DOSEN

a. Definisi

- a) Dosen merupakan tenaga pendidik yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar di Universitas.
- b) Dosen Universitas terdiri dari Dosen Tetap yayasan dan Dosen Dpk dari Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah.
- c) Dosen sebagaimana tersebut ayat (2) terdiri atas dosen biasa, dosen luar biasa, dan dosen tamu.
- d) Dosen biasa merupakan dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai dosen di Universitas.
- e) Dosen luar biasa merupakan dosen yang bukan tenaga tetap di Universitas.
- f) Dosen tamu merupakan tenaga ahli yang diundang dan adiangkat sebagai dosen di Universitas selama jangka waktu tertentu.
- g) Jenjang jabatan akademik dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diberikan kepada dosen biasa dan dosen luar biasa.
- h) Jenjang jabatan akademik dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar.
- i) Lektor Kepala sampai dengan Guru Besar diangkat oleh Menteriatas usul Rektor sesudah memperoleh persetujuan Senat, dan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- j) Guru Besar yang telah mengakhiri masa jabatannya dapat diangkat kembali menjadi Guru Besar di Universitas sebagai penghargaan istimewa dari Senat Universitas, dengan sebutan Guru Besar Emeritus, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k) Tenaga penunjang akademik terdiri atas peneliti, pengembang di bidang pendidikan, pustakawan, laboran, dan teknisi.
- l) Persyaratan pengangkatan dan atau penunjukan tenaga kependidikan sebagaimana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m) Jenang jabatan, wewenang dan tata cara pengangkatannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanganyang berlaku.
- n) Dosen Universitas dapat diperbantukan kepada lembaga lain untuk memangku jabatan tertentu daitur dengan Keputusan Rektor atas persetujuan senat univesitas.
- o) Apabila perbantuan sebagai Pimpinan, dosen yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan struktural di Universitas.

b. Aturan Pemilihan dan Pengangkatan Dosen

- a) Pemilihan dan pengangkatan dosen diusulkan oleh Rektor kepada YSBB atas masukan dari Prodi dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan sudah memenuhi semua ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Kriteria pemilihan dan pengangkatan Dosen di dasarkan pada:
 - (a) Prestasi akademik/profesional calon;
 - (b) Kredibilitas lembaga pendidikan asal calon;
 - (c) Kebutuhan akan keahlian yang bersangkutan;
 - (d) Penawaran, pengkajian dan seleksi secara terbuka.
- c) Pemilihan dan pengangkatan tenaga penunjang akademik dilakukan atas usul Rektor kepada YSBB berdasarkan pertimbangan unit terkait.
- d) Kriteria pemilihan dan pengangkatan tenaga penunjang akademik berdasarkan pada:
 - (a) Keahlian / profesional calon;
 - (b) Latar belakang pendidikan / pelatihan dan pengalaman calonserasi;
 - (c) Kebutuhan akan keahlian / profesi yang bersangkutan;
 - (d) Penawaran. Pengkajian dan seleksi secara terbuka.
- e) Pemilihan dan pengangkatan tenaga administrasi dilakukan atas usul Rektor kepada YSBB berdasarkan saran dari Kepala Biro yang bersangkutan.
- f) Kriteria pemilihan dan pengangkatan tenaga administrasi didasarkan pada :
 - (a) Kemampuan dan persyaratan yang dimiliki calon;
 - (b) Latar belakang pendidikan / pelatihan yang serasi;
 - (c) Ketentuan akan keterampilan / kemampuan;
 - (d) Seleksi yang terbuka.
- g) Seleksi penerimaan dosen / pegawai baru pada USP diatur dalam keputusan Rektor.
- h) Pada dasarnya semua dosen diberi kesempatan yang sama untuk membina dan mengembangkan karir,
- i) Senat menentukan prioritas pembinaan dengan memperhatikan pengembangan kelembagaan.
- j) Program pengembangan dalam jabatan dilaksanakan oleh Rektor atas usul Senat.
- k) Program pengembangan dalam jabatan diadakan dengan:
 - (a) Pertimbangan kemanusiaan / non akademik.
 - (b) Memperhatikan perkembangan ilmu dan teknologi.
 - (c) Kebutuhan kelembagaan.
- l) Promosi dalam jabatan struktural dilakukan secara kompetitif / selektif.
- m) Promosi dalam jabatan fungsional dilakukan secara programatik baik horizontal maupun vertikal yang diatur dengan keputusan YSBB.
- n) Promosi dalam jabatan administrasi dilakukan berdasarkan pemantauan atas prestasi yang bersangkutan.

- o) Kriteria promosi bersifat terbuka dan jelas
- p) Kriteria untuk promosi ditentukan oleh Rektor berdasarkan usul Senat.

c. Kode Etik Dosen

- a) Bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan Pemerintah Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b) Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, sertakewibawaan dan nama baik YSBB.
- c) Mengutamakan kepentingan YSBB dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan;
- d) Berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab, dan menghindari perbuatan yang tercela, antara lain perbuatan plagiat;
- e) Mempunyai motivasi maju, kreatif dan budaya wirausaha;
- f) Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya;
- g) Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain;
- h) Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan;
- i) Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya,
- j) Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau wewenang teman sejawatnya;
- k) Menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat;
- l) Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m) Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insane terpelajar yang mandiri dan bertanggungjawab;
- n) Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa serta pantas diteladani oleh mahasiswa;
- o) Menjaga / memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya;
- p) Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan / atau kesenian sesuai dengan bidangnya;
- q) Memenuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di YSBB.

C. KEMAHASISWAAN

a. Kode Etik Mahasiswa

- a) Mahasiswa mempunyai hak:
 - (a) Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang

berlaku dalam lingkungan akademik.

- (b) Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
- (c) Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangkakeselancaran proses belajar.
- (d) Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya.
- (e) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
- (f) Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- (g) Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (h) Memanfaatkan sumberdaya perguruan tinggi melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
- (i) Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak

dimasuki, dan bilamana daya tampung perguruan tinggi atau program studi yang bersangkutan memungkinkan.

- (j) Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa perguruan tinggi yang bersangkutan.
 - (k) Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.
- b) Setiap mahasiswa berkewajiban untuk:
- (a) Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di universitas
 - (b) Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan universitas.
 - (c) Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - (d) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan / atau kesenian.
 - (e) Menjaga kewibawaan dan nama baik universitas.
 - (f) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.

D. ALUMNI

- a. Alumni prodi adalah peserta didik yang telah menamatkan pendidikan di universitas.
- b. Alumni dapat membentuk organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan dengan universitas dalam upaya untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan tinggi.
- c. Alumni maupun organisasi alumni dapat memberikan masukan dan bantuan dalam rangka pengembangan universitas.

E. TENAGA ADMINISTRASI

- a) Tenaga administrasi adalah tetap YSBB, calon pegawai tetap yayasan universitas dan tenaga kontrak.

- b) Tenaga administrasi merupakan seseorang yang berdasarkan pendidikan dan kemampuannya serta persyaratan kepegawaian lain yang dipenuhinya , diangkat oleh yayasan.
- c) Jenjang jabatan, wewenang dan tata cara pengangkatannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- d) Universitas dapat mengangkat pegawai kontrak sebagai tenaga administrasi
- e) Tenaga Administrasi prodi dikelola melalui Prodi, yang disebut ketatausahaan Prodi
- f) Ketatausahaan Prodi dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha
- g) Kepala Tata Usaha Prodi bertanggung jawab kepada Pimpinan Prodi
- h) Bagian Tata Usaha Prodi mempunyai tugas :
 - a. Melakukan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - b. Melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan
 - c. Melakukan administrasi keuangan dan kepegawaian
 - d. Melakukan administrasi kemahasiswaan dan alumni

F. AZAS DAN LANDASAN TATA KERJA

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan USP, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan USP serta dengan instansi lain di luar USP sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. Semua pejabat structural dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mematuhi semua peraturan yang berlaku di USP.
- c. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan USP bertanggungjawab langsung, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- f. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- g. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional/relevan mempunyai hubungan kerja.

G. KODE ETIK, PENGHARGAAN DAN SANKSI

a. Kode Etik

- a) Universitas menjunjung tinggi kode etik yaitu pedoman sikap dan

tingkah laku dosen, tenaga administrasi, dan mahasiswa dalam menjalankan tugas dan kewajiban masing-masing serta dalam pergaulan sehari-hari.

- b) Universitas dapat memberikan sanksi kepada dosen, tenaga administrasi, dan mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik.
- c) Kriteria kode etik. Tolok ukur, persyaratan, dan tata cara pemberian sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Keputusan Rektor.
- d) Untuk menegakkan etika kehidupan dosen, tenaga administrasi, dan mahasiswa disusun kode etik yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

b. Penghargaan

- a) Universitas dapat memberikan penghargaan kepada warga kampus, warga masyarakat, dan pihak-pihak lain yang telah berprestasi luar biasa bagi kemajuan universitas, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- b) Kriteria, tolok ukur, persyaratan, dan tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan keputusan Rektor.

c. Sanksi

Universitas memberikan sanksi kepada dosen, tenaga administrasi, dan mahasiswa yang melakukan pelanggaran kode etik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : Pati

Pada tanggal : 17 Mei 2023



Ns. Yeni Rusyani, M.Kep



**STANDAR MUTU
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

STANDAR 2 TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

S.TPTK	USP	LPM	2	2
---------------	------------	------------	----------	----------

Revisi	: 0
Tanggal	: Juni 2022
Dikaji ulang oleh	: Rektor
Dikendalikan oleh	: Lembaga Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Senat Universitas

© Universitas Safin Pati, 2022 – All Right Reserved

Universitas Safin Pati		STANDAR 2 TATA PAMONG DAN TATA KELOLA S.TPTK. USP. LPM. 2	Disetujui oleh: Ketua Senat USP
Revisi ke 0	Tanggal Juni 2022		

PRAKATA

Standar Mutu Universitas Safin Pati (USP) disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 24 standar, meliputi 8 Standar Pendidikan, 8 Standar Penelitian dan 8 Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Adapun Standar Tata pamong dan Tata Kelola merupakan upaya USP untuk dapat melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Standar tata pamong dan tata kelola disusun dengan lingkup meliputi Kebijakan tata pamon dan tata kelola, Organisasi Universitas Safin Pati, Tata kerja di lingkungan Universitas Safin Pati., Rencana Strategis dan Rencana operasional, Pengelolaan akademik, Pengelolaan operasional, Pengelolaan personalia, Pengelolaan keuangan dan Sistem Penjaminan Mutu.

