



Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi



DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Disusun Oleh:

Tim Pengembang SPMI

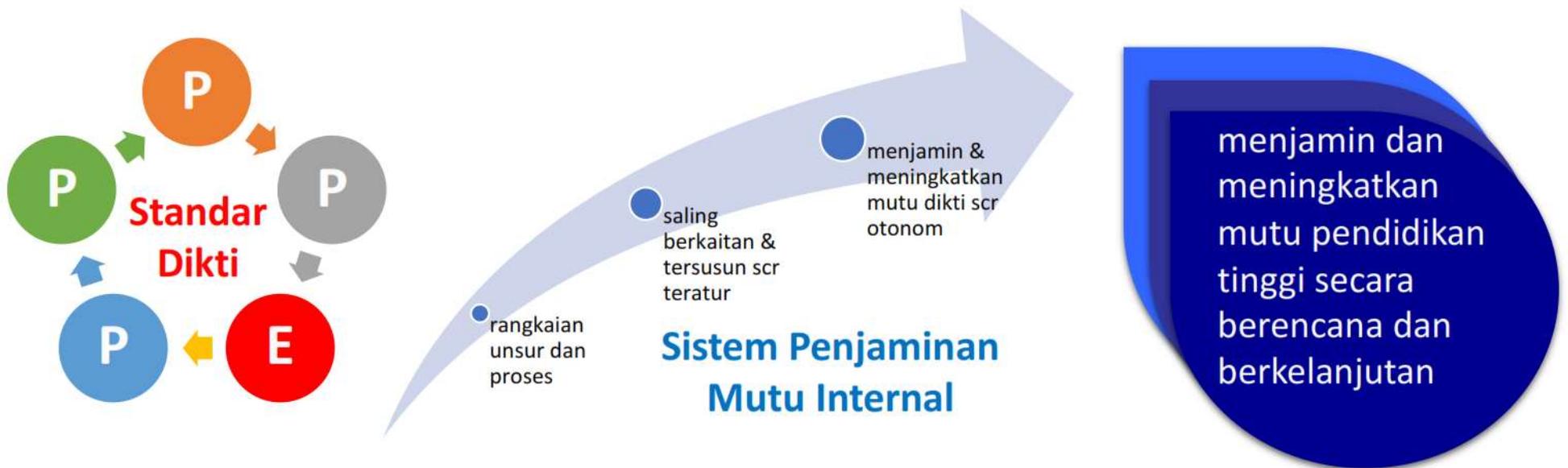
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XI

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

SPMI Sebagai Sistem Penerapan Standar Dikti di PT

Pasal 52 ayat (2) UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

Penjaminan mutu dilakukan melalui **penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti).**



Siklus PPEPP digunakan untuk menjamin pemenuhan Standar Dikti

Pasal 68

- (1) SPMI diimplementasikan melalui siklus kegiatan yang terdiri atas:
 - a. penetapan standar pendidikan tinggi;
 - b. pelaksanaan standar pendidikan tinggi;
 - c. evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi;
 - d. pengendalian pelaksanaan standar pendidikan tinggi; dan
 - e. peningkatan standar pendidikan tinggi.

→ **Permen 53 tahun 2023**

- (1) Perguruan tinggi dalam mengimplementasikan SPMI mempunyai tugas:
- a. menetapkan perangkat SPMI yang minimal mencakup:
 1. kebijakan SPMI;
 2. pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI;
 3. standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi; dan
 4. tata cara pendokumentasian implementasi SPMI;

Dokumen SPMI

1. dokumen kebijakan SPMI;
2. dokumen manual / prosedur SPMI (**PPEPP**)
3. dokumen standar dalam SPMI;
4. dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI;

Fungsi Dokumen Standar SPMI PT

- a. **alat ukur** dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan PT.
- b. indikator untuk menunjukkan **tingkat (level) mutu PT**.
- c. **tolok ukur capaian** oleh semua pihak di PT, sehingga menjadi faktor pendorong untuk bekerja dengan (atau bahkan melebihi) standar;
- d. **bukti otentik kepatuhan PT** terhadap peraturan perundang-undangan tentang Standar Dikti; dan
- e. **bukti kepada masyarakat** bahwa PT tersebut telah secara sungguh-sungguh menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan standar.

Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti)



Ditetapkan
Perguruan
Tinggi



Ditetapkan
Mendikbud

- Penjabaran operasional SN Dikti sesuai tingkat mutu yang ditetapkan PT.
- Pelampauan terhadap SN Dikti dalam hal tingkat mutu dan keluasan substansi



SN Dikti dapat '**dilampaui**' sesuai dengan *Visi Perguruan Tinggi*

Pengertian '**melampaui**' atau '**dilampaui**':

- a. melebihi atau dilebihi secara kuantitatif, dan/atau
- b. melebihi atau dilebihi secara kualitatif



Tahap Implementasi SPMI → **PENGATURAN** → **DALAM BENTUK PERATURAN**

Kaizen SPMI

Perencanaan SPMI

Dokumen/
Buku
Kebijakan
SPMI

Dokumen/
Buku
Manual
SPMI

Dokumen/
Buku
Standar
SPMI

Dokumen/
Buku
Formulir
SPMI

Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 Pasal 8 Ayat 4 (b)



Peraturan



Pilihan 1: Menjilid Dokumen/Buku SPMI

Misalnya terdapat **50 Standar** dalam SPMI suatu perguruan tinggi



Berisi Kebijakan SPMI di Perguruan Tinggi yang bersangkutan



Berisi Manual untuk 50 Standar Dikti.

setiap manual berisi:

- Manual **penetapan satu** Standar Dikti
- Manual **pelaksanaan satu** Standar Dikti
- Manual **evaluasi pelaksanaan satu** Standar Dikti
- Manual **pengendalian pelaksanaan satu** Standar Dikti
- Manual **peningkatan satu** Standar Dikti



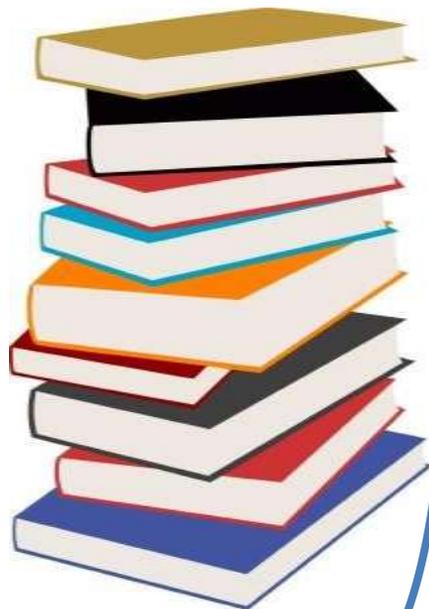
Berisi 50 Standar Dikti



Berisi satu atau lebih formulir untuk setiap Standar Dikti

Pilihan 2: Menjilid Dokumen/Buku SPMI (2)

Jika terdapat **50 Standar** di dalam sebuah perguruan tinggi, maka terdapat:



50 Buku Standar

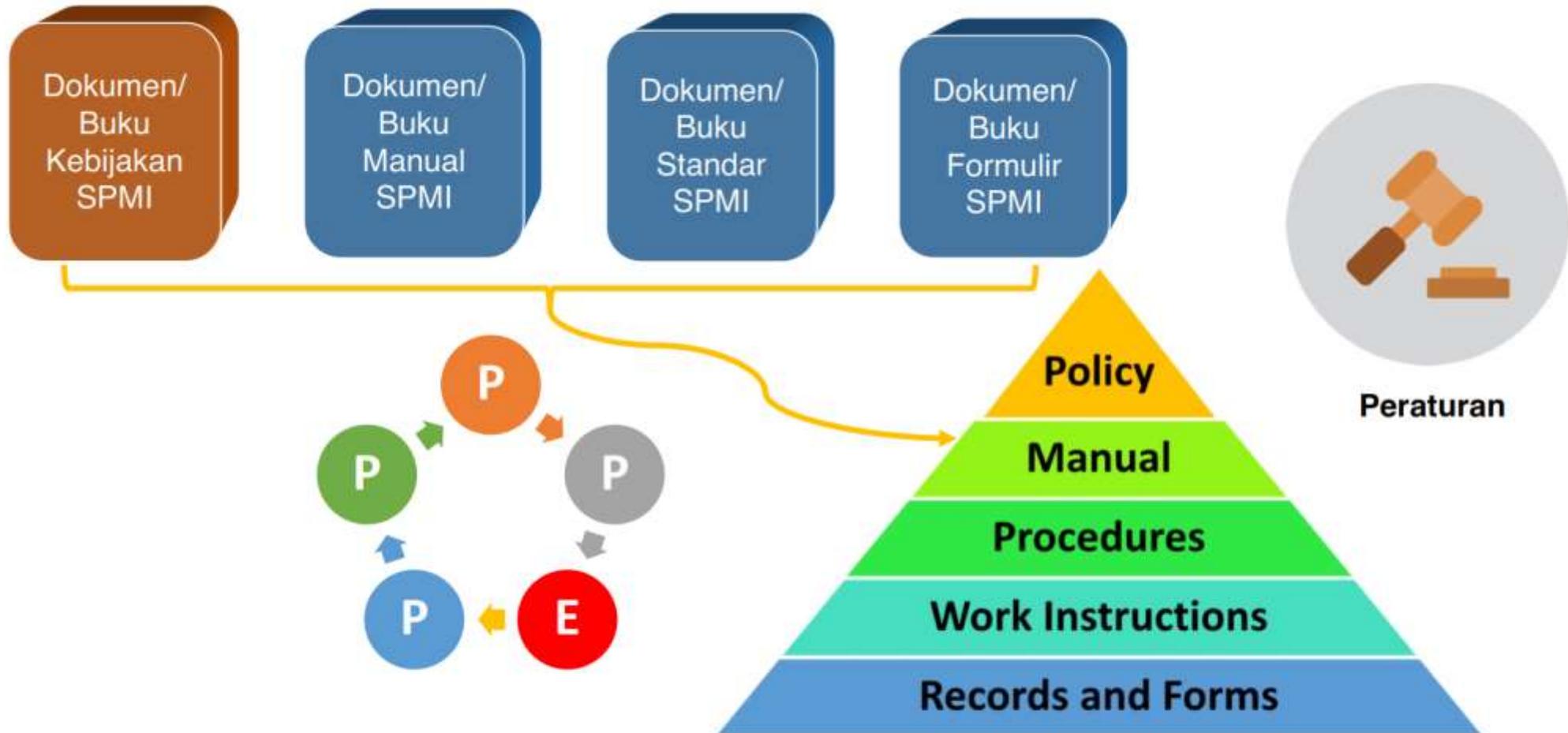
Setiap Buku Standar Dikti berisi:
(Misalnya Standar Kurikulum)



