

**UNIVERSITAS PANCASILA  
FAKULTAS HUKUM**



**PEDOMAN MANAJEMEN**

Sekretariat : Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta 12640

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

# **LEMBAR PENGESAHAN**

## **PEDOMAN MANAJEMEN**

### **FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA**

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



## **BAB 1 PENDAHULUAN**

### **1.1 PENGANTAR**

Mutu pelayanan merupakan faktor yang esensial dalam seluruh operasional sebuah institusi pendidikan seperti Fakultas Hukum Universitas Pancasila. Salah satu indikator mutu yang penting adalah lulusan yang berkompeten, berahlak mulia, dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki keunggulan, sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Hukum Universitas Pancasila, serta sesuai dengan harapan stakeholder. Mutu suatu institusi pendidikan dikatakan baik bila menghasilkan lulusan yang berkompeten yang memiliki keunggulan. Untuk itulah, maka Fakultas Hukum Universitas Pancasila menyusun Pedoman Manajemen Terintegrasi (PMT).

### **1.2 TUJUAN**

Pedoman Manajemen Terintegrasi (PMT) ini adalah sebagai dasar dari semua kegiatan/program dan sebagai dokumen acuan utama dari berbagai kebijakan dan prosedur terkait dengan manajemen mutu yang dilaksanakan oleh FHUP.

### **1.3 LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN TERINTEGRASI**

Fakultas Hukum merupakan bagian dari Universitas Pancasila, dan Universitas Pancasila sendiri merupakan bagian dari Kemenristekdikti, khususnya pendidikan tinggi, maka untuk meningkatkan efektivitas pencapaian indikator mutu FHUP, mengacu pada kebijakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Oleh karena itu landasan kebijakan manajemen mutu FHUP mengacu pada dokumen:

1. Undang-undang No.12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional.
3. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.34 Tahun 2010 tentang pola penerimaan mahasiswa baru program sarjana pada perguruan tinggi yang diselenggarakan pemerintah.
6. Surat edaran Dirjen Dikti No. 595/E/O/2014 tanggal 17 Oktober 2014.
7. Pedoman Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Tahun 2003.
8. Akreditasi Program Studi Sarjana, Magister dan Doktor oleh Badan Akreditasi Nasional, 2009.
9. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, 2008.
10. Standar mutu world class university (WCU QS Asia) 2009.
11. Persyaratan SMM ISO 9001:2015 dan SMOP .

### **1.4 PENGERTIAN/DEFINISI**

1. Pedoman Manajemen Terintegrasi (PMT) ini menguraikan Sistem Manajemen Mutu (SMM) dan Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP) yang diterapkan di Fakultas Hukum Universitas Pancasila (FHUP), sesuai dengan Kebijakan dan Standar Mutu Akademik FHUP.



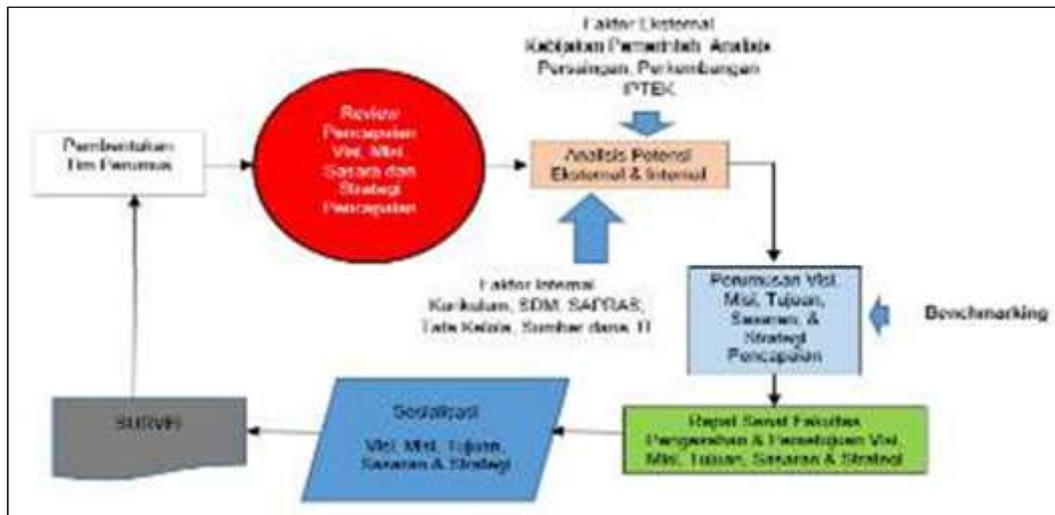
2. PMT adalah pedoman yang berkaitan dengan manajemen mutu yaitu kegiatan yang terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan FHUP sehubungan dengan mutu.
3. Pedoman Manajemen Terintegrasi (PMT) ini disusun sesuai persyaratan yang tercantum dalam Undang-Undang Pendidikan Tinggi No.12 Tahun 2012, tentang Peningkatan Efisiensi Internal Perguruan Tinggi dan Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi, dan mengacu pada Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), serta SMM ISO 9001 : 2015 dan SMOP .
4. Manajemen Mutu adalah suatu upaya yang dilaksanakan secara berkesinambungan, sistematis, objektif, dan terpadu dalam identifikasi dan menetapkan masalah, penyebab masalah mutu pelayanan berdasarkan standar yang telah ditetapkan, menetapkan dan melaksanakan tindak lanjut dari ketidaktercapaian masalah sesuai dengan kemampuan yang tersedia, serta mengevaluasi hasil dari tindaklanjut yang dilakukan untuk lebih meningkatkan mutu pelayanan kepada *stakeholders* FHUP.
5. Mutu Pelayanan adalah kinerja yang menunjukkan pada tingkat kesempurnaan pelayanan pendidikan yang diberikan oleh FHUP, sehingga dapat menimbulkan kepuasan kepada Pihak Pemangku Kepentingan/Pelanggan/*Stakeholders* FHUP.
6. Sistem manajemen mutu yang dimaksud dalam penerapan di FHUP adalah merupakan penerapan dari standar ISO 9001:2015 dan .
7. Pihak Pemangku Kepentingan Pelanggan/*Stakeholders* FHUP yaitu: Mahasiswa, Orang tua mahasiswa, Dosen tetap, Karyawan tetap, Pengguna Lulusan, dan Alumni.
8. Kebijakan Mutu adalah maksud dan arahan secara menyeluruh yang terkait dengan mutu yang dinyatakan secara formal oleh pemimpin puncak.
9. Manual Mutu atau Kebijakan Mutu adalah dokumen tingkat pertama dari struktur dokumentasi sistem yang menjabarkan Kebijakan/Standar (Visi, Misi, Sasaran, Strategi).
10. Standar Mutu adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi.
11. Manual Prosedur/Prosedur Mutu/Standard Operating Procedure (SOP) adalah dokumen tentang prosedur yang berisi urutan suatu proses secara kronologis yang melibatkan fungsi-fungsi dalam organisasi, untuk menjalankan semua yang tertulis dalam kebijakan mutu, standar mutu agar tujuan akhir dari SPMI tercapai.
12. Instruksi Kerja (IK) adalah Merupakan dokumen tingkat ketiga dari struktur dokumentasi sistem mutu yang menjabarkan aktivitas detail atau ketentuan baku yang diperlukan untuk mendukung dan memperjelas pelaksanaan prosedur mutu atau dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI dilaksanakan, dievaluasi dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.
13. Formulir (FM) adalah merupakan media untuk mencatat hasil proses dan digunakan sebagai bukti diterapkannya sistem manajemen mutu.
14. Kepuasan Pelanggan adalah persepsi pelanggan tentang derajat telah dipenuhinya persyaratan pelanggan.
15. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan di FHUP, Program Studi/PS, dan di Unit Kerja di lingkungan FHUP secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.

### 1.1 VISI, MISI DAN TUJUAN FHUP

Penyusunan Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Hukum Universitas Pancasila (FHUP) mengacu pada visi dan misi dari Universitas Pancasila. Mekanisme penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran FHUP, mengikuti mekanisme yang ditetapkan dalam SK. Rektor No.0133/R/UP/V/2012 dan dilakukan dengan melibatkan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan berbagai anggota masyarakat. Diagram alir penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran FHUP, disajikan pada Gambar 1.

Tahapan penyusunan Visi, Misi, Tujuan FHUP adalah sebagai berikut :

1. Pembentukan tim perumus Visi, Misi dan Tujuan
2. Review pencapaian Visi, Misi dan Tujuan
3. Pembahasan analisis potensi
4. Perumusan Visi, Misi dan Tujuan
5. Pengesahan dan persetujuan Senat FHUP
6. Sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan FHUP



Gambar 1. Diagram Alir Mekanisme Penyusunan Visi, Misi dan Tujuan FHUP

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>PEDOMAN MANAJEMEN TERINTEGRASI (PMT)</b>	

## 1. Visi Fakultas Hukum Universitas Pancasila

Visi FHUP adalah sebagai berikut :

*"Menjadi salah satu Fakultas Hukum Unggulan yang menghasilkan lulusan berkualitas dan profesional berdasarkan pada nilai-nilai Pancasila"*.

Penjelasan dari pernyataan Visi FHUP adalah sebagai berikut :

- a. Pendidikan Tinggi Hukum Bertaraf Internasional memiliki makna yang substantif bahwa FHUP memiliki daya saing yang tinggi yang tercermin dalam keunggulan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik dalam ranah Nasional dan Internasional. Pada bidang pendidikan, FHUP merupakan fakultas yang menghasilkan lulusan yang kompeten melalui perwujudan dari capaian pembelajaran yang mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan kebutuhan dunia kerja.

FHUP dalam melaksanakan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, dilakukan melalui Pusat Kajian di tingkat Fakultas dimana terdapat 5 (lima) pusat kajian yaitu:

- 1) Pusat Kajian Hukum Adat  
(SK. Dekan FHUP No.1447/Kep.D/FH/IX/2017), tentang Pembentukan Pusat Kajian Hukum Adat FHUP.
- 2) Pusat Kajian Kejaksaan  
(SK. Dekan FHUP No.287/S.Kep.D/FH/II/2023), tentang Pembentukan Pusat Kajian Kejaksaan FHUP.

- b. Menghasilkan Lulusan Berkualitas dan Profesional: bahwa lulusan FHUP dipersiapkan agar dapat menempati posisi yang sesuai dan dibutuhkan di dunia industri/pengguna.

## 2. Misi Fakultas Hukum Universitas Pancasila

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

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

## 3. Tujuan Fakultas Hukum Universitas Pancasila

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

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>PEDOMAN MANAJEMEN TERINTEGRASI (PMT)</b>	

## **BAB 2**

### **ORGANISASI FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA**

#### **2.1 SEJARAH FHUP**

Fakultas Hukum Universitas Pancasila (FHUP) berdiri tahun 1970 dengan status “terdaftar” memiliki Jurusan/Program Studi : Program Studi Ilmu Hukum. Fakultas Hukum Universitas Pancasila (FHUP) pada tahun 1981 statusnya meningkat menjadi “diakui” berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 23 Februari 1981, Nomor 080/O/1981. Sejak tahun 1985, status itu berubah menjadi status “Disamakan”. Pada tahun 1986/1987, UPPS mempergunakan Sistem Kredit Semester (SKS) berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 04/DIKTI/Kep/1986 tertanggal 23 Januari 1986. Merespon kebijakan tersebut, FHUP menyelenggarakan penyesuaian dan penyempurnaan, salah satunya dengan membentuk pedoman SKS. Dengan demikian, semua mahasiswa lama FHUP yang menganut kebijakan sistem paket dikonversikan ke dalam sistem SKS. Konversi tersebut, diajukan oleh FHUP ke Kopertis Wilayah III.

Sejak Tahun 1999 hingga saat ini FHUP selalu memperoleh Akreditasi A. Dalam rangka mengantisipasi perkembangan di bidang hukum, maka pada tahun 2001 dibuka Program Studi Magister Ilmu Hukum, pada tahun 2014 dibuka Program Studi Magister Kenotariatan, dan pada tahun 2023 dibuka Program Studi Doktor Ilmu Hukum.

#### **2.2 PROFIL FHUP.**

Perubahan paradigma dalam pengelolaan di Fakultas Hukum Universitas Pancasila (FHUP), peringkat Jurusan/Program Studi harus melalui proses penilaian akreditasi oleh BAN-PT. Adapun Profil FHUP, saat ini adalah sebagai berikut:

1. FHUP memiliki 1 Program Studi S-3 yaitu Program Doktor Ilmu Hukum yang mulai beroperasi tahun 2023.
2. FHUP memiliki 2 Program Studi S-2 yaitu Program Magister Ilmu Hukum yang mulai beroperasi tahun 2001 dengan konsentrasi Hukum Bisnis, Hukum Konstitusi & Tata Kelola Pemerintahan, serta Hukum Pidana & Siber, dan Program Magister Kenotariatan yang mulai beroperasi tahun 2014.
3. FHUP memiliki 1 Program Studi S-1 yaitu Program Studi Ilmu Hukum yang memiliki konsentrasi: Hubungan Sesama Anggota Masyarakat, Kegiatan Ekonomi, Pencegahan dan Penanggulangan Kejahatan, Praktisi Hukum, Hubungan Negara dan Masyarakat, dan Hubungan Transnasional

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>PEDOMAN MANAJEMEN TERINTEGRASI (PMT)</b>	

## **BAB 3 MANAJEMEN MUTU**

### **3.1 PENGANTAR MANAJEMEN MUTU FHUP**

Pedoman Manajemen Terintegrasi (PMT) ini sebagai Manual Mutu, menguraikan Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang diterapkan di Fakultas Hukum Universitas Pancasila (FHUP), sesuai dengan Kebijakan dan Standar Mutu Akademik FHUP. Semua ketentuan/persyaratan serta kebijakan yang tertuang dalam Manual Mutu ini merupakan acuan untuk menjalankan kegiatan operasional di FHUP.

Manajemen Mutu adalah suatu upaya yang dilaksanakan secara berkesinambungan, sistematis, objektif, dan terpadu dalam identifikasi dan menetapkan masalah, penyebab masalah mutu pelayanan berdasarkan standar yang telah ditetapkan, menetapkan dan melaksanakan tindak lanjut dari ketidaktercapaian masalah sesuai dengan kemampuan yang tersedia, serta mengevaluasi hasil dari tindak lanjut yang dilakukan untuk lebih meningkatkan mutu pelayanan kepada *stakeholders* FHUP.

Adapun Prinsip Manajemen Mutu adalah aturan/keyakinan yang komprehensif dan mendasar, untuk memimpin dan mengoperasionalkan organisasi dalam hal ini adalah FHUP, yang bertujuan untuk terus meningkatkan kinerja dalam jangka panjang dengan berfokus pada kebutuhan dari semua pemangku kepentingan/Pelanggan/*stakeholders* FHUP lainnya. Ada 7 prinsip Manajemen Mutu untuk memudahkan pencapaian sasaran mutu, yaitu:

1. Fokus pelanggan. Fokus utama dari manajemen mutu adalah untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan berusaha untuk melebihi harapan pelanggan.
2. Kepemimpinan. Para pemimpin di semua tingkatan menetapkan kesatuan tujuan dan arah untuk menciptakan kondisi dalam mencapai sasaran mutu.
3. Keterlibatan sumber daya manusia. Sangat penting bagi organisasi untuk memberdayakan semua orang dalam memberikan nilai, sehingga tercipta peningkatan kinerja.
4. Pendekatan proses. Memahami dan mengelola semua kegiatan sebagai proses yang saling terkait, sehingga tercapai kegiatan yang efektif dan efisien.
5. Pengambilan keputusan berdasarkan bukti. Keputusan diambil berdasarkan analisis dan perubahan data dan informasi, sehingga mendapatkan hasil yang diinginkan.
6. Pengembangan/peningkatan. Organisasi harus fokus terhadap perbaikan yang berkelanjutan.
7. Manajemen hubungan. Organisasi harus dapat mengelola hubungan dengan para pihak kepentingan/pelanggan dalam melakukan perbaikan yang berkelanjutan.

Didalam Manajemen Mutu ini yang dimaksud dengan pihak pemangku kepentingan/pelanggan atau *stakeholder* FHUP adalah: Mahasiswa, Orangtua mahasiswa, Dosen tetap, Karyawan tetap, Pengguna Lulusan, dan Alumni. Berikut *stakeholder* yang berkepentingan terkait keberadaan FHUP yang tercantum pada tabel berikut ini.