Standar ini disusun oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan berdasarkan SK Rektor sebagaimana terlampir dan dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu USP. Hasil penyusunan ini telah dilokakaryakan bersama *stakeholders* terkait dan selanjutnya disahkan dalam Rapat Senat USP. Semoga dokumen ini bermanfaat sebagai pedoman melaksanakan tugas dalam mengemban Tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Safin Pati, khususnya pengembangan Universitas Safin Pati menjadi universitas yang Unggul.

Pati, 06 Juni 2022

Ketua Senat

Universitas Safin Pati

Rektor,

Dr. Dr. H. Murtono, M. Pd
NIDN 0007126601

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Keputusan Senat Universitas Safin Pati tentang Standar Sistem Penjaminan	

Mutu Internal Universitas Safin Pati-----	iv
Keputusan Rektor Universitas Safin Pati tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Safin Pati -----	v
I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS SAFIN PATI -----	1
II. DASAR HUKUM STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI.....	2
III. RASIONAL DAN TANGGUNG JAWAB PENCAPAIAN STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN	3
IV. DEFINISI ISTILAH.....	5
V. STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFI PATI.....	6

PERATURAN YAYASAN SAFIN BINA BANGSA

NOMOR: 02/SK/P-YSBB/XII/2021

TENTANG

**KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
YAYASAN SAFIN BINA BANGSA**

- Menimbang :
- a. bahwa Universitas Safin Pati merupakan lembaga yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. bahwa untuk meningkatkan mutu kegiatan tri dharma perguruan tinggi perlu dikembangkan sistem penjaminan mutu internal
 - c. bahwa dalam rangka menjamin sistem penjaminan mutu internal maka dipandang perlu ditetapkan adanya kebijakan sistem penjaminan mutu internal Universitas Safin Pati dalam bentuk Peraturan Rektor.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;

Memutuskan
Menetapkan

- Pertama Menetapkan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Safin Pati sebagaimana terdapat pada lampiran keputusan ini.
- Kedua Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Safin Pati merupakan dasar dalam pengembangan dan implementasi sistem penjaminan mutu
- Ketiga Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
- Keempat 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

Pati, 2 Desember 2021

Ketua Yayasan



Risa Candra Febriantoro, SE

**KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

BAB 1

Ketentuan Umum Pasal

1

1. Yayasan adalah Yayasan Safin Bina Bangsa untuk selanjutnya dapat disingkat YSBB sebagai Badan Penyelenggara Universitas Safin Pati
2. Universitas adalah Universitas Safin Pati
3. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Universitas dalam aspek pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
4. Sistem penjaminan mutu internal adalah sistem penjaminan mutu yang dikembangkan di internal perguruan tinggi
5. Standar Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat
6. Audit Mutu Internal adalah audit mutu yang dilaksanakan di lingkungan universitas
7. Monitoring adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang dilakukan ketika kegiatan yang dinilai itu masih berjalan, atau disebut sebagai evaluasi formatif.
8. Evaluasi adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang telah selesai dilakukan, yang disebut juga sebagai evaluasi sumatif. Evaluasi sumatif bersifat komprehensif dan utuh, termasuk penilaian terhadap hasil (*output*) dan dampak (*outcomes*) dari sebuah proses atau kegiatan.

Pasal 2

Dasar peraturan perundang undangan

1. Berdasarkan Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003, yang tercantum dalam pasal 1 ayat 21, Pasal 35 ayat 1, pasal 50 ayat 2, pasal 51 ayat 2 dan pasal 57 ayat 2 mengamanatkan bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan perlu adanya evaluasi yang transparan dan jaminan mutu.
2. Berdasarkan Undang Undang Nomor 9 tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan pasal 4 ayat (2) huruf d menyebutkan bahwa penjaminan mutu yaitu kegiatan sistemik dalam memberikan layanan pendidikan formal yang memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan serta dalam meningkatkan mutu pelayanan pendidikan secara berkelanjutan
3. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 91 ayat (1) dan (2) bahwa setiap satuan pendidikan baik pada jalur formal dan non formal wajib melaksanakan penjaminan mutu pendidikan. Penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertujuan untuk memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan. Penjaminan mutu pendidikan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) dilakukan secara bertahap, sistematis dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dan kerangka waktu yang jelas.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Permenristek DIkti No 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta

BAB 2

Visi, Misi dan Tujuan

Pasal 3

Visi Universitas Safin Pati

Visi Universitas Safin Pati adalah menjadi universitas Unggul untuk menghasilkan lulusan yang menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang berdaya saing global pada tahun 2047

Pasal 4

Misi Universitas Safin Pati

1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas untuk membentuk insan yang menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kepribadian baik
2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan berbasis kebutuhan masyarakat dan kemajuan IPTEKS
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil penelitian untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat
4. Melaksanakan tata kelola Universitas yang unggul yang didukung oleh teknologi mutakhir.

Pasal 5

Tujuan Universitas Safin Pati

1. Menghasilkan budaya akademik yang dijiwai iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa guna meningkatkan hakekat dan martabat manusia.
2. Menghasilkan Lulusan yang kompeten dalam bidangnya dan menguasai teknologi Informasi
3. Menghasilkan karya inovatif ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni serta mengupayakan penggunaan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.
4. Menghasilkan tata kelola univesitas yang baik dan unggul.

Pasal 6

Strategi Universitas Safin Pati

1. Melaksanakan Rencana Strategis USP tahun 2022 - 2027, yang telah memprogramkan peningkatan kualitas mahasiswa, peningkatan kualitas lulusan dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana dengan memanfaatkan teknologi mutakhir.
2. Mengelola proses penyelenggaraan akademik dan non akademik dengan jelas dan terkendali, dalam sistem penyelenggaraan universitas yang baik sesuai dengan Rencana Strategis yang disusun oleh Universitas bersama semua unit-unit kerjanya secara sinergis berdasarkan hasil evaluasi diri, audit mutu dan *benchmarking*.

BAB 3

Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu.

Pasal 7

Sistem Penjaminan Mutu Internal

Penjaminan mutu adalah penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga pihak yang berkepentingan atau konsumen memperoleh kepuasan.

Pasal 8

Tujuan sistem Penjaminan Mutu Internal

1. Untuk memenuhi keinginan *stakeholders* internal dan eksternal.
2. Untuk meningkatkan kualitas akademik secara berkelanjutan.
3. Untuk memberikan dukungan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi yang efektif dan efisien.
4. Untuk menjamin penyelenggaraan perguruan tinggi yang akuntabel, transparan dan sehat.
5. Untuk mendukung pencapaian universitas yang unggul dan beraya saing global

Pasal 9 Sasaran Mutu

1. Aspek pertama adalah peningkatan mutu, relevansi, dan daya saing. Pada aspek pertama tersebut yang dicakup adalah bidang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian masyarakat.
2. Aspek kedua adalah penguatan tata kelola, akuntabilitas, dan pencitraan publik. Aspek kedua tersebut mencakup aspek tata kelola organisasi, manajemen keuangan, manajemen sumber daya, manajemen sarana prasarana, dan manajemen sistem informasi.
3. Aspek ketiga adalah pemerataan dan perluasan akses pendidikan tinggi oleh masyarakat. Pada aspek ketiga tersebut mencakup mahasiswa, alumni, luaran prestasi dan membangun jejaring kerjasama.

Pasal 10 Ruang Lingkup SPMI

1. Visi, misi
2. Tata kelola universitas
3. Kurikulum
4. Sumber daya manusia
5. Mahasiswa
6. Proses pembelajaran
7. Sarana dan prasarana
8. Suasana akademik
9. Keuangan
10. Penelitian, dan publikasi ilmiah
11. pengabdian kepada masyarakat
12. Sistem informasi
13. Kerjasama dalam dan luar negeri.

Pasal 11

Sistem pengelolaan SPMI

1. Penetapan Standar Mutu (P)
2. Pelaksanakan Standar Mutu (P)
3. Evaluasi Standar Mutu (E)
4. Pengendalian standar mutu (P)
5. Peningkatan standar mutu (P)
6. Sistem ini digunakan untuk menjamin pengembangan mutu berkelanjutan (*continuous improvement*) di Universitas Safin Pati. Dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu internal; membentuk suatu siklus penjaminan mutu PPEPP

Pasal 12

Standar Sistem Penjaminan Mutu.

1. Penetapan standar sistem penjaminan mutu diupayakan untuk mencapai standar nasional Pendidikan tinggi. Standar nasional di dasarkan pada 24 standar nasional pendidikan dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Penetapan standar perguruan tinggi untuk melampaui standar nasional pendidikan yang meliputi
 - a. Visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi pencapaian.
 - b. Tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan dan sistem penjaminan mutu.
 - c. Suasana akademik
 - d. Kerja sama
 - e. Mahasiswa dan alumni
 - f. Luaran .
3. Penetapan Standar Internasional berdasarkan standar *Asean University Network Quality Assurance* atau standar lainnya apabila dipandang perlu sesuai dengan perkembangan Universitas Safin Pati.

Pasal 13
Dokumen mutu

1. Kebijakan Akademik,
2. Standar mutu,
3. Peraturan Akademik
4. Manual mutu
5. Manual prosedur
6. Borang
7. Instruksi kerja
8. Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas dan Ka. ProgdI bertanggung jawab dalam implementasi, pengendalian dan pengembangan/peningkatan dokumen mutu.