Berisi:

- Manual **Penetapan** Standar Kurikulum
- Manual **Pelaksanaan** Standar Kurikulum
- Manual **Evaluasi Pelaksanaan** Standar Kurikulum
- Manual **Pengendalian Pelaksanaan** Standar Kurikulum
- Manual **Peningkatan** Standar Kurikulum

PENGATURAN → DALAM BENTUK PERATURAN



CONTOH ARAS IMPLEMENTASI SPMI



OTONOM



Pasal 33 ayat (4) UU Dikti

Program Studi dikelola oleh suatu satuan **unit pengelola** yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi

Dokumen Kebijakan SPMI

Dokumen tertulis berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana suatu Perguruan Tinggi **memahami**, **merancang**, dan **mengimplementasikan** SPMI Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu pada Perguruan Tinggi tersebut.

Manfaat Dokumen Kebijakan SPMI

- Kebijakan SPMI berperan sebagai referensi utama dan landasan yang menjadi pijakan dalam penyusun dan penetapan dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI , dan Formulir SPMI serta implementasi SPMI PT.
- Menjadi referensi kepada para pemangku kepentingan internal Perguruan Tinggi (Pimpinan, Dosen, Karyawan, dan Mahasiswa) tentang garis besar SPMI.
- Membuktikan bahwa SPMI di Perguruan Tinggi terdokumentasi dengan baik.

Formalisasi Dokumen Kebijakan SPMI

- Dokumen Kebijakan SPMI disusun dan **ditetapkan** dengan **keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi**.
- Dokumen Kebijakan SPMI harus **disetujui** **Badan Hukum penyelenggara**.
- Dokumen Kebijakan SPMI harus memperoleh **persetujuan** **senat Perguruan Tinggi**.

Ringkasan Keterkaitan Antar Dokumen SPMI

Dalam implementasi dokumen SPMI, **Kebijakan SPMI** yang berperan sebagai suatu rujukan utama yang memayungi implementasi SPMI di PT;

Sedangkan teknis implementasinya diatur dalam **manual SPMI** dan mungkin juga SOP serta instruksi kerja;

Untuk target atau capaiannya di atur dalam **standar dalam SPMI**;

Bukti implementasinya dituangkan/dicatat dalam **formular SPMI**.



Isi Dokumen Kebijakan SPMI

1. Visi, misi, tujuan PT
2. Latar belakang PT menjalankan SPMI.
3. Lingkup kebijakan SPMI
4. Definisi istilah.
5. Isi kebijakan:
 - a. Tujuan dan strategi SPMI
 - b. Asas-asas pelaksanaan SPMI
 - c. Manajemen SPMI (PPEPP).
 - d. Penanggungjawab SPMI (termasuk struktur organisasi).
 - e. Nama standar dalam SPMI.
6. Informasi tentang dokumen SPMI lain
7. Hubungan kebijakan SPMI dengan berbagai dokumen PT



Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

DIKTI
SIGAP
MELAYANI

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

MANUAL PPEPP (Pedoman Penerapan Siklus PPEPP)



MANUAL SPMI-PT atau MANUAL MUTU (*Quality Manual*)

- Cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana **perencanaan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi (audit), pengendalian** dan **peningkatan** SPMI-PT secara berkelanjutan oleh yang bertanggung jawab melaksanakan pada semua aras di dalam PT.
- Panduan bagi para pejabat atruktural dan/atau unit khusus SPMI, maupun dosen serta non dosen dalam melaksanakan SPMI untuk mewujudkan budaya mutu

- Petunjuk pencapaian dan peningkatan kriteria, standar, tujuan atau cita-cita secara berkelanjutan
- Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan

Pengertian

Manual adalah buku petunjuk praktis tentang sesuatu atau tentang cara kerja suatu alat.

