Bahan Pelatihan

Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi

(Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi)

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu
2016

Tim Penyusun

Penulis Edisi Pertama

A.F. Elly Erawaty, SH, LL.M, Ph.D.
Prof. Bambang Suryoatmono, Ph.D.
Prof. Dr. Johannes Gunawan, SH, LL.M
Prof. Dr. Bernadette M. Waluyo, SH, MH, CN
Prof. Dr. Hendra Gunawan
Satria Bijaksana, Ph.D.
Dr. Ir. Edia Rahayuningsih, MS
Dr. Ir. JP Gentur Sutapa, M.Sc.
Ir. Lilik Soetiarso, M.Eng, Ph.D.
Drs. Soeprapto, SU
Prof. Dr. Ir. Tirza Hanum, MS
Prof. Dr. Nyoman Sadra Dharmawan
Prof. Dr. Novesar Jamarun
Prof. T. Basaruddin, Ph.D.
Dr. Ing. Singgih Hawibowo
Widijanto S. Nugroho, Ph.D.
Dr. Ir. Ahmad Darobin Lubis, M.Sc.

Penulis Edisi Kedua (urutan abjad)

Prof. Bambang Suryoatmono, Ph.D.
Prof. Dr. Bernadette M. Waluyo
Dr. Ir. JP Gentur Sutapa, M.Sc.
Prof. Dr. Hartanto Nugroho
Prof. Dr. Johannes Gunawan
Dr. Komang Merthayasa
Prof. Dr. Kusminarto
Prof. Lilik Soetiarso, M.Eng, Ph.D.
Prof. Dr. Moses L. Singgih
Prof. Dr. Nyoman Sadra Dharmawan
Dr. Setyo Pertiwi
Prof. Dr. Tirza Hanum
Widijanto S. Nugroho, Ph.D.

Catatan Penggunaan

Tidak ada bagian dari buku ini yang dapat direproduksi atau disimpan dalam bentuk apapun antara lain dengan cara fotokopi, pemindaian (*scanning)*, maupun cara-cara lain, kecuali dengan izin tertulis dari Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemristekdikti.

Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi
Hak Cipta: © 2016 pada Direktorat Penjaminan
Mutu Dilindungi Undang-Undang
Diterbitkan oleh: Direktorat Penjaminan Mutu
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
ISBN: 978-602-6524-00-3

MILIK NEGARA
TIDAK DIPERDAGANGKAN

Pengantar

Direktur Penjaminan Mutu

Sebagaimana diamanatkan di dalam UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Dengan maksud agar setiap perguruan tinggi dapat memenuhi amanat UU tersebut secara tepat, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan akan melaksanakan kegiatan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk perguruan tinggi. Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan dalam rangkaian kegiatan dalam Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) yang bertujuan menciptakan dan mengembangkan **budaya mutu** di perguruan tinggi.

Untuk memfasilitasi pelatihan SPMI tersebut, Direktorat Penjaminan Mutu menerbitkan Edisi Kedua Buku Bahan Pelatihan SPMI Perguruan Tinggi sebagai pembaharuan Edisi Pertama yang diterbitkan pada tahun 2010. Dalam kurun waktu 2010 – 2016 telah banyak peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi yang diperbaharui, sehingga Buku Bahan Pelatihan SPMI Perguruan Tinggi tahun 2010 dipandang perlu untuk disesuaikan dengan pembaharuan tersebut.

Buku ini disusun dengan bantuan Tim Pengembang SPMI Direktorat Penjaminan Mutu, yang terdiri atas para pakar yang berpengalaman dalam penjaminan mutu dari berbagai perguruan tinggi di Indonesia. Buku ini merupakan buku pegangan mengenai penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi di dalam kegiatan Pelatihan SPMI Perguruan Tinggi yang diselenggarakan Direktorat Penjaminan Mutu.

Dengan tetap berpegang pada prinsip *facilitating, enabling,* dan *empowering,* Direktorat Penjaminan Mutu mengharapkan agar buku ini dapat memberi inspirasi pada setiap perguruan tinggi dalam mengimplementasikan SPMI dengan baik, sehingga pada gilirannya akan meningkatkan peringkat terakreditasi perguruan tinggi maupun program studi. Dengan demikian, pada akhirnya akan dapat dibangun pendidikan tinggi di Indonesia yang memiliki **budaya mutu**.

Jakarta, Maret 2016

Direktur Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Aris Junaidi
NIP. 196306041989031022

Daftar Isi

Tim Penyusun _____ 2

Catatan Penggunaan _____ 2

Pengantar _____ 4

Daftar Isi _____ 5

Bab I Pendahuluan _____ 7

1. Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi _____ 7
2. Manual SPMI Perguruan Tinggi _____ 8
3. Standar SPMI Perguruan Tinggi _____ 9
4. Formulir SPMI Perguruan Tinggi _____ 9

Bab II *Template* Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi _____ 11

1. Pengertian Kebijakan Perguruan Tinggi, Kebijakan Akademik, dan Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi _____ 11
2. *Template* Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi _____ 11

Bab III *Template* Manual SPMI Perguruan Tinggi _____ 15

1. Pengertian Manual dan Manual SPMI Perguruan Tinggi _____ 15
2. Isi Manual SPMI Perguruan Tinggi _____ 15
3. Macam Manual SPMI Perguruan Tinggi _____ 16
4. Pedoman Menulis Manual SPMI Perguruan Tinggi _____ 18
5. Contoh *Template* Manual SPMI Perguruan Tinggi _____ 19

Bab IV *Template* Standar SPMI Perguruan Tinggi _____ 23

1. Pengertian Standar SPMI Perguruan Tinggi _____ 23
2. Pernyataan Standar yang Baik Dalam SPMI Perguruan Tinggi _____ 23
3. Anatomi Pernyataan Standar SPMI Perguruan Tinggi _____ 24
4. Pedoman Merancang Standar SPMI Perguruan Tinggi _____ 26

Bab V Formulir SPMI Perguruan Tinggi _____ 30

Bab VI SPMI Universitas Sangkuriang _____ 33

1. Kebijakan SPMI Universitas Sangkuriang _____ 35
2. Manual SPMI Universitas Sangkuriang _____ 44

a. Manual Penetapan Standar _____ 44
b. Manual Pelaksanaan Standar _____ 48
c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar _____ 51
d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar _____ 54
e. Manual Peningkatan Standar _____ 57
3. Dokumen Standar SPMI Universitas Sangkuriang _____ 60
a. Standar Pembimbingan Akademik _____ 60
b. Standar Evaluasi Kurikulum _____ 64
c. Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen _____ 68
4. Contoh Prosedur SPMI Universitas Sangkuriang _____ 72
a. Prosedur Pembimbingan Akademik _____ 72
b. Prosedur Studi Lanjut Dosen _____ 77
5. Contoh Formulir SPMI Universitas Sangkuriang _____ 83
a. Formulir Pembimbingan Akademik _____ 83
b. Formulir Konduite Mahasiswa _____ 85
c. Formulir Penilaian Kinerja Dosen di Kelas _____ 87
Daftar Pustaka _____ 90

****

BAB I
Pendahuluan

Di dalam SPMI Perguruan Tinggi terdapat berbagai macam dokumen yang digunakan untuk mengimplementasikan SPMI di suatu Perguruan Tinggi. Secara umum, fungsi dari dokumen tersebut adalah untuk mencatat dan merekam implementasi SPMI Perguruan Tinggi sehingga penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar SPMI dapat dipantau dari waktu ke waktu.

Dokumen SPMI Perguruan Tinggi dapat dituangkan dalam bentuk buku, yang terdiri atas **Kebijakan SPMI**, **Manual SPMI**, **Standar SPMI**, dan **Formulir SPMI**.

