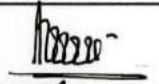




**MANUAL  
STANDAR TATA KELOLA  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**


No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 16

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>2 dari 16</b>

## DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI .....	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Tata Kelola.....	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Tata Kelola.....	6
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	6
Bab V. Prosedur /Langkah Manual .....	7
1. Manual Penetapan Standar Tata Kelola	
Diagram Alir Penetapan Standar Tata Kelola.....	8
2. Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Tata Kelola .....	10
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Tata Kelola	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Tata Kelola .....	11
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Tata Kelola	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Tata Kelola .....	12
5. Manual Peningkatan Standar Tata Kelola	
Diagram Alir Peningkatan Standar Tata Kelola .....	13
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual .....	14
Bab VII Dokumen Terkait.....	14
Referensi .....	15

	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>3</b> dari <b>16</b>

## BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

### A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

### B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

### C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 4 dari 16

## E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

### 1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

### 2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

### 3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

### 4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>5</b> dari <b>16</b>

#### 5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

#### 6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament*, dan *supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

## BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR TATA KELOLA

Tujuan dan maksud manual standar tata kelola adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar tata kelola.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar tata kelola.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar tata kelola.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar tata kelola.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar tata kelola secara berkelanjutan.

	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>6</b> dari <b>16</b>

### BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR TATA KELOLA

Luas lingkup manual standar tata kelola adalah:

1. Manual penetapan standar tata kelola.
2. Manual pelaksanaan standar tata kelola.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar tata kelola.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar tata kelola.
5. Manual peningkatan standar tata kelola.

### BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. Tata kelola PTS yang baik merupakan serangkaian mekanisme untuk mengarahkan dan mengendalikan suatu perguruan tinggi agar berjalan sesuai dengan harapan semua pihak yang berkepentingan, dengan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, bertanggungjawab, adil, kemandirian, kesetaraan, dan kewajaran. (Permenristekdikti RI No. 16 Tahun 2018- Lampiran)

	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 7 dari 16

## BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR TATA KELOLA

### A. Manual Penetapan Standar Tata Kelola


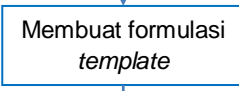
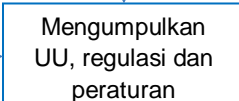
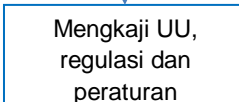

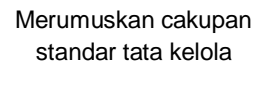

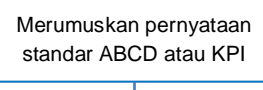
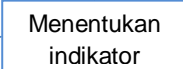

Manual penetapan standar tata kelola adalah tahapan ketika standar tata kelola dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar tata kelola meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar tata kelola di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar tata kelola.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar tata kelola.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar tata kelola berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
  - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
  - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
  - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
  - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar tata kelola.
9. Memperoleh persetujuan standar tata kelola dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar tata kelola oleh Ketua Pengurus YUKI.