- a. *Dokumen (dalam format Buku), yang berisi selain cara SPMI Perguruan Tinggi dilaksanakan, juga tentang Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi bahkan Standar SPMI Perguruan Tinggi.*
- b. *Prosedur atau metode untuk menjalankan semua yang tertulis dalam Kebijakan SPMI dan Standar SPMI agar tujuan akhir dari SPMI perguruan Tinggi dapat dicapai.*

- **Manual SPMI adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk**
 - praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana Standar Dikti suatu PT ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi pelaksanaannya, dikendalikan pelaksanaannya, ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pada semua aras dalam PT.
- **Prosedur Kerja yaitu uraian tentang langkah / prosedur yang**
 - harus dilalui atau dilakukan seseorang untuk mencapai atau menghasilkan sesuatu (melibatkan beberapa fungsi).
- **Instruksi kerja yaitu prosedur kerja tetapi dalam bentuk lebih**
 - rinci dan teknis (melibatkan satu fungsi).
- **Prosedur (*Standard Operating Procedure/SOP*) atau *protocols, instructions, dan worksheets* merupakan prosedur**
 - lazim digunakan untuk sesuatu kegiatan yang bersifat rutin dan berulang.

Manual SPMI Perguruan Tinggi

- Cara menetapkan (merancang dan merumuskan), melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, serta meningkatkan secara berkelanjutan Standar SPMI Perguruan Tinggi
- Bagaimana semua pejabat struktural atau unit khusus SPMI Perguruan Tinggi mengimplementasikan secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras Perguruan Tinggi

Manual SPMI Perguruan Tinggi

1. Manual **Penetapan** Standar Dikti
2. Manual **Pelaksanaan** Standar Dikti
3. Manual **Evaluasi** Standar Dikti
4. Manual **Pengendalian** Standar Dikti
5. Manual **Peningkatan** Standar Dikti

Pedoman Menulis Manual SPMI Perguruan Tinggi

- Tulis secara jelas, ringkas, padat, utuh dan lengkap
- Konsisten, sistematis, koheren dan logis
- Memposisikan diri sebagai pemakai Manual SPMI Perguruan Tinggi
- Sebutkan secara eksplisit sebagai Manual SPMI
- Buat dengan kertas berkualitas dan bermutu
- Terbitkan dan distribusikan secara efektif

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan tim <i>ad hoc</i> untuk penyusunan Standar xxxx UNIVERSITAS SANGKURIANG, melalui Surat Tugas Rektor 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar xxxx UNIVERSITAS SANGKURIANG melalui Surat Keputusan (SK) Rektor 	<p>Surat Tugas Rektor untuk Tim <i>Adhoc</i>.</p> <p>SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar xxxx</p>
2	Ketua Unit Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan <i>template</i>/format Standar xxxx 2. Membuat rumusan manual penetapan standar xxxx yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar xxxx, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor. 3. Mengusulkan tim <i>ad hoc</i> untuk menyusun standar xxxx beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar xxxx. 4. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim <i>ad hoc</i>, tentang bagaimana membuat rumusan standar. 5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	<p><i>Template</i> Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar xxxx</p> <p>Surat usulan tim <i>ad hoc</i> kepada Rektor</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Draf Standar xxxx</p>

<p>3</p>	<p>Tim <i>Adhoc</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Sangkuriang sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan xxxx yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan dan Budaya UNIVERSITAS SANGKURIANG 7. Merumuskan draf awal standar xxxx <i>dengan menggunakan rumus ABCD</i>. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8 	<p>Dokumen <i>SWOT analysis</i>.</p> <p>Dokumen survei</p> <p>Dokumen perumusan standar</p> <p>Dokumen uji publik</p> <p>Draf Standar xxxx</p>
----------	-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	BAAK		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar xxxx. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar xxxx beserta manual standar yang menyertainya. 	Draf Standar xxxx
4	WR 1		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar xxxx, beserta manual standar yang menyertainya. 	Draf Standar xxxx
5	Senat Universitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar xxxx, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i>. 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar xxxx UNIVERSITAS SANGKURIANG. 	Draf Standar xxxx
6.	Diagram alir			
7	Rincian formulir dan sarpras yg diperlukan			

Isi Manual Pelaksanaan Standar (1)

1. Visi dan Misi PT
2. Tujuan Manual
3. Luas lingkup dan penggunaannya manual pelaksanaan std
4. Definisi istilah
5. Langkah langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI
6. Pejabat/Petugas yang melaksanakan Standar SPMI
 - Unit khusus SPMI sesuai dengan tupoksi
 - Pejabat struktural dgn bidang yg diatur dlm SPMI
 - *Audience* yang disebut dalam rumusan standar
7. Dokumen tertulis lain yg dibutuhkan utk melaksanakan manual (prosedur kerja/SOP, instr. kerja, ssd isi standar)
8. Referensi