Melalui pelatihan ini fasilitator dari Tim Pengembang SPMI Direktorat Penjaminan Mutu, akan:

1. menjelaskan keempat dokumen SPMI Perguruan Tinggi tersebut di atas;
2. memberi petunjuk rinci tentang cara menulis keempat dokumen SPMI Perguruan Tinggi tersebut;
3. menjelaskan *template* keempat dokumen tersebut sebagai 'model' dokumen SPMI Perguruan Tinggi;
4. memberi contoh fiktif keempat dokumen SPMI Perguruan Tinggi tersebut;
5. membantu peserta merancang dokumen SPMI untuk Perguruan Tinggi

peserta. Dalam pelatihan ini istilah yang akan digunakan sebagai berikut:

1. **Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi atau Kebijakan Mutu *(Quality Policy)***

   Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen 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.

   Di dalam dokumen ini terdapat uraian mengenai:

   a. latar belakang atau alasan;
   b. tujuan;
   c. strategi;
   d. prinsip; dan
   e. arah;

   Perguruan Tinggi untuk menjamin dan meningkatkan mutu dalam setiap kegiatannya. Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi ini dibuat dan ditetapkan oleh pemimpin PTN setelah mendapat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi, atau pemimpin PTS setelah mendapat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi dan persetujuan Badan Penyelenggara.

Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi atau Kebijakan Mutu *(quality policy)* bermanfaat untuk:

a. menjelaskan kepada para pemangku kepentingan Perguruan Tinggi tentang SPMI di Perguruan Tinggi yang bersangkutan secara ringkas, padat, dan utuh;
b. menjadi dasar atau 'payung' bagi seluruh Standar, Manual, dan Formulir SPMI di Perguruan Tinggi;
c. membuktikan bahwa SPMI Perguruan Tinggi yang bersangkutan terdokumentasikan.

Template Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi dapat dilihat pada Bab II, sedangkan contoh dokumen Kebijakan SPMI di suatu Perguruan Tinggi fiktif yang diberi nama Universitas Sangkuriang dapat dilihat pada Bab VI.

2. Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Manual Mutu *(Quality Manual)*

Manual SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang **penetapan**, **pelaksanaan**, **evaluasi pelaksanaan**, **pengendalian pelaksanaan**, dan **peningkatan** setiap Standar Dikti oleh para pihak pada semua aras di dalam Perguruan Tinggi.

Dokumen Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Manual Mutu *(Quality Manual)* bermanfaat sebagai:

a. pemandu bagi para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di Perguruan Tinggi, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI Perguruan Tinggi sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu;
b. petunjuk tentang bagaimana Standar Dikti dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
c. bukti tertulis bahwa SPMI di Perguruan Tinggi yang bersangkutan telah siap diimplementasikan.

Dalam hal dokumen Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Manual Mutu *(Quality Manual)* disatukan dengan dokumen Prosedur Mutu (*Quality Procedure*), atau bahkan dengan dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi atau Kebijakan Mutu (*Quality Policy*), berarti dokumen tersebut berisi uraian tentang cara Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi hendak diimplementasikan. Hal ini dapat ditemukan dalam "*Quality Assurance Handbook University of Oxford*", "*Quality Assurance Manual University of London*", "*Quality Assurance Manual Chinese University of Hong Kong*", dan beberapa Perguruan Tinggi lain sebagaimana diuraikan dalam Bab IV.

Template Manual SPMI Perguruan Tinggi dapat dilihat pada Bab III, sedangkan contoh dokumen Manual SPMI di suatu Perguruan Tinggi fiktif yang diberi nama Universitas Sangkuriang dapat dilihat pada Bab VI.

3. Standar SPMI Perguruan Tinggi atau Standar Mutu *(Quality Standard)*

Standar SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang disebut **Standar Pendidikan Tinggi** atau **Standar Dikti** dari setiap aspek pendidikan tinggi di suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya.

Dokumen Standar SPMI Perguruan Tinggi atau Standar Mutu *(Quality Standard)* berfungsi sebagai:

a. alat ukur dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan Perguruan Tinggi;

b. indikator untuk menunjukkan tingkat *(level)* mutu Perguruan Tinggi;

c. tolok ukur capaian oleh semua pihak di Perguruan Tinggi, sehingga menjadi faktor pendorong untuk bekerja dengan (atau bahkan melebihi) standar;

d. bukti otentik kepatuhan Perguruan Tinggi terhadap peraturan perundang-undangan tentang Standar Dikti; dan

e. bukti kepada masyarakat bahwa Perguruan Tinggi tersebut telah secara sungguh-sungguh menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan standar.

Standar SPMI Perguruan Tinggi harus memenuhi dan melampaui **Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)** sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Pedoman penjabaran Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) menjadi berbagai standar dalam SPMI Perguruan Tinggi serta pedoman perumusan pernyataan Standar SPMI Perguruan Tinggi dapat dilihat di Bab IV.

Template Standar SPMI Perguruan Tinggi dapat dilihat pada Bab VII, sedangkan contoh dokumen Standar SPMI di suatu Perguruan Tinggi fiktif yang diberi nama Universitas Sangkuriang dapat dilihat pada Bab VI.

4. Formulir atau Borang atau Proforma SPMI Perguruan Tinggi *(Quality Documents)*

Formulir atau Borang atau Proforma SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen yang berfungsi untuk **mencatat** atau **merekam** hal atau informasi tentang **pencapaian Standar SPMI Perguruan Tinggi**.

Dokumen Formulir atau Borang atau Proforma SPMI Perguruan Tinggi berfungsi sebagai:

a. alat untuk mengukur pencapaian atau pemenuhan atau pelampauan Standar SPMI Perguruan Tinggi;

b. alat untuk memantau, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengoreksi implementasi SPMI Perguruan Tinggi;

c. bukti otentik untuk mencatat atau merekam implementasi SPMI Perguruan Tinggi secara periodik.

Terdapat berbagai macam Formulir atau Borang atau Proforma SPMI Perguruan Tinggi dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan Standar SPMI

Perguruan Tinggi yang diimplementasikan. Setiap Standar SPMI Perguruan Tinggi pasti membutuhkan paling sedikit satu macam formulir. Uraian lebih lanjut tentang Formulir atau Borang atau Proforma SPMI Perguruan Tinggi dapat dilihat pada Bab V, sedangkan contoh beberapa Formulir atau Borang atau Proforma SPMI di Perguruan Tinggi fiktif yang diberi nama Universitas Sangkuriang dapat dilihat pada Bab VI.

****

BAB II
Template Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi

1. Pengertian Kebijakan Perguruan Tinggi, Kebijakan Akademik, dan Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi

Kebijakan Perguruan Tinggi, Kebijakan Akademik, dan Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi atau Kebijakan Mutu, masing-masing merupakan frasa yang berbeda walaupun saling berkaitan satu dengan yang lain.

Kebijakan Perguruan Tinggi adalah uraian tentang arah, dasar, nilai, tujuan, strategi, prinsip, dan tata kelola penyelenggaraan pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Perguruan Tinggi tersebut. Kebijakan Perguruan Tinggi lazim dirumuskan dan dicantumkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Perguruan Tinggi.

Kebijakan Akademik adalah uraian yang dijabarkan dari Kebijakan Perguruan Tinggi, khusus mengenai bidang akademik, yaitu meliputi kurikulum, proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan aspek lain yang secara langsung berkenaan dengan urusan akademik. Di beberapa Perguruan Tinggi urusan Penelitian serta Pengabdian Kepada Masyarakat termasuk dalam urusan akademik sehingga ditetapkan sebagai Kebijakan Akademik.

Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen 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.

2. *Template* Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi

Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi atau Kebijakan Mutu sebaiknya terdiri atas paling banyak 20 (dua puluh) halaman.

Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi atau Kebijakan Mutu ini secara ideal terdiri atas bagian:

a. Judul yang memuat informasi tentang:

1) pihak yang telah mereview, menyetujui, dan mengesahkan Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi untuk diterbitkan, digunakan, dan disebarluaskan;
2) tanggal, bulan, dan tahun pemberlakuan, serta nomor edisi (bila ada) dari Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi tersebut;
3) pernyataan bahwa Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kepentingan internal Perguruan Tinggi atau dapat pula digunakan untuk memenuhi kepentingan eksternal Perguruan Tinggi;

4) identitas Perguruan Tinggi antara lain nama, alamat, telepon, faksimili, alamat email, dan logo.

b. Daftar Isi

c. Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi yang memuat informasi tentang:

1) Visi, Misi, Tujuan Perguruan Tinggi, dan/atau sejarah singkat, serta kekhasan Perguruan Tinggi (bila dipandang perlu);
2) Latar Belakang atau alasan, serta tujuan Perguruan Tinggi menetapkan Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi;
3) Ruang lingkup Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi, misalnya bidang akademik, atau bidang akademik dan bidang nonakademik, atau bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
4) Daftar dan definisi berbagai istilah yang digunakan dalam semua Dokumen SPMI Perguruan Tinggi;
5) Uraian secara garis besar kebijakan SPMI Perguruan Tinggi yang bersangkutan, antara lain:
    a) Tujuan dan Strategi SPMI Perguruan Tinggi;
    b) Asas atau Prinsip yang digunakan sebagai landasan Perguruan Tinggi dalam mengimplementasikan SPMI Perguruan Tinggi;
    c) Manajemen SPMI Perguruan Tinggi, yaitu menggunakan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian Pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti), disertai ilustrasi, diagram atau yang sejenis (bila dipandang perlu).
    d) Unit atau pejabat penanggungjawab implementasi SPMI Perguruan Tinggi, termasuk struktur organisasi, tugas dan fungsi organ, hubungan atau mekanisme kerja antara unit tersebut dengan unit atau pejabat struktural lain pada semua aras di dalam Perguruan Tinggi;
    e) Jumlah dan nama semua standar dalam SPMI Perguruan Tinggi (hanya disebutkan nama standar tanpa isi standar);
6) Informasi singkat tentang dokumen lain SPMI Perguruan Tinggi, yaitu Manual SPMI Perguruan Tinggi, Standar SPMI Perguruan Tinggi, dan Formulir SPMI Perguruan Tinggi yang secara fisik terpisah dari Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi namun secara substansial merupakan satu kesatuan dengan dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi;
7) Uraian singkat tentang keterkaitan Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi dengan berbagai dokumen lain di Perguruan Tinggi yang bersangkutan, antara lain Statuta Perguruan Tinggi dan Rencana Strategis Perguruan Tinggi;
8) Referensi.

Format Ringkas Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi

BAGIAN	ISI
1. Judul di halaman depan/*cover* Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi	Halaman ini berisi informasi tentang: a. Judul Dokumen: 'Kebijakan SPMI Universitas/Institut/ Sekolah Tinggi/Politeknik/Akademi/Akademi Komunitas ……'; b. Nomor identifikasi atau pengkodean Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi; c. Tanggal, bulan, dan tahun pemberlakuan, serta nomor edisi (bila ada) dari Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi; Nama dan tanda tangan pejabat yang menyetujui atau mengesahkan Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi.
2. Visi, Misi, dan Tujuan Perguruan Tinggi	Uraikan pada bagian ini pernyataan Visi, Misi, Dan Tujuan dari Perguruan Tinggi. Hal ini penting karena SPMI Perguruan Tinggi dibuat, dilaksanakan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan untuk mewujudkan Visi, Misi, Dan Tujuan Perguruan Tinggi. Seluruh Standar Pendidikan Tinggi dalam SPMI di Perguruan Tinggi 'diturunkan' dari Visi, Misi, dan Tujuan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
3. Tujuan dari Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi	Sebutkan tujuan penetapan Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi. Misalnya sebagai 'landasan' bagi pelaksanaan SPMI di Perguruan Tinggi, bukti bahwa Perguruan Tinggi memiliki SPMI Perguruan Tinggi, dsb.
4. Ruang lingkup Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi	Pada bagian ini diuraikan ruang lingkup dari SPMI Perguruan Tinggi untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Misalnya, SPMI Perguruan Tinggi untuk tahap awal akan fokus pada aspek akademik, kemudian dalam kurun waktu tertentu akan mencakup pula aspek lain dari penyelenggaraan pendidikan tinggi.
5. Pihak yang wajib menerapkan Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi	Pada bagian ini disebutkan pihak atau unit di lingkungan Perguruan Tinggi yang wajib menerapkan kebijakan SPMI Perguruan Tinggi.
6. Daftar dan definisi berbagai istilah dalam SPMI Perguruan Tinggi	Sebutkan semua istilah yang digunakan dalam SPMI Perguruan Tinggi, dan berikan definisinya.
7. Uraian Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi	Bagian ini merupakan inti dari isi Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi, sehingga harus cukup rinci, jelas, dan utuh, antara lain: a. Tujuan dan Strategi SPMI Perguruan Tinggi; b. Asas atau Prinsip SPMI Perguruan Tinggi; c. Manajemen SPMI Perguruan Tinggi, yaitu menggunakan

	siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian Pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti); d. Unit atau pejabat penanggungjawab implementasi SPMI Perguruan Tinggi pada semua aras di dalam Perguruan Tinggi; e. Jumlah dan nama semua standar dalam SPMI Perguruan Tinggi (hanya disebutkan nama standar tanpa isi standar); Bila dibutuhkan dapat disertai dengan diagram, gambar, skema, ilustrasi, atau yang sejenis.
8. Daftar Standar Pendidikan Tinggi yang digunakan dalam SPMI Perguruan Tinggi	Jumlah dan nama semua standar dalam SPMI Perguruan Tinggi (hanya disebutkan nama standar tanpa isi standar).
9. Referensi	Peraturan perundang-undangan, dokumen lain yang terkait dengan, atau yang disebut dalam Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi.

Alternatif merumuskan Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi adalah dengan menggunakan **format ringkas** sebagaimana *template* di atas. Apabila format ini yang dipilih oleh suatu Perguruan Tinggi, maka Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi menjadi sangat ringkas karena hanya berkisar 4-8 halaman. Hal ini dipandang kurang elaboratif, sehingga pengguna kurang jelas, kurang lengkap, dan kurang utuh dalam memahami Kebijakan SPMI di Perguruan Tinggi tersebut. Oleh karena itu, sangat disarankan agar Perguruan Tinggi merumuskan Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi dalam format esai.

****

BAB III
Template Manual SPMI Perguruan Tinggi

1. Pengertian Manual dan Manual SPMI Perguruan Tinggi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Tahun 2009, manual adalah buku petunjuk praktis tentang sesuatu atau tentang cara kerja suatu alat tertentu. Kemudian menurut *The New Penguin English Dictionary* Tahun 2001, *manual: a book of instructions*.

Adapun pengertian Manual SPMI Perguruan Tinggi telah disebutkan di dalam Bab I Butir 2. Namun demikian, beberapa Perguruan Tinggi yang telah menjalankan SPMI Perguruan Tinggi ada yang mengartikan Manual SPMI Perguruan Tinggi sebagai:

a. Dokumen dalam format buku, berisi tidak hanya tentang cara SPMI Perguruan Tinggi dilaksanakan melainkan juga tentang Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi bahkan juga Standar SPMI Perguruan Tinggi secara lengkap. Manual seperti ini ditemukan antara lain dalam "*Quality Assurance Handbook University of Oxford*", "*Quality Assurance Manual University of London*", dan "*Quality Assurance Manual Chinese University of Hong Kong*";

b. Prosedur atau metode untuk menjalankan semua yang tertulis dalam Kebijakan Mutu dan Standar Mutu agar tujuan akhir dari SPMI Perguruan Tinggi dapat dicapai. Hal ini tampak dari penggunaan istilah Prosedur Mutu (*Quality Procedure)*. Dalam hal ini prosedur dapat diartikan sebagai langkah yang perlu dilakukan untuk memenuhi atau tercapainya standar mutu.