Tabel 1. Daftar Pihak Pemangku Kepentingan  
/Pelanggan/*Stakeholders* FHUP

No Stakeholders Langsung / Internal		
1	Mahasiswa	<i>Stakeholder</i> yang memiliki kewenangan secara legal dalam mengikuti pembelajaran di FHUP
2	Dosen tetap	<i>Stakeholder</i> yang memiliki kewenangan secara legal dalam hal pelaksanaan dan hasil dari proses pembelajaran di FHUP
3	Karyawan tetap	<i>Stakeholder</i> yang memiliki kewenangan secara legal dalam hal pelaksanaan pelayanan akademik dan non akademik di FHUP
4	Pimpinan Puncak / Dekan FHUP	<i>Stakeholder</i> yang memiliki kewenangan secara legal dalam hal perumusan pengambilan dan pelaksanaan keputusan atau hasil kebijakan di FHUP
5	Pimpinan Prodi	<i>Stakeholder</i> yang memiliki kewenangan secara legal dalam hal perumusan pengambilan dan pelaksanaan keputusan atau hasil kebijakan di Prodi
No Stakeholders Tidak Langsung / Eksternal		
1	Orang tua mahasiswa	<i>Stakeholder</i> yang memiliki kewenangan secara legal dalam menyelesaikan masalah administrasi Putra/putri nya di FHUP
2	<i>Stakeholder</i> pengguna lulusan	<i>Stakeholders</i> yang menggunakan output/lulusan FHUP
3	<i>Stakeholder</i> Alumni	<i>Stakeholders</i> yang berasal dari FHUP, yang menggunakan output/lulusan FHUP

### 3.2 PENDEKATAN PROSES MANAJEMEN MUTU DI FHUP

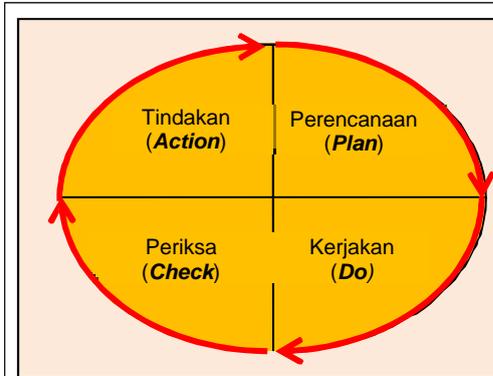
Dengan penerapan SPMI, maka FHUP akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan. Dengan model manajemen SPMI, maka setiap program studi dan unit-unit dalam lingkungan FHUP secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan standar dan prosedur yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan FHUP beserta jajaran manajemen, seluruh program studi dan unit-unit di lingkungan FHUP, dimana hasil evaluasi diri tersebut oleh pimpinan FHUP akan membuat keputusan tentang langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu.

Melaksanakan SPMI, mengharuskan setiap program studi dan unit-unit dalam lingkungan FHUP bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan FHUP beserta jajaran manajemen oleh SJM, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

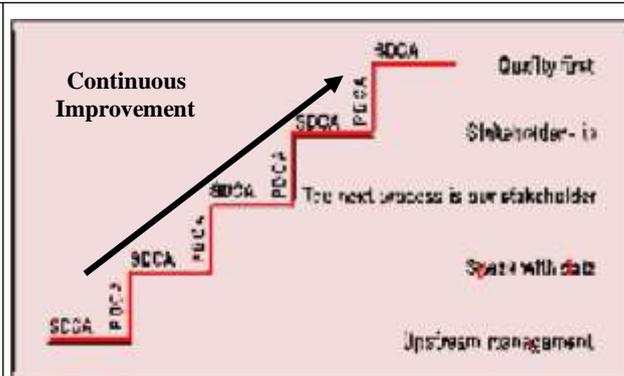
Semua proses kegiatan operasional di FHUP, dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di FHUP terjamin mutunya, dengan selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan. Untuk melaksanakan atau menjalankan Kebijakan SPMI, pendekatan proses SPMI yang digunakan adalah Model Manajemen Kendali Mutu FHUP, dimana model ini berbasis



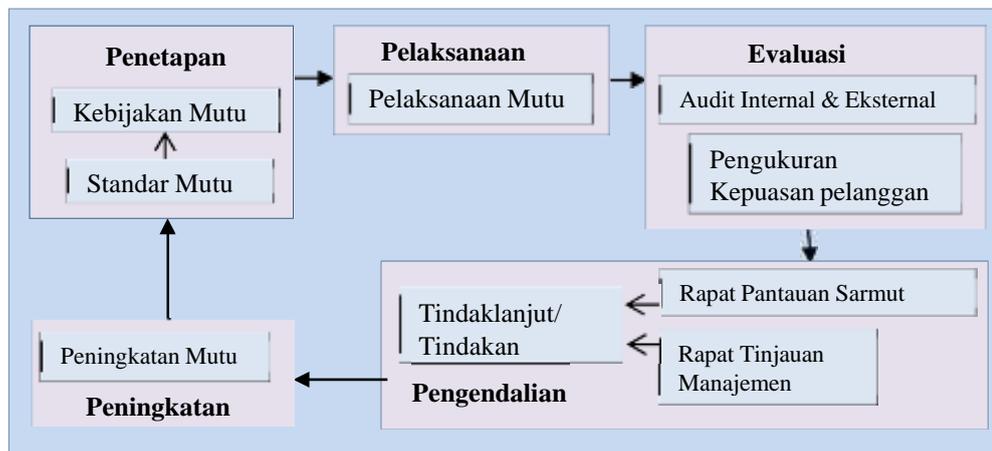
pada model PDCA dan model Kazen. Hasil pelaksanaan SPMI dengan menggunakan basis model tersebut adalah sebagai usaha kesiapan semua prodi dan unit kerja di lingkungan FHUP untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal oleh BAN-PT. Adapun model pelaksanaan SPMI di FHUP adalah sebagai berikut:



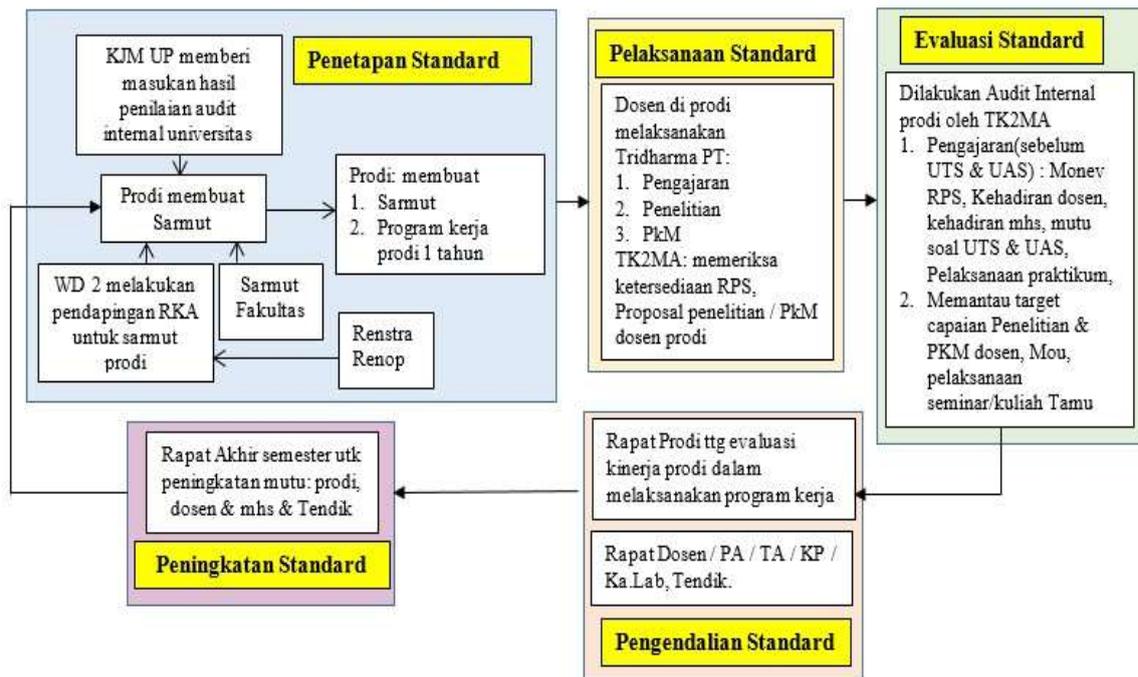
Gambar 3. Metode PDCA



Gambar 4. Metode Kazen



Gambar 5. Model Manajemen Kendali Mutu FHUP



Gambar 6. Contoh Model Kendali Mutu Terhadap Sasaran Mutu di Prodi

## 2.1 TAHAPAN PROSES/SIKLUS MANAJEMEN MUTU DI FHUP

Pada dasarnya proses Manajemen Mutu di FHUP berkaitan dengan manajemen SPMI meliputi penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan serta peningkatan Standar SPMI (PPEPP).

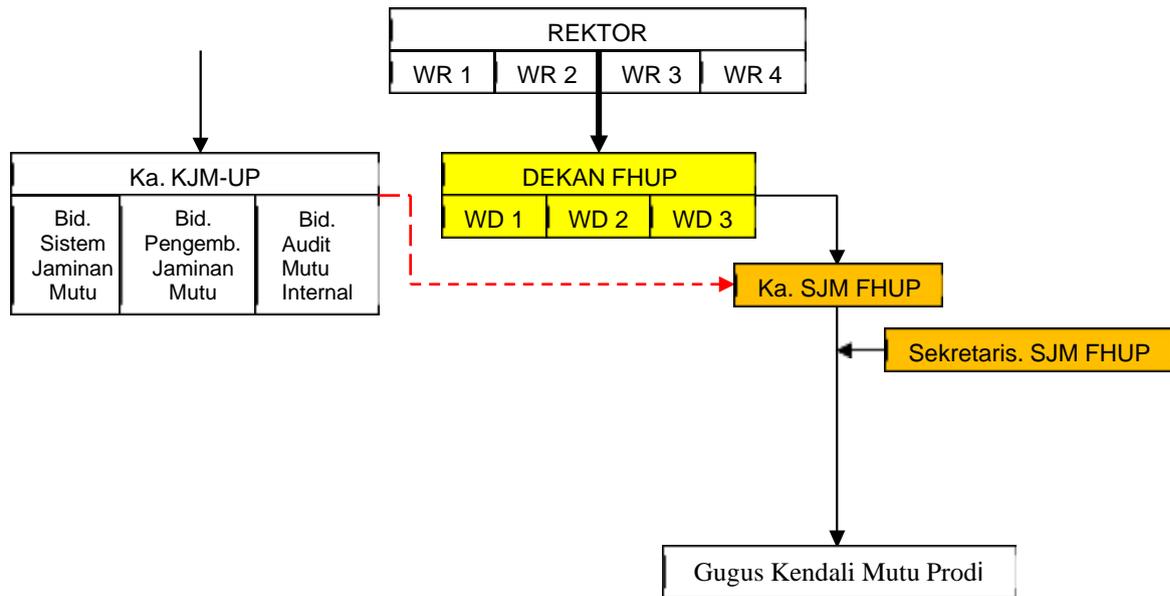
1. Tahap penetapan standar merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non akademik di tingkat FHUP dirancang, disusun dan dirumuskan oleh Kantor Jaminan Mutu (KJM-UP) dan Satuan Jaminan Mutu (SJM-FHUP) serta masukan dari pimpinan fakultas tentang penjaminan mutu, kemudian Standar SPMI tersebut ditetapkan dan disahkan oleh dekan. Standar SPMI tersebut tertuang di dalam dokumen Kebijakan Mutu dan Standar Mutu FHUP, dokumen Kebijakan Renstra FHUP, dan dokumen Kebijakan SPMI. Semua ketentuan/persyaratan serta kebijakan yang tertuang dalam dokumen tersebut, merupakan acuan untuk menjalankan kegiatan operasional di FHUP.
2. Tahap pelaksanaan/pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Fakultas, program studi dan unit kerja dilingkungan FHUP, termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen Kendali Mutu FHUP dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya. Pelaksanaan SPMI didasarkan atas dokumen akademik dan dokumen mutu. Dokumen tersebut sebagai landasan yang bersifat normatif- ideologis yang wajib dimiliki oleh setiap unit dalam kegiatan pengelolaan administrasi dan operasional.



3. Tahap Monitoring dan Evaluasi merupakan kegiatan pemantauan yang dilakukan secara terjadwal dan terstruktur pada saat kegiatan sedang berlangsung untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan terhadap rencana/acuan/dokumen akademik, sehingga jika terdapat penyimpangan dapat segera diperbaiki. Dalam Monitoring dan Evaluasi, kegiatan yang dilakukan adalah melakukan Audit Mutu Internal, pengukuan kepuasan pelanggan, dan mendokumentasikan keluhan pelanggan. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi SPMI ini dilakukan oleh unit Satuan Jaminan Mutu FHUP beserta tim auditor FHUP yang sudah bersertifikat sebagai auditor internal. Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja itu dimaksudkan untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi tersebut selanjutnya dilaporkan dalam Rapat Tinjauan Manajemen.
4. Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat di FHUP, program studi, dan unit kerja di lingkungan FHUP, termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus. Semua proses dipantau, diukur dan dianalisa untuk penerapan tindakan yang diperlukan guna mencapai hasil yang direncanakan dan perbaikan berkelanjutan. Proses dimaksud melalui fungsi-fungsi manajemen operasional, melalui Rapat Pantauan Sasaran Mutu dan Rapat Tinjauan Manajemen. Dari hasil rapat-rapat tersebut, ditetapkan tindak lanjut atau tindakan koreksi yang akan dilakukan untuk perbaikan yang berkelanjutan.
5. Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya. Penentuan pengembangan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal serta rekomendasinya yang disampaikan pada saat Rapat Tinjauan Manajemen. Dalam Rapat Tinjauan Manajemen tersebut, hasil dari kegiatan pengendalian mutu tersebut, dijadikan sebagai dasar untuk peningkatan mutu dan/atau penetapan standar mutu yang baru. Selain itu, peningkatan mutu dilakukan untuk mencapai standar yang ditetapkan yaitu 8 standar Pendidikan, 8 standar Penelitian dan 8 standar Pengabdian Kepada masyarakat, berdasarkan SPMI, BAN-PT. Peningkatan mutu untuk peningkatan standar dilakukan melalui *benchmarking* (penetapan standar baru) dalam rangka kepuasan Pihak Pemangku Kepentingan/Pelanggan/Stakeholders FHUP.

### 3.3 PELAKSANA MANAJEMEN MUTU DI FHUP

Untuk memberikan jaminan terselenggaranya jaminan mutu di tingkat Fakultas dibentuk unit yang disebut Satuan Jaminan Mutu (SJM). Tugas utama dari unit Satuan Jaminan Mutu (SJM) adalah memastikan proses kegiatan Sistem Penjaminan Mutu yang diperlukan dapat tercapai, sehingga SMM dapat ditetapkan, diterapkan dan dipelihara, dikendalikan serta dikembangkan dengan berbasis BAN-PT dan SPMI serta ISO 9001: 2008. Adapun Organisasi/Kelembagaan penjaminan mutu di tingkat FHUP berdasarkan SK Dekan No. 1167/Kep.D/FH/12/2010 tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Pelaksana Akademik, Pelaksana Administrasi dan Unsur Pelaksana Teknis Fakultas Hukum Universitas Pancasila adalah sebagai berikut:



Gambar 8. Bagan Organisasi Penjaminan Mutu FHUP

Pada bagan organisasi FHUP bahwa ditingkat Fakultas, SPMI dilakukan oleh Unit Satuan Jaminan Mutu (SJM) yang dibantu oleh Gugus Kendali Mutu yang ada disetiap program studi.

**Tabel 2. Kegiatan SJM FHUP**

No	Kegiatan	Keterangan
1	Rapat Tinjauan Manajemen	Rapat dilakukan pada bulan Mei dan November
		Rapat Tinjauan Manajemen yang digunakan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan SMM. Dalam tinjauan manajemen juga mencakup peluang perbaikan dan kebutuhan akan perubahan pada SMM, termasuk Kebijakan dan Sasaran Mutu Fakultas / Program Studi/ Unit Kerja
2	Internal Audit	Dilakukan pada bulan Oktober
		SJM secara terjadwal dan independen melakukan Internal Audit untuk mengetahui dan memastikan bahwa pelaksanaan standar mutu telah berjalan dengan tepat dan efektif, serta ada upaya-upaya peningkatan standar mutu tersebut
3	Pengukuran Kepuasan Pelanggan	dilakukan bulan Februari dan Agustus
		SJM melakukan pengukuran kepuasan pelanggan secara terjadwal : <i>Evaluasi Kepuasan Lulusan, Evaluasi Kinerja Dosen Oleh Mahasiswa, Evaluasi Kinerja FHUP Oleh Mahasiswa, Evaluasi Kepuasan Pengguna Lulusan, Penelusuran Alumni (Tracer Study)</i>
4	Keluhan Pelanggan	Dilakukan setiap akhir bulan, direkap dari masing unit kerja
		SJM menghimpun keluhan pelanggan (klaim) yang merupakan harapan dan kebutuhan pihak-pihak terkait seperti Mahasiswa, Dosen, Karyawan dan Pengguna lulusan sebagai upaya unpan balik dalam pemenuhan SMM sesuai harapan pelanggan



### 3.4 MANAJEMEN MUTU BERDASARKAN RESIKO

Manajemen Mutu berdasarkan Resiko, sangat penting untuk mencapai Sistem Manajemen Mutu yang efektif. Resiko adalah efek dari ketidakpastian yang dapat memiliki efek positif atau efek negatif. Penuimpangan efek positif yang timbul dari resiko dapat memberikan kesempatan, tetapi tidak semua efek positif dari resiko dapat menghasilkan peluang. Kegiatan didalam Manajemen Mutu berdasarkan Resiko, antara alain dengan :

1. Melakukan Tindakan Preventif untuk menghilangkan potensi ketidaksesuaian.
2. Menganalisis setiap ketidaksesuaian yang terjadi.
3. Mengambil tindakan untuk mencegah terulangnya yang tepat terhadap ketidaksesuaian.

