

**UNIVERSITAS PANCASILA
FAKULTAS HUKUM**





**MANUAL SPMI
(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)**

Sekretariat : Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta 12640

Telp. 021-7864730 Pes. 121, Fax. 021-7270128 dan 7272290

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL SPMI (SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL) FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	
Disusun & Dikendalikan Oleh	:	Ketua Satuan Jaminan Mutu  Dr. Lisda Syamsumardian, S.H., M.H.
Diperiksa & Disahkan Oleh	:	Dekan  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.

**Buku Manual Mutu
Sistem Penjaminan Mutu Internal
Fakultas Hukum Universitas Pancasila**

KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkesinambungan di Fakultas Hukum Universitas Pancasila telah menjadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan operasional FHUP. Oleh karena itu, pimpinan perlu menetapkan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai upaya mewujudkan penjaminan mutu.

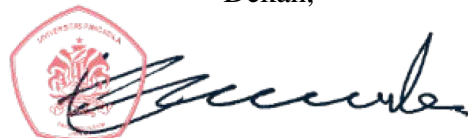
Manual SPMI FHUP ini disusun bertujuan agar digunakan sebagai acuan bagi pengelola penjaminan mutu pada tingkat Fakultas, Program Studi, dan unit kerja di lingkungan FHUP. Pelaksanaan penjaminan mutu ini dilaksanakan berdasarkan kemampuan internal FHUP dengan konsep peningkatan atau perbaikan kualitas secara terus menerus. Karena itu, diharapkan semua unit dapat mendukung kegiatan ini dengan cara bekerja sama mengikuti Manual SPMI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah disusun oleh Satuan Jaminan Mutu FHUP.

Manual SPMI ini hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada Standar SPMI yang telah ditetapkan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang atas rahmat dan karunia-Nya dokumen Manual SPMI ini dapat diselesaikan. Pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan dokumen Manual SPMI ini.

Jakarta,



Fakultas Hukum Universitas Pancasila
Dekan,



(Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.)

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB 1 Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI	1
1.2 Visi, Misi dan Tujuan FHUP	1
1.3 Tujuan Manual SPMI	2
1.4 Landasan Hukum Manual SPMI	3
1.5 Definisi/Istilah Dalam Manual SPMI	3
1.6 Luas Lingkup Manual SPMI	4
Manual Penetapan Standar SPMI FHUP	5
Manual Pelaksanaan Standar SPMI FHUP	7
Manual Evaluasi Standar SPMI FHUP	9
Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI FHUP	11
Manual Peningkatan Standar SPMI FHUP	13
BAB 2 Rincian Dokumen Manual SPMI FHUP	15
Daftar Referensi Acuan	18

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN MANUAL SPMI

Mutu pelayanan merupakan faktor yang esensial dalam seluruh operasional sebuah institusi pendidikan seperti Fakultas Hukum Universitas Pancasila. Salah satu indikator mutu yang penting adalah lulusan yang berkompeten, berahlak mulia, dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki keunggulan, sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Hukum Universitas Pancasila, serta sesuai dengan harapan *stakeholder*. Mutu suatu institusi pendidikan dikatakan baik bila menghasilkan lulusan yang berkompeten yang memiliki keunggulan. Lulusan yang memiliki keunggulan ini harus dapat dijamin keterlaksanaannya oleh FHUP.



Sesuai Pasal 51, Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi, dinyatakan bahwa: “Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara arif mengembangkan potensinya dan menghasilkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa dan negara”. Untuk menghasilkan Pendidikan Tinggi yang bermutu ini maka diperlukan sebuah Sistem Penjaminan Mutu. Untuk keperluan itu, maka diterbitkan Peraturan Mendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ini telah diperbaharui dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) No. 62 Tahun 2016 tentang perihal yang sama.

Berkenaan dengan SPMI inilah maka Fakultas Hukum Universitas Pancasila (FHUP) memandang perlu untuk menerbitkan Buku Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI agar pelaksanaan penjaminan mutu di FHUP dapat berjalan dengan baik sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Hukum Universitas Pancasila, serta sesuai dengan harapan *stakeholder*.

Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI ditetapkan, dilaksanakan, dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan atau ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di FHUP, sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

1.2 VISI, MISI DAN TUJUAN FHUP

Penyusunan Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Hukum Universitas Pancasila (FHUP) mengacu pada visi dan misi dari Universitas Pancasila. Mekanisme penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran FHUP, mengikuti mekanisme yang ditetapkan dalam SK. Rektor No.0133/R/UP/V/2012 dan dilakukan dengan melibatkan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan berbagai anggota masyarakat.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	

1. Visi Fakultas Hukum Universitas Pancasila

Visi FHUP adalah sebagai berikut :

” Menjadi salah satu Fakultas Hukum Unggulan yang menghasilkan lulusanberkualitas dan profesional berdasarkan pada nilai-nilai Pancasila”.

2. Misi Fakultas Hukum Universitas Pancasila

Untuk mencapai visi diperlukan misi yang jelas dan mudah dipahami serta dapat diaplikasikan untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi. Misi FHUP ditetapkan dengan mengedepankan nilai-nilai moral sebagai bangsa yang berazaskan Pancasila dan Undang- Undang Dasar Republik Indonesia 1945 untuk menghasilkan generasi penerus yang paripurna. Adapun Misi FHUP adalah sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan Lulusan yang berkualitas tinggi dalam penguasaan ilmu hukum yang berlandaskan nilai-nilai pancasila
- 2) Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan menuju profesionalitas dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas



3. Tujuan Fakultas Hukum Universitas Pancasila

Tujuan FHUP Tujuan FHUP adalah menciptakan lulusan yang mampu bersaing dan berkolaborasi dengan sumber daya dari negara lain, baik dalam skala lokal, nasional maupun internasional.

1.3 TUJUAN MANUAL SPMI

Secara umum tujuan dari Dokumen Manual SPMI FHUP atau Manual Mutu (Quality Manual) di FHUP ini adalah sebagai dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI ditetapkan, dilaksanakan, dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan atau ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di FHUP, sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing. Adapun secara spesifik tujuan dari Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di FHUP, adalah:

1. Pemandu bagi para pejabat struktural dan/atau unit penjaminan mutu di FHUP, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI FHUP sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu.
2. Petunjuk tentang bagaimana Standar Dikti dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di FHUP telah diimplementasikan
4. Menyediakan panduan penyusunan bagi pengembangan sistem manajemen mutu secara keseluruhan.
5. Memelihara kesesuaian penerapan sistem manajemen mutu yang memenuhi persyaratan Standar Nasional.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	

1.4 LANDASAN HUKUM MANUAL SPMI



Pemilihan dan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan mutu Standar SPMI, dilaksanakan untuk meningkatkan efektivitas pencapaian indikator mutu FHUP. Oleh karena itu landasan Manual SPMI FHUP ini mengacu pada dokumen:

1. Undang-undang No.12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional.
3. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
6. Surat edaran Dirjen Dikti No. 595/E/O/2014 tanggal 17 Oktober 2014.
7. Pedoman Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Tahun 2003.
8. Akreditasi Program Studi Sarjana, Magister dan Doktor oleh Badan Akreditasi Nasional, 2009.
9. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, 2008.
10. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT)-Bahan Pelatihan, Tahun 2010

1.5 DEFINISI/ ISTILAH DALAM MANUAL SPMI

Definisi istilah dalam manual SPMI FHUP, diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual SPMI, antara lain:

1. Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
2. Pejaminan Mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (internally driven), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (continuous improvement).
4. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
5. Kebijakan SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di FHUP ditetapkan, dilaksanakan, dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan, dan ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	



6. Manual SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
7. Standar SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
8. Formulir (Borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
9. Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di FHUP dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal FHUP, untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di FHUP.

1.6 LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan SPMI, diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/Peningkatan SPMI baik bidang akademik maupun non akademik. Berkaitan dengan hal tersebut maka dalam penyusunan dokumen Manual SPMI disesuaikan dengan mekanisme pelaksanaan manajemen PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan). Manual SPMI FHUP yang mencakup 5 (lima) pedoman, meliputi



1. Manual Penetapan Standar SPMI FHUP
2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI FHUP
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI FHUP
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI FHUP
5. Manual Peningkatan Standar SPMI FHUP

Adapun Manual SPMI FHUP mencakup 5 (lima) pedoman tersebut disajikan, berikut ini:

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	



**MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA**

1. Visi, Misi Dan Tujuan FHUP	<p>1. Visi Fakultas Hukum Universitas Pancasila Menjadi salah satu Fakultas Hukum Unggulan yang menghasilkan lulusan berkualitas dan profesional berdasarkan pada nilai-nilai Pancasila</p> <p>2. Misi Fakultas Hukum Universitas Pancasila</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan Lulusan yang berkualitas tinggi dalam penguasaan ilmu hukum yang berlandaskan nilai-nilai pancasila 2) Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan menuju profesionalitas dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas <p>3. Tujuan Fakultas Hukum Universitas Pancasila Tujuan Fakultas Hukum Universitas Pancasila adalah menciptakan lulusan yang mampu bersaing dan berkolaborasi dengan sumber daya dari negara lain, baik dalam skala lokal, nasional maupun internasional</p>
2. Tujuan Manual Penetapan Standar FHUP	Manual penetapan standar dibuat dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar SPMI yang berlaku di FHUP, ditingkat fakultas, program studi dan unit kerja di lingkungan FHUP
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar	Dokumen Kebijakan Renstra FHUP dan dokumen Kebijakan SPMI. Semua ketentuan/persyaratan serta kebijakan yang tertuang dalam dokumen tersebut, merupakan acuan untuk menjalankan kegiatan operasional di FHUP.
4. Definisi Istilah Manual Penetapan Standar	<p>Definisi istilah untuk menyamakan persepsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan standar tentang segala sesuatu yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu 2. Merumuskan standar: mendeskripsikan isi masing- masing standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi tolok ukur dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FHUP, mengikuti kaidah ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>). 3. Menetapkan standar: pengesahan atau pemberlakuan standar dengan peraturan Dekan FHUP 4. Uji publik: pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal FHUP 5. Studi pelacakan: penelusuran alumni
5. Prosedur Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar SPMI FHUP harus mengacu kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang dan peraturan yang berlaku; b. Visi, Misi, tujuan dan Renstra FHUP;

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	



	<p>c. Kriteria yang ditetapkan oleh lembaga akreditasi/sertifikasi nasional, regional dan internasional;</p> <p>d. <i>Benchmarking</i>.</p> <p>2. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>).</p> <p>a. <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu atau dan mencapai inti standar.</p> <p>b. <i>Behaviour</i> adalah Hal yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.</p> <p>c. <i>Competence</i> adalah Kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai</p> <p>d. <i>Degree</i> adalah Tingkat/periode/frekuensi/waktu.</p> <p>3. Setiap Program Studi, Unit Kerja/bagian, laboratorium dapat mengembangkan standar sendiri dan harus berpedoman pada standar SPMI FHUP</p> <p>4. Standar SPMI FHUP dirumuskan oleh bidang-bidang terkait dan/atau dapat juga berupa tim yang dibentuk oleh bidang kegiatan dan ditetapkan oleh Dekan/Pimpinan unit terkait.</p> <p>5. Setelah ditetapkan, standar SPMI harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.</p>
6. Pihak Yang Bertanggungjawab	<p>1. Tim Bidang-bidang terkait standar SPMI atau tim adhoc yang diketua oleh wakil dekan bidang terkait/ketua unit/bidang terkait sebagai perumus standar SPMI</p> <p>2. Ketua SJM sebagai pengendali dokumen di tingkat Fakultas.</p>
7. Catatan	<p>Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini, antara lain:</p> <p>1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;</p> <p>2. Ketersediaan Visi, Misi, Perguruan Tinggi;</p> <p>3. Manual prosedur tracer study untuk alumnus dan pengguna</p> <p>4. Formulir atau Template standar</p>
8. Referensi	<p>1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</p> <p>2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>3. Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT.</p> <p>4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>

Diperiksa & Disahkan oleh : Dekan FHUP Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.	Dibuat oleh : Ketua SJM	Revisi :
		Tanggal :
		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja di lingkungan FHUP