Pasal 14 Organisasi
Penjaminan Mutu

1. Organisasi di tingkat universitas dibentuk Lembaga Penjaminan Mutu
2. Lembaga penjaminan mutu bertugas :
 - a. Mengembangkan sistem penjaminan mutu
 - b. Mengembangkan dokumen mutu di tingkat universitas
 - c. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan implementasi sistem penjaminan mutu
 - d. Melaksanakan audit mutu internal (AMI)
 - e. Melaksanakan monitoring sistem penjaminan mutu
3. Lembaga penjaminan mutu bertanggung jawab kepada Rektor
4. Organisasi di tingkat fakultas dibentuk Tim penjaminan Mutu (TPM)
5. Tim penjaminan mutu bertugas :
 - a. Mengembangkan dokumen mutu di tingkat fakultas
 - b. Melaksanakan implementasi sistem penjaminan mutu di tingkat fakultas.
 - c. Melaksanakan monitoring pembelajaran
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di setiap program studi
6. Tim penjaminan mutu bertanggung jawab kepada dekan
7. Satuan penjaminan mutu (SPM) di tingkat Program Studi
8. Satuan penjaminan mutu bertugas merencanakan dan melaksanakan penjamin mutu ditingkat Program Studi

Pasal 15

Pendanaan Sistem Penjaminan Mutu.

1. Dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu, Universitas Safin Pati mengalokasikan dana untuk perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan, monitoring, audit, pengembangan sumberdaya dan pengembangan sistem penjaminan mutu.
2. Penganggaran untuk sistem penjaminan mutu dibagi ke dalam beberapa tingkat, yaitu di tingkat universitas, dan fakultas,.
3. Dana sistem penjaminan mutu bersumber dari APBU USP dan sumber lain yang sah atas persetujuan lembaga.

BAB 4

Mekanisme Sistem Penjaminan Mutu

Pasal 16

Internalisasi budaya mutu.

1. Warga kampus USP dalam pikiran dan tindakan harus memprioritaskan mutu.
2. Warga kampus USP dalam pikiran dan tindakan harus di tujukan untuk kepuasan stakeholders.
3. Warga kampus USP menjalankan tugas dan kewajibannya untuk memenuhi pencapaian standar mutu.
4. Warga kampus USP harus berusaha memahami dan menjalankan semua ketentuan yang ada dalam sistem penjaminan mutu
5. Dalam mengambil keputusan, Pimpinan harus berdasarkan analisis data / evaluasi.
6. Pengambilan keputusan dilakukan secara partisipatif .

Pasal 16

Sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu

1. Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas dan Ka. Progdi berkomitmen dalam implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu.
2. Agar sistem penjaminan mutu dapat dipahami dan dilaksanakan oleh semua unit, dosen, staf administrasi, staf penunjang dan mahasiswa maka dilakukan sosialisasi internal melalui kegiatan rapat, lokakarya, seminar, pelatihan, penyebaran *leaflet* dan poster serta kegiatan lainnya.
3. Untuk meningkatkan pertanggungjawaban ke masyarakat dan pencitraan publik dilakukan sosialisasi eksternal sistem penjaminan mutu kepada alumni, orang tua mahasiswa, kalangan industri, organisasi profesi dan masyarakat, melalui kegiatan berprestasi, kunjungan kerja, kerja sama institusi, lokakarya, seminar, pelatihan, penyebaran *leaflet*, poster, *web site*, dan kegiatan lainnya.
4. Dalam melaksanakan sosialisasi Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas dan Ka.Progdi dibantu oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim Penjaminan Mutu.

Pasal 17 Implementasi

Sistem Penjaminan Mutu

1. Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim Penjaminan Mutu merencanakan, melaksanakan, membuat perangkat, memonitor, mengaudit dan melaporkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara berkala.
2. Mekanisme kerja organisasi penjaminan mutu diatur dalam manual mutu.
3. Untuk menjamin pelaksanaan sistem penjaminan mutu, universitas dan fakultas menetapkan, mendokumentasikan, mengimplementasikan, memelihara dan meningkatkan secara berkelanjutan sistem penjaminan mutu sesuai dengan persyaratan, pedoman dan standar yang telah ditentukan.
4. Mekanisme kerja implementasi sistem penjaminan mutu dibangun untuk menjamin keberlangsungan sistem penjaminan mutu .
5. Tahap penetapan standar, Pada tahap ini dilakukan penyusunan dan penetapan standar mutu dan dokumen mutu yang merujuk pada visi dan misi

dan tujuan universitas dengan mempertimbangkan *social needs*, *industrial needs* dan *professional needs*. Penyediaan sumber daya meliputi pengembangan sumberdaya manusia melalaui kegiatan pelatihan, seminar, lokakarya, pengembangan sarana prasarana dan perancangan pendanaan. Agar standar dapat dipahami dan dilaksanakan oleh semua pihak maka dilakukan sosialisasi.

6. Tahap pelaksanaan standar, Pelaksanaan sistem penjaminan mutu didasarkan pada dokumen akademik dan dokumen mutu. Segenap Pimpinan dan staf berkomitmen yang tinggi terhadap pelaksanaan program-program akademik dan pengelolaan sumberdaya. Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim Penjaminan Mutu melaksanakan dan mengendalikan sistem penjaminan mutu. Program studi dan unit pelaksana melaksanakan kegiatan untuk mencapai standar mutu.
7. Tahap Evaluasi pelaksanaan standar, .Pimpinan universitas dan fakultas melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program yang telah dirancang. Dalam kegiatan monitoring dibantu oleh tim monitoring dari Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim Penjaminan Mutu. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan monitoring pelaksanaan sistem penjaminan mutu. Kegiatan monitoring oleh LPM dilaksanakan tiap semester. Tim Penjaminan Mutu melaksanakan monitoring pembelajaran. Kegiatan monitoring oleh Tim Penjaminan Mutu dilaksanakan minimal 1 (satu) kali tiap semester.
8. Tahap Pengendalian Standar mutu., Program studi atau unit pelaksana melaksanakan evaluasi diri untuk dapat mengukur tingkat pencapaian standar atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Evaluasi diri dilaksanakan minimal satu kali setahun. Dalam tahap ini dilakukan pengecekan kesesuaian implementasi standar dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan. Untuk menjamin independensi proses audit maka diatur mekanisme audit dan kode etik untuk auditor. Siklus pelaksanaan audit dilakukan setahun sekali atau kurang dari satu tahun atas permintaan pimpinan universitas atau fakultas.
9. Tahap peningkatan standar mutu. Dalam peningkatan standar mutu dilakukan tahapan kegiatan sebagai berikut :
 - Perumusan tindakan koreksi

- Peningkatan mutu
- *Benchmarking*
- Penetapan standar baru

Pasal 18

Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu

1. Sistem penjaminan mutu Universitas Safin Pati bersifat dinamis, sehingga diperlukan perbaikan secara terus menerus. Secara berkala sistem penjaminan mutu dilakukan evaluasi.
2. Pelaksanaan evaluasi sistem setiap tiga tahun sekali atau kurang dari waktu tersebut bila dipandang perlu sesuai dengan kebutuhan dan perubahan perundang-undangan.
3. Dokumen evaluasi dibuat selama pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan evaluasi dilakukan oleh pihak internal dan eksternal Universitas Safin Pati.
4. Evaluasi dilakukan terhadap aspek:
 - a. Kebijakan
 - b. Dokumen dan standar
 - c. Organisasi
 - d. Pengelolaan sumberdaya
 - e. Implementasi
 - f. Metoda monitoring
 - g. Audit Mutu internal
 - h. Peningkatan standar

Pasal 19

Prosedur evaluasi Sistem Penjaminan Mutu

1. Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim Penjaminan Mutu mendokumentasikan hasil-hasil pelaksanaan sistem penjaminan mutu di semua tingkatan.
2. Pimpinan universitas, fakultas dan Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim Penjaminan Mutu menyusun rumusan evaluasi sistem penjaminan mutu.
3. Senat Universitas dan Senat Fakultas menetapkan hasil evaluasi sistem penjaminan mutu.

4. Pimpinan universitas, fakultas, Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim Penjaminan Mutu menindaklanjuti hasil-hasil evaluasi yang telah ditetapkan oleh senat universitas dan senat fakultas.
5. Semua dokumen akademik dan dokumen mutu direvisi berdasarkan pada hasil evaluasi sistem penjaminan mutu.
6. Semua warga kampus melaksanakan sistem penjaminan mutu yang telah direvisi.

Pasal 20

Penutup

Sistem penjaminan mutu internal di Universitas Safin pati dilaksanakan secara berjenjang dan terintegrasi dengan kesungguhan untuk meningkatkan mutu

Pati, 2 Desember 2021

Ketua Yayasan



Kisa Candra Febriantoro, SE



**YA YASAN SAFIN BINA BANGSA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Jin. Pati-Tayu Km. 13 Ds. Ketanen, Trangkil, Pati. Kode Pos: 59153
No.Telp: 08112655508, 08112888871, Website: usp.ac.id
E-Mail : universitas.satin@usp.ac.id Instagram : universitas_safin

**KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR: 01/AK.USP/V/2022**

**TENTANG
RANCANGAN
PENGANGKATAN PENGELOLA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SAFIN PATI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Menimbang

- a. bahwa Universitas Safin Pati merupakan lembaga yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan kegiatan tridhanna perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk meningkatkan mutu kegiatan tri dhanna perguruan tinggi perlu dikembangkan sistem penjaminan mutu internal
- c. bahwa dalam rangka menjamin pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal maka dipandang perlu ditetapkan adanya pengelola Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin

Perguruan
Tinggi Swasta;



**YAYASAN SAFIN BINA BANGSA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Jin. Pati-Tnyu Km. 13 Ds. Keranen, Trangkil, Pali. Kode Pos: 59153

No.Telp : 08112655508, 08112888871, Website : usp.ac.id

E-Mail : universitas.safin@usp.ac.id Instagrnrn : universitas_safin

Memutuskan

- Menetapkan
- Pertarna Menetapkan Rancangan Pengclola Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Safin Pali periode 2022-2026 scbagaimana terdapat pada lampiran keputusan ini.
- Kedua Pengelola Lernbaga Penjaminan Mutu melaksanakan pengembangan dan implementasi sistem penjaminan mutu
- Ketiga Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
- Keempat Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila temyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

0-
0-

16 Mei 2022


Pati,
Rektor Universitas Safin Pati

Dr. Drs. Murtono, M.Pd

Tembusan:

Ketua Pengurus Yayasan Saftn Bina



**YAYASAN SAFIN BINA BANGSA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Jin. Puti-Toyu Km. 13 Ds. Keranen, Trangkil, Pnti. Kode Pos:
59153 No.Telp : 08112655508, 081121188871, Website :
usp.ac.id
E-Mnil : universitas.safin@usp.nc.id Instagram : univcrsiw_safin

Lampiran Keputusan Rektor Universitas Safin
Pati No: 01/AK.USP/V/2022

**PENGELOLA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
PRIODE 2022-2026**

Ketua : Yeny Rusyani, S.Kep., Ns., M.Kep.
Sekretaris : Putri Kusumawati, S.ST., M.Kes.
Bidang Pengembang Sistem : 1. Ajat Sudrajat, S.Kom., M.Kom.
2. Mokhammad Solikin, S.Kom., M.Kom.
Bidang Monitoring dan Evaluasi : 1. Deny Puspitasari, S.H., M.H.
2. Septadi Hanif Pambayu, S.Pd., M.Pd.
Bidang Audit Mutu Internal : 1. Dr. Unggul Basoeky, S.H., M.Kn.
2. Tito Pangesti Adji, S.Pd., M.Pd.