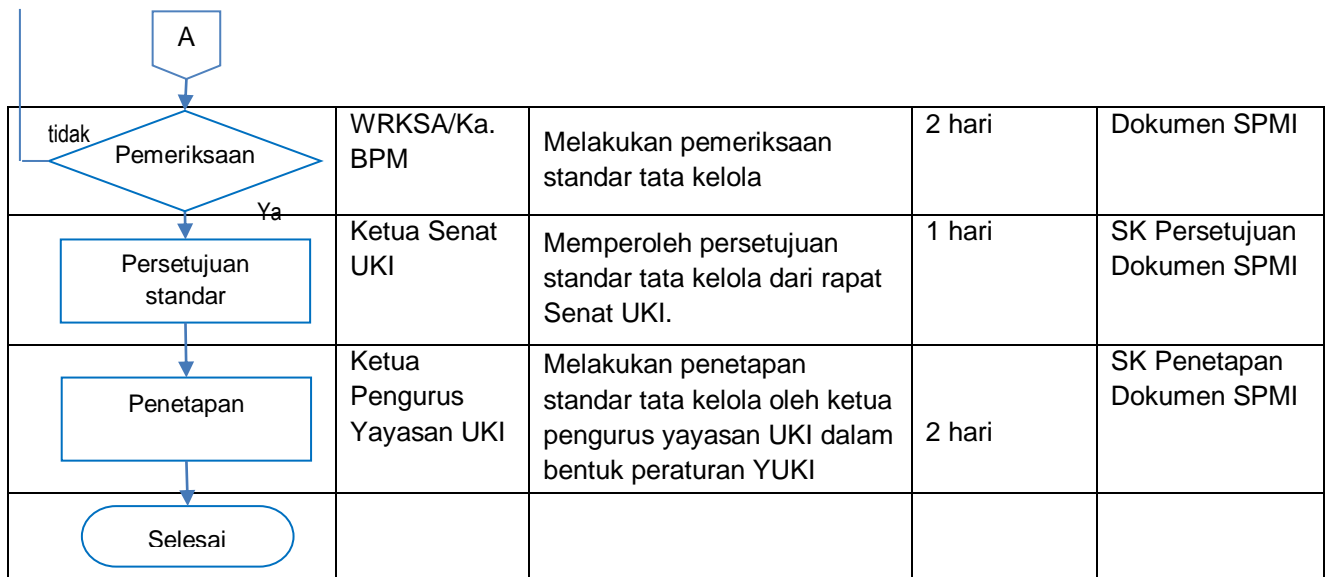
	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 8 dari 16

### Diagram Alir Penetapan Standar Tata Kelola

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/ alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar tata kelola	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar tata kelola.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar tata kelola.	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar tata kelola atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar tata kelola	2 hari	Standar tata kelola
	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A ( <i>Audience</i> ), B ( <i>Behaviour</i> ), C ( <i>Competence</i> ), dan D ( <i>Degree</i> ) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK
				



	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 9 dari 16



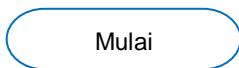
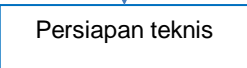
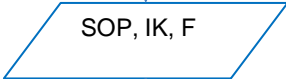
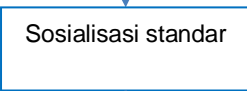
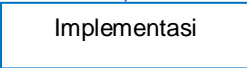

## B. Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar tata kelola yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar tata kelola adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar tata kelola.
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar tata kelola.
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar tata kelola yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar tata kelola kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar tata kelola yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 10 dari 16

### Diagram Alir Pelaksanaan Standar Tata Kelola

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar tata kelola	1 hari	Undangan rapat
	Ka. BSDM	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar tata kelola	1 hari	Dokumen SPMI
	Ka. BSDM Kabag	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar tata kelola yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP Perjalanan Dinas, SOP Penilaian Kinerja SOP Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural di lingkungan UKI.
	Wakil Rektor/ WRKSA/Ka. BSDM	Melakukan sosialisasi standar tata kelola kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	Wakil Rektor/ WRKSA/ Ka. BSDM Dekan Fak /Dir.PPs/Kapr odi Ka.Lembaga/ Biro/Unit	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar tata kelola yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Laporan SPJ, Laporan evaluasi, Laporan Pemilihan Pimpinan, SK Pengangkatan, Notulen Rapim, Renstra UKI, Tupoksi Pimpinan, ILQI, Laporan Penilaian Kinerja.
				