Di dalam Sistem Manajemen Mutu (SMM), Manajemen Mutu berdasarkan Resiko dicantumkan pada dokumen FM 7-10.3-4.405-01.v7 tentang “Perbaikan Berkelanjutan / Tindakan Koreksi / Tindakan Pencegahan”, sebagai tindak lanjut dari hasil temuan Audit (Internal maupun Eksternal).

Tindakan Untuk Mengatasi Risiko Dan Peluang

1. FHUP dalam menentukan resiko dan peluang :
  - a. Memberikan jaminan bahwa SMM dapat dicapai
  - b. Meningkatkan efek yang diinginkan
  - c. Mencegah / mengurangi efek yang tidak diinginkan
  - d. Mencapai peningkatan
2. FHUP dalam merencanakan resiko dan peluang :
  - a. Mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ke dalam proses SMM
  - b. Mengevaluasi ke efektifan tindakan tersebut.

Tindakan yang diambil dalam menangani resiko dan peluang harus proporsional dengan dampak potensial untuk tercapainya output organisasi. Di dalam Sistem Manajemen Mutu (SMM), untuk Mengatasi Risiko dicantumkan pada dokumen FM 7-10.3-4.405-01.v7 tentang “Perbaikan Berkelanjutan / Tindakan Koreksi / Tindakan Pencegahan”, sebagai tindak lanjut dari hasil temuan Audit (internal maupun Eksternal).



## BAB 4 SISTEM MANAJEMEN MUTU

### 4.1 PENGERTIAN SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM)

#### 1. Definisi SMM

Satu set kegiatan yang terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan Organisasi dalam hal ini FHUP dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja FHUP.

#### 2. Tujuan SMM

Memberikan panduan bagi organisasi/FHUP untuk mendukung pencapaian suksesberkelanjutandengan pendekatan manajemen mutu dan memberikan hasil yang konsisten yang memenuhi harapan Pihak Pemangku Kepentingan/Pelanggan/*Stakeholders* FHUP, sementara memastikan FHUP membuat/mendapat keuntungan.

#### 3. Konsep SMM

Memastikan SMM mampu menghasilkan apa yang diinginkan oleh pihak pemangku / kepentingan/pelanggan/stakeholders FHUP, dalam jangka waktu yang disepakati dengan biaya yang kompetitif.

#### 4. Manfaat SMM

Beberapa manfaat terkait dengan penerapan SMM yang efektif adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan konsistensi dalam menghasilkan output organisasi dalam hal ini FHUP (lulusan) sesuai profil lulusan yang telah ditetapkan oleh program studi di lingkungan FHUP dan layanan kepada pihak pemangku kepentingan/pelanggan/stakeholders FHUP.
- Menjaga kesesuaian dengan mutu dan kriteria hukum/peraturan lainnya.
- Menunjukkan bahwa proses penting untuk menghasilkan output FHUP (lulusan) berada dalam kendali untuk meningkatkan intergritas sistem.
- Peningkatan pemahaman resiko, sehingga memungkinkan pengembangan strategi mitigasi yang efektif.
- Memberikan keyakinan bagi pihak pemangku kepentingan/pelanggan/stakeholders FHUP, bahwa sistem manajemen kontrol akan memberikan apa yang diharapkan pelanggan.

Manfaat SMM bagi bagi Stakeholders Internal (FHUP, Pimpinan Puncak / Dekan FHUP dan Pimpinan Prodi)

- Organisasi / FHUP/Prodi, lebih mudah untuk merealisasi Visi dan Misi FHUP/Prodi yangtelah ditetapkan
- Ada pengendalian dan pelaporan yang lebih baik
- Disorong terus untuk melakukan perbaikan berkelanjutan
- Sebagai alat pemasaran untuk promosi
- Akreditasi dapat ditingkatkan dengan manajemen mutu
- Konsistensi dalam pengoperasianalan manajemen
- Disiplin dan stabil dalam pendekatan

### 4.2 STANDAR SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM) BERDASARKAN SNPT

Arus globalisasi, reformasi, demokratisasi, dan otonomi daerah yang bergerak secara dinamis, mengharuskan FHUP untuk mengembangkan paradigma baru dalam bentuk Kebijakan Mutu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dapat dan mampu mengantisipasi perubahann yang akan dan mungkin terjadi.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>PEDOMAN MANAJEMEN TERINTEGRASI (PMT)</b>	

FHUP merupakan bagian dari Universitas Pancasila, maka secara substansial arah Kebijakan Mutu FHUP sejalan dengan arah Kebijakan Mutu Universitas Pancasila, sehingga perumusan arah Kebijakan Mutu FHUP tidak bertentangan/bertolak belakang jika dilihat dari berbagai pandangan, dasar berpikir, keputusan, dan upaya pengembangan secara sistematis.

## 1. Kebijakan Mutu FHUP Berbasis BAN-PT dan SPMI

- a. Pendidikan di FHUP diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten, berahlak mulia, dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki keunggulan.
- b. FHUP mensyaratkan pengelolaan pendidikan yang senantiasa melakukan peningkatan mutu secara berkesinambungan. Peningkatan mutu ini dilakukan dengan selalu menjaga terpeliharanya siklus pengelolaan pendidikan tinggi yang lengkap dan sesuai dengan harapan *stakeholder*.
- c. Pengembangan program pendidikan hendaknya mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) FHUP dan selalu disertai dengan inovasi terhadap metode dan substansi pembelajaran serta peningkatan infrastruktur, perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan. Pengembangan dalam jangka menengah dan panjang diarahkan untuk menjadi Fakultas Hukum yang unggul.
- d. Pelaksanaan pendidikan di lingkungan FHUP hendaknya dirancang dengan mempertimbangkan pergeseran paradigma pendidikan yang semula lebih fokus pada dosen (*Teacher oriented*) ke fokus pada Peserta didik (*student oriented*). Porsi pembelajaran yang berbasis kompetensi hendaknya ditingkatkan secara berkelanjutan.
- e. Evaluasi terhadap program pendidikan harus dilakukan secara sistematis, terstruktur, periodik dan berkesinambungan dengan menggunakan alat ukur yang dapat diterima dan dikembangkan dalam rangka percepatan FHUP menjadi fakultas Hukum yang unggul.
- f. Kebijakan mutu pendidikan ini harus dipahami oleh seluruh *Sivitas Akademika*, sehingga dapat memberikan sumbangsih terhadap pencapaiannya.
- g. Peningkatan mutu pendidikan di FHUP didasarkan pada 5 (lima) pilar pokok kebijakan pengembangan proses pembelajaran Universitas Pancasila yaitu :
  - 1) Materi pembelajaran lebih didekatkan dengan persoalan yang realistis, melatih identifikasi permasalahan dan strategi penyelesaian.
  - 2) Integrasi antar disiplin ilmu yang saling mendukung untuk pemahaman dan implementasinya.
  - 3) Perspektif internasional yang berbasis pemahaman keunggulan nasional yang ada.
  - 4) Dorongan pemanfaatan optimal teknologi informasi dan komunikasi.
  - 5) Berbagai inovasi yang membuka akses peningkatan kreatifitas.
- h. Agar arah dan proses penyelenggaraan akademik di FHUP jelas dan terkendali, pimpinan fakultas menyusun Rencana Strategis Lima Tahunan secara harmonis dan sinergis.
- i. Klaster (Kelompok bidang ilmu) perlu diwujudkan untuk mewadahi bidang-bidang ilmu yang sejenis dalam upaya meningkatkan efisiensi, integrasi antar bidang ilmu, pengembangan ilmu dan nilai tawar universitas. Pengembangan klaster disesuaikan dengan dinamika perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- j. FHUP menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk berkembangnya kelompok pemikir (*think tank*).



Agar butir 1 sampai dengan 10 dapat tercapai, maka penyelenggaraan pengembangan akademik harus didukung oleh sistem ketatapamongan yang baik (*Good University Governance*)

## 2. Standar Mutu FHUP Berbasis BAN-PT dan SPMI

### Standar 1: Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Dan Strategi Pencapaian (VMTSS)

1. Ada bukti dokumen penyusunan VMTSS di tingkat Program Studi (PS) dan Fakultas / di Fakultas Hukum (FT) melibatkan semua pemangku kepentingan, dengan uraian VMTSS sangat jelas dan realistis, yang menunjukkan kekhasan Program Studi (PS) yang berisikan *scientific vision* dan relevan dengan perkembangan kebutuhan industri serta mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Adanya keterkaitan antara visi PS dengan institusi di tingkat fakultas dan universitas.
2. Ada bukti dokumen strategi pencapaian, sasaran, rentang waktu pencapaian yang mengacu kepada VMTSS PS, serta adanya dokumen program kerja PS yang terkait dengan renstra universitas maupun fakultas.
3. Ada bukti dokumen sosialisasi dan evaluasi tentang pencapaian VMTSS Program Studi dan FHUP oleh sivitas akademika & tenaga kependidikan.

### Standar 2: Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama

1. FHUP dan PS memiliki proses akademik yang terintegrasi dengan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, struktur organisasi, *jobdesk* & SOP lengkap yang menjamin terwujudnya visi melalui misi dengan menerapkan prinsip kredibel, transparan, akuntabel, tanggungjawab dan adil .
2. FHUP dan PS memiliki dokumen pelaksanaan sistem kepemimpinan yang meliputi, kepemimpinan operasional, organisasional dan publik.
3. Pengelolaan FT dan PS yang efektif berdasarkan prinsip manajemen, yaitu: *Planning, Organizing, Staffing, Leading, Controlling*, dan *Budgeting*. Adanya program kerja yang mengacu pada renstra universitas dan program kerja universitas. Dokumen lainnya berupa pedoman akademik, kalender akademik dan evaluasi diri program studi (PS) dan FHUP.
4. Adanya dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan pelaksanaan kegiatannya di PS dan FHUP di bidang akademik dan non akademik yang dibuktikan dengan keberadaan dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu, ketersediaan dokumen mutu, terlaksananya siklus penjaminan mutu dan bukti efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu.
5. Adanya dokumen pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap para pemangku kepentingan, yang dilaksanakan secara berkala, dianalisis dan ditindaklanjuti hasil umpan balik untuk PS dan FHUP, yang berasal dari 4 unsur, yaitu: dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan secara berkala.
6. Adanya dokumen upaya menjamin keberlanjutan PS dan FHUP yang meliputi: peningkatan animo mahasiswa, manajemen mutu, mutu lulusan, kerjasama, dan dana alternatif
7. Adanya dokumen kegiatan kerjasama dengan instansi di dalam negeri untuk mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi dalam tiga tahun terakhir (MoU di universitas, MoA, realisasi kegiatan & monev di PS atau FHUP) sebanyak lebih dari 10 kerjasama.
8. Adanya dokumen kegiatan kerjasama dengan instansi di luar negeri untuk mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi dalam tiga tahun terakhir (MoU di universitas, MoA, realisasi kegiatan dan monev di PS atau FHUP) sebanyak lebih dari 5 kerjasama.



### Standar 3: Mahasiswa

1. Rasio mahasiswa ikut seleksi/daya tampung  $\geq 6$
2. Rasio mahasiswa baru registrasi/mahasiswa ikut seleksi  $\geq 95\%$  (atau 0,95 ?)
3. Rasio mahasiswa baru transfer/mahasiswa baru bukan transfer  $\geq 0,25$
4. IPK rata-rata mahasiswa selama 4 (empat) tahun  $\geq 3,20$ . Ada upaya PS meningkatkan IPK mahasiswa.
5. Adanya mahasiswa asing.
6. Bukti ada 5 layanan mahasiswa (bimbingan & konselling, bimbingan karir dan kewirausahaan, minat dan bakat, pembinaan softskill, beasiswa dan kesehatan). Ada upaya FT dan PS meningkatkan layanan untuk mahasiswa. Sehingga kualitas layanan kepada mahasiswa.  $\geq 3.5$  (skala 4)
7. Maksimum beban dosen dengan adanya PMB non reguler (jumlah sks)  $\leq 13$
8. Jumlah prestasi mahasiswa dalam 3 (tiga) tahun adalah tingkat lokal atau tingkat daerah  $\geq 6$ , Jumlah prestasi mahasiswa tingkat nasional  $\geq 2$ , Jumlah prestasi mahasiswa tingkat internasional  $\geq 1$ . Ada upaya PS meningkatkan program prestasi mahasiswa.
9. Prosentase kelulusan tepat waktu  $\geq 50\%$ . Ada upaya PS meningkatkan presentase lulusan tepat waktu
10. Prosentase mahasiswa Drop Out (DO) atau mengundurkan diri  $\leq 6\%$ . Ada upaya PS mengurangi prosentase mahasiswa DO.
11. Bukti ada 5 layanan mahasiswa (bimbingan & konselling, minat dan bakat, pembinaan softskill, beasiswa dan kesehatan). Ada upaya FT dan PS meningkatkan layanan untuk mahasiswa. Sehingga kualitas layanan kepada mahasiswa.  $\geq 3.5$  (skala 4)
12. Ada bukti upaya pelacakan lulusan secara berkala & bermutu serta tindak lanjut dari pelacakan lulusan berupa perbaikan pembelajaran, pengalangan dana, informasi kerja & jejaring serta kerjasama untuk pengembangan FT.
13. Pendapat pengguna lulusan terhadap mutu alumni  $\geq 3,61$  (skala 4). Ada bukti PS melakukan evaluasi mutu lulusan dan tindak lanjut secara periodik.
14. Profil masa tunggu kerja pertama (dalam bulan)  $\leq 3$  bulan. Ada upaya PS mempersingkat masa tunggu kerja lulusan
15. Profil kesesuaian bidang kerja dengan bidang studi (keahlian) lulusan.  $\geq 80\%$
16. Ada bukti partisipasi alumni dalam pengembangan akademik dana, fasilitas, informasi kerja, perbaikan PBM dalam Tridharma Perguruan Tinggi, dan jejaring
17. Ada bukti partisipasi alumni pengembangan non akademik dana, fasilitas, informasi kerja, Perbaikan PBM dalam Tridharma Perguruan Tinggi, dan jejaring
18. PS memiliki kelompok ilmiah mahasiswa memiliki program yang terstruktur dengan dukungan sumberdaya berupa dana, dosen pembimbing, sarana dan prasarana yang mencukupi.
19. PS memiliki program pengembangan profesi sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan dunia kerja, melalui bekerjasama dengan asosiasi profesi, sesuai dengan BSNP.

### Standar 4: Sumberdaya Manusia

1. Adanya pedoman tertulis di UP/FHUP tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan
2. Adanya dokumen sistem money kinerja dosen & tenaga kependidikan, dilaksanakan secara konsisten & ditindaklanjuti
3. Adanya bukti tentang kinerja dosen dalam pendidikan, penelitian & PkM dan hasilnya di evaluasi & ditingkatkan



4. Dosen berpendidikan S2 & S3  $\geq 90\%$
5. Dosen berpendidikan S3 (%)  $\geq 40\%$
6. Dosen Guru Besar & Lektor Kepala  $\geq 50\%$
7. Dosen memiliki sertifikasi pendidik profesional  $\geq 40\%$
8. Rasio dosen/mahasiswa Kelompok Keilmuan IPA (RDM)  $17 < RDM < 23$
9. Beban kerja dosen RFTE  $11 < RFTE \leq 13$  sks
10. Kesesuaian keahlian dosen tetap dengan matakuliah  $\geq 100\%$
11. Prosentase Kehadiran dosen tetap dalam perkuliahan  $\geq 95\%$
12. Rasio dosen tidak tetap /dosen tetap  $\leq 10\%$
13. Kesesuaian keahlian dosen tidak tetap dengan matakuliah  $\geq 100\%$
14. Prosentase Kehadiran dosen tidak tetap dalam perkuliahan  $\geq 95\%$
15. Jumlah tenaga ahli/pakar/praktisi sebagai pembicara/dosen tamu per tahun  $\geq 12$
16. Peningkatan dosen tetap melalui studi lanjut S3 dalam 3(tiga) tahun terakhir  $\geq 4$
17. Jumlah kegiatan dosen tetap dalam seminar/lokakarya/penataran workshoop /pagelaran /pameran sesuai bidang keahlian (SP) per tahun  $> 3$
18. Jumlah Prestasi dosen mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik tingkat nasional/internasional selama 3 (tiga) tahun terakhir, untuk internasional  $\geq 1$ , nasional  $\geq 3$  dan tingkat lokal  $\geq 6$
19. Prosentase Dosen tetap yang menjadi anggota asosiasi sesuai bidang kelmuan tingkat internasional  $\geq 30\%$
20. Jumlah Pustakawan sesuai kualifikasi pendidikan  $\geq 4$
21. Jumlah tenaga laboran, teknisi, analis, operator dan programer, yang sesuai kebutuhan dan mempunyai kinerja yang sangat baik.
22. Jumlah pendidikan Tenaga Kependidikan  $\geq 4$ , dan ada upaya pengembangan Tenaga Kependidikan, pemberian kesempatan belajar/pelatihan, fasilitas dan jenjang karir
23. Ada dokumen program pengembangan SDM, realisasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut, ditunjang dengan pendanaan yang mencukupi.
24. Prosentase dosen tetap yang sudah menerapkan metode pembelajaran SCL (*Problem Based Learning* dan *Project Based Learning*) sebesar 100 %.
25. Prosentase Dosen tetap yang memiliki TOEFL di atas 500 sebesar 100%
26. Prosentase Dosen tetap memiliki sertifikasi profesi sesuai bidang keahlian  $\geq 50\%$
27. Prosentase Dosen tetap yang memiliki bahan ajar berisikan hasil penelitian, PkM dan pengembangan IPTEKS dengan dukungan multimedia sebesar 100%.
28. Prosentase dosen tetap yang proposal penelitian di biayai Kemenristek Dikti maupun instasi lainnya, sebanyak 100%.
29. Prosentase dosen tetap yang proposal PkM dibiayai Kemenristek Dikti maupun instasi lainnya, sebanyak 100%.
30. Prosentase Dosen yang memiliki sertifikat pelatihan *softskill* dosen sebesar 100%.
31. Prosentase Dosen yang menulis di jurnal nasional / internasional sebesar 100% per tahun.