16 Mei 2022

Universitas Safin
Pati,
Rektor
Pati

UNIVERSITAS SAFIN PATI
Dr. Drs. Murtono, M.Pd.



**YAYASAN SAFIN BINA BANGSA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Jin. Pati-Tayu Km. 13 Ds. Ketanen, Trangkil, Pati. Kode Pos: 59153
No.Telp: 08112655508, 08112888871, Website: usp.ac.id
E-Mail : universitas.satin@usp.ac.id Instagram : universitas_safin

**KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR: 02/AK.USP/V/2022**

**TENTANG
RANCANGAN
PENGANGKATAN PENGELOLA TIM PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Menimbang

- a. bahwa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Safin Pati merupakan lembaga yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan kegiatan tridhanna perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk meningkatkan mutu kegiatan tri dhanna perguruan tinggi perlu dikembangkan sistem penjaminan mutu internal
- c. bahwa dalam rangka menjamin pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal maka dipandang perlu ditetapkan adanya pengelola Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permenristek Dikti No 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin

Perguruan
Tinggi Swasta;



**YAYASAN SAFIN BINA BANGSA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Jin. Pati-Tnyu Km. 13 Ds. Keranen, Trangkil, Pali. Kode Pos: 59153
No.Telp : 08112655508, 08112888871, Website : usp.ac.id
E-Mail : universitas.safin@usp.ac.id Instagrnrn : universitas_safin

Memutuskan

- Menetapkan
- | | |
|----------|---|
| Pertarna | Menetapkan Rancangan Pengelola Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Safin Pali periode 2022-2026 scbagaimana terdapat pada lampiran keputusan ini. |
| Kedua | Pengelola Lernbaga Penjaminan Mutu melaksanakan pengembangan dan implementasi sistem penjaminan mutu |
| Ketiga | Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri. |
| Keempat | Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila temyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini |

0-
0-


Pati, 23 Mei 2022
Rektor Universitas Safin Pati
UNIVERSITAS SAFIN PATI
Dr. Drs. Murtono, M.Pd

Tembusan:

Ketua Pengurus Yayasan Saftn Bina



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**STANDAR TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Nomor Dokumen:
STPTK. USP. LPM. 3. 9.8

Revisi: 0

Tanggal: 23 Oktober 2023

Hal 10 dari 30



**YA YASAN SAFIN BINA BANGSA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Jin. Puti-Toyu Km. 13 Ds. Keranen, Trangkil, Pnti. Kode Pos:
59153 No.Telp : 08112655508, 081121188871, Website : usp.ac.id
E-Mail : universitas.safin@usp.nc.id Instagram : univcrsiw_safin

Lampiran Keputusan Rektor
Universitas Safin Pati No:
02/AK.USP/V/2022

**RANCANGAN
PENGELOLA LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU FAKULTAS
KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN PRIODE 2022-2026**

Ketua : Mulyo Prayitno, S.Pd., M.Pd.

Sekretaris : Naela Khusna Faela

Shufa, S.Pd., M.Pd. Anggota : 1.

Oktavian Arianto, S.Pd., M.Pd.

2. Septadi Hanif Pambayu, S.Pd., M.Pd.

3. Dinar Ayu Mirunggan Sari, S.Pd., M.Pd.

4. Rynaldi Setya Rachim, S.Pd., M.Pd.

5. Stela Ramadhani Khalashnikov, S.Pd., M.Pd.

Pati,
Rektor
Pati

UNIVERSITAS SAFIN PATI
Dr. Drs. Murtono, M.Pd.

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 10 dari 30

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS SAFIN PATI

VISI FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS SAFIN PATI

“Menjadikan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Safin Pati sebagai penyelenggara pendidikan kesehatan yang unggul dalam pengembangan kompetensi tenaga kesehatan berlandaskan moralitas, intelektualitas, dan berjiwa enterpreuner tingkat nasional pada tahun 2048.”

MISI FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS SAFIN PATI

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran bidang kesehatan yang memiliki keunggulan inovasi dan berjiwa entrepreneur.
- 2) Menyelenggarakan penelitian dan publikasi yang berkontribusi pada IPTEK dan inovasi bidang kesehatan.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan inovasi bidang kesehatan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama dan tata kelola dengan prinsip good governance.

TUJUAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS SAFIN PATI

- 1) Menghasilkan lulusan yang berakhlak baik, memiliki kompetensi serta profesionalisme di bidang kesehatan, serta unggul dalam inovasi dan berjiwa entrepreneur.
- 2) Menghasilkan karya penelitian dan publikasi yang berkontribusi pada IPTEK dan inovasi bidang kesehatan.
- 3) Menghasilkan produk pengabdian kepada masyarakat yang berbasis riset dan inovasi di bidang kesehatan.
- 4) Mewujudkan kerjasama dan pengelolaan fakultas yang terencana, terorganisasi, produktif, dan berkelanjutan.



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**STANDAR TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Nomor Dokumen:
STPTK. USP. LPM. 3. 9.8

Revisi: 0

Tanggal: 23 Oktober 2023

Hal 10 dari 30

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 10 dari 30

II. DASAR HUKUM STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
6. Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
8. Peraturan Yayasan Safin Bina Bangsa Nomor 01/STATUTA.YSBB/III/2023 tentang Statuta Universitas Safin Pati Tahun 2023.
9. Peraturan Yayasan Pembina Universitas Safin Pati Nomor 02/RENIP.YSBB/IV/2023 tentang Rencana Induk Pengembangan (Renip) Universitas Safin Pati Tahun 2023-2043.

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 10 dari 30

III. RASIONAL DAN TANGGUNG JAWAB PENCAPAIAN STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI

1. Rasional Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Standar Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Safin Pati (USP) dibuat dalam rangka mengemban amanah Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 54 tentang Standar Pendidikan Tinggi dan Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola USP disusun dengan tujuan:

- a. Menjadi pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan pencapaian mutu kegiatan peningkatan tata pamong dan tata kelola USP.
- b. Menjamin agar semua kegiatan peningkatan tata pamong dan tata kelola yang dilakukan di tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi di lingkungan USP ditujukan untuk mencapai Standar Tata Pamong dan Tata Kelola serta Visi dan Misi USP.

Isi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola USP telah disusun berdasarkan Kebijakan dan Peraturan Pemerintah yang meliputi:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi yang terdapat dalam Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- f. Instrumen Akreditasi Program Studi yang terdapat dalam Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Akreditasi Program Studi.
- g. Kebijakan Nasional Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Kampus Merdeka-Merdeka Belajar.

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 10 dari 30

h. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Edisi ke satu, Cetakan ke-1 Tahun 2020.

2. Tanggung Jawab Pencapaian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

- a. Rektor USP sebagai penjamin mutu USP bertanggung jawab atas seluruh pencapaian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola USP tingkat Universitas.
- b. Dekan sebagai penjamin mutu di Fakultas bertanggung jawab atas seluruh pencapaian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola USP tingkat Fakultas.
- c. Ketua Program Studi sebagai penjamin mutu di tingkat Program Studi bertanggung jawab atas seluruh pencapaian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola USP tingkat Program Studi.
- d. Ketua Lembaga dan Badan sebagai penjamin mutu di Lembaga dan Badan bertanggung jawab atas seluruh pencapaian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola USP tingkat Lembaga dan Badan.
- e. Kepala Biro sebagai penjamin mutu di Biro bertanggung jawab atas seluruh pencapaian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola USP tingkat Biro.
- f. Kepala UPT sebagai penjamin mutu di UPT bertanggung jawab atas seluruh pencapaian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola USP tingkat UPT.
- g. Seluruh Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa bertanggung jawab atas pencapaian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola USP sesuai dengan perannya masing-masing.

Pelaksanaan penjaminan mutu tata pamong dan tata kelola di Universitas Safin Pati diatur dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Rektor menugaskan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai koordinator pelaksanaan penjaminan mutu tata pamong dan tata kelola di tingkat Universitas.
- b. Dekan menugaskan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai koordinator pelaksanaan penjaminan mutu tata pamong dan tata kelola di tingkat Fakultas.
- c. Ketua Program Studi menugaskan Tim Penjaminan Mutu (TPM) sebagai koordinator pelaksanaan penjaminan mutu tata pamong dan tata kelola di tingkat Program Studi.

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 10 dari 30

IV. DEFINISI ISTILAH

1. **Sivitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
2. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
4. **Tenaga kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
5. **Tridarma perguruan tinggi** yang selanjutnya disebut Tridarma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. **Program studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
7. **Semester** merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
8. **Tata pamong** adalah mekanisme yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unit yang ada di Universitas Safin Pati. Tata pamong merujuk pada struktur organisasi, mekanisme dan proses bagaimana suatu institusi dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya Universitas Safin Pati.
9. **Pengelolaan perguruan tinggi** adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian perguruan tinggi oleh pemerintah dan/atau badan penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
10. **Evaluasi** adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang telah selesai dilakukan, yang disebut juga sebagai evaluasi sumatif. Evaluasi sumatif bersifat komprehensif dan utuh, termasuk penilaian terhadap hasil (*output*) dan dampak (*outcomes*) dari sebuah proses atau kegiatan.