Perguruan Tinggi boleh memilih apakah akan menggunakan istilah Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur Mutu. Bila memakai istilah manual SPMI Perguruan Tinggi, maka hendaknya diartikan sebagai dokumen tertulis berisi petunjuk praktis atau prosedur, yang harus dibedakan dan dipisahkan dari dokumen tertulis tentang Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi.

2. Isi Manual SPMI Perguruan Tinggi

Manual SPMI Perguruan Tinggi sebaiknya berisi petunjuk praktis tentang:

a. cara menetapkan (merancang dan merumuskan), melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, serta meningkatkan secara berkelanjutan Standar SPMI Perguruan Tinggi;

b. bagaimana semua pejabat struktural atau unit khusus SPMI Perguruan Tinggi mengimplementasikan SPMI Perguruan Tinggi secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras dalam Perguruan Tinggi.

Dengan demikian, dalam dokumen Manual SPMI Perguruan Tinggi akan dimuat pula petunjuk praktis tentang bagaimana melakukan sesuatu, yang tertuang dalam format dengan bermacam sebutan, antara lain:

a. Prosedur kerja, yaitu uraian tentang langkah/prosedur yang harus dilalui atau dilakukan seseorang untuk mencapai atau menghasilkan sesuatu. Urutan langkah tersebut menggambarkan adanya suatu proses yang berurutan, sistematis, logis, dan koheren;

b. Instruksi kerja, yaitu prosedur kerja tetapi dalam bentuk lebih rinci dan teknis;

c. Prosedur (*Standard Operating Procedure*/*SOP*) atau *protocols*, *instructions*, dan *worksheets*. Prosedur lazim digunakan untuk sesuatu kegiatan yang bersifat rutin dan berulang;

d. Prosedur yang perlu dilakukan agar dihasilkan capaian mutu yang sama walaupun dilakukan oleh pelaku kegiatan yang berbeda.

Tidak semua kegiatan dalam SPMI Perguruan Tinggi harus memiliki Prosedur. Terdapat 2 (dua) jenis Prosedur yang dapat dibuat untuk SPMI Perguruan Tinggi, yaitu:

a. Prosedur untuk kegiatan yang bersifat teknis (*technical SOP*), contoh:

   1) Prosedur Pembersihan dan Perawatan Toilet;

   2) Prosedur Penggunaan Laboratorium Fisika;

   3) Prosedur Pengecekan dan Pengujian Peralatan Laboratorium;

   4) Prosedur Pengolahan dan Evaluasi Data.

b. Prosedur untuk kegiatan yang bersifat administratif (*administrative SOP*), contoh:

   1) Prosedur Monitoring Perkuliahan;

   2) Prosedur Promosi Untuk Menjaring Calon Mahasiswa;

   3) Prosedur Seleksi Calon Mahasiswa;

   4) Prosedur Audit Prodi;

   5) Prosedur Evaluasi Diri Prodi;

   6) Prosedur Pengadaan dan Pembelian Barang.

3. Macam Manual SPMI Perguruan Tinggi

Semua contoh Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur dalam SPMI Perguruan Tinggi pada dasarnya disusun sesuai dengan siklus PPEPP dalam SPMI Perguruan Tinggi, yaitu:

a. **Tahap Penetapan Standar Dikti**, yaitu tahap ketika semua Standar Dikti dirancang, dirumuskan, hingga disahkan atau ditetapkan oleh pihak yang berwenang di Perguruan Tinggi;

b. **Tahap Pelaksanaan Standar Dikti**, yaitu tahap ketika isi semua Standar Dikti mulai dilaksanakan untuk dicapai atau diwujudkan oleh semua pihak yang bertanggungjawab untuk mewujudkannya;

c. **Tahap Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti**, yaitu tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan semua Standar Dikti;

d. **Tahap Pengendalian pelaksanaan Standar Dikti**, yaitu tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melaksanakan Standar Dikti memantau dan mengkoreksi bila ditemukan penyimpangan dalam pelaksanan Standar Dikti;

e. **Tahap Peningkatan Standar Dikti**, yaitu tahap ketika Standar Dikti telah dicapai kemudian ditingkatkan secara berkala dan berkelanjutan.

Dengan demikian, untuk setiap Tahap dalam SPMI sebagaimana dikemukakan di atas dapat dibuatkan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedurnya. Contoh:

a. Tahap Penetapan Standar Dikti

Suatu Perguruan Tinggi memutuskan bahwa proses rekrutasi dan seleksi calon mahasiswa dilakukan dengan standar tertentu yang isinya harus mencakup mengenai frekuensi seleksi, waktu dan tempat seleksi, jenis dan materi seleksi, tim penyeleksi, kriteria dan metode penilaian, hingga pengumuman hasil kelulusan.

Tim SPMI Perguruan Tinggi yang ditugasi untuk merancang atau menetapkan standar itu perlu Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur yang dapat memberi petunjuk tentang cara atau langkah apa saja mulai dari persiapan hingga penetapan Standar Rekrutasi dan Seleksi Calon Mahasiswa. Dengan demikian, perlu dibuat Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tentang Penetapan Standar.

b. Tahap Pelaksanaan Standar Dikti

Dalam tahap ini Standar Rekrutasi dan Seleksi Calon Mahasiswa telah ditetapkan, sehingga pejabat yang berwenang harus mulai mengiplementasikannya sesuai isi standar tersebut. Salah satu isinya menyebutkan bahwa rekrutasi calon mahasiswa harus dilakukan melalui promosi ke berbagai sekolah unggulan, dan mengumumkan di surat kabar nasional minimal 3 (tiga) bulan sebelum ujian nasional sekolah dimulai. Standar tersebut juga menetapkan bahwa seleksi calon mahasiswa harus dilakukan melalui ujian tertulis dan wawancara, dstnya.

Pejabat di Perguruan Tinggi yang bertanggungjawab atas pelaksanaan standar tersebut harus bekerja sesuai isi standar itu, sehingga pejabat tersebut perlu petunjuk tentang bilamana mereka harus melaksanakan, mengambil langkah apa dan siapa yang harus melakukan langkah itu, serta bagaimana caranya. Untuk itu diperlukan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tentang Promosi ke Sekolah Unggulan, Prosedur tentang Seleksi Calon Mahasiswa, dan sejenisnya.

c. Tahap Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti

Agar Standar Rekrutasi dan Seleksi Calon Mahasiswa dapat dijalankan sesuai dengan isi standar tersebut, maka perlu dilakukan pengukuran apakah ketika standar tersebut dilaksanakan, standar tersebut telah dapat dilaksanakan tanpa kekurangan atau penyimpangan. Dengan demikian, jika terdapat kekurangan atau

penyimpangan, maka harus dilakukan tindak koreksi pada Tahap Pengendalian Standar Dikti.

Pejabat di Perguruan Tinggi yang bertanggungjawab atas pelaksanaan standar tersebut harus mengevaluasi pelaksanaan isi standar tersebut, sehingga pejabat tersebut perlu petunjuk tentang apa, bagaimana, dan bilamana mereka harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar tersebut. Untuk itu diperlukan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tentang evaluasi pelaksanaan Promosi ke Sekolah Unggulan, dan Prosedur tentang Seleksi Calon Mahasiswa, dan sejenisnya

d. Tahap Pengendalian Standar Dikti

Ketika proses Rekrutasi dan Seleksi berlangsung ternyata pejabat Perguruan Tinggi yang bertanggungjawab melakukan evaluasi menemukan kekurangan atau penyimpangan pelaksanaan isi standar, misalnya Tim Seleksi belum terbentuk sesuai jadwal dalam Prosedur, frekuensi promosi dan seleksi oleh Tim Seleksi tidak sesuai dengan isi standar, materi tes wawancara tidak sesuai pula dengan apa yang ditetapkan dalam standar. Berbagai temuan tersebut harus dicatat atau direkam dan dikoreksi atau diperbaiki. Tindakan korektif tersebut dapat berupa teguran kepada Tim Seleksi, dan memfasilitasi apabila ternyata dari hasil evaluasi, Tim Seleksi membutuhkan dukungan fasilitas yang lebih daripada fasilitas yang pernah diterimanya, dsbnya.