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	



**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA**

1. Visi, Misi Dan Tujuan FHUP	<p>1. Visi Fakultas Hukum Universitas Pancasila Menjadi salah satu Fakultas Hukum Unggulan yang menghasilkan lulusan berkualitas dan profesional berdasarkan pada nilai-nilai Pancasila</p> <p>2. Misi Fakultas Hukum Universitas Pancasila</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan Lulusan yang berkualitas tinggi dalam penguasaan ilmu hukum yang berlandaskan nilai-nilai pancasila 2) Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan menuju profesionalitas dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas <p>3. Tujuan Fakultas Hukum Universitas Pancasila Tujuan Fakultas Hukum Universitas Pancasila adalah menciptakan lulusan yang mampu bersaing dan berkolaborasi dengan sumber daya dari negara lain, baik dalam skala lokal, nasional maupun internasional</p>
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar FHUP	Manual pelaksanaan standar dibuat dengan tujuan untuk melaksanakan dan memenuhi standar SPMI yang berlaku di FHUP. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan standar SPMI di FHUP
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar	Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen Kendali Mutu FHUP. Pelaksanaan SPMI didasarkan atas dokumen akademik dan dokumen mutu yang telah ditetapkan oleh FHUP
4. Definisi Istilah Manual Pelaksanaan Standar	<p>Definisi istilah untuk menyamakan persepsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual/Prosedur/SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 3. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 4. Sosialisasi: proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja. 5. Sivitas akademika: satuan yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di FHUP.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	



5. Prosedur Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar SPMI dilaksanakan oleh Dekan pada aras Fakultas. Pada Program Studi/Unit Kerja/bagian dijalankan oleh Ketua Prodi/Ketua Unit Kerja/Kepa Bagian. 2. Setiap unit kerja perlu menyusun rencana tindakan (action plan) yang terstruktur untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan. 3. Pimpinan FHUP dan Prodi/Unit kerja/bagian harus memiliki komitmen untuk mencapai standar yang ditetapkan. 4. Pimpinan FHUP dan Prodi/unit kerja/bagian harus menjamin efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencapai standar yang ditetapkan. 5. Semua tindakan dalam rangka pemenuhan standar harus didokumentasikan secara sistematis.
6. Pihak Yang Bertanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan prodi/unit kerja/bagian yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Dosen sebagai pelaksana tridharma perguruan tinggi
7. Catatan	Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa Manual mutu, SOP dan intruksi kerja sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma agar sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan oleh FHUP
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT. 4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Diperiksa & Disahkan oleh : Dekan FHUP Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.	Dibuat oleh : Ketua SJM	Revisi :
		Tanggal :
		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja di lingkungan FHUP

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	



**MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA**

1. Visi, Misi Dan Tujuan FHUP	<p>1. Visi Fakultas Hukum Universitas Pancasila Menjadi salah satu Fakultas Hukum Unggulan yang menghasilkan lulusan berkualitas dan profesional berdasarkan pada nilai-nilai Pancasila</p> <p>2. Misi Fakultas Hukum Universitas Pancasila</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan Lulusan yang berkualitas tinggi dalam penguasaan ilmu hukum yang berlandaskan nilai-nilai pancasila 2) Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan menuju profesionalitas dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas <p>3. Tujuan Fakultas Hukum Universitas Pancasila Tujuan Fakultas Hukum Universitas Pancasila adalah menciptakan lulusan yang mampu bersaing dan berkolaborasi dengan sumber daya dari negara lain, baik dalam skala lokal, nasional maupun internasional</p>
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar FHUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan. 2. Untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan di seluruh program studi dan unit kerja dilingkungan FHUP, berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar	Dalam Monitoring dan Evaluasi, kegiatan yang dilakukan adalah melakukan Audit Mutu Internal, pengakuan kepuasan pelanggan, dan mendokumentasikan keluhan pelanggan.
4. Definisi Istilah Manual Evaluasi Standar	<p>Definisi istilah untuk menyamakan persepsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi: menilai secara kritis sejauh mana penetapan standar FHUP dan pelaksanaan standar FHUP telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan standar Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme, Luaran atau produk, dan Hasil atau dampaknya 2. Monitoring: memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi. 3. Pemeriksaan/audit mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi standar FHUP.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	



5. Prosedur Evaluasi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses evaluasi pelaksana standar SPMI dilakukan oleh SJM pada tingkat Fakultas dan GJM pada tingkat prodi. 2. Evaluasi pelaksanaan standar SPMI FHUP dilaksanakan oleh SJM melalui Audit Internal (AI) setiap semester. 3. AI dilakukan terhadap program studi dan unit kerja/bagian, serta laboratorium fakultas. 4. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran ditingkat prodi dilakukan oleh GJM setiap semester 5. Hasil evaluasi pelaksanaan standar SPMI setiap aras dilaporkan kepada pimpinan unit terkait untuk ditindak lanjuti dan perbaikan berkelanjutan.
6. Pihak Yang Bertanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua SJM menetapkan auditor audit internal 2. Auditor Audit Internal melakukan evaluasi pelaksanaan standar SPMI pada tingkat prodi/unit kerja/bagian 3. GJM melakukan evaluasi proses pembelajaran di tingkat prodi.
7. Catatan	<p>Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Monev Pendidikan, Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Manual Audit akademik dan non akademik 3. Kode Etik Auditor 4. Intruksi Kerja 5. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar)
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT. 4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Diperiksa & Disahkan oleh : Dekan FHUP Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.	Dibuat oleh : Ketua SJM	Revisi :
		Tanggal :
		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja di lingkungan FHUP