	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>11</b> dari <b>16</b>


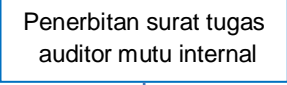
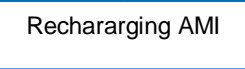
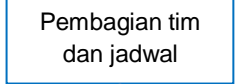
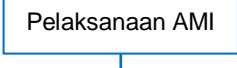
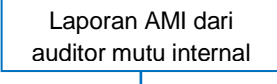
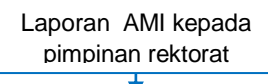
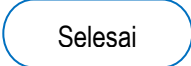
### C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Tata Kelola

Evaluasi (pelaksanaan) standar tata kelola merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar tata kelola.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar tata kelola adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar tata kelola.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

#### Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Tata Kelola

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar tata kelola	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
				

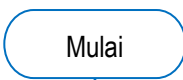
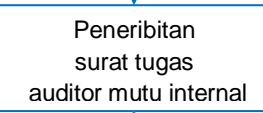
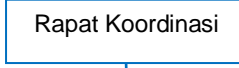
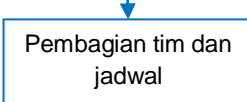
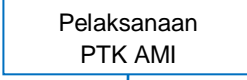
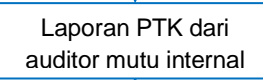
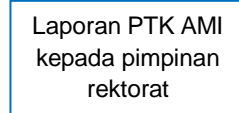

	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>12</b> dari <b>16</b>

#### D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Tata Kelola

Pengendalian (pelaksanaan) standar tata kelola adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar tata kelola.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar tata kelola
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

#### Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Tata Kelola

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar tata kelola	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
				


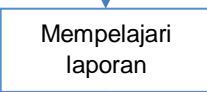
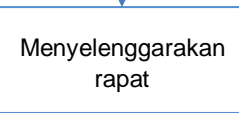
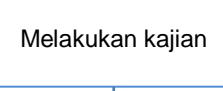
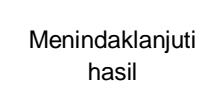

	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>13</b> dari <b>16</b>

### E. Manual Peningkatan Standar Tata Kelola

Peningkatan mutu standar tata kelola adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar tata kelola secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar tata kelola.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar tata kelola.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar tata kelola.

#### Diagram Alir Peningkatan Standar Tata Kelola

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar tata kelola.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar tata kelola	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar tata kelola	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>14</b> dari <b>16</b>

## BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR TATA KELOLA

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar tata kelola berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar tata kelola : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, Wakil Rektor /WRKSA, BPM,dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar tata kelola : Rektor, Wakil Rektor /WRKSA/Ka. BSDM, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi, Dosen dan Ka.Lembaga/ Biro/Unit
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar tata kelola : Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar tata kelola : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar tata kelola : Pimpinan Rektorat

## BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar tata kelola antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .

	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>15</b> dari <b>16</b>

7. SOP Perjalanan Dinas, SOP Penilaian Kinerja SOP Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural di lingkungan UKI.dan Formulir
8. SK pembentukan tim perumus
9. SK penetapan auditor mutu internal
10. Surat tugas auditor mutu internal
11. Daftar tim dan jadwal AMI
12. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
13. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi.
14. Notulen rapat, Notulensi : *action plan* dan *task force*.
15. Laporan SPJ, Laporan evaluasi, Laporan Pemilihan Pimpinan, SK Pengangkatan, Notulen Rapim, Renstra UKI, Tupoksi Pimpinan, ILQI, Laporan Penilaian Kinerja.


## REFERENSI

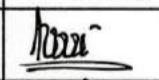
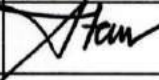
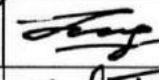
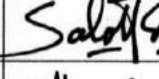
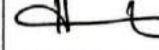
1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permenristekdikti No. 16 Tahun 2018
6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
8. Statuta UKI 2016
9. Rencana induk pengembangan (Renip) UKI 2015-2034
10. Renstra UKI 2015-2019
11. Renstra UKI 2019-2024
12. Kebijakan SPMI UKI.