Agar pejabat Perguruan Tinggi tersebut faham tentang apa yang harus dilakukannya untuk mengendalikan pelaksanaan standar agar isi standar tetap dipatuhi, diperlukan petunjuk praktis tentang hal tersebut, berupa Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tentang Pengendalian Standar.

e. Tahap Peningkatan Standar Dikti

Setelah dalam kurun waktu tertentu Standar Rekrutasi dan Seleksi Calon Mahasiswa tersebut dicapai oleh Perguruan Tinggi, dan terbukti bahwa isi standar tersebut sudah tidak cocok lagi dengan kondisi dan tuntutan perkembangan Perguruan Tinggi tersebut, maka harus dievaluasi dan kemudian dilakukan peningkatan atau pengembangan standar. Tahap peningkatan standar ini perlu dilakukan setelah standar tersebut tercapai, sehingga terjadi proses peningkatan mutu secara berkelanjutan (*continuous quality improvement*).

Agar pejabat Perguruan Tinggi tersebut faham tentang perlunya upaya evaluasi dan peningkatan atau pengembangan isi standar, dan mengetahui bagaimana cara meningkatkan atau mengembangkan standar, maka dibutuhkan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tentang Peningkatan Standar Dikti.

4. Pedoman Menulis Manual SPMI Perguruan Tinggi

Menulis Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur sebaiknya memerhatikan hal-hal berikut ini:

a. Tulis secara jelas, ringkas padat, dengan bahasa sederhana (lugas, hemat kata, kalimat aktif pendek namun utuh dan lengkap);

b. Sebagai sebuah petunjuk tentang cara mengerjakan sesuatu, penulisan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur harus konsisten, sistematis, koheren, dan logis, misalnya secara jelas menguraikan langkah demi langkah, tahap demi tahap, secara kronologis atau sekuensial;

c. Dalam menulis Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur, penulis harus selalu memosisikan diri sebagai pihak pemakai Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur itu;

d. Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur selalu berkaitan erat dengan Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi dan Standar SPMI Perguruan Tinggi, sehingga hal ini perlu disebutkan secara eksplisit dalam setiap Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur. Hal ini dicapai antara lain dengan melakukan *cross reference* antara Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur dengan nama atau kode numerik setiap Standar SPMI Perguruan Tinggi;

e. Buat tampilan (*layout*/*design*) Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur sedemikian rupa agar terlihat menarik, antara lain menggunakan kertas berkualitas, dilengkapi ilustrasi/gambar/bagan/diagram berwarna, dan dengan cetakan yang bermutu;

f. Lakukan editing secara teliti atas buku atau dokumen Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur dengan mengoreksi, antara lain tata bahasa, gaya bahasa, koherensi, kejelasan, dan ketepatan pemilihan kata agar dimengerti oleh semua lapisan *internal stakeholder* di Perguruan Tinggi tersebut;

g. Terbitkan dan distribusikan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut secara efektif agar mudah dan cepat diperoleh semua pihak yang berkepentingan.

5. Contoh *Template* Manual SPMI Perguruan Tinggi

Secara garis besar, materi yang lazim terdapat dalam Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur adalah:

1. Tujuan atau maksud dari Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur;
2. Luas lingkup atau cakupan dari Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur;
3. Rincian tentang tanggungjawab yang harus dikerjakan;
4. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan sesuatu tersebut;
5. Uraian tentang pekerjaan/tugas/kegiatan yang harus dikerjakan dengan menggunakan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut;
6. Uraian tentang bagaimana dan kapan pekerjaan/tugas itu harus dilaksanakan;
7. Rincian formulir/borang/proforma apa saja yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut.
8. Rincian peralatan atau sarana tertentu (bila ada) yang akan digunakan sesuai petunjuk dalam Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut.

Sebagai contoh, *template* Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur berikut ini dapat digunakan.

BAGIAN	ISI
1. Halaman Depan/ *Cover*	Halaman depan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur berisi informasi tentang judul/nama Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur, nomor identifikasi atau pengkodean, tanggal penerbitan/ pembuatan/pemberlakukan termasuk revisi bila ada, nama unit di mana Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur diterapkan, nama dan tanda tangan pejabat yang menulis Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur itu dan yang menyetujui atau mengesahkan-nya.
2. Daftar Isi	Daftar Isi Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tidak harus ada, namun bila Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut cukup panjang dan rumit, disarankan dibuat daftar isi untuk membantu pemakai Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur agar cepat menemukan bagian tertentu yang dibutuhkan. Daftar Isi juga akan bermanfaat bila terjadi revisi atas sebagian dari isi Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur, sebab bagian yang mengalami revisi cukup ditandai pada Daftar Isi tersebut.
3. Definisi Istilah	Sebut dan jelaskan definisi dari istilah teknis, singkatan, atau simbol tertentu yang dipakai dalam penulisan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur.
4. Tujuan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur	Uraikan tujuan dari Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur yang harus dijelaskan/digambarkan dalam Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut.
5. Luas Lingkup Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur dan Penggunaannya	Uraikan batasan, persyaratan, atau kondisi tertentu yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dijelaskan dalam Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut. Tuliskan pula kapan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut harus diikuti, dan ruang lingkup berlakunya.
6. Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur	Bagian ini adalah inti dari Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur yang harus menguraikan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur yang dimaksud, sehingga akan membutuhkan ruang penulisan yang cukup panjang. Pada bagian ini dapat dicantumkan

	diagram, bagan alur, skema, diagram, ilustrasi, gambar atau hal sejenis untuk memperjelas Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur.
7. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur	Cantumkan persyaratan kualifikasi akademik atau kompetensi minimal yang harus dimiliki/dikuasai oleh pejabat atau petugas yang akan melaksanakan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut. Termasuk misalnya ijasah, sertifikasi keahlian tertentu, kepangkatan akademik, dsbnya. Persyaratan ini penting untuk menjamin bahwa tugas atau kegiatan tertentu yang telah dibuatkan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedurnya akan efektif dan berhasil.
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Bagian ini hanya ada untuk Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur yang bersifat teknis. Tuliskan berbagai hal yang berkait dengan persoalan kesehatan dan keselamatan kerja sehubungan dengan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur. Misal, informasi bahwa apabila hal tertentu dalam Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tidak diikuti dapat menimbulkan bahaya atau gangguan yang berakibat pada kecelakaan atau kerugian bagi pihak yang melakukan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur dan/atau pihak lain.
9. Peringatan Untuk Waspada	Bagian ini hanya lazim ditemukan pada Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur yang bersifat teknis. Dapat dituliskan pada bagian ini peringatan agar pihak yang menerapkan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur berhati-hati, karena beberapa bagian dalam Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut mungkin akan dapat mengakibatkan kerusakan atau sejenisnya.
10.Peralatan, Perlengkapan, dan Bahan	Bagian ini hanya terdapat dalam Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur yang bersifat teknis, karena berisi daftar bahan baku, peralatan, dan perlengkapan yang menjadi syarat untuk menjalankan prosedur kerja sebagaimana dipaparkan dalam Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur itu.
11.Catatan	Bagian ini berfungsi semacam ruang tempat penulis Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur memberi beberapa informasi, tips, atau petunjuk tertentu yang

	mungkin dapat membantu pelaksana Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur dalam menjalankan tugasnya. Misal informasi tentang formulir/borang yang dibutuhkan, checklist untuk keperluan pengecekan, dsb.
12.Referensi	Tuliskan, antara lain, keterkaitan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut dengan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur lain atau dengan Standar Dikti lain dalam SPMI Perguruan Tinggi tersebut. Dapat ditambahkan pula informasi tentang bahan pustaka yang dapat dipakai sebagai rujukan bagi pelaksana Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur.