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Surat Tugas Rektor tentang Pelaksana Standar kerjasama 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar kerjasama 	<p>Surat Tugas Rektor</p> <p>SK Rektor terkait</p>
2	WR 1, II dan III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar kerjasama 2. Menugaskan dan memantau Fakultas, Jurusan, Prodi, BAAK, BAU, dan Pj terkait lainnya utk melaksanakan standar kerjasama 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar PK di fakultas Jurusan, Prodi, BAAK, BAU, dan Pj terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar kerjasama sesuai prinsip tata kelola yang baik. 	
5	Wakil Dekan 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan kegiatan administrasi kerjasama dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu. 2. Memfasilitasi kebutuhan Universitas (sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana) bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar kerjasama. 	<p>Anggaran evaluasi kurikulum</p>

6	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim kerjasama dalam lingkungnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim kerjasama dalam lingkungnya terkait kerjasama 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan kerjasama. 4. Bersama sama dengan Tim kerjasama Pogram studi melakukan proses pelaksanaan kerjasama 5. Berkoordinasi dengan PS sejenis di universitas lain, maupun asosiasi profesi untuk pelaksanaan kerjasama 6. Ketua PS Memantau kinerja Tim kerjasama dalam hal pelaksanaan kerjasama berdasarkan prinsip tata kelola yang baik. 7. Melakukan pemeriksaan terhadap laporan kerjasama. 	<p>Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Skedul kerjasama</p> <p>Dokumen temu <i>user</i>, alumni, rapat dosen, dll</p> <p>Laporan sementara kerjasama</p> <p>Laporan kerjasama</p>
---	---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7	Tim pelaksana kerjasama Fakultas/PS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima masukan dan arahan dari Dekan maupun Ketua Program Studi, serta memberikan laporan secara berkala. 2. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang pelaksanaan kerjasama yang diselenggarakan oleh universitas. 3. Mempelajari aspek teoritis dan teknis dari kerjasama 4. Melaksanakan kegiatan kerjasama 5. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal untuk kelancaran kerjasama 6. Menyusun laporan hasil kerjasama
8	Lembaga Penjaminan mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan instrument audit pelaksanaan kerjasama 2. Mensosialisasikan instrumen 3. Melaksanakan audit kerjasama 4. Melaporkan hasil temuan audit kepada Warek Bidang kerjasama
9	Diagram Alir Proses	

Isi Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar (1)

1. Visi dan Misi PT
2. Tujuan Manual
3. Luas lingkup manual dan penggunaan manual
4. Definisi istilah
5. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar
 - Lakukan pengukuran secara periodik, misal harian, mingguan, bulanan, atau semesteran thd ketercapaian isi semua standar
 - Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yg tdk ssd isi standar
 - Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dari setiap standar yang telah dilaksanakan

Isi Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar (2)

- Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai
 - Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran
 - Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kepada pimpinan PT disertai saran atau rekomendasi pengendalian
7. Kualifikasi pejabat/petugas yg menjalankan prosedur
 8. Dokumen tertulis lain yg dibutuhkan utk melaksanakan prosedur
 9. Referensi

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar xxx melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu 2. Menugaskan UPM untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar xxx. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar xxx, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sarmut standar xxx 	<p>Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu.</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen rapat tinjauan manajemen</p>

2	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar xxx 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan standar xxx 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar xxx, melalui kegiatan RTM 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar xxx, melalui kegiatan RTM 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen tindak lanjut temuan audit</p>
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar xx. 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar xxx untuk seluruh program studi dalam lingkupnya. 3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar 4. Menyiapkan data yang berkaitan dgn kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar xxx 	<p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar xxx</p>

3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar xxx 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar xxx, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar xxx 	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar xxx</p> <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar xxx</p>
---	---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	Ka LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar xxx 2. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar xxx dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar xxx. <p>Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar kompetensi lulusan. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar kompetensi lulusan. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen 	<p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh fakultas.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar kompetensi lulusan</p> <p>Surat Tugas Audit Internal</p> <p>Matriks rencana audit internal</p> <p>Instrumen audit internal</p> <p>Hasil audit</p> <p>Materi RTM terkait standar xxx</p>
---	--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Isi Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar (1)

1. Visi dan Misi PT
2. Tujuan Manual
3. Luas lingkup manual dan penggunaannya
4. Definisi istilah
5. Prosedur pengendalian standar
 - Periksa dan pelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar SPMI atau apabila isi standar gagal dicapai
 - Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar SPMI

Isi Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar (2)

- Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil
 - Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tsb
 - Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas
 - Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan PT disertai saran atau rekomendasi
7. Kualifikasi pejabat/petugas yg menjalankan prosedur
 8. Dokumen tertulis lain yg dibutuhkan utk melaksanakan prosedur
 9. Referensi

No	Subyek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	WR 1	<p>Wakil Rektor 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WR 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar xxx yang misalnya, belum memenuhi standar,, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar xxx, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas. 	<p>Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat universitas.</p>

2.	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar xxx pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar xxx pada Laporan Pencapaian Sarmut PS. 4. . 	<p>Notulen rapat terkait</p> <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS</p> <p>Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>
----	---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lanjutan.....