	<b>MANUAL STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>16</b> dari <b>16</b>

<b>Tim Perumus</b>
Ketua:  Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd   Anggota:




	<b>STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 14

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	<b>STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: <b>2</b> dari <b>14</b>

## DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI .....	3
Bab II Rationale Penetapan Standar .....	5
Bab III Definisi Istilah .....	5
Bab IV Pihak Yang Terkait .....	5
Bab V Isi dan Indikator Standar .....	6
Bab VI Strategi Pencapaian Standar .....	13
Bab VII Dokumen Terkait .....	13
Referensi .....	14

	<b>STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: <b>3</b> dari <b>14</b>

## BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

### A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

### B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas tata kelola an dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

### C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.


### E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut:

	<b>STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 14

*Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

### 3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

### 4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)


Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

### 5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

### 6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	<b>STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: <b>5</b> dari <b>14</b>

## BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR TATA KELOLA

### A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
2. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

### B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

## BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI)** adalah penjaminan mutu dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi (UU No. 12 tahun 2012 Pasal 52 butir 2)
- b. **Standar Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)** adalah tahap evaluasi data dan informasi, tahap penetapan status akreditasi dan peringkat akreditasi, dan tahap pemantauan status akreditasi dan peringkat terakreditasi (Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 Pasal 45 ayat butir 2)


## BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. BPM
5. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. Ka.BPM
2. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
3. Ketua Program Studi

	<b>STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: <b>6</b> dari <b>14</b>

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:


1. Pimpinan Rektorat

## BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR TATA KELOLA

### A. Pernyataan isi standar

Pernyataan isi standar tata kelola mencakup:

1. Persentase ketersediaan laporan pelaksanaan kegiatan yang dibuat setelah selesai kegiatan sebagai salah satu bentuk SPJ
2. Persentase ketersediaan dokumen pertanggung jawaban kegiatan seperti membuat evaluasi diri, penilaian mahasiswa terhadap kinerja dosen, laporan pertanggung jawaban terhadap pekerjaan yang diberikan, tracer study, perubahan kurikulum.
3. Persentase ketersediaan dokumen pemilihan pimpinan di UKI dilakukan secara terbuka dan demokratis
4. Persentase ketersediaan dokumen Rapat rutin yang dilakukan di setiap awal semester penentuan jadwal perkuliahan
5. Persentase ketersediaan dokumen penyusunan program dan kegiatan yang akan dilakukan Rektor/Wakil rektor/Direktur/Dekanat/Ka.Prodi
6. Persentase ketersediaan dokumen tugas-tugas yang ditetapkan dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan aturan yang berlaku, waktu yang telah ditentukan, anggaran yang ditetapkan, sesuai dengan pedoman, SOP dan aturan-aturan yang berlaku ataupun kesepakatan yang telah dibangun sebelumnya
7. Persentase ketersediaan dokumen program dan kegiatan yang akan dilakukan Rektor/Wakil rektor/Direktur/Dekanat/Ka.Prodi
8. Persentase ketersediaan dokumen perwujudan prinsip berkeadilan dalam melakukan pengelolaan UKI
9. Persentase ketersediaan dokumen proses pemilihan berbagai kepanitiaan, senat, pejabat struktural yang dilakukan secara adil
10. Persentase ketersediaan dokumen evaluasi dan peningkatan kinerja serta pelayanan secara internal dan eksternal
11. Persentase ketersediaan pengimplementasian sistem tata kelola yang Mitigasi potensi risiko


	<b>STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 14

12. Persentase ketersediaan dokumen pelaksanaan identifikasi resiko yang mungkin terjadi pada UKI
13. Persentase ketersediaan pelaksanaan identifikasi resiko yang mungkin terjadi pada UKI

### B. Pencapaian Indikator Standar


Pencapaian indikator standar tata kelola mencakup:

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Tata Kelola Akuntabel	Pengadaan laporan pelaksanaan kegiatan yang dibuat setelah selesai kegiatan sebagai salah satu bentuk SPJ.	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan laporan pelaksanaan kegiatan yang dibuat setelah selesai kegiatan sebagai salah satu bentuk SPJ	Persentase ketersediaan laporan pelaksanaan kegiatan yang dibuat setelah selesai kegiatan sebagai salah satu bentuk SPJ	√		100	100	100	100	100	100
	Bentuk pertanggung jawaban kegiatan seperti evaluasi diri, penilaian mahasiswa terhadap kinerja dosen, laporan pertanggung jawaban terhadap pekerjaan yang diberikan, tracer study, perubahan kurikulum.	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen pertanggung jawaban kegiatan seperti membuat evaluasi diri, penilaian mahasiswa terhadap kinerja dosen, laporan pertanggung jawaban terhadap pekerjaan yang diberikan, tracer study, perubahan kurikulum.	Persentase ketersediaan dokumen pertanggung jawaban kegiatan seperti membuat evaluasi diri, penilaian mahasiswa terhadap kinerja dosen, laporan pertanggung jawaban terhadap pekerjaan yang diberikan, tracer study, perubahan	√		80	84	88	92	96	100


	<b>STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: <b>8</b> dari <b>14</b>

		g jawaban terhadap pekerjaan yang diberikan, tracer study, perubahan kurikulum.	kurikulum.								
Tata Kelola Transparan	Pemilihan pimpinan di UKI dilakukan secara terbuka dan demokratis	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen pemilihan pimpinan di UKI dilakukan secara terbuka dan demokratis	Persentase ketersediaan dokumen pemilihan pimpinan di UKI dilakukan secara terbuka dan demokratis	√		100	100	100	100	100	100
	Rapat rutin yang dilakukan di setiap awal semester penentuan jadwal perkuliahan. Dalam proses pengambilan keputusan yang transparan tersebut, pengelola senantiasa berkoordinasi dengan pimpinan UKI	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen Rapat rutin yang dilakukan di setiap awal semester penentuan jadwal perkuliahan	Persentase ketersediaan dokumen Rapat rutin yang dilakukan di setiap awal semester penentuan jadwal perkuliahan	√		100	100	100	100	100	100
	Penyusunan program dan kegiatan yang akan dilakukan Rektor/Wakil rektor/Direktur /Dekanat/Ka.	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan	Persentase ketersediaan dokumen penyusunan program dan kegiatan yang akan dilakukan	√		100	100	100	100	100	100




	<b>STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: <b>9</b> dari <b>14</b>


	Prodi	Penyusunan program dan kegiatan yang akan dilakukan Rektor/Wakil rektor/Direktur/Dekanat/Ka.Prodi	Rektor/Wakil rektor/Direktur/Dekanat/Ka.Prodi								
Tata Kelola Bertanggungjawab:	Tugas-tugas yang ditetapkan dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan aturan yang berlaku, waktu yang telah ditentukan, anggaran yang ditetapkan, sesuai dengan pedoman, SOP dan aturan-aturan yang berlaku ataupun kesepakatan yang telah dibangun sebelumnya	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen tugas-tugas yang ditetapkan dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan aturan yang berlaku, waktu yang telah ditentukan, anggaran yang ditetapkan, sesuai dengan aturan yang berlaku, waktu yang telah ditentukan, anggaran yang ditetapkan, sesuai dengan pedoman, SOP dan aturan-aturan yang berlaku ataupun kesepakatan yang telah dibangun sebelumnya	Persentase ketersediaan dokumen tugas-tugas yang ditetapkan dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan aturan yang berlaku, waktu yang telah ditentukan, anggaran yang ditetapkan, sesuai dengan pedoman, SOP dan aturan-aturan yang berlaku ataupun kesepakatan yang telah dibangun sebelumnya	√		100	100	100	100	100	100

	<b>STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: <b>10</b> dari <b>14</b>