****

BAB IV
Template Standar SPMI Perguruan Tinggi

1. Pengertian Standar SPMI Perguruan Tinggi

Di dalam SPMI Perguruan Tinggi, standar adalah pernyataan tertulis yang berisi satu atau kedua hal berikut ini:

a. spesifikasi atau rincian tentang sesuatu hal khusus, yang memperlihatkan sebuah tujuan, cita-cita, keinginan, kriteria, ukuran, patokan, pedoman;

b. perintah agar melakukan sesuatu untuk mencapai atau memenuhi spesifikasi dalam angka 1 di atas;

c. kualifikasi mutu yang akan dicapai oleh Perguruan Tinggi.

Dengan demikian isi sebuah standar akan dapat berupa sesuatu yang berupa input, proses, prosedur, atau hasil akhir (produk).

Berikut ini diberikan beberapa contoh standar:

a. Dekan dan Ketua Jurusan melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen agar tercapai rasio dosen-mahasiswa sebesar 1:45 paling lambat akhir tahun 2017.

b. Setiap Dosen harus hadir memberi kuliah untuk matakuliah yang diasuhnya minimal 14 kali dalam setiap semester.

c. Setiap fakultas, minimal 2 (dua) bulan sebelum awal tahun akademik, harus telah membuat dan membagikan kepada semua dosen dan mahasiswa Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Akademik, yang minimal berisi Kurikulum Program Studi, Deskripsi Singkat Setiap Matakuliah beserta dosen penanggungjawabnya, jadwal Pembimbingan Akademik, Jadwal Ujian, dan Tata Tertib Ujian.

d. Setiap fakultas paling lambat tahun 2020 harus memiliki dosen tetap dengan kualifikasi akademik minimal Doktor dan berjabatan fungsional Lektor, minimal 80% dari jumlah total dosen tetap.

2. Pernyataan Standar yang Baik Dalam SPMI Perguruan Tinggi

Dari contoh standar pada Angka 2 di atas, tampak bahwa pernyataan sebuah standar yang ideal harus memenuhi unsur A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*), yang masing-masing berarti:

a. *Audience*
Subyek yang harus melakukan sesuatu, atau pihak yang harus melaksanakan dan mencapai isi standar;

b. *Behaviour*
Hal yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan;

c. ***Competence***
Kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai;

d. ***Degree***
Tingkat/periode/frekuensi/waktu.

Unsur B, C, dan D di atas mirip dengan *Key Performance Indicators (KPIs)*. Lazimnya, *KPIs* merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:

a. ***Indicators***
Tentang hal yang akan diukur/dicapai;

b. ***Measures***:
Tentang cara mengukur/mencapai;

c. ***Targets***:
Tentang hasil yang diinginkan.

3. Anatomi Pernyataan Standar SPMI Perguruan Tinggi

Di dalam contoh di bawah ini diberikan anatomi dari suatu Standar SPMI Perguruan Tinggi berdasarkan unsur ABCD dan format *KPIs*.

Contoh 1:

Dekan dan Ketua Jurusan melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen agar tercapai rasio dosen-mahasiswa sebesar 1:45 paling lambat akhir tahun 2017. Anatomi standar ini:

a. Dekan dan Ketua Jurusan = A;

b. melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen tetap = B;

c. agar tercapai rasio dosen-mahasiswa sebesar 1:45 = C;

d. paling lambat akhir tahun 2017 = D.

Dalam format *KPIs*, anatomi standar di atas sebagai berikut:

a. *Indicators*: rasio dosen – mahasiswa;

b. *Measures*: membandingkan jumlah total dosen dan total mahasiswa;

c. *Target*: rasio dosen-mahasiswa: 1 : 45 pada akhir tahun 2017.

Melakukan rekruitasi, pembinaan dan pengembangan dosen adalah salah satu strategi yang dapat dilaksanakan oleh Dekan dan Ketua Jurusan untuk mencapai target tersebut.

Contoh 2:

Setiap Dosen harus hadir memberi kuliah untuk matakuliah yang diasuhnya minimal 12 kali dalam setiap semester.

Anatomi standar ini:

a. Setiap Dosen = A;

b. harus hadir memberi kuliah untuk matakuliah yang diasuhnya = B;

c. minimal 12 kali = C;

d. dalam setiap semester = D.

Dalam format *KPIs*, anatomi standar di atas sebagai berikut:

a. *Indicators*: kehadiran dosen dalam perkuliahan;

b. *Measures*: mendata isi Daftar Hadir Dosen atau Berita Acara Perkuliahan dosen di setiap kelas untuk setiap matakuliah yang diasuhnya;

c. Target: minimal 12 kali per semester;

Strategi dengan mengumumkan di dalam lingkungan kampus frekuensi kehadiran dosen.

Contoh 3:

Setiap fakultas, minimal 2 (dua) bulan sebelum awal tahun akademik, harus telah membuat dan membagikan kepada semua dosen dan mahasiswa Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Akademik, yang minimal berisi Kurikulum Program Studi, Deskripsi Singkat Setiap Matakuliah beserta dosen penanggungjawabnya, jadwal Pembimbingan Akademik, Jadwal Ujian, dan Tata Tertib Ujian.

Anatomi standar ini adalah:

a. Setiap fakultas = A;

b. minimal 2 (dua) bulan sebelum awal tahun akademik = D;

c. harus telah membuat dan membagikan kepada semua dosen dan mahasiswa Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Akademik = B;

d. yang minimal berisi Kurikulum Program Studi, Deskripsi Singkat Setiap Matakuliah beserta dosen penanggungjawabnya, jadwal Pembimbingan Akademik, Jadwal Ujian, dan Tata Tertib Ujian = C.

Dalam format *KPIs*, anatomi standar di atas sebagai berikut:

a. *Indicators*: ketersediaan Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Akademik;

b. *Measures*: mencari bukti fisik ketersediaan Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Akademik yang tepat waktu;

c. Target: minimal 2 (dua) bulan sebelum awal tahun akademik, Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Akademik sudah tersedia.

Strategi yang digunakan:

1) menyusun jadwal mulai dari saat draf naskah Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Akademik harus telah diterima oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, kemudian batas waktu koreksi atau proses editing, hingga pencetakan;
2) membuat *template* Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Akademik;
3) fakultas memiliki mesin cetak sendiri sehingga dapat mencetak lebih cepat.

Contoh 4:

Setiap fakultas paling lambat tahun 2020 harus memiliki dosen tetap dengan kualifikasi akademik minimal Doktor dan berjabatan fungsional Lektor, minimal 80% dari jumlah total dosen tetap. Anatomi standar ini adalah:

a. Setiap fakultas = A;
b. paling lambat tahun 2020 = D;
c. harus memiliki staf dosen tetap = B;
d. dengan kualifikasi akademik minimal S3 dan berjabatan fungsional Lektor, minimal 80% dari jumlah total dosen tetap = C.

Dalam format *KPIs*, anatomi standar di atas adalah:

a. *Indicators*: jumlah dosen tetap dengan gelar minimal Doktor dan berjabatan fungsional Lektor.
b. *Measures*: mendata jumlah seluruh dosen tetap dengan identitas lengkap yang menunjukkan pendidikan terakhir, tahun penyelesaian pendidikan terakhir, dan jenjang kepangkatan.
c. Target: 80% jumlah dosen tetap bergelar Doktor dan berjabatan fungsional Lektor pada akhir tahun 2020.
d. *Strategy*:
    1) menyusun rencana pengembangan karir akademik dosen dengan menugasi mereka untuk mengikuti pendidikan Doktor;
    2) menyediakan beasiswa bagi para dosen dengan kriteria tertentu;
    3) membuat sistem rekrutasi dan pembinaan karir dosen secara terencana.