4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar xxx yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.
5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil.
6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar xxx, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar xxx sesuai dengan isi/butir standar.
7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi

4	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar xxx dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 2. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar xxx untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut Fakultas. 3. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas. 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS</p> <p>Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>
---	-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Digram Alir
- Rincian formulir dan Sarpras yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar xxx
-

Isi Manual Peningkatan Standar (1)

1. Visi dan Misi PT
2. Tujuan Manual
3. Luas lingkup manual dan penggunaannya
4. Definisi istilah
5. Prosedur peningkatan standar
 - Pelajari laporan hasil pengendalian standar SPMI
 - Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian yang terkait dan dosen
 - Evaluasi isi standar SPMI

Isi Manual Peningkatan Standar (3)

- Lakukan revisi isi standar SPMI sehingga menjadi Standar SPMI baru yang lebih tinggi dari Standar SPMI sebelumnya
 - Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar SPMI yang lebih tinggi tersebut sebagai standar SPMI yang baru
7. Kualifikasi pejabat/petugas yg menjalankan prosedur
 8. Dokumen tertulis lain yg dibutuhkan utk melaksanakan prosedur
 9. Referensi

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar kompetensi lulusan melalui Surat Tugas Rektor 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar xxx yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor 	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan <i>template</i> standar xxx 2. Membentuk tim <i>ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar xxx 3. Menyiapkan berkas dan dokumen peningkatan standar xxx . 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar xxx

<p><i>Tim Adhoc</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT</i> 6. Merumuskan draf standar xxx yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7 	<p>Dokumen survey</p> <p>Dokumen SWOT analysis.</p> <p>Dokumen uji publik</p>
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

4	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar 	Draf Standar xxx yang sudah ditingkatkan
---	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

- Diagram Alir
- Rincian formulir dan Sarpras yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar XXX



Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

DIKTI
SIGAP
MELAYANI

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN TINGGI OLEH PERGURUAN TINGGI

Standar Pendidikan Tinggi

Pasal 54 UU.No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

(1) Standar Pendidikan Tinggi terdiri atas:

a. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** yang **ditetapkan oleh Menteri** atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan

b. **Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap Perguruan Tinggi** dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

(2) Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan satuan standar yang meliputi **standar nasional pendidikan**, ditambah dengan **standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat**.

(3) Standar Nasional Pendidikan Tinggi dikembangkan dengan memperhatikan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.

(4) Standar Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas sejumlah **standar dalam bidang akademik dan nonakademik** yang **melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi**.

Tahap Membangun dan Mengimplementasikan SPMI



PROSES MENYUSUN STANDAR SPMI (UPPS) YANG TERSINKRONISASI DENGAN SPME

No.	SN Dikti (Permendikbud 3/2020)		STANDAR PT	IAPS 4.0 (LED, LKPS. Matrik)	Ref lain	Bunyi Standar	Strategi	Indikator
	Pasal dan Ayat	Bunyi Pasal						
1.								
2.								
3.								
4.								
dst								



Garis Besar Isi Dokumen/Buku **Standar SPMI**

ISI

**Dokumen/
Buku
Standar
SPMI**

1. Definisi Istilah (istilah khas yang digunakan agar tidak menimbulkan multi tafsir)
2. Rasionale Standar SPMI (alasan penetapan standar tersebut)
3. Pernyataan Isi Standar SPMI (misal: mengandung unsur A,B,C, dan D)
4. Strategi Pencapaian Standar SPMI (apa/bagaimana mencapai standar)
5. Indikator Pencapaian Standar SPMI (apa yang diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian)
6. Interaksi antar Standar SPMI;
7. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar SPMI.

Dokumen Standar dalam SPMI

Unsur	Deskripsi
1 Visi & Misi PT	
2. Rasionale	
3 Subyek/Pihak yg. Wajib memenuhi Standar	
4 Definisi Istilah	
5 Pernyataan Isi Standar	
6 Strategi	
7 Indikator	
8 Dokumen terkait	
9 Referensi	

PENGERTIAN TENTANG STANDAR

- Pernyataan tertulis yang berisi salah satu dari dua hal berikut ini:
 - a. spesifikasi atau rincian tentang sesuatu hal khusus, yang memperlihatkan sebuah tujuan, cita-cita, keinginan, kriteria, ukuran, patokan, pedoman → formula KPI (Key Performance Indicators)
 - b. perintah agar melakukan sesuatu untuk mencapai atau memenuhi spesifikasi dalam huruf a di atas → formula ABCD

Contoh: Standar Air Minum

Formula KPI

- Air minum yang sehat tidak berasa, tidak berwarna, tidak berbau

Formula ABCD

- Bagian pengadaan (A) menyediakan air minum sehat (B) yang tidak berwarna, tidak berasa, tidak berbau (C) untuk pemenuhan kebutuhan staf setiap hari kerja (D)
- Bagian pengadaan (A) menyediakan air minum sehat (B) yang tidak berwarna, tidak berasa, tidak berbau (C)

PERUMUSAN & ANATOMI STANDAR

1. Perumusan Standar dengan FORMULA KPI (1)

Perumusan standar memenuhi unsur sbb:

- **Subyek:** subyek yang akan ditetapkan standar/spesifikasi/kriteria/patokan.
- **Spesifikasi:** hal-hal yang harus dipenuhi oleh subyek berupa standar/spesifikasi/kriteria/ patokan.

