




**MANUAL
STANDAR TATA PAMONG
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**


No. Dok	: 26/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

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 2 dari 16

DAFTAR ISI

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

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 3 dari 16

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.

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/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 (*Emphaty*), 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*).

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

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 5 dari 16

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 PAMONG

Tujuan dan maksud manual standar tata pamong adalah:

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

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 6 dari 16


BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR TATA PAMONG

Luas lingkup manual standar tata pamong adalah:

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

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Tata Pamong** adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi.
2. **Kredibel** adalah kualitas, kapabilitas, atau kekuatan untuk menimbulkan kepercayaan.
3. **Akuntabel** adalah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta tidak bertentangan dengan kedua hal tersebut, di mana pertanggung jawaban ini menyangkut sumber / inputnya, proses yang dilakukan dan juga hasil / output yang di dapatkan.
4. **Transparan** adalah keterbukaan
5. **Keberlanjutan** adalah berlangsung terus-menerus atau berkesinambungan
6. **Mitigasi potensi Resiko** adalah Upaya untuk mengurangi kemungkinan terjadinya dan dampak risiko

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 7 dari 16

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR TATA PAMONG

A. Manual Penetapan Standar Tata Pamong

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

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar tata pamong meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar tata pamong 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 pamong.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar tata pamong.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar tata pamong 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 pamong.
9. Memperoleh persetujuan standar tata pamong dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar tata pamong oleh Ketua Pengurus YUKI.



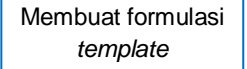
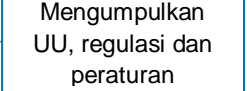
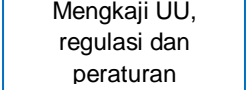

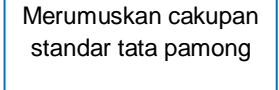

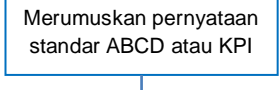
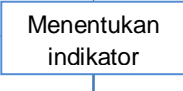


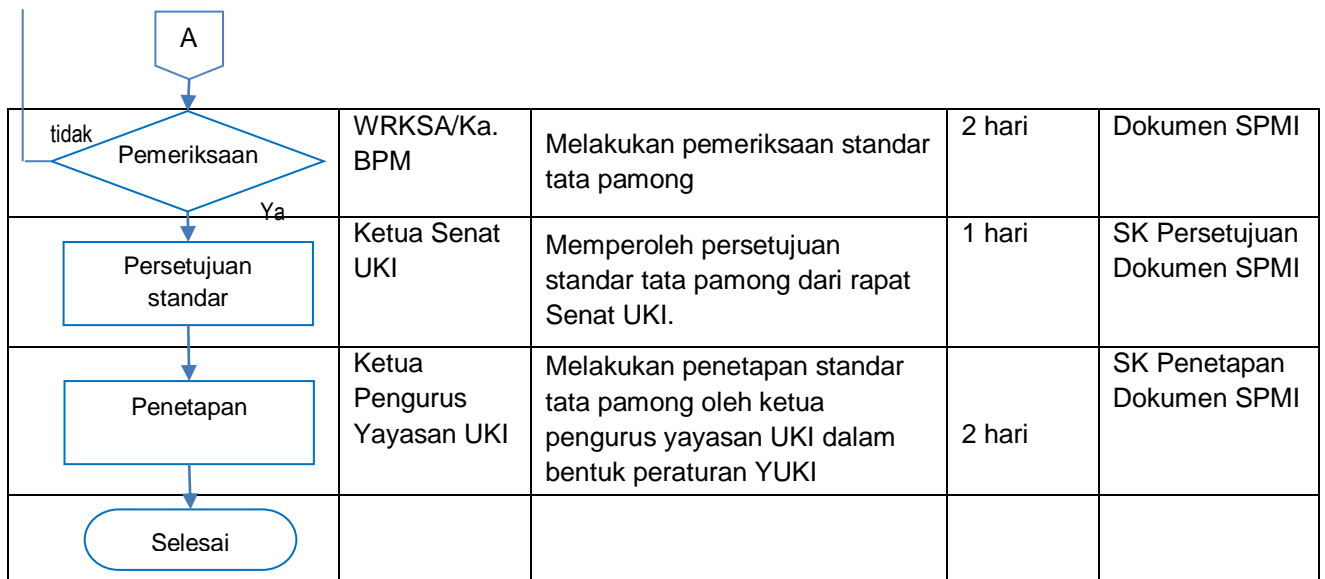
	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 8 dari 16