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 10 dari 30

V. STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
1	Universitas harus menetapkan kebijakan tata pamong dan tata kelola.	Universitas telah memiliki dokumen kebijakan tata pamong dan tata kelola Universitas Safin Pati.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor membentuk Tim Penyusun Dokumen Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Safin Pati. 2) Tim Penyusun Dokumen Tata Pamong dan Tata Kelola menyusun <i>draft</i> dokumen kebijakan tata pamong dan tata kelola Universitas Safin Pati. 3) <i>Draft</i> dokumen disosialisasikan kepada semua organik untuk mendapatkan masukan perbaikan. 4) <i>Draft</i> yang sudah diperbaiki diserahkan ke Rektor untuk dibahas dalam rapat Senat. 5) <i>Draft</i> yang sudah disetujui Senat, disahkan Rektor ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
2	Universitas harus membentuk struktur organisasi yang efektif dan efisien.	Universitas telah memiliki dokumen penetapan Organisasi yang dituangkan dalam Statuta.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor membentuk Tim Penyusun Statuta USP. 2) Tim Penyusun Statuta USP menyusun <i>draft</i> Statuta yang antara lain berisi Organisasi USP. 3) <i>Draft</i> dokumen disosialisasikan kepada semua organik untuk mendapatkan masukan perbaikan. 4) <i>Draft</i> yang sudah diperbaiki diserahkan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan Senat. 5) Dokumen Statuta yang sudah disetujui Senat,



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**STANDAR TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Nomor Dokumen:
STPTK. USP. LPM. 3. 9.8

Revisi: 0

Tanggal: 23 Oktober 2023

Hal 10 dari 30

			dikirimkan kePengurus Yayasan untuk mendapat pengesahan.
--	--	--	--

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 10 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			6) Dokumen Statuta yang sudah disahkan Pengurus Yayasan, diberlakukan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pembina USP.
3	Universitas harus menetapkan tugas pokok dan fungsi organisasi dengan sangat jelas	Universitas telah memiliki dokumen Organisasi dan Tata Kerja (OTK).	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor membentuk Tim Penyusun Dokumen Organisasi dan Tata Kerja (OTK). 2) Tim Penyusun Dokumen Struktur Organisasi menyusun <i>draft</i> dokumen Organisasi dan Tata Kerja (OTK), dalam menyusun <i>draft</i>, Tim harus memperhatikan Statuta USP. 3) <i>Draft</i> dokumen disosialisasikan kepada semua organik untuk mendapatkan masukan perbaikan. 4) <i>Draft</i> yang sudah disempurnakan diusulkan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan Senat. 7) <i>Draft</i> yang sudah disetujui Senat, disahkan Rektor dan diberlakukan dengan Keputusan Rektor.
4	Universitas harus menetapkan Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola.	Universitas telah memiliki dokumen Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor membentuk Tim Penyusun Dokumen Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola. 2) Tim Penyusun Dokumen Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola menyusun <i>draft</i> Dokumen Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola. 3) <i>Draft</i> dokumen disosialisasikan kepada semua organik untuk mendapatkan masukan perbaikan. 4) <i>Draft</i> yang sudah diperbaiki diserahkan kepada Rektor.

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 10 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			5) Rektor menetapkan dan memberlakukan dokumen pedoman tata pamong dan tata kelola, dengan Keputusan Rektor.
5	Universitas harus memiliki Pedoman Pemilihan dan Pengangkatan Pejabat Struktural.	Universitas telah memiliki Pedoman Pemilihan dan Pengangkatan Pejabat Struktural.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor membentuk Tim penyusun Pedoman Pemilihan dan Pengangkatan Pejabat Struktural. 2) Tim menyusun <i>draft</i> pedoman pemilihan dan pengangkatan pejabat struktural dengan memperhatikan Statuta yaitu pengangkatan Rektor dengan SK Pengurus Yayasan sedangkan selain Rektor dengan SK Rektor. 3) <i>Draft</i> diserahkan kepada Rektor untuk dikonsultasikan dengan Pengurus Yayasan. 4) Rektor memberlakukan dan menetapkan pedoman pemilihan dan pengangkatan pejabat struktural di Universitas Safin Pati dengan Surat Keputusan Rektor.
6	Pengangkatan Rektor harus dengan Surat Keputusan Yayasan Pembina Universitas Safin Pati.	Universitas memiliki Surat Keputusan Yayasan Pembina Universitas Safin Pati tentang pengangkatan Rektor Universitas Safin Pati.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pada dua bulan menjelang akhir masa jabatan Rektor, Senat Universitas membentuk tim penjaringan calon Rektor. 2) Tim melakukan penjaringan calon Rektor, sesuai dengan Pedoman Pemilihan dan Pengangkatan Pejabat Struktural. 3) Calon Rektor terpilih diajukan ke Yayasan. 4) Yayasan menerbitkan Surat Keputusan Yayasan Pembina Universitas Safin Pati tentang pengangkatan



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**STANDAR TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Nomor Dokumen:
STPTK. USP. LPM. 3. 9.8

Revisi: 0

Tanggal: 23 Oktober 2023

Hal 10 dari 30

			Rektor Universitas Safin Pati.
--	--	--	--------------------------------

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 10 dari 30
STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI		

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
7	Pengangkatan pejabat selain Rektor harus dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Safin Pati.	Universitas memiliki Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pejabat struktural pada semua organik di USP.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor melaksanakan penjaringan pejabat untuk organik di USP sesuai dengan Pedoman Pemilihan dan Pengangkatan Pejabat Struktural USP. 2) Rektor mengangkat pejabat struktural pada suatu organik di USP dengan Surat Keputusan Rektor.
8	Universitas harus memiliki Rencana Kegiatan Akademik yang terencana dan terdokumentasi.	Universitas memiliki dokumen Rencana Kegiatan Akademik USP.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor membentuk Tim penyusun Rencana Kegiatan Akademik Universitas. 2) Tim menyusun <i>draft</i> Rencana Kegiatan Akademik dengan melibatkan Fakultas, Program Studi dan organik yang mendukung kegiatan akademik. 3) Pimpinan Universitas <i>me-review draft</i> untuk perbaikan. 4) Tim memperbaiki rencana kegiatan dan setelah itu diserahkan ke Rektor. 5) Rektor meminta persetujuan Senat untuk disahkan. 6) Rencana Kegiatan Akademik disosialisasikan ke semua pimpinan organik untuk mendukung dan mengimplementasikan kegiatan akademik sesuai dengan standar penjaminan mutu.

9	Kegiatan akademik harus di jadwalkan dalam kalender akademik.	Universitas memiliki dokumen kalender akademik Universitas per tahun akademik.	<ol style="list-style-type: none">1) Rektor melalui Wakil Rektor I menugaskan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk menyusun kalender akademik, dengan memperhatikan kurikulum pendidikan di setiap program studi.2) Ka. BAAK menyusun <i>draft</i> kalender akademik.
---	---	--	--

	<p align="center">SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI</p> <p align="center">STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI</p>	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 10 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			3) <i>Draft</i> kalender akademik diajukan ke Wakil Rektor I untuk kemudian dimintakan persetujuan oleh Rektor. 4) Kalender akademik yang telah disetujui Rektor disosialisasikan ke seluruh Fakultas dan unit/organ yang ada di USP.
10	Universitas harus memiliki sistem informasi akademik.	Universitas memiliki organik pengelola Sistem Informasi Akademik (SIA) yang terintegrasi.	1) Rektor membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perencanaan Sistem Informasi untuk mengembangkan sistem informasi akademik yang terintegrasi. 2) Unit Pelaksana Teknis (UPT) PSI merencanakan dan menyediakan sarana yang mendukung sistem informasi akademik. 3) Unit Pelaksana Teknis (UPT) PSI menjamin kelancaran dan efisiensi pemanfaatan sistem informasi akademik yang beretika. 4) Tata laksana pengembangan sistem informasi akademik diatur dengan Keputusan Rektor.

11	Universitas harus mengembangkan dan mengimplementasikan sistem informasi akademik.	Universitas memiliki dokumen pengembangan sistem informasi akademik dan dokumen bukti implementasi sistem informasi akademik.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tim pusat sistem informasi membuat <i>draft</i> dokumen pengembangan sistem informasi akademik. 2) <i>Draft</i> dokumen disosialisasikan kepada semua pimpinan organik untuk mendapatkan masukan perbaikan. 3) <i>Draft</i> yang sudah diperbaiki diserahkan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan. 4) Rektor menetapkan dan memberlakukan dokumen pengembangan sistem informasi akademik.
----	--	---	--

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 11 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			5) Unit Pelaksana Teknis (UPT) PSI melaksanakan kegiatan implementasi sistem informasi akademik. 6) Unit Pelaksana Teknis (UPT) PSI melakukan monitoring dan evaluasi sistem informasi akademik. 7) Unit Pelaksana Teknis (UPT) PSI mendokumentasikan kegiatan implementasi sistem informasi akademik melalui pelaporan penerapan sistem informasi akademik setiap semester.
12	Semua unit/organik harus memperbaiki atau meng- <i>update</i> <i>database</i> akademik sesuai dengan manajemen mutu internal dan kebutuhan akreditasi.	Semua unit/organik di USP sudah memiliki <i>database</i> akademik yang di- <i>update</i> setiap semester.	1) Rektor menugaskan semua unit/organ untuk memiliki <i>database</i> akademik dan di- <i>update</i> setiap semester. 2) Semua unit/organik membangun <i>database</i> akademik dan meng- <i>update</i> perubahan data akademiknya pada setiap semester. 3) Semua unit/organik melaporkan data akademiknya pada setiap semester kepada Rektor.
13	Semua unit/organik harus mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal (SPMI).	Semua unit/organik memiliki dokumen hasil implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	1) Rektor menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) melakukan pendampingan implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sehingga siklus PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) terpenuhi dengan baik. 2) Semua unit/organik melaksanakan siklus PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) terhadap semua kegiatan yang



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**STANDAR TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Nomor Dokumen:
STPTK. USP. LPM. 3. 9.8

Revisi: 0

Tanggal: 23 Oktober 2023

Hal 12 dari 30

			dilaksanakan masing-masing unit/organik dan mendokumentasikannya.
--	--	--	---

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 13 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			3) Rektor menugaskan BPM melakukan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan SPMI pada semua unit/organik. 4) Badan Penjaminan Mutu melaporkan hasil monev SPMI kepada Rektor. 5) Rektor menindaklanjuti hasil monev dalam RTM yang dihadiri semua unit/organik. 6) Pimpinan unit/organik melaporkan pelaksanaan/tindak lanjut hasil RTM kepada Rektor dengan tembusan kepada Ketua BPM.
14	Semua organik harus mendukung pengelolaan kegiatan akademik.	Semua organik memiliki dokumen bukti adanya dukungan terhadap pengelolaan kegiatan akademik meliputi tri dharmaperguruan tinggi.	Semua organik mendokumentasikan setiap kegiatannya sesuai dengan tugas pokok fungsi masing-masing guna mendukung kegiatan akademik.
15	Universitas harus mengelola kegiatan operasional secara terencana dan terorganisasi dengan benar dan baik.	Universitas memiliki <i>term of reference</i> (TOR) untuk semua kegiatan Universitas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari pusat, dan peraturan internal Universitas.	1) Semua unit/organik menyusun TOR untuk kegiatan organiknya. 2) Semua organik melaksanakan kegiatan operasional berdasarkan TOR yang telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan pusat, daerah dan peraturan internal universitas. 3) Semua unit/organik melaporkan kegiatan kepada Rektor dan mendokumentasikannya.