Lazimnya, KPI merupakan satu paket kesatuan yang terdiri:

- Indicators:* tentang apa yang akan diukur/dicapai
- Measures:* tentang bagaimana pengukuran/pencapaian akan dilaksanakan
- Targets:* tentang apa hasil yang diinginkan.

RUMUSAN & ANATOMI STANDAR dengan FORMULA KPI

- a) Pembelajaran harus dilaksanakan secara terstruktur, terjadwal, dan terpantau pelaksanaannya
- b) Mahasiswa harus dievaluasi dengan menggunakan kriteria, peraturan, dan prosedur yang telah diumumkan dan dilaksanakan secara konsisten

PERUMUSAN & ANATOMI STANDAR

2. Perumusan Standar dengan FORMULA ABCD

Formula standar memenuhi unsur sbb:

- **Audience (A):** subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang harus melaksanakan dan mencapai isi standar.
- **Behaviour (B):** apa yang harus dilakukan, diukur / dicapai / dibuktikan.
- **Competence (C):** kompetensi / kemampuan / spesifikasi / target / kriteria yang harus dicapai.
- **Degree (D):** tingkat / periode / frekuensi / waktu

Unsur B, C, dan D dalam banyak hal mirip dengan *Key Performance Indicator (KPI)*.

RUMUSAN & ANATOMI STANDAR dengan FORMULA ABCD (1)

- Dekan dan Ketua Jurusan (A) melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen tetap secara bertahap (B) agar tercapai rasio dosen-mahasiswa sebesar 1:20 (C) paling lambat akhir tahun 2025 (D).
 - *Indicators*: rasio dosen – mahasiswa.
 - *Measures*: membandingkan jumlah total dosen tetap dan total mahasiswa.
 - *Target*: rasio dosen-mahasiswa: 1 : 20 pada akhir tahun 2025.

RUMUSAN & ANATOMI STANDAR dengan FORMULA ABCD (2)

- Setiap Dosen (A) harus hadir memberi kuliah untuk matakuliah yang diasuhnya (B) minimal 12x (C) dalam setiap semester (D).
 - *Indicators:* kehadiran dosen dalam perkuliahan.
 - *Measures:* mendata isi Daftar Hadir Dosen atau Berita Acara Perkuliahan dosen di setiap kelas untuk setiap matakuliah yang diasuhnya.
 - *Target:* minimal 12x per semester.

RUMUSAN & ANATOMI STANDAR dengan FORMULA ABCD (3)

- Setiap fakultas (A), paling lambat tahun 2020 (D), harus memiliki staf dosen tetap (B) dengan kualifikasi akademik minimal S3 dan berpangkat Lektor, minimal 80% dari jumlah total dosen tetap (C).
 - *Indicators:* jumlah dosen tetap dengan gelar minimal S3 dan pangkat Lektor.
 - *Measures:* mendata jumlah seluruh dosen tetap dengan identitas lengkap yang menunjukkan pendidikan terakhir, tahun penyelesaian pendidikan terakhir, dan jenjang kepangkatan.
 - *Target:* 80% jumlah dosen tetap bergelar Doktor dan berpangkat Lektor pada akhir tahun 2020.

PEDOMAN MENETAPKAN STANDAR (1)