Diagram Alir Penetapan Standar Tata Pamong

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 pamong	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar tata pamong.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar tata pamong.	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 pamong 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 pamong	2 hari	Standar tata pamong
	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
				

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 9 dari 16



B. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong

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

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



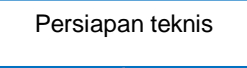
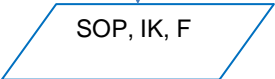
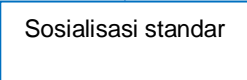
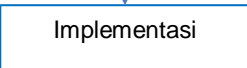
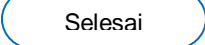

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 10 dari 16

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Tata Pamong

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

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 11 dari 16


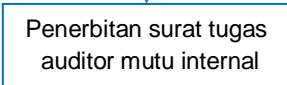
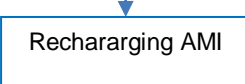
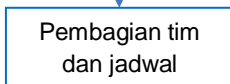
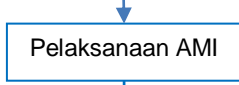
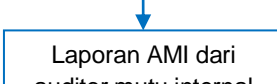


C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Tata Pamong


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

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar tata pamong 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 pamong.
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 Pamong

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 pamong	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
				


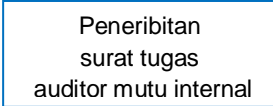
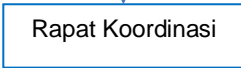
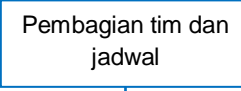
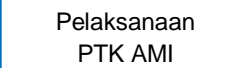
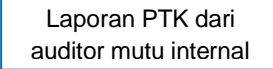
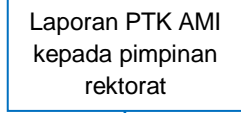
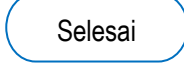
	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 12 dari 16


D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Tata Pamong

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

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 pamong
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 Pamong

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 pamong	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
				


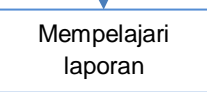
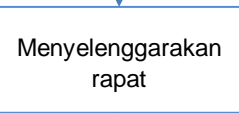
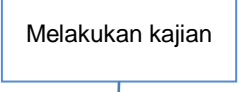
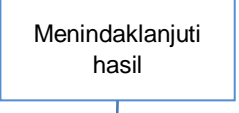
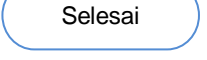
	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 13 dari 16


E. Manual Peningkatan Standar Tata Pamong

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

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

Diagram Alir Peningkatan Standar Tata Pamong

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar tata pamong.	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 pamong	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar tata pamong	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 14 dari 16

BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR TATA PAMONG


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

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

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar tata pamong 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 dan Formulir

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 15 dari 16


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. SK Pengangkatan dan Tupoksi. Struktur Organisasi Universitas
16. 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 Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta PTS
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. Renstra UKI 2015-2019
10. Renstra UKI 2019-2024
11. Kebijakan SPMI UKI.

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 16 dari 16

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


	STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 12

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		19-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 12

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.....	11
Bab VII Dokumen Terkait	11
Referensi	12

	STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 12

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. 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 (*Emphaty*), dengan atribut:

	STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 12

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

	STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 12

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG

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 budaya mutu UKI:

- a. Statuta UKI Tahun 2016
- b. Renstra 2019-2024

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Kredibel** adalah kualitas, kapabilitas, atau kekuatan untuk menimbulkan kepercayaan.
- b. **Akuntabel** adalah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta tidak bertentangan dengan kedua hal tersebut, di mana pertanggung jawaban ini menyangkut sumber / inputnya, proses yang dilakukan dan juga hasil / output yang di dapatkan.
- c. **Transparan** adalah keterbukaan
- d. **Keberlanjutan** adalah berlangsung terus-menerus atau berkesinambungan
- b. **Mitigasi potensi Resiko** adalah Upaya untuk mengurangi kemungkinan terjadinya dan dampak risiko


BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

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

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRKSA
2. Dekan Fakultas/ Dir.PPs

	STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 12

3. WRKSA
4. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
5. Ketua Program Studi
6. Ka. BSDM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. WRKSA
3. BPM
4. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
5. Ka. BSDM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM


Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR TATA PAMONG

A. Pernyataan isi standar


1. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin akuntabilitas.
2. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin keberlanjutan.
3. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin transparansi.
4. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin mitigasi potensi.
5. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan tersedianya dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi beserta tugas dan fungsinya
6. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan tersedianya bukti yang sah terkait upaya institusi melindungi integritas akademik dan kualitas pendidikan tinggi
7. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan tersedianya dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi beserta tugas dan fungsinya
8. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan tersedianya dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien.
9. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan tersedianya bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan *Good University Governance* (paling tidak mencakup aspek kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan), dan manajemen risiko. Perguruan tinggi mengumumkan ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat
10. Rektorat dan Dekanat memastikan tersedianya memiliki lembaga yang sepenuhnya

	STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 12


melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien.