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	



**MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA**

1. Visi, Misi Dan Tujuan FHUP	<p>1. Visi Fakultas Hukum Universitas Pancasila Menjadi salah satu Fakultas Hukum Unggulan yang menghasilkan lulusan berkualitas dan profesional berdasarkan pada nilai-nilai Pancasila</p> <p>2. Misi Fakultas Hukum Universitas Pancasila</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengasilkan Lulusan yang berkualitas tinggi dalam penguasaan ilmu hukum yang berlandaskan nilai-nilai pancasila 2) Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan menuju profesionalitas dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas <p>3. Tujuan Fakultas Hukum Universitas Pancasila Tujuan Fakultas Hukum Universitas Pancasila adalah menciptakan lulusan yang mampu bersaing dan berkolaborasi dengan sumber daya dari negara lain, baik dalam skala lokal, nasional maupun internasional</p>
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar FHUP	Merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi di seluruh FHUP, program studi, dan unit kerja dilingkungan FHUP.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar	Proses Pengendalian Standar dimaksud melalui fungsi-fungsi manajemen operasional, melalui Rapat Pantauan Sasaran Mutu dan Rapat Tinjauan Manajemen. Dari hasil rapat-rapat tersebut, ditetapkan tindaklanjut atau tindakan koreksi yang akan dilakukan untuk perbaikan yang berkelanjutan.
4. Definisi Istilah Manual Pengendalian Standar	<p>Definisi istilah untuk menyamakan persepsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar FHUP dapat diperbaiki. 2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar FHUP. 3. Penyimpangan: ketidak-sesuaian antara kondisi riil dengan isi standar.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	



5. Prosedur Pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan temuan AI, pelaksanaan kegiatan yang belum memenuhi standar SPMI FHUP diminta kepada unit terkait untuk mengidentifikasi akar penyebab dan mengusulkan tindakan koreksi dalam jangka waktu yang disepakati. 2. Pimpinan unit terkait berkomitmen melaksanakan tindakan koreksi yang telah disepakati. 3. SJM dengan auditor internal melakukan monitoring untuk memastikan bahwa tindakan koreksi sudah dilakukan dan standar sudah dipenuhi. 4. SJM melaporkan kepada Dekan untuk memberikan peringatan kepada unit yang tidak berkomitmen dalam pemenuhan standar SPMI.
6. Pihak Yang Bertanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor melaporkan temuan audit internal kepada ketua SJM 2. Auditor kembali melakukan audit tindak lanjut terhadap temuan audit internal sesuai kesepakatan waktu penyelesaian
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar FHUP 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar FHUP 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar FHUP
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT. 4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Diperiksa & Disahkan oleh : Dekan FHUP Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.	Dibuat oleh : Ketua SJM	Revisi :
		Tanggal :
		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja di lingkungan FHUP

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	



**MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA**

1. Visi, Misi Dan Tujuan FHUP	<p>1. Visi Fakultas Hukum Universitas Pancasila Menjadi salah satu Fakultas Hukum Unggulan yang menghasilkan lulusan berkualitas dan profesional berdasarkan pada nilai-nilai Pancasila</p> <p>2. Misi Fakultas Hukum Universitas Pancasila</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan Lulusan yang berkualitas tinggi dalam penguasaan ilmu hukum yang berlandaskan nilai-nilai pancasila 2) Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan menuju profesionalitas dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas <p>3. Tujuan Fakultas Hukum Universitas Pancasila Tujuan Fakultas Hukum Universitas Pancasila adalah menciptakan lulusan yang mampu bersaing dan berkolaborasi dengan sumber daya dari negara lain, baik dalam skala lokal, nasional maupun internasional</p>
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar FHUP	Manual peningkatan standar bertujuan untuk meningkatkan mutu setiap standar secara berkelanjutan, setelah berakhirnya siklus masing-masing standar. Manual ini juga bertujuan untuk memberi motivasi bagi masing-masing unit kerja di FHUP untuk terus (<i>Continuous Improvement</i>) meningkatkan mutu di setiap pelaksanaan kegiatan Tridarma.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	Standar Peningkatan SPMI didasarkan pada hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal serta rekomendasinya yang disampaikan pada saat Rapat Tinjauan Manajemen. Dalam Rapat Tinjauan Manajemen, hasil dari kegiatan pengendalian mutu tersebut, dijadikan sebagai dasar untuk peningkatan mutu dan/atau penetapan standar mutu yang baru.
4. Definisi Istilah Manual Peningkatan Standar	<p>Definisi istilah untuk menyamakan persepsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan/peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi standar: tindakan menilai isi standar didasarkan antara lain pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, Perkembangan situasi dan kondisi FHUP, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan visi dan misi FHUP. 3. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	