#### **Standar 5: Tata Kelola Keuangan, Sarana dan Prasarana**

1. Ada bukti keterlibatan program studi (PS) dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/kerja dan perencanaan alokasi dan pengelolaan dana secara otonom.
2. Dana operasional mahasiswa yang dialokasi dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah (DOM)  $\geq 18$  juta/tahun
3. Dana penelitian untuk dosen tetap  $\geq 3$  juta/tahun,
4. Dana pengabdian kepada masyarakat untuk dosen tetap  $\geq 1.5$  juta/tahun
5. Dana untuk mendukung peningkatan prestasi mahasiswa  $\geq 6$  juta/tahun



6. Dokumen penetapan biaya pendidikan untuk tingkat program studi meliputi biaya operasional dan investasi dalam memenuhi capaian pembelajaran lulusan, kinerja penelitian dan PkM
7. Sistem tata kelola keuangan mengacu pada *Activity Based Costing*
8. Dana kinerja dosen untuk kegiatan pembelajaran, riset dan PkM terintegrasi serta implementasi MBKM  $\geq 6$  juta / tahun.
9. Skor luas ruang kerja setiap dosen  $\geq 4$  m<sup>2</sup>.
10. PS memiliki prasarana sendiri berupa kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, termasuk ruang dosen yang dipergunakan untuk mendukung proses pembelajaran.
11. FT memiliki prasarana lain yang menunjang, misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, dan poliklinik.
12. Skor jumlah bahan pustaka berupa buku teks/e-book (Jumlah judul/100).
13. Skor jumlah bahan pustaka berupa disertasi/tesis/skripsi/tugas akhir (Jumlah judul/50).
14. Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi Dikti  $\geq 3$  judul dengan nomor lengkap.
15. Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional  $\geq 2$  judul dengan nomor lengkap.
16. Jumlah Bahan pustaka berupa prosiding seminar nasional internasional dalam tiga tahun terakhir  $\geq 9$ .
17. Jumlah Akses ke perpustakaan di luar PT atau sumber pustaka lainnya  $\geq 10$ .
18. Adanya kebijakan bagi dosen dan mahasiswa agar mudah mengakses dan mendayagunakan tempat praktikum, bengkel, studio, ruang simulasi.
19. Adanya ketersediaan sistem informasi akademik dan *e-learning* dan fasilitas berupa *hardware, software*, akses internet yang memadai dan kontinyu, serta perpustakaan, yang digunakan FHUP dan PS dalam proses pembelajaran.
20. Tersedianya fasilitas untuk mengakses data dan informasi dalam sistem informasi yang dimiliki PS dan FT melalui WAN, secara *on-line* dan *real time*.
21. Ruang kelas dilengkapi oleh komputer, jaringan internet 1.2 Mbps, stop kontak, LCD serta *remote*, Layar, *Whiteboard*, Meja, Bangku, AC yang memadai dan pencahayaan yang cukup terang.
22. Ruang laboratorium dilengkapi alat praktek yang terawat, nyaman, dan adanya alat keselamatan kerja
23. Perpustakaan ada ruang diskusi yang nyaman, komputer, LCD dan akses internet yang cepat  $\geq 2$
24. Ruang kerja dosen minimal 4 m<sup>2</sup>, nyaman, dilengkapi komputer, meja, bangku, lemari, akses internet yang cepat dan printer, serta sirkulasi udara yang baik.
25. Ruang kerja untuk kependidikan nyaman, dilengkapi komputer, meja, bangku, lemari dan printer, serta sirkulasi udara yang baik.
26. Bangunan dilengkapi dengan alat transportasi gedung yang sesuai, alat keselamatan kerja, pemadam kebakaran dan jalur evakuasi serta fasilitas kebersihan dan prosedur untuk *new normal*
27. Dokumen manajemen perawatan aset lengkap dan mengacu pada preventif *maintenance*

#### **Standar 6: Pendidikan : Kurikulum, Pembelajaran dan Suasana Akademik**

1. PS menetapkan profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan kompetensi utama, pendukung dan lain-lain sesuai dengan jenjang KKNI.
2. Kompetensi lulusan berorientasi dan kesesuaian dengan visi dan misi PS
3. Kesesuaian matakuliah dengan standar kompetensi, dan matakuliah berisikan bahan kajian/materi ajar yang berorientasi ke masa depan.



4. Kesesuaian Mata kuliah yang digunakan untuk Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) dengan kesepakatan kerjasama MBKM antar program studi di Perguruan Tinggi yang sama maupun berbeda.
5. Prosentase matakuliah yang nilai akhirnya memberikan bobot di atas 20% pada tugas-tugas berupa pekerjaan rumah dan makalah  $\geq 50\%$
6. Matakuliah dilengkapi dengan deskripsi silabus dan RPS  $\geq 95\%$
7. Jumlah sks matakuliah pilihan  $\geq 9$  sks, dan jumlah sks matakuliah pilihan yang disediakan oleh PS  $\geq 2x$  jumlah sks tersebut.
8. Semua praktikum memiliki modul dengan demonstrasi di laboratorium.
9. Pelaksanaan peninjauan kurikulum selama 5 tahun dilakukan secara mandiri melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal (ada SOP, SK tim dan dokumen pendukung)
10. Penyesuaian kurikulum dengan mempertimbangkan IPTEKS dan pemangku kepentingan (usulan dari dosen, alumni dan pengguna lulusan dan perkembangan IPTEKS) serta Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM).
11. FHUP dan PS memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki proses pembelajaran yang dilakukan setiap semester, dengan aspek monitoring berupa kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, dan kesesuaian materi kuliah dengan RPS.
12. FHUP memiliki dokumen pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan, untuk selanjutnya dilakukan analisis dan tindak lanjut.
13. FHUP dan PS memiliki mekanisme penyusunan materi perkuliahan mengikuti panduan akademik.
14. Mutu soal ujian sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai dan mengacu kepada jenjang KKNI.
15. Rata-rata banyaknya mahasiswa per dosen pembimbing akademik per semester (RMPA)  $\leq 20$ . Pelaksanaan kegiatan pembimbingan dilakukan oleh seluruh PA dengan baik sesuai dengan panduan. Jumlah rata-rata pertemuan antara dosen pembimbing akademik dan mahasiswa dalam satu semester  $\geq 3$ . Ada laporan efektivitas kegiatan bimbingan akademik setiap tahun
16. PS memiliki panduan tertulis Tugas Akhir/Skripsi/Tesis, yang disosialisasikan dan dilaksanakan dengan konsisten,
17. Jumlah dosen membimbing Tugas Akhir/Skripsi/Tesis, setiap semester  $\leq 4$  6 mahasiswa
18. Jumlah rata-rata pertemuan atau pembimbingan selama penyelesaian tugas akhir /skripsi/Tesis,  $\geq 8$  pertemuan.
19. Persyaratan dosen pembimbing Tugas Akhir/Skripsi minimal S2 atau/dengan kepangkatan akademik lektor, dan untuk Tesis minimal S3 atau/dengan kepangkatan akademik lektor kepala.
20. Rata-rata waktu penyelesaian penulisan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis  $\leq 6$  bulan.
21. Upaya perbaikan sistem pembelajaran yang telah dilakukan selama tiga tahun terakhir berkaitan dengan materi, metode pembelajaran, penggunaan teknologi pembelajaran, cara- cara evaluasi ada 4 (empat) upaya perbaikan PBM.
22. Ada kebijakan lengkap tentang otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kemitraan dosen-mahasiswa, dan dilakukan secara konsisten, ada buktinya serta dampak kegiatan.
23. Ada dukungan prasarana, sarana dan dana yang memadai untuk kegiatan peningkatan suasana akademik
24. Adanya interaksi dosen dan mahasiswa berupa kegiatan akademik di luar perkuliahan berupa, seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, disertai foto dan jadwal.
25. Adanya interaksi dosen dan mahasiswa berupa kegiatan kelompok ilmiah mahasiswa, studi kunjungan, PkM, Penelitian dan sebagainya



26. Adanya kegiatan pengembangan perilaku kecendekiawanan berupa kegiatan penanggulangan kemiskinan, pelestarian lingkungan, peningkatan kesejahteraan masyarakat, dan penanggulangan masalah ekonomi, sosial, politik, budaya dan lingkungan.
27. Adanya dokumen pengembangan kurikulum yang mengacu pada KKN dan SNPT serta MBKM.
28. Prosentase bahan ajar yang berisikan hasil riset, PkM, kajian pengembangan IPTEK dan identifikasi kebutuhan industri sesuai dengan bidang keilmuan sebesar 100%.
29. Prosentase bahan ajar dosen yang menggunakan *e-learning* dan multimedia  $\geq 75\%$ .
30. Nilai rata-rata evaluasi dosen oleh mahasiswa dalam proses pembelajaran skala 1-4  $\geq 3.5$ .
31. Prosentase matakuliah yang menerapkan metode pembelajaran SCL berbasis *Problem Based Learning*, *Project Based Learning* dan *Research Based Learning*  $> 75\%$ .

### Standar 7: Penelitian

1. Nilai kasar jumlah penelitian dosen tetap sesuai bidang keahlian selama tiga tahun terakhir  $\geq 3$
2. Prosentase mahasiswa dengan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis, mengikuti agenda penelitian dosen  $> 25\%$
3. Nilai kasar jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap sesuai bidangnya sama dengan PS, selama tiga tahun  $\geq 6$ ,
4. Karya-karya PS dan FHUP, yang telah memperoleh perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) dalam tiga tahun terakhir  $\geq 2$  HaKi/paten
5. PS dan FHUP, memiliki peta jalan penelitian (*roadmap*) yang dibuat dengan melibatkan semua pemangku kepentingan
6. PS memiliki *research group* dan terlibat di pusat kajian yang berada di FHUP, sesuai dengan peminatan dan melaksanakan kegiatan penelitian dengan melibatkan mahasiswa dan praktisi industri dengan mengacu pada peta jalan penelitian.
7. FHUP atau PS memiliki jurnal dan e-jurnal yang menerbitkan hasil penelitian dosen dan mahasiswa
8. Prosentase penelitian dosen yang dimanfaatkan untuk memutakhirkan bahan ajar  $\geq 75\%$ .
9. Jumlah penelitian dosen yang dimanfaatkan oleh masyarakat per tahun  $\geq 2$ .
10. Ada dokumen evaluasi dan monitoring hasil kegiatan penelitian oleh PS.

### Standar 8: Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

1. Nilai kasar jumlah PkM dosen tetap sesuai bidang keahlian selama tiga tahun terakhir  $\geq 1$
2. Ada bukti keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, mahasiswa terlibat penuh dan diberikan tanggungjawab.
3. FHUP dan PS memiliki peta jalan (*roadmap*) PkM yang dibuat dengan melibatkan semua pemangku kepentingan.
4. Prosentase PkM dosen yang dimanfaatkan untuk memutakhirkan bahan ajar/tahun sebesar 100%.
5. Jumlah kegiatan PkM dosen yang dimanfaatkan oleh masyarakat pertahun  $\geq 2$  kegiatan.
6. Ada dokumen evaluasi dan monitoring hasil kegiatan PkM oleh PS.

### Standar 9: Luaran dan Capaian Tridharma

1. Ada bukti analisis pemenuhan CPL yang diukur setiap tahun dalam tiga tahun terakhir.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>PEDOMAN MANAJEMEN TERINTEGRASI (PMT)</b>	

2. IPK rata-rata mahasiswa selama 4 (empat) tahun  $\geq 3,20$ . Ada upaya PS meningkatkan IPK mahasiswa.
3. Jumlah prestasi mahasiswa dalam 3 (tiga) tahun adalah tingkat lokal atau tingkat daerah  $\geq 6$ , Jumlah prestasi mahasiswa tingkat nasional  $\geq 2$ , Jumlah prestasi mahasiswa tingkat internasional  $\geq 1$ . Ada upaya PS meningkatkan program prestasi mahasiswa.
4. Prosentase kelulusan tepat waktu  $\geq 50\%$ . Ada upaya PS meningkatkan presentase lulusan tepat waktu
5. Prosentase mahasiswa Drop Out (DO) atau mengundurkan diri  $\leq 6\%$ . Ada upaya PS mengurangi prosentase mahasiswa DO.
6. Ada bukti upaya pelacakan lulusan secara berkala & bermutu serta tindak lanjut dari pelacakan lulusan berupa perbaikan pembelajaran, pengalangan dana, informasi kerja & jejaring serta kerjasama untuk pengembangan FT.
7. Pendapat pengguna lulusan terhadap mutu alumni  $\geq 3,61$  (skala 4). Ada bukti PS melakukan evaluasi mutu lulusan dan tindak lanjut secara periodik.
8. Profil masa tunggu kerja pertama (dalam bulan)  $\leq 3$  bulan. Ada upaya PS mempersingkat masa tunggu kerja lulusan
9. Profil kesesuaian bidang kerja dengan pendidikan di program studi.
10. Publikasi ilmiah mahasiswa, baik yang dihasilkan secara mandiri atau bersama dengan dosen tetap, dengan judul yang relevan dengan bidang PS.
11. Ada artikel ilmiah mahasiswa, baik yang dihasilkan secara mandiri atau bersama dengan dosen tetap, yang disitasi.
12. Ada produk/jasa karya mahasiswa, baik yang dihasilkan secara mandiri atau bersama dengan dosen tetap, yang diadopsi oleh industri/masyarakat.
13. Ada luaran penelitian dan PkM yang dihasilkan mahasiswa, baik secara mandiri atau bersama dengan dosen tetap.