B. Pernyataan dan Indikator Standar


Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu					
				Utama	Tambahan		2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
Akuntabilitas	Ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin akuntabilitas.	Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin akuntabilitas.	Tersedia dokumen formal sistem tata pamong berupa Pedoman/Tata cara pemilihan Pimpinan di lingkungan UKI yang menjamin akuntabilitas.	v		Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Evaluasi dan Up dating
Keberlanjutan	Ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin keberlanjutan.	Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin, keberlanjutan.	Tersedia dokumen formal sistem tata pamong berupa Pedoman/Tata cara pemilihan Pimpinan di lingkungan UKI yang menjamin keberlanjutan	v		Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Evaluasi dan Up dating
Transparansi	Ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks	Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen	Tersedia dokumen formal sistem tata pamong berupa Pedoman/Tata cara pemilihan	v		Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Evaluasi dan Up dating

	STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 8 dari 12


	institusi untuk menjamin transparansi.	formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin transparansi.	Pimpinan di lingkungan UKI yang menjamin transparansi									
Mitigasi Potensi	Ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin mitigasi potensi.	Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin mitigasi potensi.	Tersedia dokumen formal sistem tata pamong berupa Pedoman/Tata cara pemilihan Pimpinan di lingkungan UKI yang menjamin mitigasi potensi.	v		Belum Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia		Evaluasi dan Up dating
Integritas Akademik	Ketersediaan bukti yang sah terkait upaya institusi melindungi integritas akademik dan kualitas pendidikan tinggi	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan tersedianya bukti yang sah terkait upaya institusi melindungi integritas akademik dan kualitas pendidikan tinggi	Tersedia bukti yang sah terkait upaya UKI melindungi integritas akademik dan kualitas pendidikan tinggi berupa	v		Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia		Evaluasi dan Up dating
Struktur Organisasi dan Tata	Ketersediaan dokumen formal struktur organisasi	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan	Tersedia dokumen formal Struktur Organisasi dan Tata	v		Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia		Evaluasi dan Up dating

	STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 12

Kerja	dan tata kerja institusi beserta tugas dan fungsinya	tersedianya dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi beserta tugas dan fungsinya	Kerja lembaga-lembaga di lingkungan UKI, beserta tugas dan fungsinya								ng
	Ketersediaan dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi beserta tugas dan fungsinya	Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan tersedianya dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien.	Tersedia dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja UKI yang dilengkapi tugas pokok dan fungsi (tupoksi), guna menjamin terlaksananya fungsi UKI secara konsisten, efektif, dan efisien.	v		Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Evaluasi dan Up dating
Praktik baik perwujudan Good University Governance	Ketersediaan bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan Good University Governance (paling tidak mencakup aspek kredibilitas	Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan tersedianya bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan Good University Governance	Tersedia bukti yang sah berupa laporan tahunan terkait praktik baik perwujudan GUG di UKI, mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung	v		Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Evaluasi dan Up dating

	STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 12

	, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan), dan manajemen risiko. Perguruan tinggi mengumumkan ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat	e (paling tidak mencakup aspek kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan), dan manajemen risiko. Perguruan tinggi mengumumkan ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat	jawab, keadilan, dan manajemen risiko secara konsisten, efektif, dan efisien.								
	Keberadaan dan keberfungsian lembaga/fungsi penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas.	Rekorat dan Dekanat memastikan tersedianya memiliki lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien.	Tersedianya lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas UKI secara konsisten, efektif, dan efisien.	v		Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Evaluasi dan Updating

	STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 12

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR TATA PAMONG


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

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar tata pamong.
2. WRKSA bersama dekanat memeriksa standar tata pamong yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar tata pamong melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar tata pamong melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar tata pamong.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan terlaksananya review standar tata pamong secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar tata pamong 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 pamong berdasarkan hasil rapat tinjauan.

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dalam standar tata pamong adalah:

1. SOP dan IK
2. Formulir
3. Statuta UKI
4. Kode Etik UKI 2014

	STANDAR TATA PAMONG UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 26/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 12

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar tata pamong adalah:

1. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. UU No.12 Tahun 2012 tentang 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 2019-2024
11. Kebijakan SPMI UKI.

<p>Ketua: Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Masda Surti Simatupang, M.Hum 2. Melya D Sebayang, S.Si, M.T 3. Selvia de Wana, S.IKom, M.Si