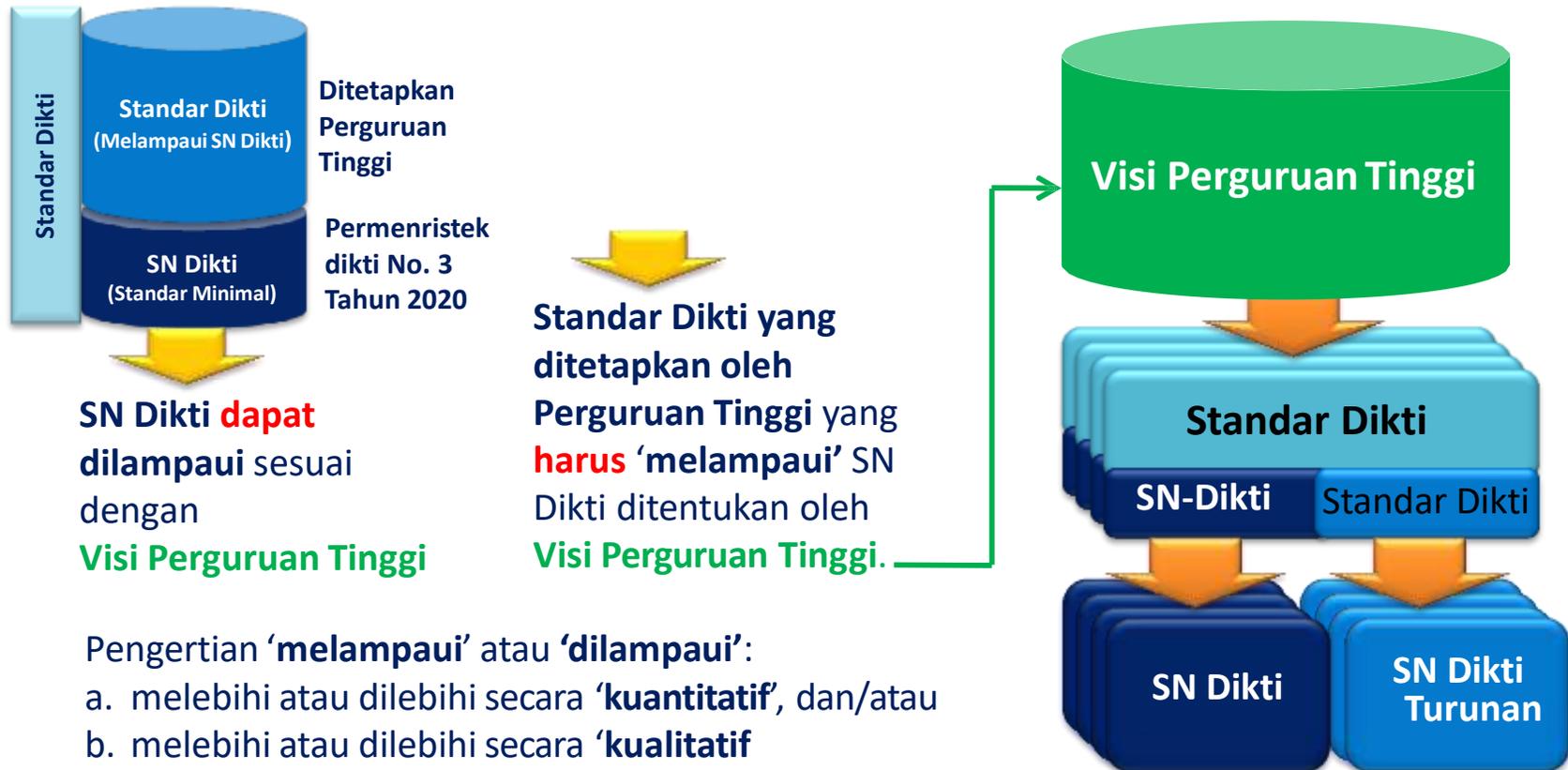
- Dalam menetapkan setiap standar, PT hendaknya:
 - a. Menjadikan peraturan perundang-undangan (mulai dari UU, PP, Peraturan Menteri) dan peraturan internal sebagai rambu-rambu yang harus ditaati.
 - b. Mempelajari dan menginternalisasi SN-Dikti sebagai kriteria minimal.
 - c. Menjadikan Visi, Misi, dan Tujuan institusi sebagai acuan dan sumber inspirasi.
 - d. Memperhatikan masukan dan saran dari pemangku kepentingan eksternal PT yaitu pengguna lulusan, asosiasi profesi, alumni, orang tua / wali mahasiswa, dan masyarakat luas, sebagai bahan pertimbangan.

PEDOMAN MENETAPKAN STANDAR (2)

- e. Melibatkan pemangku kepentingan internal PT seperti dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- f. Menggunakan berbagai standar dalam SPMI dari PT terkemuka, lembaga akreditasi PT yang kredibel, atau asosiasi beberapa PT, baik dari dalam maupun luar negeri, dan publikasi tentang SPM Dikti yang diterbitkan oleh Kemristekdikti– RI, **hanya sebagai contoh atau sumber inspirasi.**



Penetapan Standar Pendidikan Tinggi oleh Perguruan Tinggi



Pelampauan SN-Dikti secara Kualitatif (sering disebut juga pelampauan secara vertikal)

- Pelampauan SN-Dikti secara kualitatif adalah jenis standar dengan kadar spesifikasi/ persyaratan/ kriteria yang lebih tinggi dari SN-Dikti
- Standar turunan adalah standar-standar yang ditetapkan secara lebih spesifik pada level yang lebih rendah untuk menjamin terpenuhinya standar induk pada level yang lebih tinggi (lebih luas)

Pelampauan SN-Dikti secara Kuantitatif (sering disebut juga pelampauan secara horizontal)

- Pelampauan SN-Dikti secara kuantitatif adalah standar di luar yang diatur dalam SN-Dikti
- Misalnya, dalam SN Dikti tidak diatur standar kerjasama perguruan tinggi; maka penetapan standar kerjasama perguruan tinggi oleh PT merupakan pelampauan terhadap SN-Dikti
- Contoh lain:
 - Standar penetapan visi – misi Jurusan
 - Standar penerimaan mahasiswa baru
 - Standar *income generating*



• ***Terima Kasih***