### 3. Program Strategis dan Indikator Sasaran Pencapaian

Adapun Strategis dan Sasaran Pencapaian untuk melaksanakan Sistem Manajemen Mutu (SMM) Berdasarkan SNPT, adalah berdasarkan Renstra FHUP 2020-2024, yaitu :

Komponen	Isu Strategis	Sasaran	Rencana Operasional/ Program Kerja	Waktu Pelaksanaan			
				20/21	21/22	22/23	23/24
<b>A</b> <b>Visi dan Misi</b>	Memiliki Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang Jelas dan Realistik	Sosialisasi kepada pihak-pihak pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal untuk meningkatkan pemahaman visi dan misi Program Studi Ilmu Hukum Universitas Pancasila	Publikasi visi dan misi dengan cara lisan, tertulis, Web dan media elektronik.	√	√	√	√
<b>B</b> <b>Tata Kelola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalankan sistem penjaminan mutu internal secara efektif.</li> <li>• Menjalankan dengan baik sistem penjaminan mutu eksternal terutama dari BAN PT.</li> </ul>	Secara berkala mengevaluasi efektifitas dan efisiensi tata kelola sehingga terlaksananya tata kelola yang efektif & efisien.	B.1.1. Mengevaluasi setiap pelaksanaan program kerja, pertanggungjawaban dan SOP masing-masing kegiatan	√	√	√	√
		Mengarahkan dan mempengaruhi perilaku unsur-unsur organisasi yang sejalan dengan norma, etika dan budaya organisasi.	B.1.2. Memberikan arahan kepada semua unsur dalam unit kerja untuk senantiasa mengikuti norma,	√	√	√	√



			etika dan budaya organisasi agar mampu mengambil tindakan dan keputusan yang cepat dan tepat melalui: rapat kerja, rapat mingguan, rapat semesteran, workshop dan training.				
		Peningkatan efektifitas sistem penjaminan mutu internal melalui penataan kelembagaan.	B.1.3.Membentuk satuan jaminan mutu di tingkat Program Studi Ilmu Hukum Universitas Pancasila untuk melakukan monitoring dan evaluasi proses akademik	√	√	√	√
		Mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu yang meliputi aspek akademik dan non akademik	B.1.4.Membentuk satuan jaminan mutu di tingkat Program Studi Ilmu Hukum Universitas Pancasila untuk melakukan monitoring dan evaluasi proses akademik.	√	√	√	√
<b>C Mahasiswa dan Lulusan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mahasiswa lulus tepat waktu</li> <li>▪ Mewujudkan sistem data base yang berbasis pada <i>knowledge management</i> dan ICT, serta pengelolaan yang profesional sehingga terwujud jaringan komunikasi yang efektif dan efisien antara mahasiswa, alumni, dan <i>stakeholder</i> lainnya.</li> <li>▪ Memfasilitasi mhs untuk meningkatkan kemampuan <i>hard skill</i> dan <i>soft skill</i> secara professional.</li> <li>▪ Menyediakan/memfasilitasi pendidikan dan latihan tambahan bagi mahasiswa</li> <li>▪ Menyediakan/memfasilitasi pelatih bagi kegiatan mahasiswa</li> <li>▪ Mengikutsertakan mahasiswa ke kompetisi<sup>2</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Upaya meningkatkan agar kelulusan mahasiswa tepat waktu</li> </ul> <p>Meningkatkan penjangkaran mahasiswa baru melalui berbagai kegiatan promosi</p> <p>Bekerja sama dengan alumni melalui KAUP</p>	<p>C.1.1. Mengadakan semester pendek dan ujian khusus</p> <p>C.1.2.Melakukan promosi melalui media cetak, dan jejaring yang telah tersedia.</p> <p>C.1.3.Menjaga intensitas networking dengan alumni.</p>	√	√	√	√
<b>D Sumber Daya Manusia</b>	Penambahan Dosen S3	Rasio kecukupan	D.1.1. Tugas belajar dosen S2 menjadi S3	√	√	√	√
			D.1.2. Melakukan perekrutan dosen S3	√	√	√	√
	Penambahan tenaga kependidikan	Peningkatan pelayanan administrasi	D.2.1.Tugas belajar tenaga kependidikan	√	√	√	√
			D.2.2.Pelatihan ketrampilan	√	√	√	√

		<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>						
		<b>PEDOMAN MANAJEMEN TERINTEGRASI (PMT)</b>						
			D.2.3. Melakukan perekrutan tenaga kependidikan	√	√	√	√	
<b>E Pembelajaran dan suasana akademik</b>	Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Sistem informasi terpadu	Mewajibkan dosen membuat RPS	E.1.1. Mengusulkan ke Universitas untuk menerbitkan aturan penyusunan RPS melalui sosialisasi atau pelatihan	√	√	√	√	
		Meningkatkan pelayanan akademik	E.2.1 Membuat Sistem informasi terpadu (mahasiswa, dosen, keuangan, akadmik, perpustakaan) secara realtime.	√	√	√	√	
<b>F Penelitian</b>	Terlaksananya penelitian yang melibatkan dosen dan mahasiswa	Peningkatan jumlah dosen tetap >50% melakukan penelitian	F.1.1. Menyelenggarakan pelatihan metodologi penelitian. F.1.2. Mengusulkan peningkatan anggaran penelitian	√	√	√	√	
		Peningkatan jumlah dosen tetap dalam memperoleh dana hibah penelitian	F.2.1. Mengusulkan ke Universitas tentang peluang memperoleh dana hibah penelitian untuk para dosen	√	√	√	√	
<b>G Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerja sama</b>	Pengabdian Masyarakat & Kerja sama	Peningkatan jumlah dosen tetap >50% terlibat dalam kegiatan pengabdian masyarakat	G.1.1. Menjadi narasumber dalam kegiatan seminar, workshop, lokakarya	√	√	√	√	
			G.1.2. Melakukan penyuluhan hukum, bantuan hukum, konsultasi hukum, pelatihan hukum oleh dosen dan mahasiswa	√	√	√	√	
			G.1.3. Pelatihan penyuluhan hukum	√	√	√	√	
<b>H Sarana dan Prasarana</b>	Sarana dan Prasarana	Perbaikan/perawat sarana dan prasarana untuk kenyamanan proses belajar mengajar	H.1.1. Identifikasi sarana dan prasarana	√	√	√	√	
			H.1.2. Menyusun rencana kebutuhan prioritas sarana dan prasarana	√	√	√	√	
			H.1.3. Menyusun anggaran sarana dan prasarana	√	√	√	√	
			H.1.4. Pelaksanaan skala prioritas	√	√	√	√	
			Pengadaan barang untuk peremajaan sarana dan prasarana	H.2.1. Identifikasi sarana dan prasarana	√	√	√	√
				H.2.2. Menyusun rencana kebutuhan prioritas sarana dan prasarana	√	√	√	√
				H.2.3. Menyusun anggaran sarana dan prasarana	√	√	√	√
				H.2.4. Pelaksanaan skala prioritas	√	√	√	√
<b>I Keuangan</b>	Sistem Keuangan yang sentralisasi akuntabel dan fleksibel	Tersedianya anggaran yang sesuai dengan kegiatan di fakultas	I.1.1 Proaktif agar mahasiswa membayar tepat waktu.	√	√	√	√	

#### 4.3 STANDAR SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM) BERDASARKAN ISO 9001: 2015

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>PEDOMAN MANAJEMEN TERINTEGRASI (PMT)</b>	

FHUP menetapkan, mendokumentasikan dan memelihara SMM yang sesuai dengan persyaratan standar ISO 9001:2018 antara lain :

1. Proses-proses yang dikelola oleh FHUP seperti pada Kendali Mutu menggambarkan urutan dan interaksi proses Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Layanan Administrasi di lingkungan FHUP.
2. Kriteria dan metoda pemastian kendali operasi terhadap proses-proses dimaksud ditetapkan melalui fungsi-fungsi manajemen strategis.
3. Semua proses dipantau, diukur dan dianalisa untuk penerapan tindakan yang diperlukan guna mencapai hasil yang direncanakan dan perbaikan berkelanjutan proses di maksud melalui fungsi-fungsi manajemen operasional.

Ketersediaan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan semua proses dipastikan melalui realisasi Rencana Induk Pengembangan (RENIP), Rencana Strategis (Renstra) 2020–2024 dan Sasaran Mutu tahunan yang ditetapkan pada setiap awal tahun akademik. Adapun persyaratan tertentu dari standar ISO 9001:2018 dan dikelompokkan dalam 10 klausul utama, yaitu Klausul4 - Klausul 10

No Klausul	Klausul 4 : SISTEM MANAJEMEN KUALITAS	
	Judul Klausul	Tentang
4.1	Memahami Organisasi dan Konteksnya	Organisasi harus menetapkan masalah eksternal dan internal yang relevan dengan tujuan arah strategis, dan akan mempengaruhi organisasi untuk mencapai output dari Sistem Manajemen Mutu (SMM)
4.2	Memahami kebutuhan dan harapan <i>pihak pemangku kepentingan (Customer)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menentukan pihak pemangku kepentingan yang relevan dengan SMM</li> <li>b. Menentukan persyaratan dari pemangku kepentingan yang relevan dengan SMM</li> </ol>
4.3	Menentukan Lingkup SMM (merupakan informasi yang terdokumentasi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan Masalah eksternal dan internal</li> <li>2. Menentukan persyaratan dari pemangku kepentingan</li> <li>3. Bentuk output dari hasil produk organisasi</li> </ol>
4.4	SMM dan proses-prosesnya	
	4.4.1	Organisasi harus menetapkan, <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menentukan input yang dibutuhkan dan output yang diharapkan dalam proses</li> </ol>



No Klausul	Klausul 4 : SISTEM MANAJEMEN KUALITAS	
	Judul Klausul	Tentang
	menerapkan, memelihara, dan terus meningkatkan SMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menentukan urutan dan interaksi dari proses-proses</li> <li>c. Menentukan dan menerapkan kriteria dan metode (pemantauan dan pengukuran indikator kinerja) yang terkait untuk memastikan operasional dan pengendalian dari proses-proses, berjalan efektif.</li> <li>d. Menentukan sumber daya untuk proses ini dan menjamin ketersediaan sumber dayanya.</li> <li>e. Menetapkan tanggungjawab dan wewenang dari proses-proses.</li> <li>f. Mengatasi resiko dan peluang dari proses-proses</li> <li>g. Mengevaluasi proses dan menerapkan perubahan yang diperlukan untuk memastikan proses dapat dicapai.</li> <li>h. Meningkatkan proses dan SMM</li> </ul>
4.4.2	Pendokumentasian SMM dan proses-prosesnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyimpan informasi terdokumentasi untuk mendukung operasional dari proses.</li> <li>b. Menyimpan informasi terdokumentasi untuk meyakinkan bahwa proses sudah dilakukan seperti rencana proses</li> </ul>

No Klausul	Klausul 5 : KEPEMIMPINAN	
	Judul Klausul	Tentang
5.1	Kepemimpinan & Komitmen	
	5.1.1 Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengandalkan akuntabilitas untuk efektifitas SMM</li> <li>b. Memastikan bahwa Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu yang telah ditetapkan dalam SMM, sesuai dengan konteks dan arah strategis organisasi.</li> <li>c. Memastikan integrasi persyaratan SMM dalam proses bisnis organisasi.</li> <li>d. Memastikan pendekatan proses berbasis resiko.</li> <li>e. Memastikan tersedianya kebutuhan sumber daya.</li> <li>f. Mengkomunikasikan pentingnya manajemen mutu.</li> <li>g. Memastikan SMM mencapai hasil sesuai yang diinginkan.</li> <li>h. Ikut terlibat dan mengarahkan serta mendukung orang berkontribusi pada keefektifan SMM.</li> <li>i. Melakukan peningkatan perbaikan.</li> <li>j. Mendukung peran manajemen sesuai tanggungjawab masing-masing orang yang mengelola dalam organisasi.</li> </ul>
	5.1.2 Fokus Pelanggan	<p>Manajemen Puncak, folus kepada pelanggan dengan memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Paham terhadap pelanggaran dari hukum dan persyaratan peraturan yang telah ditentukan</li> <li>2. Paham terhadap resiko dan peluang yang dapat mempengaruhi kesesuaian output organisasi terhadap kepuasan pelanggan</li> <li>3. Paham untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.</li> </ul>
5.2	Kebijakan	
	5.2.1 Membuat dan Mengembangkan Kebijakan Mutu (merupakan informasi yang terdokumentasi)	<p>Manajemen Puncak harus menetapkan, menerapkan dan memelihara kebijakan mutu yang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai dengan konteks organisasi dan arah strategis organisasi</li> <li>2. Menyediakan kerangka kerja untuk menerapkan Sasaran Mutu.</li> <li>3. Mencakup komitmen untuk memenuhi persyaratan yang berlaku</li> <li>4. Mencakup komitmen untuk perbaikan yang berkelanjutan dari SMM</li> </ul>
	5.2.2 Komunikasi Kebijakan Mutu	Tersedianya sarana komunikasi sebagai informasi yang terdokumentasi untuk <i>Internal Customer</i> didalam organisasi dan untuk <i>External Customer di luar organisasi</i> .
5.3	Peran organisasi, tanggungjawab dan	<p>Manajemen Puncak harus memastikan adanya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pembagian tugas, tanggungjawab dan wewenang dari masing-</li> </ul>

	wewenang	masing orang yang mengelola organisasi 2. Mengkomunikasikan kepada masing-masing orang yang mengelola organisasi, untuk dipahami.
--	----------	--

No Klausul	Klausul 6 : PERENCANAAN	
	Judul Klausul	Tentang
6.1	Tindakan untuk mengatasi Resiko dan Peluang	
	6.1.1	Mempertimbangkan klausul 4.1 dan 4.2 dalam menentukan resiko dan peluang  Organisasi dalam menentukan resiko dan peluang : e. Memberikan jaminan bahwa SMM dapat dicapai f. Meningkatkan efek yang diinginkan g. Mencegah / mengurangi efek yang tidak diinginkan h. Mencapai peningkatan
	6.1.2	Mempertimbangkan klausul 4.4 dalam merencanakan resiko dan peluang  Organisasi dalam merencanakan resiko dan peluang : c. Mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ke dalam proses SMM d. Mengevaluasi ke efektifan tindakan tersebut. Tindakan yang diambil dalam menangani resiko dan peluang harus proporsional dengan dampak potensial untuk tercapaannya output organisasi
6.2	Sasaran Mutu dan perencanaan untuk mengatasinya	
	6.2.1	Organisasi harus menetapkan Sasaran Mutu (merupakan informasi yang terdokumentasi)  Sasaran Mutu pada fungsi, tingkat dan proses yang diperlukan untuk SMM. Isi Sasaran Mutu harus : a. Konsisten dengan Kebijakan Mutu b. Dapat diukur c. Mempertimbangkan persyaratan yang berlaku d. Relevan dengan output organisasi untuk meningkatkan kepuasan pelanggan e. Dipantau f. Dikomunikasikan g. Diperbaharui kesesuaiannya
	6.2.2	Mekanisme pembuatan Sasaran Mutu  a. Apa yang akan dilakukan b. Sumber daya apa saja yang diperlukan c. Siapa yang bertanggungjawab d. Kapan akan diselesaikan e. Bagaimana hasil yang dievaluasi
6.3	Perencanaan Perubahan  Mempertimbangkan klausul 4.4 dalam merencanakan perubahan	

No Klausul	Klausul 7 : DUKUNGAN	
	Judul Klausul	Tentang
7.1	Sumber Daya	
	7.1.1	Umum  Organisasi harus menetapkan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk pembentukan, implementasi, pemeliharaan dan perbaikan berkelanjutan dari SMM
	7.1.2	Sumber daya manusia  Organisasi harus menetapkan dan menyediakan SDM yang dibutuhkan untuk pelaksanaan efektif sistem SMM dan untuk operasi dan kendali proses
	7.1.3	Infrastruktur  Organisasi harus menetapkan, menyediakan dan memelihara infrastruktur yang dibutuhkan untuk operasi proses dan untuk kesesuaian output organisasi. Infrastruktur mencakup : a. Bangunan dan utilitas terkait b. Peralatan (termasuk hardware dan software) c. Sumber Daya Transportasi d. Teknologi informasi dan Komunikasi

No Klausul	Klausul 7 : DUKUNGAN	
	Judul Klausul	Tentang
7.1.4	Lingkungan untuk operasi proses	Organisasi harus menetapkan dan menyediakan dan memelihara lingkungan untuk operasi proses. a. Sosial (non diskriminatif, tenang, non konfrontatif) b. Psikologis (mengurangi stress, kelelahan) c. Fisik (suhu, panas, kelembaban, cahaya, kebersihan, kebisingan)
	7.1.5 Pemantauan dan Pengukuran Sumber	
	7.1.5.1	Umum : Organisasi harus menetapkan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk memastikan hasil yang absah ketika pemantauan dan pengukuran digunakan untuk memverifikasi kesesuaian persyaratan output
	7.1.5.2	Keterlusuran (traceability) Pengukuran : Ketika pengukuran Keterlusuran dipesyaratkan dalam memberikan kepercayaan atas keabsahan hasil pengukuran, maka peralatan pengukuran menjadi : a. Standar terkalibrasi / terverifikasi b. Diidentifikasi untuk menentukan status yang dinilai.
	7.1.6	Pengetahuan Organisasi Organisasi harus menentukan pengetahuan yang diperlukan untuk operasi dari proses dan untuk mencapai kesesuaian output organisasi. Pengetahuan Organisasi adalah : a. Pengetahuan spesifik dari organisasi yang biasanya diperoleh dari pengalaman b. Pengetahuan berdasarkan sumber internal (kekayaan intelektual) c. Pengetahuan yang berdasarkan sumber eksternal (standar, akademis, konferensi)
7.2	Kompetensi	Organisasi harus : a. Menentukan kompetensi bagi <i>internal customer</i> dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai SMM b. Memastikan <i>internal customer</i> memperoleh kompetensi berdasarkan pendidikan pelatihan atau pengalaman c. Adanya tindakan untuk memperoleh kompetensi dan mengevaluasi efektifitas dari tindakan yang diambil d. Menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti kompetensi
7.3	Kepedulian	Organisasi harus memastikan bahwa <i>internal customer</i> melakukan pekerjaan dibawah kendalai organisasi dan peduli terhadap : a. Kebijakan Mutu b. Sasaran Mutu c. Peningkatan kerja d. Ada pengaruh bila tidak mentaati persyaratan SMM
7.4	Komunikasi	Organisasi harus menentukan komunikasi internal dan eksternal yang relevan untuk SMM, termasuk apa yang akan dikomunikasikan, kapan, dengan siapa, bagaimana berkomunikasi.
7.5	Informasi Terdokumentasi	
7.5.1	Umum	Adanya Informasi Terdokumentasi : a. Informasi Terdokumentasi untuk memelihara disebut dokumen b. Informasi Terdokumentasi untuk menyimpan disebut rekaman
	Membuat dan memperbaharui Informasi	Informasi Terdokumentasi (berupa dokumen atau rekaman) : a. Identifikasi dan diskripsi (judul, tanggal, nomor referensi) b. Format (bahasa, grafis, versi software)



No Klausul	Klausul 7 : DUKUNGAN	
	Judul Klausul	Tentang
	Terdokumentasi	c. Tinjauan dan persetujuan untuk kesesuaian dan kecukupan
7.5.3	Pengendalian Informasi	Terdokumentasi
	7.5.3.1	Informasi Terdokumentasi yang diperlukan dalam SMM dikendalikan untuk memberikan jaminan.
	7.5.3.2	Informasi Terdokumentasi yang diperlukan dalam SMM dikendalikan berdasarkan : distribusi, penyimpanan, masa penyimpanan dan disposisi