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 14 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
16	Universitas harus mengelola kegiatan operasional untuk menunjang kegiatan akademik.	Universitas memiliki dokumen pengelolaan kegiatan operasional yang menunjang kegiatan akademik.	Semua organik membuat dokumen laporan kegiatan yang menunjang kegiatan akademik dan dilaporkan ke Rektor.
17	Universitas harus melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan operasional setiap akhir semester/ akhir kegiatan.	Universitas memiliki dokumen hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan operasional pada setiap semester atau akhir kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor menugaskan semua pimpinan unit/organik untuk melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pada setiap akhir semester atau akhir kegiatan. 2) Semua pimpinan unit/organik melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan setiap akhir semester atau akhir kegiatan. 3) Semua pimpinan unit/organik menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan setiap akhir semester. 4) Semua pimpinan unit/organik membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan serta tindak lanjutnya kepada Rektor pada setiap akhir semester.
18	Universitas harus menetapkan peraturan kepegawaian.	Universitas memiliki dokumen peraturan kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor membentuk Tim penyusun dokumen peraturan kepegawaian. 2) Tim penyusun menyusun <i>draft</i> dokumen peraturan kepegawaian dengan memperhatikan adanya unsur memotivasi, mengembangkan jenjang Pendidikan dan jenjang karir, kesejahteraan, <i>reward-punishment</i>, jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dan jaminan hari tua. 3) Pimpinan Universitas <i>me-review draft</i> untuk perbaikan.



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**STANDAR TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Nomor Dokumen:
STPTK. USP. LPM. 3. 9.8

Revisi: 0

Tanggal: 23 Oktober 2023

Hal 15 dari 30

			4) Tim memperbaiki <i>draft</i> dan setelah itu diusulkan ke Rektor untuk mendapat persetujuan Senat Universitas.
--	--	--	---

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 16 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			5) Dokumen peraturan kepegawaian yang telah disetujui Senat, selanjutnya disahkan dengan Surat Keputusan Rektor. 6) Dokumen peraturan kepegawaian disosialisasikan ke dosendan tenaga kependidikan.
19	Universitas harus melaksanakan pengelolaan kepegawaian yang memenuhi aturan kepegawaian.	Universitas memiliki dokumen pelaksanaan pengelolaan kepegawaian yang sesuai peraturan kepegawaian.	Semua unit/organik mendokumentasikan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di organiknya dan mengkompilasi dokumen tersebut menjadi laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian untuk dikirimkan kepada Rektor.
20	Universitas harus melaksanakan pengelolaan kepegawaian yang memotivasi kinerja pegawai.	Universitas memiliki dokumen pelaksanaan pengelolaan kepegawaian yang sifatnya memotivasi kinerja pegawai.	1) Semua unit/organik mendokumentasikan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian yang berkaitan dengan memotivasi kinerja pegawai. 2) Semua unit/organik melaporkan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian yang berkaitan dengan memotivasi kinerja pegawai kepada Rektor.
21	Universitas harus melaksanakan pengembangan jenjang pendidikan dosen dan tenaga kependidikan.	Universitas memiliki dokumen pelaksanaan pengembangan jenjang pendidikan dosen dan tenaga kependidikan.	Universitas mendokumentasikan setiap usaha pelaksanaan pengembangan jenjang pendidikan dosen dan tenaga kependidikan.
22	Universitas harus melaksanakan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan.	Universitas memiliki dokumen pelaksanaan pengembangan karir dosendan tenaga kependidikan.	Universitas mendokumentasikan setiap usaha pelaksanaan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan.

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 17 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
23	Universitas harus melaksanakan peningkatan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.	Universitas memiliki dokumen pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.	Universitas mendokumentasikan setiap usaha pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
24	Universitas harus melaksanakan pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> .	Universitas memiliki dokumen pelaksanaan pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> .	Universitas mendokumentasikan setiap pelaksanaan pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> yang sesuai dengan peraturan kepegawaian.
25	Universitas harus melaksanakan pemberian jaminan kesehatan dan keselamatan kerja.	Universitas memiliki dokumen pelaksanaan pemberian jaminan kesehatan dan keselamatan kerja.	Universitas mendokumentasikan setiap pelaksanaan pemberian jaminan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai dengan peraturan kepegawaian.
26	Universitas harus melaksanakan pemberian jaminan hari tua.	Universitas memiliki dokumen pelaksanaan pemberian jaminan hari tua.	Universitas mendokumentasikan setiap pelaksanaan pemberian jaminan hari tua yang sesuai dengan peraturan kepegawaian.
27	Universitas harus melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja kepegawaian setiap semester dan tahun.	Universitas memiliki dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja kepegawaian setiap tahun.	Universitas melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian, melalui sasaran kinerja pegawai dan beban kinerja pegawai setiap tahun.
28	Universitas harus mengembangkan dan memanfaatkan sistem informasi pengelolaan kepegawaian.	Universitas memiliki sistem informasi pengelolaan kepegawaian, dokumen pengembangan sistem informasi pengelolaan kepegawaian dan dokumen pemanfaatan sistem informasi pengelolaan kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor membentuk Tim pengembang sistem informasi pengelolaan kepegawaian. 2) Tim menyusun <i>draft</i> sistem informasi pengelolaan kepegawaian. 3) Pimpinan Universitas me-<i>review draft</i> sistem informasi pengelolaan kepegawaian.

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 18 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			4) Tim memperbaiki rencana kegiatan dan setelah itu diserahkan ke Rektor. 5) Rektor meminta persetujuan Senat untuk disahkan. 6) Semua unit/organik memanfaatkan sistem informasi pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian, dan mendokumentasikannya.
29	Universitas harus menetapkan kebijakan perencanaan dan pengelolaan keuangan.	Universitas memiliki dokumen kebijakan perencanaan dan pengelolaan keuangan USP.	1) Rektor membentuk Tim penyusun kebijakan perencanaan dan pengelolaan keuangan USP. 2) Tim menyusun <i>draft</i> kebijakan perencanaan dan pengelolaan keuangan dengan memperhatikan aspek partisipatif, taat hukum, transparansi, efektif efisien, dan akuntabel. 3) Pimpinan Universitas <i>me-review draft</i> kebijakan perencanaan dan pengelolaan keuangan. 4) Tim memperbaiki rencana kegiatan dan setelah itu diserahkan ke Rektor. 5) Rektor meminta persetujuan Senat untuk disahkan dengan Surat Keputusan Rektor.
30	Universitas dalam pengelolaan keuangan harus memenuhi <i>Good University Governance</i> yaitu menerapkan prinsip-prinsip partisipatif, taat hukum, transparan, efisien, efektif, dan	Universitas memiliki pedoman pengelolaan keuangan yang memenuhi prinsip-prinsip partisipatif, taat hukum, transparansi, efisien, efektif, dan akuntabel yang <i>di-upload</i> di sistem pengelolaan	1) Rektor membentuk Tim penyusun pedoman pengelolaan keuangan USP. 2) Tim menyusun <i>draft</i> pedoman pengelolaan keuangan dengan memperhatikan aspek partisipatif, taat hukum, transparansi, efektif efisien, dan akuntabel.



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**STANDAR TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Nomor Dokumen:
STPTK. USP. LPM. 3. 9.8

Revisi: 0

Tanggal: 23 Oktober 2023

Hal 19 dari 30

	akuntabel.	keuangan.	
--	------------	-----------	--

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 20 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			3) Pimpinan universitas mereview <i>draft</i> pedoman pengelolaan keuangan dengan memperhatikan aspek partisipatif, taat hukum, transparansi, efektif efisien, dan akuntabel untuk perbaikan. 4) Tim memperbaiki <i>draft</i> pedoman dan setelah itu diserahkan ke Rektor. 5) Rektor meminta persetujuan Senat untuk disahkan dengan Surat Keputusan Rektor. 6) Rektor menugaskan Wakil Rektor II untuk meng- <i>upload</i> dokumen pedoman pengelolaan keuangan di sistem pengelolaan keuangan agar dapat diakses oleh semua organik dan dijadikan sebagai acuan dalam mengelola keuangan di unitnya.
31	Universitas harus melakukan audit pengelolaan keuangan.	Universitas memiliki dokumen audit pengelolaan keuangan semua kegiatan yang dilaksanakan unit/organik di USP.	1) Wakil Rektor II melakukan <i>auditing</i> terhadap laporan pertanggungjawaban keuangan pada masing-masing kegiatan yang telah dikirimkan oleh masing-masing unit/organik melalui BAU. 2) Universitas mendokumentasikan setiap pelaksanaan audit pengelolaan keuangan.
32	Universitas harus merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas.	Universitas memiliki dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas.	1) Setiap unit/organik mengirimkan rancangan anggaran pendapatan dan belanja masing-masing kepada Universitas. 2) Rektor menugaskan Wakil Rektor II untuk mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**STANDAR TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Nomor Dokumen:
STPTK. USP. LPM. 3. 9.8