5. Prosedur Peningkatan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan temuan AI, pelaksanaan kegiatan yang belum memenuhi standar SPMI FHUP diminta kepada unit terkait untuk mengidentifikasi akar penyebab dan mengusulkan tindakan koreksi dalam jangka waktu yang disepakati. 2. Pimpinan unit terkait berkomitmen melaksanakan tindakan koreksi yang telah disepakati. 3. SJM dengan auditor internal melakukan monitoring untuk memastikan bahwa tindakan koreksi sudah dilakukan dan standar sudah dipenuhi. 4. SJM melaporkan kepada Dekan untuk memberikan peringatan kepada unit yang tidak berkomitmen dalam pemenuhan standar SPMI.
6. Pihak Yang Bertanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua SJM merekomendasikan peningkatan standar setelah standar SPMI sebelumnya yang ditetapkan telah terpenuhi 2. Tim Bidang-bidang terkait standar SPMI atau tim adhoc yang diketua oleh wakil dekan bidang terkait/ketua unit/bidang terkait sebagai perumus standar SPMI 3. Ketua SJM sebagai pengendali dokumen di tingkat Fakultas
4. Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: formulir/template standar. 2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar
5. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT. 4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Diperiksa & Disahkan oleh : Dekan FHUP Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.	Dibuat oleh : Ketua SJM	Revisi :
		Tanggal :
		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja di lingkungan FHUP

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	

BAB 2
RINCIAN DOKUMEN MANUAL SPMI
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA



No	Nomor Kendali	Judul Dokumen
		Bidang Akademik
1	PR 1-8.5.1-4.401-01.v0	PERENCANAAN PEMBELAJARAN DI PROGRAM STUDI
2	PR 1-8.5.1-4.401-02.v0	PENGENDALIAN PERKULIAHAN
3	PR 1-8.5.1-4.401-03.v0	PENGENDALIAN PRAKTIKUM DAN PRAKTEK
4	PR 1-8.5.1-4.401-04.v0	PENGENDALIAN KERJA PRAKTEK (KP)
5	PR 1-8.5.1-4.401-05.v0	PELAKSANAAN STUDIO TUGAS AKHIR
6	PR 1-8.5.1-4.401-06.v0	PENGENDALIAN UJIAN TENGAH SEMESTER
7	PR 1-8.5.1-4.401-07.v0	PENGENDALIAN UJIAN AKHIR SEMESTER
8	PR 1-8.5.1-4.401-08.v0	PENGENDALIAN SEMESTER PENDEK (SP)
9	PR 1-8.5.1-4.401-09.v0	PENGENDALIAN TUGAS AKHIR (TA)
10	PR 1-8.5.1-4.401-10.v0	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
11	PR 1-8.5.1-4.401-11.v0	MAHASISWA CUTI AKADEMIK
12	PR 1-8.5.1-4.401-12.v0	MAHASISWA AKTIF KEMBALI
13	PR 1-8.5.1-4.401-13.v0	PENGENDALIAN KEHADIRAN DOSEN
14	PR 1-8.5.1-4.401-14.v0	PENGENDALIAN KEHADIRAN MAHASISWA
15	PR 1-8.5.1-4.401-15.v0	PEMBUATAN KARTU PESERTA UJIAN (KPU)
16	PR 1-8.5.1-4.401-16.v0	PENYERAHAN DAFTAR NILAI AKHIR
17	PR 1-8.5.1-4.401-17.v0	PEMBUATAN KARTU HASIL STUDI (KHS)
18	PR 1-8.5.1-4.401-18.v0	PROSES PENYELESAIAN TRANSKRIP NILAI
19	PR 1-8.5.1-4.401-19.v0	LEGALISIR IJAZAH / TRANSKRIP NILAI / KHS
20	PR 1-8.5.1-4.401-20.v0	PENYERAHAN DAFTAR NILAI UTS
21	PR 1-8.5.1-4.401-21.v0	MAHASISWA PERPANJANGAN MASA STUDI
22	PR 1-8.5.1-4.401-22.v0	PENGAMBILAN IJAZAH & TRANSKRIP NILAI
23	PR 1-8.2.1-4.401-23.v0	PENASEHAT AKADEMIK
24	PR 1-8.5.1-4.401-24.v0	PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
25	PR 1-8.5.1-4.401-25.v0	MONITORING DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR
26	PR 1-8.5.1-4.401-26.v0	PENGENDALIAN PROSES PERKULIAHAN MKWU
27	PR 1-8.5.1-4.401-27.v0	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA
28	PR 1-8.5.1-4.401-28.v0	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / TRANSKRIP
29	PR 1-8.5.1-4.401-29.v0	PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN
30	PR 1-8.5.1-4.401-30.v0	PENYELESAIAN TRANSKRIP NILAI
31	PR 1-8.5.1-4.401-31.v0	PELAKSANAAN MEMBUKA / MENUTUP MATAKULIAH
32	PR 1-8.5.1-4.401-32.v0	PELAKSANAAN JADWAL KULIAH
33	PR 1-8.5.1-4.401-33.v0	PROSES PENYERAHAN HASIL NILAI TOEFL LIA - UP