No Klausul	Klausul 8 : OPERASIONAL	
	Judul Klausul	Tentang
8.1	Perencanaan dan Pengendalian Operasional	Organisasi harus merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan proses yang ada di klausul 4.4 dan yang diatur dalam klausul 6
8.2	Persyaratan output organisasi	
	8.2.1	Komunikasi Pelanggan Komunikasi Pelanggan meliputi : a. Memberi informasi tentang output organisasi b. Memberi informasi tentang kebutuhan dan harapan c. Memperoleh umpan balik pelanggan d. Penanganan hasil umpan balik pelanggan e. Menetapkan tindakan perbaikan
	8.2.2	Menentukan persyaratan Penentuan persyaratan output organisasi : a. Mendefinisikan output organisasi b. Ketentuan hukum dan peraturan yang berkaitan dengan output organisasi c. Memastikan jaminan bahwa output organisasi dapat dipenuhi.
	8.2.3	Tinjauan Persyaratan
	8.2.3.1	Organisasi harus memastikan bahwa organisasi dapat mampu memenuhi persyaratan output organisasi yang telah ditetapkan kepada pelanggan, meliputi : a. Persyaratan berdasarkan keinginan pelanggan terhadap output organisasi b. Persyaratan hukum dan peraturan terkait output organisasi
	8.2.3.2	Organisasi harus memastikan penyimpan informasi terdokumentasi tentang tinjauan persyaratan terhadap output organisasi
	8.2.4	Perubahan persyaratan Organisasi harus memastikan bahwa informasi terdokumentasi relevan untuk diubah
8.3	Disain Dan Pengembangan Input Dan Output Organisasi	
	8.3.1	Umum Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara proses disain pengembangan dari output organisasi.
	8.3.2	Disain Perencanaan Pengembangan Output Organisasi harus mempertimbangkan Disain Pengembangan output Organisasi : a. Sifat, durasi & kompleksitas kegiatan b. Tahapan proses pengembangan c. Disain dan verifikasi pengembangan d. Penanggungjawab yang terlibat dalam disain pengembangan e. Sumber daya internal dan eksternal f. Kebutuhan untuk mengontrol interface antara internal customer. g. Kebutuhan untuk keterlibatan external customer. h. Monitoring dan evaluasi dari disain pengembangan i. Merupakan informasi yang terdokumentasi
	8.3.3	Disain Pengembangan Input Organisasi harus menetapkan persyaratan utama untuk input yang akan dirancang, dikembangkan dan digunakan oleh organisasi, sehingga organisasi harus mempertimbangkan : a. Persyaratan fungsional dan kinerja

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>PEDOMAN MANAJEMEN TERINTEGRASI (PMT)</b>	

Klausul 8 : OPERASIONAL		
No Klausul	Judul Klausul	Tentang
		b. Persyaratan hukum dan peraturan c. Standar dan kode praktek bahwa organisasi komitmen melaksanakan untuk melaksanakan. d. Identifikasi resiko dan peluang dari disain pengembangan.
	8.3.4 Kontrol Disain Pengembangan	Organisasi harus menerapkan kontrol untuk disain pengembangan dan memastikan bahwa : a. Hasil dapat didefinisikan. b. Dilakukan evaluasi hasil c. Kegiatan diverifikasi untuk memastikan bahwa output disain telah memenuhi persyaratan d. Kegiatan validasi untuk memastikan bahwa output yang dihasilkan sesuai penggunaan yang diharapkan.
	8.3.5 Output Disain Pengembangan	Organisasi harus memastikan bahwa disain pengembangan output : a. Memenuhi persyaratan b. Memadai untuk proses selanjutnya c. Merupakan informasi yang terdokumentasi
	8.3.6 Disain Dan Pengembangan Perubahan	Organisasi harus mengidentifikasi, mengkaji dan mengontrol perubahan yang dibuat selama ini, dan memastikan tidak terjadi dampak buruk pada kesesuaian dengan persyaratan
8.4	Mengendalikan output dan <i>external customer</i> (pihak eksternal)	
	8.4.1 Umum	Organisasi harus memastikan bahwa output yang dihasilkan organisasi harus sesuai dengan kebutuhan dan harapan pelanggan. Organisasi harus menentukan kontrol yang akan diterapkan.
	8.4.2 Jenis Dan Tingkat Pengendalian	Organisasi harus memastikan bahwa output yang dihasilkan organisasi, tidak mempengaruhi kemampuan organisasi.
	8.4.3 Informasi Untuk Penyedia Pihak Eksternal	Organisasi harus memastikan adanya kecukupan persyaratan dan harus dikomunikasikan kepada <i>external customer</i> .
8.5	Alat Ukur	
	8.5.1 Pengendalian output organisasi	Organisasi harus memastikan keadaan terkendali dalam menghasilkan output hasil produksi organisasi
	8.5.2 Identifikasi dan Penelusuran	Organisasi harus memastikan penggunaan cara-cara yang sesuai untuk mengidentifikasi output
	8.5.3 Properti Milik Pelanggan	Organisasi harus berhati-hati terhadap dengan properti pelanggan dalam mengendalikan organisasi.
	8.5.4 Preservasi	Organisasi harus melestarikan output selama proses, sejauh yang diperlukan untuk memastikan kesesuaian dengan persyaratan.
	8.5.5 Kegiatan Pasca Pengiriman	Organisasi harus memenuhi persyaratan untuk kegiatan pasca pengiriman terkait dengan output organisasi.
	8.5.6 Pengendalian Perubahan	Organisasi harus mengidentifikasi, mengkaji dan mengontrol perubahan untuk output organisasi sejauh yang diperlukan untuk memastikan kesesuaian dengan persyaratan
8.6	Merilis Produk	
	Organisasi harus menerapkan pengaturan yang direncanakan, pada tahap yang sesuai, untuk memverifikasi bahwa output dari hasil produk organisasi telah dipenuhi	
8.7	Pengendalian Output yang tidak sesuai	
	8.7.1 Identifikasi Output Yang Tidak Sesuai	Organisasi harus memastikan bahwa output yang tidak sesuai dengan kebutuhan diidentifikasi dan dikendalikan.
	8.7.2 Kelengkapan Data Informasi	Organisasi harus memastikan bahwa informasi data output yang tidak sesuai tersimpan. Merupakan informasi yang terdokumentasi

Klausul 9 : EVALUASI KINERJA		
No Klausul	Judul Klausul	Tentang
9.1	Pemantauan, Pengukuran, Analisis Dan Evaluasi	



No Klausul	Klausul 9 : EVALUASI KINERJA		
	Judul Klausul	Tentang	
9.1	9.1.1	Umum	Organisasi harus memastikan adanya Pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi dari semua proses yang dilakukan organisasi
	9.1.2	Kepuasan Pelanggan	Organisasi harus memantau persepsi pelanggan samapi sejauhmana kebutuhan dan harapan pelanggan dapat terpenuhi
	9.1.3	Analisis dan Evaluasi	Organisasi harus menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi akaibat dari pemanatauan dan pengukuran, yang hasilnya untuk dievaluasi
9.2	Internal Audit		
9.2	9.2.1	Internal audit	Organisasi harus melakukan internal audit pada selang waktu yang terencana untuk memberikan informasi mengenai SMM.
	9.2.2	Program Audit	Organisasi harus merencanakan, menetapkan dan menjaga program audit termasuk frekuensi, metode, tanggungjawab, persyaratan dan pelaporan yang akan mempertimbangkan pentingnya proses, perubahan yang dilakukan organisasi.
9.3	Tinjauan Manajemen		
9.3	9.3.1	Umum	Manajemen Puncak harus meninjau SMM organisasi pada selang waktu yang terencana untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, efektifitas dan keselarasan dengan arah visi dan misi organisasi.
	9.3.2	Input Manajemen	Tinjauan Manajemen harus direncanakan dan dilaksanakan untuk memastikan tindakan perbaikan selajutnya.
	9.3.3	Hasil Tinjauan Manajemen	Hasil Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan kesesuaian, kecukupan, efektifitas dan keselarasan dengan arah visi dan misi organisasi.

No Klausul	Klausul 10 : PERBAIKAN	
	Judul Klausul	Tentang
10.1	Umum	Organisasi harus menentukan dan memilih peluang untuk perbaikan dan melaksanakan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan meningkatkan kepuasan pelanggan
10.2	Ketidaksesuaian dan Tindakan Korekstif	
10.2	10.2.1	Organisasi harus bereaksi ketika ketidaksesuaian terjadi
	10.2.2	Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti tindakan yang dilakukan bila terjadi ketidaksesuaian
10.3	Perbaikan Berkelanjutan	Organisasi harus secara berkelanjutan meningkatkan kesesuaian, kecukupan, efektifitas dan keselarasan dari SMM.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>PEDOMAN MANAJEMEN TERINTEGRASI (PMT)</b>	

#### 4.4 ANALISA SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM) BERDASARKAN ISO 9001: 2015

##### 1. Analisa Pihak Pemangku Kepentingan/Pelanggan/*Stakeholders* FHUP

Tabel 2. Analisis Pihak Pemangku Kepentingan / Pelanggan / *Stakeholders* FHUP

No	Stakeholders Langsung / Internal		Persyaratan / kewajiban	Kebutuhan	Harapan
1	Mahasiswa	<i>Stakeholder</i> yang memiliki kewenangan secara legal dalam mengikuti pembelajaran di FHUP	Mengikuti pembelajaran sesuai peraturan FHUP	Mendapat pembelajaran yang baik sesuai pilihan	Mendapatkan IPK memuaskan atau sangat memuaskan
2	Dosen tetap	<i>Stakeholder</i> yang memiliki kewenangan secara legal dalam hal pelaksanaan dan hasil dari proses pembelajaran di FHUP	Melaksanakan pembelajaran sebagai tugas dosen, sesuai peraturan FHUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitas pembelajaran (PBM, penilaian) yang baik,</li> <li>2. Lingkungan kerja yang baik,</li> <li>3. Keamanan kerja</li> <li>4. Pengakuan dan penghargaan</li> </ol>	Menjadi dosen yang sesuai tugas pokok.
3	Karyawan tetap	<i>Stakeholder</i> yang memiliki kewenangan secara legal dalam hal pelaksanaan pelayanan akademik dan non akademik di FHUP	Melaksanakan pelayanan administrasi sebagai staf, sesuai peraturan FHUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitas adm pembelajaran yang baik,</li> <li>2. Lingkungan kerja yang baik,</li> <li>3. Keamanan kerja</li> <li>4. Pengakuan dan penghargaan</li> </ol>	Menjadi karyawan yang baik
4	Pimpinan Puncak / Dekan FHUP	<i>Stakeholder</i> yang memiliki kewenangan secara legal dalam hal perumusan pengambilan dan pelaksanaan keputusan atau hasil kebijakan di FHUP	Menjaga kestabilan manajemen FHUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga profitabilitas yang berkelanjutan</li> <li>2. Transparasi semua kebijakan</li> </ol>	FHUP yang unggul

5	Pimpinan Prodi	<i>Stakeholder</i> yang memiliki kewenangan secara legal dalam hal perumusan pengambilan dan pelaksanaan keputusan atau hasil kebijakan di Prodi	Menjaga kestabilan PBM di prodi	Aturan kebijakan yang jelas / Transparasi dalam PBM	Prodi yang unggul
---	----------------	--	---------------------------------	---	-------------------

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>		
	<b>PEDOMAN MANAJEMEN TERINTEGRASI (PMT)</b>		

No	Stakeholders Tidak Langsung / Eksternal	Persyaratan / kewajiban	Kebutuhan	Harapan	
1	Orang tua mahasiswa	<i>Stakeholder</i> yang memiliki kewenangan secara legal dalam menyelesaikan masalah administrasi Putra/putri nya di FHUP	Membayar administrasi sesuai peraturan FHUP	Putra/putri nya diberi pendidikan yang baik	Putra/putri nya menjadi lebih terdidik, terpelajar
2	Stakeholder pengguna lulusan	<i>Stakeholders</i> yang menggunakan output / lulusan FHUP	Menerima lulusan yang baik, sesuai bidang ilmu yang dibutuhkan	Mendapatkan lulusan yang baik, sesuai bidang ilmu yang dibutuhkan	Meningkatkan kinerja perusahaan dari pengguna lulusan
3	Stakeholder Alumni	<i>Stakeholders</i> yang berasal dari FHUP, yang menggunakan output / lulusan FHUP	Menjaga nama baik almamater	Mudah mendapatkan informasi peran alumni terhadap kebutuhan mahasiswa FHUP	Meningkatkan peran alumni terhadap FHUP

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>PEDOMAN MANAJEMEN MUTU (PMT)</b>	

## 2. Analisa Lingkup Sistem Manajemen Mutu Dengan masalah Internal dan Eksternal FHUP

Analisis SWOT Fakultas Hukum Universitas Pancasila dikelompokkan menjadi dua yaitu analisis kondisi internal dan eksternal. Analisis kondisi internal terdiri atas kekuatan (*Strength/S*) dan kelemahan (*Weakness/W*). Analisis kondisi eksternal meliputi peluang (*Opportunity/O*) dan ancaman (*Threat/T*). Adapun Matrik SWOT FHUP dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut:

Tabel 3. Matrik SWOT Berdasarkan ISO 9001: 2015  
dan

	<p><b>Peluang (Opportunity) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan menjalankan ISO 9001 : 2015 dan , FHUP dapat lebihunggul untuk sebagai promosi peningkatan jumlah mahasiswa</li> <li>2. Keterpercayaan Pihak Pemangku Kepentingan / Pelanggan / Stakeholders FHUP menjadi sangat baik</li> </ol>	<p><b>Ancaman (Threats) :</b></p> <p>Suasana Akademik &amp; Non Akademik tidak berjalan, sehingga FHUP tidak bisa mencapai unggul.</p>
<p><b>Kekuatan (Strength) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FHUP telah menetapkan SMMdengan berbasis ISO 9001 : 2015 dan</li> <li>2. FHUP sudah memiliki SertifikatISO 9001 : 2015 dan</li> <li>3. FHUP sebagian telah menjalankan proses-proses SMM dengan berbasis ISO 9001 : 2015 dan</li> <li>4. SOP, Prosedur, IK, Formulir, sudah mengacu pada klausul ISO 9001 : 2015 dan ISO 21001:2018</li> </ol>	<p><b>Strategi Peluang &amp; Kekuatan :</b></p> <p>Penerapan Tata kelola FHUP berdasarkan SMM berbasis ISO 9001 : 2015 dan ISO 21001:2018</p>	<p><b>Strategi Ancaman &amp; Kekuatan :</b></p> <p>Pengembangan SMM mengacu pada ISO 9001 : 2015 dan dan SPMI</p>
<p><b>Kelemahan (Weakness) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat kesenjangan content SMM antara klausul-klausul pada ISO 9001 : 2015 dan , dengan standar pada SPMI Dikti, dalam menjalankan SMM di FHUP</li> <li>2. Belum sepenuhnya ISO 9001 : 2015 dan , menjwai /menjadi suatu kebiasaan positif bagi karyawan / dosen dalam melaksanakan SMM di FHUP</li> </ol>	<p><b>Strategi Peluang &amp; Kelemahan :</b></p> <p>Pengembangan content SMM, antara klausul pada ISO 9001 : 2015 dan , denganstandar pada SPMI Dikti</p>	<p><b>Strategi Ancaman &amp; Kelemahan :</b></p> <p>Pelatihan tata kerja dengan SMM berbasis ISO 9001 : 2015 dan dan standar SPMI Dikti, kepada SDMFHUP (karyawan /dosen)</p>

## 3. Komitmen Pimpinan FHUP Terhadap Kebijakan Mutu FHUP

Sivitas akademika FHUP bertekad untuk meningkatkan mutu pengelolaan sistem pendidikan secara terus menerus dalam rangka memenuhi harapan *stakeholders* (mahasiswa, orang tua

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>PEDOMAN MANAJEMEN MUTU (PMT)</b>	

mahasiswa, industri, masyarakat, dosen dan pengelola). Dalam usaha mencapai hal tersebut di atas, pimpinan menetapkan Kebijakan Manajemen Mutu FHUP sebagai berikut :

1. Dalam upaya mencapai visi, misi dan tujuan, FHUP menetapkan untuk menerapkan SMM dalam kegiatan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Layanan Administrasi, Layanan Teknis dan Manajerial. Monitoring dan evaluasi pencapaian target dilaksanakan dalam Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b> <b>PEDOMAN MANAJEMEN MUTU (PMT)</b>	
---	--	---

2. FHUP memberikan kepastian kepada *stakeholder* khususnya masyarakat Industri, dalam memberikan kompetensi kepada peserta didik, layanan jasa penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan layanan administrasi dengan memuaskan.
3. Dalam rangka mengembangkan program Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, layanan administrasi akan mengacu kepada Rencana Strategi FHUP 2020-2024 yang sudah ditetapkan dan selalu disertai inovasi terhadap metode dan substansi pembelajaran serta peningkatan infrastruktur, perangkat lunak dan keras yang diperlukan.
4. Pelaksanaan kegiatan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Layanan Administrasi, harus dilakukan dengan suatu perencanaan kegiatan terukur, pelaksanaan aktivitas dilakukan secara efektif dan efisien untuk mencapai target yang ditetapkan. Pengukuran pencapaian target didasarkan data dan fakta serta perbaikan system secara berkelanjutan.
5. Seluruh pimpinan FHUP memelopori dan meneladani dalam pelaksanaan penerapan SMM dengan penuh kesungguhan diikuti oleh seluruh sivitas akademika dan pegawai lainnya serta senantiasa berkontribusi untuk perbaikan SMM FHUP secara berkelanjutan.