Revisi: 0

Tanggal: 23 Oktober 2023

Hal 21 dari 30

			Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (RAPBU).
--	--	--	--

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 22 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			3) Rencana APBU dikirimkan ke Rektor untuk mendapat persetujuan Senat. 4) Rencana APBU yang telah disetujui Senat kemudian dikirimkan ke Pengurus Yayasan Safin Bina Bangsa (YSBB) untuk disahkan. 5) Dokumen APBU yang telah disahkan Pengurus YSBB disosialisasikan ke semua unit/organik.
33	Universitas harus mengupayakan sumber pendanaan di luar sumber dari mahasiswa.	Universitas memiliki dokumen perolehan dana dari sumber selain dari mahasiswa.	1) Universitas mengupayakan perolehan dana di luar sumber dana mahasiswa, antara lain dana hibah Pendidikan, hibah penelitian dan hibah pengabdian kepada masyarakat eksternal atau dana lain dengan mendorong para dosen berpartisipasi di setiap program yang diadakan oleh pihak eksternal. 2) Semua perolehan pendanaan eksternal dilaporkan kepada Universitas untuk didokumentasikan.
34	Universitas harus memprioritaskan pengelolaan keuangan untuk mendukung kegiatan akademik.	Universitas memiliki dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas yang memprioritaskan pengelolaan keuangan untuk mendukung kegiatan akademik.	1) Rektor menugaskan Wakil Rektor II sebagai koordinator penyusunan Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Universitas (RAPBU) untuk Menyusun perencanaan anggaran dan pendapatan yang memprioritaskan pengelolaan keuangan untuk mendukung kegiatan akademik. 2) Wakil Rektor II bersama Tim Penyusun memprioritaskan pengelolaan keuangan untuk mendukung kegiatan akademik dalam RAPBU.

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 23 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			3) Rencana APBU dikirimkan ke Rektor untuk mendapat persetujuan Senat. 4) Rencana APBU yang telah disetujui Senat kemudian dikirimkan ke Pengurus Yayasan Safin Bina Bangsa (YSBB) untuk disahkan. 5) Dokumen APBU yang telah disahkan Pengurus YSBB disosialisasikan ke semua unit/organik.
35	Universitas harus merealisasikan keuangan sesuai dengan jadwal kegiatan.	Universitas memiliki dokumen realisasi keuangan untuk setiap kegiatan sesuai dengan jadwal.	1) Unit/organik di USP mengusulkan realisasi anggaran sebelum suatu kegiatan dilaksanakan. 2) Universitas melalui BAU mengusulkan realisasi anggaran ke Yayasan Pembina USP. 3) Universitas merealisasikan anggaran yang diusulkan unit/organik sesuai jadwal kegiatan.
36	Pengelola keuangan harus membuat laporan pertanggungjawaban setiap selesai kegiatan.	Universitas mempunyai dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan setiap kegiatan dari setiap unit/organik.	Pengelola keuangan membuat laporan pertanggungjawaban kepada Rektor pada setiap kegiatan yang telah selesai dilaksanakan.
37	Universitas harus melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan setiap semester.	Universitas memiliki dokumen hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan pada setiap semester.	Universitas melalui Wakil Rektor II melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan pada setiap semester.

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 24 dari 30

38	Universitas harus melakukan pengelolaan keuangan yang memenuhi standar akuntansi.	Universitas memiliki dokumen pengelolaan keuangan yang memenuhi standar akuntansi.	1) Rektor menugaskan Wakil Rektor II untuk menyusun pedoman pengelolaan keuangan yang memenuhi standarakuntansi.
----	---	--	--

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 25 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			2) Semua unit/organik melakukan pengelolaan keuangan yang memenuhi standar akuntansi sesuai pedoman Universitas. 3) Semua unit/organik melaporkan pengelolaan keuangan kepada Rektor.
39	Universitas dalam perencanaan dan pengelolaan keuangan harus mengembangkan dan memanfaatkan sistem informasi.	Universitas memiliki sistem informasi pengelolaan keuangan, dokumen pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan serta dokumen pemanfaatan sistem informasi pengelolaan keuangan untuk merencanakan dan mengelola keuangan.	1) Rektor membentuk Tim pengembang sistem informasi perencanaan dan pengelolaan keuangan. 2) Tim menyusun <i>draft</i> sistem informasi dalam mengelola keuangan. 3) Pimpinan universitas me- <i>review draft</i> sistem informasi dalam mengelola keuangan. 4) Tim memperbaiki rencana kegiatan dan setelah itu diserahkan ke Rektor. 5) Tim pengembang sistem informasi perencanaan dan pengelolaan keuangan melakukan pembaruan sistem berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari semua unit yang memanfaatkan sistem informasi pengelolaan keuangan dan melaporkannya hasilnya ke Universitas. 6) Wakil Rektor II memberikan arahan kepada semua pimpinan unit/organik agar dapat memanfaatkan sistem informasi pengelolaan keuangan dalam merencanakan dan mengelola keuangan di unitnya. 7) Tim pengembang sistem informasi perencanaan dan pengelolaan keuangan melakukan dokumentasi



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**STANDAR TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
Revisi: 0
Tanggal: 23 Oktober 2023
Hal 26 dari 30

			terhadap pemanfaatan sistem informasi pengelolaan keuangan dari setiap organik dan melaporkannya ke Universitas.
--	--	--	--

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 27 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
40	Universitas harus menetapkan kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal.	Universitas memiliki dokumen kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor membentuk Tim penyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikoordinasikan oleh Ketua Badan Penjaminan Mutu. 2) Tim menyusun <i>draft</i> Kebijakan SPMI. 3) Pimpinan Universitas me-review <i>draft</i> Kebijakan SPMI. 4) Tim memperbaiki <i>draft</i> dan setelah itu diserahkan ke Rektor. 5) Rektor meminta persetujuan Senat. 6) Kebijakan SPMI yang telah disetujui Senat selanjutnya dimintakan pengesahan kepada Pengurus Yayasan Pembina UMK dengan Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Pembina USP.
41	Universitas harus mengembangkan organisasi penjaminan mutu.	Universitas memiliki organisasi penjaminan mutu internal yaitu Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat Universitas, Satuan Penjaminan Mutu (SPM) di tingkat Fakultas dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat Prodiserta memiliki dokumen yang menunjukkan adanya pengembangan organisasi penjaminan mutu.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor membentuk Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat universitas, Dekan membentuk Satuan Penjaminan Mutu (SPM) di tingkat Fakultas dan Tim Penjaminan Mutu di tingkat Program Studi. 2) Universitas melalui BPM mengadakan kegiatan-kegiatan pengembangan organisasi penjaminan mutu seperti pelatihan AMI dan SPMI kepada semua anggota SPM dan TPM. 3) Ketua BPM membuat laporan kegiatan pengembangan organisasi penjaminan mutu kepada Universitas.

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 28 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
42	Universitas harus mengembangkan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	Universitas telah memiliki dokumen Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor menugaskan BPM untuk membentuk Tim Penyusun Dokumen SPMI yang terdiri dari perwakilan Fakultas dan Program Studi yang telah mendapat pelatihan SPMI. 2) Tim menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari Kebijakan, Manual, Standar, dan Formulir SPMI. 3) Hasil penyusunan dilokakaryakan untuk mendapat masukan. 4) Hasil penyusunan yang telah mendapat masukan dalam lokakarya diusulkan ke Rektor untuk mendapat persetujuan dan pengesahan. 5) Dokumen SPMI disosialisasikan ke semua unit/organik di USP.
43	Universitas harus mengembangkan sumberdaya sistem penjaminan mutu internal.	Universitas memiliki dokumen pengembangan sumberdaya pada LPM, UPM dan SPM.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Badan Penjaminan Mutu mengembangkan sumberdaya manusia sistem penjaminan mutu internal, dan mendokumentasikannya. 2) Badan Penjaminan Mutu mengembangkan sumberdaya sarana prasarana sistem penjaminan mutu internal, dan mendokumentasikannya.
44	Universitas harus menetapkan dokumen mutu.	Universitas memiliki dokumen mutu untuk semua unit/organik.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Universitas, Fakultas, Program Studi dan semua unit/organik dalam lingkungan USP menyusun dokumen mutu sesuai dengan Kebijakan dan Manual SPMI USP. 2) Badan Penjaminan Mutu melakukan pendampingan



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**STANDAR TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Nomor Dokumen:
STPTK. USP. LPM. 3. 9.8

Revisi: 0

Tanggal: 23 Oktober 2023

Hal 29 dari 30

			dalam pembuatan dokumen mutu.
--	--	--	-------------------------------

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 30 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
45	Universitas harus menetapkan kalender Sistem Penjaminan Mutu Internal.	Universitas memiliki dokumen Kalender Sistem Penjaminan Mutu Internal.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Universitas melalui Badan Penjaminan Mutu menyusun kalender sistem penjaminan mutu internal (SPMI). Kalender SPMI disusun setiap tahun akademik, berisi waktu pelaksanaan, dan kegiatan penjaminan mutu internal. 2) Kalender SPMI disosialisasikan kepada semua unit/organik di USP.
46	Universitas harus mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal.	Universitas memiliki dokumen implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Implementasi SPMI di tingkat Universitas dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu (BPM). 2) Implementasi SPMI dilakukan sesuai Manual SPMI dan Kalender SPMI. 3) Hasil implementasi SPMI di tingkat Universitas dilaporkan kepada Rektor.
47	Semua organik harus mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal.	Semua organik memiliki dokumen implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal.	Semua organik mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan Manual dan Kalender SPMI, serta mendokumentasikan dan melaporkan pelaksanaannya kepada Rektor.
48	Universitas harus melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penjaminan Mutu Internal.	Universitas memiliki dokumen hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sistem Penjaminan Mutu Internal.	BPM melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPMI pada semua organik, dan mendokumentasikan serta melaporkan kepada Rektor.
49	Universitas harus melaksanakan Audit Mutu Internal.	Universitas memiliki dokumen hasil pelaksanaan audit mutu internal terhadap semua organik.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap tahun BPM melaksanakan Audit Mutu Internal terhadap semua unit/organik di USP, dan mendokumentasikan hasilnya.