No	Nomor Kendali	Judul Dokumen
		Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, Sarana & Prasarana
1	PR 5-7.1.2-4.402-01.v0	PENGADAAN PEGAWAI
2	PR 5-7.1.2-4.402-03.v0	EVALUASI KINERJA PEGAWAI UNTUK KENAIKAN GOLONGAN DAN GAJI

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA****SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL****MANUAL SPMI**



No	Nomor Kendali	Judul Dokumen
3	PR 5-7.1.2-4.402-04.v0	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
4	PR 5-7.1.2-4.402-05.v0	PENGAJUAN JABATAN AKADEMIK DOSEN
5	PR 5-7.1.2-4.402-06.v0	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PSDM)
6	PR 5-7.1.2-4.402-07.v0	PUNABAKTI PEGAWAI TETAP
7	PR 5-7.1.2-4.402-08.v0	PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
8	PR 5-7.1.2-4.402-09.v0	PEMBUATAN KEPUTUSAN MENGAJAR
9	PR 5-7.1.2-4.402-10.v0	PEMBUATAN KEPUTUSAN PEMBIMBING AKADEMIK (PA)
10	PR 5-7.1.2-4.402-13.v0	PENGAJUAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)
11	PR 5-7.1.2-4.402-14.v0	PEMANTAUAN KEHADIRAN PEGAWAI
12	PR 5-7.1.2-4.402-15.v0	PENGADAAN ASISTEN LABORATORIUM / STUDIO GAMBAR
13	PR 5-7.1.2-4.402-16.v0	KEBUTUHAN TENAGA KONTRAK (OUTSOURCING)
14	PR 5-7.1.3-4.402-01.v0	PEMBELIAN BARANG
15	PR 5-7.1.3-4.402-02.v0	PEMBELIAN BARANG SEGERA
16	PR 5-7.1.3-4.402-03.v0	PENERIMAAN BARANG
17	PR 5-7.1.3-4.402-04.v0	PENYALURAN BARANG
18	PR 5-7.1.3-4.402-06.v0	PENOMORAN BARANG INVENTARIS
19	PR 5-7.1.3-4.402-07.v0	PEMELIHARAAN
20	PR 5-7.1.3-4.402-08.v0	PEMINJAMAN BARANG DAN FASILITAS
21	PR 5-7.1.3-4.402-09.v0	PENGGUNAAN SARANA / PRASARANA
22	PR 5-7.1.3-4.402-10.v0	PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
23	PR 5-7.1.3-4.402-11.v0	EVALUASI SUPLIER / REKANAN
24	PR 5-7.1.3-4.402-12.v0	PENYIMPANAN BARANG
25	PR 5-7.1.3-4.402-14.v0	PENGHAPUSAN BARANG
26	PR 5-7.1.3-4.402-15.v0	PERAWATAN INSTALASI LISTRIK
27	PR 5-7.1.3-4.402-16.v0	STANDAR MINIMAL RUANG FHUP
28	PR 5-7.1.3-4.402-18.v0	PENILAIAN KEBERSIHAN GEDUNG DAN FASILITAS
29	PR 5-7.1.3-4.402-19.v0	PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) BARANG HABIS PAKAI
30	PR 5-8.1-4.402-01.v0	PELAKSANAAN PEMBAYARAN HONOR DOSEN
31	PR 5-8.1-4.402-02.v0	PEMBAYARAN DAFTAR ULANG, BIAYA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN SATUAN KREDIT SEMESTER
32	PR 5-8.1-4.402-03.v0	PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUGAS AKHIR (TA)
33	PR 5-8.1-4.402-04.v0	PELAKSANAAN PEMBAYARAN HONOR PENGUJI TUGAS AKHIR