Adapun Kebijakan dan Standar Mutu yang digunakan di lingkungan FHUP adalah berdasarkan SK Kemenristek DIKTI No.44 tahun 2015, tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)

#### 4. Komitmen Pimpinan FHUP pada Pengembangan dan Penerapan SMM

Dekan FHUP memberikan bukti komitmennya pada pengembangan dan penerapan SMM dan terus menerus memperbaiki keefektifannya dengan cara :

1. Mengadakan tatap muka berkala dengan para pegawai dan seluruh mahasiswa secara langsung untuk menyampaikan pentingnya penerapan SMM ISO 9001:2015 dan sebagai wahana untuk meraih cita-cita FHUP.
2. Mengadakan rapat pimpinan secara berkala setiap bulan yang dihadiri oleh kepala unit hingga kepala bagian. Didalam rapat mana Dekan menekankan pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan, undang-undang dan peraturan yang berlaku.
3. Membentuk satuan organisasi Satuan Jaminan Mutu (SJM) yang bertugas untuk memastikan proses SMM terkendali.
4. Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 (enam) bulan sekali.
5. Memastikan tersedianya sumber daya dengan cara memeriksa dan mengesahkan daftar prasarana dan daftar sumber daya manusia.

Adapun Kepemimpinan/TataPamong di FHUP yang harus dipenuhi agar tercapainya Visi, Misi dan Tujuan FHUP adalah :

1. memiliki proses akademik, struktur organisasi, *jobdesc* & SOP yang menjamin terwujudnya visi melalui misi dengan menerapkan prinsip kredibel, transparan, akuntabel, tanggungjawab dan adil.
2. memiliki dokumen pelaksanaan sistem kepemimpinan yang meliputi, kepemimpinan operasional, organisasional dan publik.
3. Pengelolaan yang efektif berdasarkan prinsip manajemen, yaitu: *Planning, Organizing, Staffing, Leading, Controlling*, dan *Budgeting*. Adanya program kerja yang dijadikan acuan oleh setiap unit kerja di lingkungan program studi. Dokumen lainnya berupa pedoman akademik, kalender akademik dan evaluasi diri program studi.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b> <b>PEDOMAN MANAJEMEN MUTU (PMT)</b>	
---	--	---

4. Adanya dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal dan pelaksanaan kegiatannya tingkat PS, terdiri dari Kebijakan Mutu, Standar Mutu, Manual Prosedur dan Formulir serta Rekaman Data.
5. Adanya dokumen tindak lanjut hasil umpan balik, yang berasal dari 4 unsur, yaitu: dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan secara berkala
6. Adanya dokumen upaya menjamin keberlanjutan yang meliputi: peningkatan animo mahasiswa, manajemen mutu, mutu lulusan, kerjasama, dan dana alternatif

## 5. Analisa Sasaran Mutu Dan Perencanaan.

FHUP menetapkan Sasaran Mutu dengan perencanaan setiap Tahun Akademik FHUP dengan ruang lingkup berdasarkan Strategis dan Sasaran Pencapaian yang telah ditetapkan dalam Renstra FHUP 2020-2024, untuk melaksanakan Sistem Manajemen Mutu (SMM). Adapun tahapan perencanaan Sasaran Mutu FHUP antara lain sebagai berikut :

- a. Dekan menetapkan sasaran mutu FHUP dan memastikan setiap unit kerja membuat sasaran mutu yang menunjang sasaran mutu FHUP.
- b. Setiap unit kerja harus memiliki sasaran mutu tahunan yang diturunkan dari sasaran mutu FHUP pada setiap tahun akademik.
- c. Dekan memastikan diukurnya pencapaian terhadap sasaran dimaksud melalui laporan secara periodik untuk dibahas pada rapat pimpinan pada tahun akademik berjalan.
- d. Dekan memimpin rapat Pantauan Sasaran Mutu dari Program Studi dan Unit Kerja di lingkungan FHUP, setiap 3 (tiga) bulan sekali, guna membahas rencana tindakan pelaksanaan proses-proses, sehingga dapat dipastikan dilakukannya rencana secara efektif dan efisien.

Isi Sasaran Mutu harus :

- a. Konsisten dengan Kebijakan Mutu dan Renstra FHUP yang berlaku
- b. Dapat diukur.
- c. Mempertimbangkan persyaratan yang berlaku.
- d. Relevan dengan output organisasi untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.
- e. Dipantau.
- f. Dikomunikasikan.
- g. Diperbaharui kesesuaiannya.

Mekanisme pembuatan Sasaran Mutu (PR 7-6.2 -4.405 -01.v2) :

- a. Apa yang akan dilakukan
- b. Sumber daya apa saja yang diperlukan
- c. Siapa yang bertanggungjawab
- d. Kapan akan diselesaikan
- e. Bagaimana hasil yang dievaluasi

Formulir untuk Sasaran Mutu:

- a. Sasaran Mutu dan Program Kerja (FM 7-6.2-4.405-01.v4)
- b. Pantauan Sasaran Mutu (FM 7-6.2-4.405-02.v4)
- c. Strategi Pencapaian Sasaran Mutu (FM 7-6.2-4.405-03.v4)
- d. Evaluasi Ketidaktercapaian Sasaran Mutu (7-6.2-4.405-04.v2)

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b> <b>PEDOMAN MANAJEMEN MUTU (PMT)</b>	
---	--	---

## 6. Analisa Pemantauan dan Pengukuran

Pemantauan dan Pengukuran dari Manajemen Sumber Daya Manusia.

- a. Memiliki pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, serta pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan, disertai dengan bukti pelaksanaan kegiatan secara konsisten.
- b. Memiliki pedoman tertulis tentang monitoring kinerja dosen & tenaga kependidikan, disertai dengan bukti pelaksanaan secara konsisten dan ditindaklanjuti.
- c. Jumlah dosen tetap berpendidikan minimal S2 sesuai dengan bidang keahlian sudah harus memenuhi persyaratan BAN-PT tentang rasio dosen dan mahasiswa.
- d. Dosen tetap berpendidikan S2 dan S3 sesuai bidang keahlian > 90% dari jumlah dosen yang ada. Komposisi bidang keahlian dosen sudah mendukung visi keilmuan.
- e. Dosen tetap berpendidikan S3 sesuai dengan kompetensi > 40% dari jumlah dosen yang ada.
- f. Dosen yang memiliki jabatan akademik Guru Besar & Lektor Kepala > 40% dari jumlah dosen yang ada.
- g. Dosen memiliki sertifikasi pendidik profesional >40% dari jumlah dosen yang ada.
- h. Ada upaya pengembangan tenaga kependidikan, pemberian kesempatan belajar/pelatihan, fasilitas dan jenjang karir

Pemantauan dan pengukuran dari Manajemen Infrastruktur di FHUP.

FHUP menetapkan, menyediakan dan memelihara prasarana yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian pada persyaratan proses pembelajaran meliputi :

- a. Gedung, ruang kerja, laboratorium/*workshop*, studio, perpustakaan, kelas, ruang serbaguna dan kelengkapannya.
- b. Luas ruang kerja dosen >4m<sup>2</sup>/orang dilengkapi dengan meja, kursi, lemari, komputer dan jaringan internet.
- c. Rasio ruang kuliah/mahasiswa > 0,75
- d. Luas ruang administrasi dan kantor > 4m<sup>2</sup>/orang
- e. Adanya prasarana seperti kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan dan seterusnya, kecuali ruang dosen yang dipergunakan untuk mendukung proses pembelajaran
- f. Adanya prasarana lain yang menunjang, misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, dan poliklinik. Adanya rekaman data penggunaan fasilitas (*accessibility dan utility*) yang digunakan untuk mendukung kegiatan mahasiswa
- g. Adanya bahan pustaka yang memenuhi persyaratan BAN PT
- h. Peralatan utama dan pendukung praktikum dan praktek baik perangkat keras maupun lunak.
- i. Sarana komunikasi (Local Area Network, PABX, internet dan intranet).

Pemantauan Dan Pengukuran Lingkungan Kerja di FHUP.

FHUP menetapkan dan mengelola prasarana lingkungan kerja dengan tujuan memastikan agar proses pembelajaran berjalan dengan baik dan kondusif.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b> <b>PEDOMAN MANAJEMEN MUTU (PMT)</b>	
---	--	---

## 7. Analisa Kompetensi

FHUP menentukan, dan memastikan agar Semua Dosen, Teknisi/Laboran dan pegawai administratif FHUP dapat mengerjakan pekerjaan yang mempengaruhi mutu sistem pembelajaran dipastikan kemampuannya berdasarkan, pendidikan, pelatihan, pengalaman dan ketrampilan sesuai dengan tugas masing-masing. Untuk hal dimaksud FHUP menerapkan penilaian kompetensi secara berkala yang terekam dalam bentuk Matrix Kompetensi. Untuk itu FHUP harus:

- a. Menentukan kompetensi bagi *internal customer / Stakeholders Internal* dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai SMM.
- b. Memastikan *internal customer/Stakeholders Internal* memperoleh kompetensi berdasarkan pendidikan pelatihan atau pengalaman.
- c. Adanya tindakan untuk memperoleh kompetensi dan mengevaluasi efektifitas dari tindakan yang diambil.
- d. Menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti kompetensi.

## 8. Analisa Kesadaran / Kepedulian

FHUP harus memastikan bahwa *internal customer/Stakeholders Internal* melakukan pekerjaan dibawah kendalai organisasi dan peduli terhadap :

- a. Kebijakan Mutu
- b. Sasaran Mutu
- c. Peningkatan kerja.
- d. Ada pengaruh bila tidak mentaati persyaratan SMM.

Kemampuan dan Kesadaran Sumber Daya Manusia di FHUP, agar dapat melaksanakan tugas secara optimal, maka FHUP :

- a. Menetapkan kemampuan yang diperlukan bagi Dosen, Teknisi / Laboran dan Pegawai Administrasi yang melaksanakan pekerjaan yang mempengaruhi mutu sistem Pembelajaran.
- b. Menyediakan pendidikan lanjut, pelatihan ketrampilan atau tindakan lain yang sesuai dengan kebutuhan.
- c. Menilai keefektifan tindakan yang dilakukan melalui penilaian oleh atasan langsung.
- d. Memastikan bahwa pegawai sadar akan relevansi dan pentingnya kegiatan mereka, dan bagaimana kontribusinya bagi pencapaian sasaran mutu melalui diantaranya pemberian penghargaan atas prestasi dan kedisiplinan.
- e. Memelihara rekaman dari kegiatan diatas dan pengelolaannya menjadi tanggung jawab bagian Administrasi Kepegawaian dibawah pembinaan Wadek II. Rencana pengembangan diusulkan oleh Kepala / Ketua unit kerja kepada Dekan setiap awal tahun.

## 9. Analisa Komunikasi

FHUP harus menentukan komunikasi internal dan eksternal yang relevan untuk SMM, termasuk apa yang akan dikomunikasikan, kapan, dengan siapa, bagaimana berkomunikasi. Tujuan dari Komunikasi Internal adalah :

- a. Untuk memastikan aliran informasi yang lancar antar fungsi dalam organisasi, Dekan menetapkan rapat-rapat formal terjadwal melalui keputusan Dekan
- b. Saluran informasi dapat menggunakan media yang sesuai seperti internet, intranet, telepon memo, papan pengumuman, leaflet dan lainnya.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
<b>PEDOMAN MANAJEMEN MUTU (PMT)</b>		

Komunikasi Internal FHUP dapat berupa rapat/pertemuan dengan stakeholder internal yang terjadwal seperti :

- a. Rapat 6 (enam) bulan sekali, rapat Dekan dengan Anggota Senat FHUP.
- b. Rapat Mingguan, yaitu rapat Dekan dan jajarannya dengan pimpinan program studi di lingkungan FHUP.
- c. Rapat 3 (tiga) bulan sekali, yaitu rapat Pantau Sasaran Mutu, Dekan dan jajarannya dengan Ketua Program Studi, Ketua Unit Kerja dan Kepala Bagian di lingkungan FHUP.
- d. Rapat 6 (enam) bulan sekali yaitu rapat Tinjauan Manajemen, Dekan dan jajarannya dengan Ketua Program Studi, Ketua Unit Kerja dan Kepala Bagian di lingkungan FHUP.
- e. Pertemuan 6 (enam) bulan sekali, yaitu Dekan dan seluruh dosen/karyawan tetap di lingkungan FHUP.
- f. Pertemuan 6 (enam) bulan sekali, yaitu Dekan dan jajarannya dengan mahasiswa FHUP.

## 10. Analisa Informasi Dokumentasi

### Tingkatan Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu di FHUP.

- a. Tingkat I : PMT yang mencantumkan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, yang mengandung komitmen FHUP untuk selalu memberi jasa secara memuaskan kepada Pihak Pemangku Kepentingan / Pelanggan / Stakeholders FHUP, dan merupakan acuan kerangka kerja untuk dapat selalu meningkatkan perbaikan SMM FHUP secara berkelanjutan, untuk itu sistem manajemen mutu standard ISO 9001:2015 dan yang diterapkan di FHUP berlaku disemua lapisan unit kerja dilingkungan FHUP.
- b. Tingkat II : Prosedur yang dipersyaratkan oleh standar ISO 9001:2015 dan ,yaitu : Prosedur Audit Internal, Prosedur Pengendalian Produk tak sesuai, Prosedur Tindakan Koreksi, Prosedur Tindakan Pencegahan, Prosedur Pengendalian Dokumen, Prosedur Pengendalian Rekaman, sebagai penjabaran lebih lanjut PMT. Rincian dari tanggapan semua persyaratan standar internasional ISO 9001:2015 dan termasuk 6 prosedur yang dipersyaratkan Standar dan uraian dari interaksi antara proses-proses dijelaskan didalaminstruksi-instruksi kerja.
- c. Tingkat III : Instruksi Kerja (IK) dan seluruh peraturan, baik yang diterbitkan secara internal, maupun dalam bentuk dokumen luar berupa undang-undang dan peraturan yang berlaku.
- d. Tingkat IV : Formulir-formulir yang merupakan sarana dalam operasi mutu sehari-hari serta rekaman (RK) yang merupakan bukti dilakukannya aktivitas mutu sesuai dengan Kendali Mutu yang ditetapkan.

### Pengendalian Dokumen SMM FHUP.

Dokumen adalah informasi terdokumentasi yang untuk dijaga keberadaannya. Adapun yang dilakukan di FHUP dalam pengendalian dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Satuan Jaminan Mutu (SJM) FHUP memastikan bahwa semua dokumen yang dipergunakan SMM ditinjau, disetujui oleh yang berwenang, diidentifikasi dan dikendalikan dengan baik.
- b. Dokumen harus selalu dimutakhirkan seperlunya, disetujui ulang dan ditunjukkan perubahan dan status revisi terkininya.
- c. Dokumen selalu dapat dibaca, mudah dikenali dan versi yang terbaru dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat pemakainya.
- d. Dokumen yang berasal dari luar didata, didistribusikan dan diarsipkan.
- e. Mencegah pemakaian tak disengaja dari dokumen kadaluwarsa untuk itu dibubuhkan identifikasi invalid, bila disimpan untuk tujuan apa pun.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b> <b>PEDOMAN MANAJEMEN MUTU (PMT)</b>	
---	--	---

- f. Rincian lebih lanjut tentang Pengendalian Dokumen ini dijelaskan didalam Prosedur tentang Pengendalian Dokumen.

#### **Pengendalian Rekaman SMM FHUP.**

Rekaman adalah informasi terdokumentasi yang untuk disimpan. Adapun yang dilakukan di FHUP dalam pengendalian rekaman adalah sebagai berikut:

- a. Satuan Jaminan Mutu (SJM) FHUP beserta kepala/Ketua Unit terkait menetapkan dan memelihara rekaman untuk memberikan bukti kesesuaian pada persyaratan dan operasi efektif dari SMM.
- b. Semua rekaman yang mendukung SMM selalu dijaga agar tetap mudah dibaca, siap untuk ditunjukkan dan diambil.
- c. Guna memastikan kendali yang diperlukan untuk identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, masa simpan dan pembuangannya disusun Prosedur tentang Pengendalian Rekaman.

Untuk memberikan jaminan,, semua dokumen dan rekaman dikendalikan berdasarkan : distribusi, penyimpanan, masa penyimpanan dan disposisi.

### **11. Analisa Operasional SMM FHUP**

Perencanaan dan Pengendalian Operasional: FHUP harus merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan proses yang ada di klausul 4.4 (Sistem Manajemen Mutu dan proses- prosesnya) dan yang diatur dalam klausul 6 (Perencanaan).