	Penyusunan program dan kegiatan yang akan dilakukan Rektor/Wakil rektor/Direktur/Dekanat/Ka. Prodi	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen program dan kegiatan yang akan dilakukan Rektor/Wakil rektor/Direktur/Dekanat/Ka. Prodi	Persentase ketersediaan dokumen program dan kegiatan yang akan dilakukan Rektor/Wakil rektor/Direktur/Dekanat/Ka. Prodi	√		100	100	100	100	100	100
Tata Kelola Berkeadilan	Mewujudkan prinsip berkeadilan dalam melakukan pengelolaan UKI	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen perwujudan prinsip berkeadilan dalam melakukan pengelolaan UKI	Persentase ketersediaan dokumen perwujudan prinsip berkeadilan dalam melakukan pengelolaan UKI	√		100	100	100	100	100	100
	Proses pemilihan berbagai kepanitiaan, senat, pejabat struktural yang dilakukan secara adil	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen proses pemilihan berbagai kepanitiaan, senat, pejabat struktural yang dilakukan	Persentase ketersediaan dokumen proses pemilihan berbagai kepanitiaan, senat, pejabat struktural yang dilakukan secara adil	√		100	100	100	100	100	100

	<b>STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: <b>11</b> dari <b>14</b>

		secara adil									
Tata Kelola Keberlanjutan	Mengadakan evaluasi dan peningkatan kinerja serta pelayanan secara internal dan eksternal	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen evaluasi dan peningkatan kinerja serta pelayanan secara internal dan eksternal	Persentase ketersediaan dokumen evaluasi dan peningkatan kinerja serta pelayanan secara internal dan eksternal	√		100	100	100	100	100	100
	Membangun sistem tata kelola yang Mitigasi potensi risiko	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen pengimplementasian sistem tata kelola yang Mitigasi potensi risiko	Persentase ketersediaan pengimplementasian sistem tata kelola yang Mitigasi potensi risiko	√		100	100	100	100	100	100
	Mengadakan identifikasi risiko yang mungkin terjadi pada UKI	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan dokumen pelaksanaan identifikasi risiko yang mungkin terjadi pada UKI	Persentase ketersediaan dokumen pelaksanaan identifikasi risiko yang mungkin terjadi pada UKI	√							

	<b>STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: <b>12</b> dari <b>14</b>

Tata Kelola Berintegritas	Melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta pelayanan berdasarkan nilai-nilai UKI	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan dokumen keterlaksanaan tugas dan tanggung jawab serta pelayanan berdasarkan nilai-nilai UKI	Persentase ketersediaan pelaksanaan identifikasi resiko yang mungkin terjadi pada UKI	√		80	84	88	92	96	100
---------------------------	---	--	---	---	--	----	----	----	----	----	-----

	<b>STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: <b>13</b> dari <b>14</b>

## BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR TATA KELOLA


Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar tata kelola di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar tata kelola.
2. WRA bersama dekanat memeriksa standar tata kelola yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar tata kelola melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar tata kelola melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar tata kelola.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan terlaksananya standar tata kelola.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar tata kelola melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar tata kelola berdasarkan hasil rapat tinjauan.

## BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar tata kelola antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Perjalanan Dinas, SOP Penilaian Kinerja SOP Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural di lingkungan UKI.dan Formulir
8. SK pembentukan tim perumus
9. SK penetapan auditor mutu internal
10. Surat tugas auditor mutu internal
11. Daftar tim dan jadwal AMI
12. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
13. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi.
14. Notulen rapat, Notulensi : *action plan* dan *task force*.
15. Laporan SPJ, Laporan evaluasi, Laporan Pemilihan Pimpinan, SK Pengangkatan, Notulen Rapim, Renstra UKI, Tupoksi Pimpinan, ILQI, Laporan Penilaian Kinerja.

	<b>STANDAR TATA KELOLA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 28/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: <b>14</b> dari <b>14</b>

## REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar tata kelola adalah:

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permenristekdikti No. 16 Tahun 2018
6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
8. Permendikbud No.3 Tahun 2020
9. Statuta UKI 2016
10. Rencana induk pengembangan (Renip) UKI 2015-2034
11. Renstra UKI 2015-2019
12. Renstra UKI 2019-2024
13. Kebijakan SPMI UKI.

<b>Tim Perumus</b>
Ketua: Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd  Anggota: 1. Dr. Masda Surti Simatupang, M.Hum 2. Melya D Sebayang, S.Si, M.T 3. Selvia de Wana, S.IKom, M.Si