No	Nomor Kendali	Judul Dokumen
		Bidang Kemahasiswaan
1	PR 8-8.5.1-4.403-01.v0	MEKANISME PENGUSULAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
2	PR 8-8.5.1-4.403-02.v0	MEKANISME PENGUSULAN BEASISWA
3	PR 9-8.5.1-4.403-03.v0	PENANGANAN KASUS PERSELISIHAN MAHASISWA
4	PR 8-8.5.1-4.403-04.v0	PEMBENTUKAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN DI LINGKUNGAN FHUP

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	

No	Nomor Kendali	Judul Dokumen
		Satuan Jaminan Mutu (SJM)
1	SPMI 7-4.1-4.405-01.v0	KEBIJAKAN SPMI
2	SPMI 7-4.1-4.405-02.v0	MANUAL SPMI
3	SPMI 7-4.1-4.405-03.v0	STANDAR SPMI
4	PMM 7-4.1-4.405-01.v0	PEDOMAN MANAJEMEN MUTU (PMM)
5	IK 7-4.4.2-4.405-01.v0	SISTEM PENOMORAN DOKUMENTASI
6	PR 7-4.4.2-4.405-02.v0	LEMBAR PENGESAHAN VISI MISI
7	IK 7-5.1.1-4.405-02.v0	SISTEM PENOMORAN URAIAN JABATAN
8	IK 7-7.5-4.405-01.v0	VISI, MISI DAN TUJUAN
9	IK 7-7.5-4.405-03.v0	JADWAL KEGIATAN MANAJEMEN MUTU FHUP
10	PR 7-6.2-4.405-01.v0	MEKANISME PEMBUATAN SASARAN MUTU
11	PR 7-7.5.1-4.405-01.v0	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN
12	PR 7-7.5.1-4.405-02.v0	PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN
13	PR 1-8.3-4.405-01.v0	PENINJAUAN / PENGEMBANGAN KURIKULUM
14	PR 7-8.7-4.405-01.v0	PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI
15	PR 7-9.1.2-4.405-01.v0	EVALUASI KINERJA FHUP OLEH MAHASISWA
16	PR 7-9.1.2-4.405-02.v0	EVALUASI KINERJA DOSEN OLEH MAHASISWA
17	PR 7-9.1.2-4.405-03.v0	PENELUSURAN ALUMNI
18	PR 7-9.1.2-4.405-04.v0	PENGGUNA LULUSAN
19	PR 7-9.1.2-4.405-05.v0	MEKANISME KELUHAN PELANGGAN
20	PR 9-9.1.2-4.405-06.v0	PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING
21	PR 7-9.1.2-4.405-07.v0	MEKANISME PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN
22	PR 7-9.2-4.405-01.v0	PROSEDUR AUDIT INTERNAL
23	PR 7-9.3-4.405-01.v0	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
24	PR 7-10.2-4.405-01.v0	PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN
25	PR 7-10.2-4.405-02.v0	PROSEDUR TINDAKAN KOREKSI

No	Nomor Kendali	Judul Dokumen
		Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
1	PR 2-8.5.1-4.431-01.v0	PERENCANAAN KEGIATAN PENELITIAN
2	PR 2-8.5.1-4.431-02.v0	PERENCANAAN KEGIATAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
3		PANDUAN HIBAH INTERNAL FHUP 2019

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	MANUAL SPMI	

DAFTAR REFERENSI ACUAN

1. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT
2. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan PT.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.