#### **Perencanaan Kompetensi Lulusan di FHUP**

1. Perencanaan realisasi sistem pembelajaran dilakukan oleh setiap Ketua dan sekrestaris Program Studi (Program Pascasarjana (S-2, program S-1, dan Program D-III). Hasil perencanaan ini selanjutnya dikoordinasikan oleh Wadek I melalui rapat untuk memastikan keterpaduannya.
2. Kompetensi Lulusan tercermin dari kurikulum dari masing-masing Program Studi, dimana kurikulum tersebut mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
3. Penjenjangan Kualifikasi Kompetensi untuk program S-2 adalah level 8, program S-1 adalah level 6 dan program D-3 adalah level 5.
4. Kompetensi Lulusan yang dicapai adalah berdasarkan Profil Lulusan dari Capaian Pembelajaran yang telah ditetapkan oleh masing-masing Program Studi di lingkungan FHUP.
5. Pada awal tahun ajaran, hasil Rapat koordinasi dimaksud berupa Kalender Akademik, Jadwal kuliah yang didahului verifikasi silabus, RPS sesuai kurikulum yang ditetapkan.

#### **Perencanaan Pembelajaran di FHUP.**

1. Menetapkan RPS. Rencana Pembelajaran yang ditetapkan adalah berdasarkan Permentristekdikti No.44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 12 Ayat 1, tentang Rencana Pembelajaran Semester (RPS). RPS yang diberlakukan di FHUP adalah berdasarkan SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester/RPS (PR 1-8.5.1 -

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b> <b>PEDOMAN MANAJEMEN MUTU (PMT)</b>	
---	--	---

4.401 -26.v2), yang dibuat oleh Bidang Akademik FHUP. Tujuan dari prosedur ini untuk memberikan arahan dan masukan kepada dosen dalam menyusun rencana pembelajaran semester (RPS) sehingga pelaksanaan pembelajaran dikelas maupun di laboratorium menjadi efektif, efisiensi dan produktif.

2. Menetapkan Monitoring dan Evaluasi RPS. Dari hasil pembelajaran dosen dengan menggunakan RPS yang telah ditetapkan, dilakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap pembelajaran. Monitoring dan Evaluasi RPS yang diberlakukan di FHUP adalah berdasarkan SOP Monitoring dan Evaluasi RPS (PR 1-8.5.1 -4.401 -27.v2), yang dibuat oleh Bidang Akademik FHUP. Prosedur ini meliputi kegiatan-kegiatan administratif yang berkaitan dengan Monitoring & Evaluasi Proses Belajar Mengajar di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila. Adapun kegiatan administrasi PMB tersebut meliputi : kegiatan awal perkuliahan, sistematika dosen dalam penyampaian materi, kegiatan Proses Belajar Mengajar di kelas dan evaluasi Proses pembelajaran dan penilaian mahasiswa pada PBM

## 12. Analisa Disain Proses Pembelajaran dan Lulusan.

Persyaratan untuk produk dan jasa/Persyaratan Proses Pembelajaran dan Lulusan FHUP harus melaksanakan Komunikasi kepada Pihak Pemangku Kepentingan/Pelanggan/ Stakeholders FHUP, yang meliputi :

1. Memberi informasi tentang output FHUP/lulusan FHUP.
2. Memberi informasi tentang kebutuhan dan harapan dari Pihak Pemangku Kepentingan / Pelanggan / Stakeholders FHUP
3. Memperoleh umpan balik Pihak Pemangku Kepentingan/Pelanggan/Stakeholders FHUP.
4. Penanganan hasil umpan balik Pihak Pemangku Kepentingan/Pelanggan/Stakeholders FHUP
5. Menetapkan tindakan perbaikan
6. FHUP menetapkan, menerapkan dan memelihara proses disain pengembangan dari output /lulusan FHUP.
7. FHUP menetapkan persyaratan utama untuk input yang akan dirancang, dikembangkan dan digunakan oleh FHUP.
8. FHUP menerapkan kontrol untuk disain pengembangan.
9. FHUP mengidentifikasi, mengkaji dan mengontrol perubahan yang dibuat selama ini, dan memastikan tidak terjadi dampak buruk pada kesesuaian dengan persyaratan.

Pengendalian output (lulusan) dan *external customer* (Stakeholder Eksternal)

1. FHUP memastikan bahwa output yang dihasilkan organisasi harus sesuai dengan kebutuhan dan harapan pelanggan.
2. FHUP menentukan kontrol yang akan diterapkan.
3. FHUP memastikan bahwa output (lulusan) yang dihasilkan FHUP, tidak mempengaruhi kemampuan FHUP.
4. FHUP memastikan adanya kecukupan persyaratan dan harus dikomunikasikan kepada *external customer* (Stakeholder Eksternal).

Produksi dan penyediaan layanan / Pengukuran Lulusan FHUP

1. FHUP memastikan keadaan terkendali dalam menghasilkan output hasil produksi organisasi.
2. FHUP memastikan penggunaan cara-cara yang sesuai untuk mengidentifikasi output.
3. FHUP berhati-hati terhadap dengan properti pelanggan dalam mengendalikan organisasi.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b> <b>PEDOMAN MANAJEMEN MUTU (PMT)</b>	
---	--	---

4. FHUP melestarikan output selama proses, sejauh yang diperlukan untuk memastikan kesesuaian dengan persyaratan.
5. FHUP memenuhi persyaratan untuk kegiatan pasca pengiriman terkait dengan output organisasi.
6. FHUP mengidentifikasi, mengkaji dan mengontrol perubahan untuk output organisasi sejauh yang diperlukan untuk memastikan kesesuaian dengan persyaratan.

#### Rilis produk dan jasa

FHUP menerapkan pengaturan yang direncanakan, pada tahap yang sesuai, untuk memverifikasi bahwa output dari hasil produk organisasi telah dipenuhi.

#### Pengendalian output yang tidak sesuai.

1. FHUP memastikan bahwa output yang tidak sesuai dengan kebutuhan diidentifikasi dan dikendalikan.
2. FHUP memastikan bahwa informasi data output yang tidak sesuai tersimpan dan merupakan informasi yang terdokumentasi.

#### Pengendalian Output/Produk yang tidak Sesuai di FHUP

1. Ketidaksesuaian dalam jasa pendidikan dapat berakibat seorang mahasiswa tidak lulus dan dapat melanjutkan melalui *recycling*.
2. Secara lengkap ketidaksesuaian jasa pendidikan tertuang dalam **Peraturan Akademik** disampaikan kepada setiap mahasiswa.
3. Pelaksanaan Pengendalian Output/Produk yang tidak Sesuai di FHUP, berdasarkan Prosedur PR 7-8.7.-4.405-01.v5.

### 13. Analisa Evaluasi Kinerja.

FHUP merencanakan dan menerapkan proses-proses pemantauan, pengukuran, analisis dan perbaikan yang diperlukan bergantung pada ketetapan metoda yang berlaku, termasuk Hukum statistik dan jangkauan pemakaiannya untuk memperagakan kesesuaian *outcomes*, memastikan kesesuaian SMM dan terus menerus memperbaikinya. Adapun Pemantauan dan Pengukuran di FHUP :

1. Pemantauan dan Pengukuran **Kepuasan Pelanggan**. Salah satu pengukuran kinerja SMM dilakukan dengan jalan pemantauan informasi berkaitan dengan persepsi pelanggan (Pihak Pemangku Kepentingan/Pelanggan/Stakeholders FHUP), apakah FHUP telah memenuhi persyaratan pelanggan. Pengukuran dilakukan 1 (satu) kali dalam semester. Adapun Pemantauan dan Pengukuran Kepuasan Pelanggan yang dilakukan antara lain:
  - a. Evaluasi Kinerja FHUP Oleh Mahasiswa (PR 7-9.1.2-4.405 -01.v2)
  - b. Evaluasi Kinerja Dosen Oleh Mahasiswa (PR 7-9.1.2-4.405 -02.v2).
  - c. Penelusuran Alumni /Tracer Study (PR 7-9.1.2-4.405 -03.v2).
  - d. Evaluasi Kepuasan Pengguna Lulusan (PR 7-9.1.2-4.405 -04.v2).
2. Pemantauan dan Pengukuran **Keluhan Pelanggan**. Dekan menghimpun harapan dan kebutuhan pihak-pihak terkait dengan :
  - a. Pelanggan Mahasiswa dapat menyampaikan keluhan dan/atau saran melalui Sekretariat Fakultas, Sekretariat Program Studi dan Penasihat Akademik (PA)

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b> <b>PEDOMAN MANAJEMEN MUTU (PMT)</b>	
---	--	---

- b. Semua Pimpinan Fakultas/Ketua Program Studi/Kepala Unit Kerja di lingkungan FHUP bertanggung jawab menangani keluhan yang terkait dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya mengikuti mekanisme yang terkandung pada Form Tindakan Koreksi.
  - c. Mekanisme Keluhan Pelanggan dilakukan dengan berdasarkan prosedur dari PR7-9.1.2-4.405 -05.v2.
3. Pemantauan dan Pengukuran **Proses Pembelajaran**.
- a. Ketua Program Studi harus memastikan bahwa setiap dosen membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan Formulir FM 1-8.5.1 -4.420 -85.v2.
  - b. Ketua Program Studi melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan RPS dosen selama proses akademik berjalan yaitu 2 (dua) kali dalam 1 semester, berdasarkan formulir FM 1-8.5.1 -4.420 -86.v2
  - c. Pemantauan Proses Akademik dilakukan dengan memantau ketepatan kehadiran Kehadiran mahasiswa (FM 1-8.5.1-4.420-09.v2) dan kehadiran dosen (FM 1-8.5.1- 4.420-11.v2) yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 semester yaitu sebelum UTS dan UAS sesuai jadwal.
  - d. Pengukuran Proses Akademik dilakukan dengan jumlah sks setiap mata kuliah, kurikulum, silabus, RPS setiap mata kuliah, yang akan dituangkan pada SK.Rektor Universitas Pancasila tentang Penugasan Dosen Pengampu Matakuliah., yang dikeluarkan setiap semester.
  - e. Proses Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dipantau dan diukur sesuai dengan instruksi terkait bidang Akademik.

#### 14. Analisa Audit Internal

Audit Internal di FHUP dilakukan agar Sistem Manajemen Mutu (SMM) dilakukan secara efektif dan konsisten, serta untuk mengetahui secara obyektif dan berkala kondisi atau keadaan yang berjalan apakah sudah sesuai dengan kebijakan, sasaran dan rencana yang telah ditetapkan; hasil audit akan dijadikan alat/bahan dalam melakukan tindakan koreksi/pencegahan dan perbaikan yang mengarah kepada peningkatan Sistem Manajemen Mutu (SMM). Secara garis besar tujuan Audit Internal adalah:

- a. Untuk menilai apakah SMM FHUP telah memenuhi pengaturan yang direncanakan, pada persyaratan SMM yang ditetapkan FHUP.
- b. Tersusunnya jadwal pelaksanaan audit tahunan berdasarkan status dan pentingnya proses dan bidang yang diaudit, juga atas hasil Audit yang lalu.
- c. Untuk memastikan terkendalinya proses pelaksanaan audit ditetapkan kriteria, lingkup, frekwensi dan metodenya oleh SJM.
- d. Auditor, pelaksana kegiatan audit, dipilih sedemikian yaitu yang telah memiliki sertifikasi internal audit.
- e. Manajemen yang bertanggung jawab atas bidang yang diaudit harus memastikan bahwa tindakan dilakukan tanpa ditunda untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang ditemukan dan penyebabnya, pada waktu dilaksanakan audit.
- f. Auditor yang telah melakukan audit juga melakukan verifikasi tindak lanjut dan melaporkan hasil verifikasinya.

SJM bertanggung jawab atas pelaksanaan audit internal. Rincian lebih lanjut tentang kegiatan audit dijelaskan didalam Prosedur Audit Internal PR 7-9.2-4.405-01.v5.

	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA</b> <b>PEDOMAN MANAJEMEN MUTU (PMT)</b>	
---	--	---

## 15. Analisa Tinjauan Manajemen

Tinjauan Manajemen adalah berfungsi memberikan informasi kepada pimpinan fakultas dan jajaran manajemen, Ketua Prodi dan kepala Unit Kerja di lingkungan FHUP, untuk membuktikan komitmennya terhadap Sistem Manajemen Mutu dengan melakukan evaluasi Sistem Manajemen Mutu secara berkala dan berkesinambungan yang berhubungan dengan Kebijakan Mutu, sasaran Mutu dan Kepuasan Pelanggan. Tinjauan manajemen umumnya dilakukan dengan cara rapat bersama antarbagian/departemen untuk memaparkan pencapaian dan kendala yang dihadapi oleh karena itu seringkali lazim disebut Rapat Tinjauan Manajemen. Dekan memimpin rapat Tinjauan Manajemen yang diadakan 6 (enam) bulan sekali. Dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Manajemen puncak harus meninjau Sistem Manajemen Mutu organisasinya, dalam selang waktu yang direncanakan, untuk memastikan kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektifitasnya. Tujuan ini harus mencakup penilaian peluang untuk peningkatan dan kebutuhan untuk perubahan sistem manajemen mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.

**Input Tinjauan Manajemen.** Masukan tinjauan manajemen harus mencakup informasi mengenai:

- a. Hasil audit
- b. Umpan balik pelanggan
- c. Kinerja proses dan kesesuaian produk
- d. Status tindakan pencegahan dan perbaikan
- e. Tindak lanjut dari Tinjauan Manajemen sebelumnya
- f. Perubahan yang dapat mempengaruhi Sistem Manajemen Mutu
- g. Rekomendasi untuk peningkatan / Saran-saran untuk perbaikan

**Hasil Tinjauan Manajemen.** Keluaran dari tinjauan manajemen harus mencakup adanya keputusan dan tindakan yang berhubungan dengan:

- a. Peningkatan keefektifan sistem manajemen mutu dan proses-prosesnya
- b. Peningkatan dari produk yang berhubungan dengan persyaratan pelanggan
- c. Kebutuhan sumber daya.

Pelaksanaan Tinjauan Manajemen dan Rapat Tinjauan Manajemen, dilaksanakan sesuai dengan Prosedur PR 7-9.3-4.405-01.v2.

## 16. Analisa Klausul 10 Perbaikan

Sistem Perbaikan yang berarti pendekatan, metodologi, alat dan teknologi yang digunakan FHUP untuk menghasilkan perbaikan dalam bagaimana FHUP beroperasi. Ini adalah pendekatan manajemen untuk mengisolasi masalah dan menemukan solusi, dan merupakan katalisator untuk perubahan spesifik pada teknologi, proses, peran pekerjaan atau struktur organisasi. Pendekatan sistemik dan manusiawi untuk memperbaiki organisasi yang membuat perbedaan bagi Pihak Pemangku Kepentingan/Pelanggan/ Stakeholders FHUP dan memberikan efek jangka panjang memiliki tiga komponen:

- a. Proses Pembelajaran Pelayanan untuk mahasiswa.
- b. Disain dari proses Pembelajaran / Kurikulum dan pelaksanaan serta sosialisasi dari isi kurikulum.
- c. Sistem Manajemen Mutu (SMM) untuk Proses Pembelajaran dan perbaikannya.

### **Tindakan Pencegahan**

Tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang potensial atau situasi potensial lain yang tidak dikehendaki. Ketidaksesuaian bisa saja terdapat lebih dari satu penyebab potensial ketidaksesuaian. Tindakan pencegahan dilakukan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian sedangkan tindakan korektif dilakukan untuk mencegah terulangnya ketidaksesuaian.

### **Tindakan Perbaikan / Tindakan Korektif.**

Tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki. Ketidaksesuaian bisa saja terdapat lebih dari satu penyebab ketidaksesuaian. Tindakan korektif dilakukan untuk mencegah terulangnya ketidaksesuaian sedangkan tindakan pencegahan mencegah terjadinya ketidaksesuaian.

Pelaksanaan Tindakan Pencegahan dan Tindakan Korektif :

- a. Pelaksanaan Tindakan Pencegahan di FHUP berdasarkan PR 7-10.2-4.405-01.v5.
- b. Pelaksanaan Tindakan Korektif di FHUP berdasarkan PR 7-10.2-4.405-02.v5.
- c. Sedangkan FHUP melakukan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian untuk mencegah terulangnya ketidaksesuaian, melalui penetapan prosedur yang terdokumentasi berdasarkan hasil **pemantauan dan evaluasi, hasil audit internal**, dengan menggunakan formulir FM 7-10.3-4.405-01.v7 yaitu formulir Perbaikan Berkelanjutan/Tindakan Koreksi/Tindakan Pencegahan.

### **Perbaikan Berkelanjutan**

FHUP terus menerus memperbaiki keefektifan SMM melalui kebijakan mutu, sasaran mutu, hasil audit, analisis data, tindakan koreksi dan pencegahan, tinjauan manajemen minimal 6 (enam) bulan sekali yang dipimpin oleh Dekan. Pelaksanaan dari perbaikan Berkelanjutan berdasarkan hasil **pemantauan dan evaluasi, hasil audit internal**, dengan menggunakan formulir FM 7-10.3-4.405-01.v7 yaitu formulir Perbaikan Berkelanjutan/Tindakan Koreksi/Tindakan Pencegahan