4. Pedoman Merancang Standar SPMI Perguruan Tinggi

Berikut ini diuraikan bagaimana setiap Perguruan Tinggi sebaiknya merancang berbagai Standar SPMI Perguruan Tinggi yang jumlahnya dapat mencapai puluhan bahkan mungkin ratusan Standar SPMI Perguruan Tinggi.

Dalam penyusunan Standar SPMI Perguruan Tinggi hendaknya 24 (dua puluah empat) SN Dikti yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat didahulukan penempatannya, sehingga apabila SN Dikti tersebut telah terpenuhi maka dapat diartikan bahwa Perguruan Tinggi yang bersangkutan telah memenuhi SN Dikti.

Dalam merancang setiap Standar SPMI Perguruan Tinggi, Perguruan Tinggi sebaiknya:

a. memosisikan Visi, Misi, dan Tujuan Perguruan Tinggi sebagai induk semua Standar SPMI Perguruan Tinggi darimana semua standar dijabarkan;

b. menempatkan peraturan perundang-undangan (UU sd. Permenristekdikti) sebagai rambu dan batasan yang tidak boleh diabaikan atau bahkan disimpangi;

c. menempatkan masukan dan saran dari pemangku kepentingan eksternal Perguruan Tinggi, yaitu pengguna lulusan, asosiasi profesi, almuni, orang tua/wali mahasiswa, dan masyarakat luas sebagai bahan pertimbangan;

d. melibatkan sedapat mungkin semua pemangku kepentingan internal Perguruan Tinggi antara lain dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;

e. menggunakan berbagai Standar SPMI Perguruan Tinggi dari Perguruan Tinggi ternama, lembaga akreditasi Perguruan Tinggi yang kredibel, atau asosiasi Perguruan Tinggi, baik dari dalam maupun luar negeri, dan publikasi tentang SPMI Perguruan Tinggi yang diterbitkan oleh Direktorat Penjaminan Mutu, Ditjen Belmawa, Kemristekdikti sebagai contoh atau sumber inspirasi.

Dari keempat dokumen SPMI Perguruan tinggi, yaitu Kebijakan, Manual, Standar, dan Formulir SPMI Perguruan Tinggi, dapat dikemukakan bahwa dokumen Standar SPMI Perguruan Tinggi menjadi inti (*core*) dari SPMI Perguruan Tinggi. Tanpa keberadaan Dokumen Standar SPMI Perguruan Tinggi, maka tidak mungkin SPMI Perguruan Tinggi dapat diimplementasikan. Oleh sebab itu, disarankan agar ketika dokumen Standar SPMI Perguruan Tinggi selesai disusun, maka pengesahannya (bersama dengan ketiga dokumen lain dalam SPMI Perguruan Tinggi) sebaiknya dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi dan/atau Yayasan (untuk Perguruan Tinggi Swasta), dan/atau Senat Perguruan Tinggi, dalam bentuk Peraturan Pemimpin Perguruan Tinggi.

Adapun Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti) diatur di dalam Pasal 54 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi sebagai berikut:

(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**.

(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.

Untuk melaksanakan amanat Pasal 54 ayat (1) huruf a, telah ditetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) No. 44 Tahun 2015 Tentang **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** (**SN Dikti**).

Sebagai contoh, *template* Standar SPMI Perguruan Tinggi berikut ini dapat digunakan.

BAGIAN	ISI
1. Halaman Depan/ *Cover*	Halaman ini berisi informasi tentang: 1. judul/nama Standar SPMI Perguruan Tinggi; 2. nomor identifikasi atau pengkodean Standar SPMI Perguruan Tinggi; 3. kelompok standar: informasi ini perlu bila Standar SPMI Perguruan Tinggi tersebut merupakan standar turunan dari standar yang lebih besar; 4. tanggal penerbitan / pembuatan / pemberlakukan termasuk revisi bila ada; 5. nama unit di mana Standar SPMI Perguruan Tinggi berlaku; nama dan tanda tangan pejabat yang menyetujui atau mengesahkannya.
2. Definisi Istilah	Sebut dan definisikan istilah tertentu yang dipakai dalam pernyataan isi Standar SPMI Perguruan Tinggi, apabila istilah itu dinilai sangat khas atau sangat teknis, sehingga semua pembaca dapat memahami maknanya dan tidak menimbulkan multi tafsir.
3. *Rationale*	Dapat dituliskan secara ringkas padat alasan mengapa Standar SPMI Perguruan Tinggi tersebut diperlukan dan apa tujuan atau target yang hendak dicapai melalui Standar SPMI Perguruan Tinggi itu.
4. Pernyataan Isi Standar SPMI Perguruan Tinggi	Bagian ini adalah inti dari dokumen Standar SPMI Perguruan Tinggi sebab di sini dicantumkan pernyataan lengkap Standar SPMI Perguruan Tinggi tersebut. Perlu diperhatikan bahwa pernyataan tersebut sebaiknya dirumuskan dengan memperhatikan unsur ABCD.
5. Strategi	Dapat disebutkan dalam bagian ini apa atau bagaimana kiat atau taktik yang akan ditempuh untuk mencapai / memenuhi isi Standar SPMI Perguruan Tinggi.
6. Indikator	Pada bagian ini dapat dituliskan tentang apa yang akan diukur/ dicapai, bagaimana mengukur/mencapainya *(measures)*, dan

	apa hasil yang diinginkan *(target)* pencapaian atau pemenuhan isi Standar SPMI Perguruan Tinggi.
7. Subyek atau Pihak yang bertanggung-jawab untuk mencapai/ memenuhi isi Standar SPMI Perguruan Tinggi	Sebutkan pejabat struktural dan/ atau pihak lain dalam Perguruan Tinggi yang harus melaksanakan pencapaian isi Standar SPMI Perguruan Tinggi.
8. Referensi	Tuliskan keterkaitan Standar SPMI Perguruan Tinggi tersebut dengan Standar SPMI Perguruan Tinggi lain dan/atau dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan isi Standar SPMI Perguruan Tinggi sehingga peraturan itu tidak dapat diabaikan.

****

BAB V
Formulir SPMI Perguruan Tinggi

Terdapat banyak jenis maupun jumlah formulir/borang/*proforma* SPMI Perguruan Tinggi sesuai dengan peruntukannya masing-masing, namun dapat dipastikan bahwa setiap Standar SPMI Perguruan Tinggi pasti membutuhkan satu atau lebih formulir/borang/ *proforma* yang digunakan sebagai alat merekam atau menyimpan data dan informasi tentang implementasi dari PPEPP dalam masing-masing Standar SPMI Perguruan Tinggi.

Berikut ini diberikan beberapa contoh Formulir/Borang/*Proforma* SPMI Perguruan Tinggi yang lazim digunakan pada beberapa Standar SPMI Perguruan Tinggi.

Contoh Standar	Contoh Formulir
Standar Proses Pembelajaran	1. Formulir Rencana Studi Mahasiswa; 2. Formulir Rencana Pembelajaran Semester; 3. Formulir/Lembar Hasil Studi Mahasiswa, atau Lembar Penilaian Hasil Studi Mahasiswa; 4. Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas; 5. Berita Acara Perkuliahan; 6. Daftar Nilai Ujian Matakuliah; 7. Formulir Pembimbingan Akademik Mahasiswa; 8. Formulir Pendaftaran Ujian; 9. Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen; 10. Kuisioner Penilaian Kinerja Dosen; 11. Kuisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas; 12. Lembar Evaluasi Dosen; 13. Lembar Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa.
Standar Rekrutasi dan Seleksi Calon Mahasiswa	1. Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa; 2. Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa; 3. Formulir Janji Mahasiswa Baru; 4. Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk; 5. Daftar pengecekan *(check list)* Tes Wawancara.