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**STANDAR TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Nomor Dokumen:
STPTK. USP. LPM. 3. 9.8

Revisi: 0

Tanggal: 23 Oktober 2023

Hal 31 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			2) Hasil Audit Mutu Internal dilaporkan kepada Rektor dan diteruskan kepada unit/organik.
50	Universitas harus melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian Renop setiap tahun.	Universitas memiliki dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian Renop setiap tahunan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) BPM melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian Renop tahunan Universitas beserta unit/organik di tingkat Universitas dan mendokumentasikan hasilnya. 2) UPM melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian Renop tahunan Fakultas dan Program Studi dan mendokumentasikan hasilnya.
51	Universitas harus melaksanakan tinjauan manajemen untuk perbaikan dan peningkatan mutu.	Universitas memiliki dokumen pelaksanaan tinjauan manajemen untuk perbaikan dan peningkatan mutu.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Universitas dan semua unit/organik melaksanakan rapat tinjauan manajemen sesuai dengan temuan hasil monitoring evaluasi dan/atau hasil Audit Mutu Internal. 2) Pelaksanaan tinjauan manajemen berupa perbaikan kualitas dan kuantitas manajemen sesuai dengan temuan hasil monitoring evaluasi dan atau hasil audit mutu internal. 3) Universitas dan semua unit/organik mendokumentasikan pelaksanaan tinjauan manajemen. 4) Universitas dan semua unit/organik melaksanakan hasil rapat tinjauan manajemen dan melaporkannya kepada Rektor melalui Badan Penjaminan Mutu.



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**STANDAR TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Nomor Dokumen:
STPTK. USP. LPM. 3. 9.8

Revisi: 0

Tanggal: 23 Oktober 2023

Hal 32 dari 30

52	Universitas harus melaksanakan sistem penjaminan mutu eksternal.	Universitas memiliki dokumen pelaksanaan penjaminan mutu eksternal berupa hasil akreditasi BAN PT dan atau lembaga akreditasi lain yang berwenang	1) Universitas Safin Pati dan semua Program Studi, serta semua unit/organik melaksanakan sistem penjaminan mutu eksternal melalui akreditasi BAN PT atau lembaga akreditasi lain yang diakui Pemerintah.
----	--	---	--

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 33 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
		untuk institusi dan program studi sertaorganik lain.	2) BPM mendampingi pelaksanaan akreditasi sistempenjaminan mutu Eksternal. 3) Universitas memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutueksternal semua unit/organik di USP.
53	Universitas harus melaksanakankerja sama dalam dan luar negeri.	Universitas memiliki dokumen kebijakankerja sama dalam dan luar negeri, dokumen pedoman kerjasama dalam dan luar negeri yang komprehensif, rinci, terkini, dan mudah diakses oleh pemangku kepentingan dan dokumenjejaring dan mitra kerja sama yangrelevan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang bermanfaat untuk pengembangan tridarma Universitas.	1) Universitas membentuk Tim penyusun dokumen kebijakan dan pedoman kerja sama dalam dan luar negeri. 2) Tim Menyusun kebijakan dan pedoman kerja sama dalam dan luar yang disusun secara komprehensif (menjelaskan keseluruhan kerja sama), rinci (disebut detail setiap kerja samanya) dan terkini (<i>update</i> dokumen kerjasama). 3) Dokumen kebijakan dan pedoman kerja sama diunggah di web umk. 4) Universitas dan semua unit/organik membuat, melaksanakan dan mendokumentasikan kerja sama dengan mitra yang sesuai dengan visi misi tujuan dan sasarannya, serta <i>outcome</i> kerja sama bermanfaat untuk pengembangan tridarma Universitas.



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**STANDAR TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Nomor Dokumen:
STPTK. USP. LPM. 3. 9.8

Revisi: 0

Tanggal: 23 Oktober 2023

Hal 34 dari 30

54	Universitas harus melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama	Universitas memiliki dokumen manual prosedur monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja sama dan dokumen hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja sama.	<ol style="list-style-type: none">1) Universitas membentuk Tim penyusun dokumen manual prosedur monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.2) Universitas dan semua unit/organik yang terdapat kerja sama setiap tahun melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, sesuai dengan manual prosedur monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.
----	---	---	--

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 35 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			3) Universitas dan semua unit/ organik mendokumentasikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan melaporkan kepada Rektor.
55	Universitas harus melaksanakan pengukuran tingkat kepuasan mitra kerja sama.	Universitas memiliki dokumen manual prosedur pengukuran tingkat kepuasan mitra kerja sama dan dokumen tingkat kepuasan mitra kerja sama.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Universitas membentuk Tim penyusun dokumen manual prosedur pengukuran tingkat kepuasan mitra kerja sama yang menjelaskan bagaimana melakukan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerja sama. 2) Tingkat kepuasan diukur dengan instrumen yang sah. 3) Universitas dan semua organik yang terdapat kerja sama setiap tahun melaksanakan pengukuran tingkat kepuasan mitra kerja sama. 4) Universitas dan semua organik mendokumentasikan hasil pengukuran tingkat kepuasan mitra kerja sama dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
56	Universitas harus melaksanakan perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas	Universitas memiliki dokumen manual prosedur perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan, dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan serta dokumen upayaperbaikan mutu kerja sama (jejaring dan kemitraan) yang berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Universitas membentuk Tim penyusun dokumen manual prosedur perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan serta dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan di bawah koordinasi Wakil Rektor IV. 2) Dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan kerja sama disusun secara terarah guna mencapai visi misi tujuan dan sasaran Universitas.

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 36 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			3) Rektor menugaskan Wakil Rektor IV untuk membangun dan meningkatkan mutu kerja sama dengan berbagai pihak secara berkelanjutan. 4) Universitas mendokumentasikan hasil pengembangan dan perbaikan mutu kerja sama yang telah dilakukan.
57	Universitas harus melaksanakan pendataan tentang jumlah, lingkup, relevansi, dan kebermanfaatan kerjasamanya.	Universitas memiliki dokumen manual prosedur pendataan tentang jumlah, lingkup, relevansi, dan kebermanfaatan kerja samanya serta dokumen data tentang jumlah, lingkup, relevansi, dan kebermanfaatan kerja sama lokal, nasional, dan internasional.	1) Universitas membentuk Tim penyusun dokumen manual prosedur pendataan tentang jumlah, lingkup, relevansi, dan kebermanfaatan kerja sama. 2) Hasil penyusunan dokumen manual prosedur digunakan Universitas dan semua unit/organik untuk mendata jumlah, lingkup, relevansi, dan kebermanfaatan kerja sama yang telah dilakukan. 3) Hasil pendataan tentang jumlah, lingkup, relevansi, dan kebermanfaatan kerja sama semua unit/organik dilaporkan kepada Rektor dan diunggah di <i>website</i> USP.
58	Universitas harus melaksanakan evaluasi capaian kinerja setiap tahun.	Universitas memiliki Dokumen manual prosedur evaluasi capaian kinerja dan dokumen hasil pengukuran, analisis, dan evaluasi pencapaian kinerja setiap unit/organik di USP.	1) Rektor membentuk Tim untuk menyusun dokumen manual prosedur evaluasi capaian kinerja. 2) Semua unit/organik melakukan pengukuran, analisis, dan evaluasi capaian kinerja berdasarkan manual prosedur. Analisis terhadap capaian kinerja mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan, dan faktor penghambat, serta deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan.

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 37 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			3) Hasil pengukuran, analisis, dan evaluasi capaian kinerja semua unit/organik dilaporkan kepada Rektor. 4) Universitas mendokumentasikan hasil pengukuran, analisis, dan evaluasi pencapaian kinerja setiap unit/organik. 5) Hasil pengukuran, analisis, dan evaluasi pencapaian kinerja setiap organik dipublikasikan kepada pemangku kepentingan.
59	Universitas harus melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang efektif	Universitas memiliki dokumen penetapan standar mutu dan dilaksanakan secara konsisten, dokumen hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal, dokumen pengendalian standar mutu yang telah ditetapkan dan dokumen tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan standar mutu.	1) Universitas membentuk Tim penyusun dokumen penetapan standar mutu. 2) Setiap organik di USP melaksanakan sistem penjaminan mutu secara efektif sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bersama Satuan Penjaminan Mutu (SPM) dan Tim Penjaminan Mutu (TPM) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan mendokumentasikan hasilnya. 4) Dokumen hasil monitoring dan evaluasi dari LPM diserahkan kepada setiap organik di USP untuk ditindaklanjuti. 5) Semua organik menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dari LPM untuk perbaikan dan peningkatan standarmutu internal



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**STANDAR TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

Nomor Dokumen:
STPTK. USP. LPM. 3. 9.8

Revisi: 0

Tanggal: 23 Oktober 2023

Hal 38 dari 30

			<p>6) Laporan tindak lanjut masing-masing organik diserahkan kepada LPM.</p>
--	--	--	--

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SAFIN PATI STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SAFIN PATI	Nomor Dokumen: STPTK. USP. LPM. 3. 9.8
		Revisi: 0
		Tanggal: 23 Oktober 2023
		Hal 39 dari 30

NO	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR
			7) Badan Penjaminan Mutu melaporkan hasil monitoring dan evaluasi serta laporan tindak lanjut dari semua organik kepada Rektor.
60	Universitas harus melaksanakan pengukuran tingkat kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal.	Universitas memiliki dokumen manual prosedur pengukuran tingkat kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal dan dokumen hasil pengukuran tingkat kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor membentuk Tim penyusun manual prosedur pengukuran tingkat kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal. 2) Universitas, Fakultas, Program Studi, dan semua unit/organik melaksanakan pengukuran tingkat kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal sesuai manual prosedur. Pengukuran dilakukan dengan instrumen yang sah andal mudah digunakan; Pengukuran dilaksanakan secara berkala serta datanya terekam secara komprehensif; Pengukuran dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan. 3) Universitas, Fakultas, Program Studi, dan semua unit/organik mendokumentasikan hasil pengukuran tingkat kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal. 4) Universitas, Fakultas, Program Studi, dan semua unit/organik menindaklanjuti hasil pengukuran tingkat kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan mutu secara berkala dan tersistem.