Standar Sarana dan Prasarana	1. Daftar cek *(check list)* Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas; 2. Daftar cek *(check list)* Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium; 3. Daftar Barang Inventaris Kantor; 4. Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi Kantor.
Standar Tenaga Kependidikan (Tendik)	1. Formulir Penilaian Kinerja; 2. Kartu Tanda Hadir; 3. Formulir Pengajuan Permohonan Cuti; 4. Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan; 5. Formulir Pemeriksaan Kesehatan.

Selain contoh di atas, di dalam mengimplementasikan SPMI Perguruan Tinggi, sebuah Perguruan Tinggi pasti juga membutuhkan jenis formulir/borang/*proforma* yang dirancang khusus untuk keperluan tertentu, antara lain:

1. formulir/borang/*proforma* untuk mencatat/merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan tinggi yang tidak sesuai dengan isi Standar SPMI Perguruan Tinggi tertentu;
2. formulir/borang/*proforma* untuk mencatat/merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam melakukan koreksi atas setiap penyimpangan dari isi Standar Perguruan Tinggi yang dilakukan misalnya oleh dosen, tenaga kependidikan, pejabat struktural, dsb;
3. formulir/borang/*proforma* untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya daftar cek yang berisi pertanyaan tentang data dan informasi yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap Pengelola Program Studi.

Oleh karena jenis, jumlah, dan peruntukan formulir/borang/*proforma* yang dibutuhkan dalam SPMI-PT sangat banyak dan beragam, maka tentu tidak mungkin untuk dibuatkan *template* dari formulir/borang/*proforma*. Namun demikian diharapkan akan cukup bermanfaat bagi perancang formulir/borang/*proforma* apabila pedoman berikut ini diikuti:

1. Rancang Formulir/Borang/*Proforma* SPMI Perguruan Tinggi sesuai dengan peruntukannya sebagaimana disebutkan dalam setiap Standar SPMI Perguruan Tinggi;
2. Cantumkan pada setiap jenis Formulir/Borang/*Proforma* SPMI Perguruan Tinggi keterangan tentang identitas formulir/borang/*proforma*, antara lain judul, kode, tanggal pembuatan dan pengesahan, logo Perguruan Tinggi, dsbnya;

3. Kaitkan formulir dengan Standar SPMI Perguruan Tinggi dan/atau Manual SPMI Perguruan Tinggi yang mensyaratkan keberadaan formulir/borang/*proforma* tersebut;
4. Sebutkan formulir/borang/*proforma* lain yang digunakan dalam satu Standar SPMI Perguruan Tinggi yang sama atau dengan Standar SPMI lain;
5. Cetak formulir/borang/*proforma* dengan tampilan yang menarik, jelas atau mudah dikenali.

****

BAB VI
SPMI Universitas Sangkuriang

Di dalam Bab ini diberikan contoh dokumen SPMI-PT dari sebuah Perguruan Tinggi fiktif yang diberi nama Universitas Sangkuriang, terdiri atas:

1. Dokumen/Buku Kebijakan SPMI Universitas Sangkuriang;
2. Dokumen/Buku Manual SPMI Universitas Sangkuriang, yang meliputi:
   a. Manual Penetapan Standar SPMI Universitas Sangkuriang;
   b. Manual Pelaksanaan Standar SPMI Universitas Sangkuriang;
   c. Manual Evaluasi pelaksanaan Standar SPMI Universitas Sangkuriang;
   d. Manual Pengendalian Standar SPMI Universitas Sangkuriang;
   e. Manual Peningkatan Standar SPMI Universitas Sangkuriang;
3. Dokumen/Buku Standar SPMI Universitas Sangkuriang, dan
4. Dokumen/Buku Formulir SPMI Universitas Sangkuriang.

Sebagai ilustrasi, beberapa contoh Standar SPMI Universitas Sangkuriang dicantumkan di sini, yaitu:

1. Standar Pembimbingan Akademik yang dilengkapi dengan:
   a. Prosedur Pembimbingan Akademik;
   b. Formulir Pembimbingan Akademik;
   c. Formulir Konduite Mahasiswa;
2. Standar Evaluasi Kurikulum;
3. Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen dilengkapi dengan Prosedur Studi Lanjut Dosen.

DOKUMEN/BUKU

SPMI

UNIVERSITAS SANGKURIANG

[Logo]

Agustus 2016

LOGO	Universitas Sangkuriang	Kode/No : KEB/SPMI/001
		Tanggal :
	Kebijakan SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 7

KEBIJAKAN SPMI

UNIVERSITAS SANGKURIANG

[Logo]

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

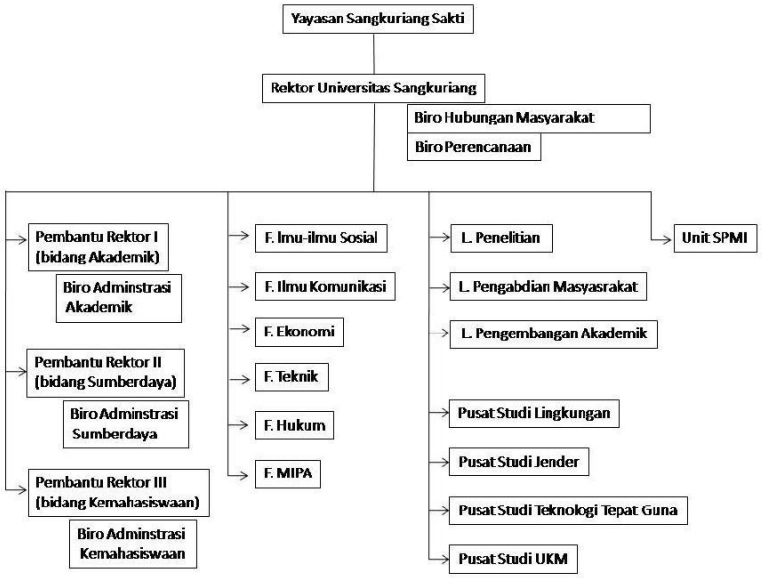
1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Sangkuriang	**Visi Universitas Sangkuriang** "Menjadi perguruan tinggi unggul di Jawa Barat dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora yang mengangkat potensi lokal ke aras nasional dan internasional." **Misi Universitas Sangkuriang** 1. menyelenggarakan pendidikan tinggi melalui program studi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 2. mendidik generasi muda di dalam masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang inklusif, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 3. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 4. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat. **Tujuan Universitas Sangkuriang** Berperanserta dalam mencerdaskan generasi muda Indonesia melalui penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, untuk memenuhi kebutuhan dunia usaha, pemerintahan, dan masyarakat pada umumnya.
2. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Sangkuriang	Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Sangkuriang dimaksudkan sebagai: 1. sarana untuk mengomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di lingkungan Universitas Sangkuriang; 2. landasan dan arah menetapkan semua Standar SPMI dan Manual SPMI Universitas Sangkuriang, serta dalam meningkatkan mutu SPMI Universitas Sangkuriang; 3. bukti otentik bahwa Universitas Sangkuriang telah memiliki dan mengimplementasikan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.
3. Luas lingkup	Kebijakan SPMI Universitas Sangkuriang mencakup semua

Kebijakan SPMI Universitas Sangkuriang	aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi, dengan fokus utama pada aspek pembelajaran dan aspek lain yang mendukung aspek pembelajaran. Fokus pada aspek pembelajaran ini dimaksudkan sebagai langkah awal atau perintis, karena secara bertahap fokus dari luas lingkup kebijakan SPMI Universitas Sangkuriang akan dikembangkan sehingga mencakup pula aspek nonakademik, antara lain aspek kesejahteraan, kerjasama, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Keberlakuan Kebijakan SPMI Universitas Sangkuriang	Kebijakan SPMI Universitas Sangkuriang berlaku untuk semua unit dalam Universitas Sangkuriang, yaitu jurusan, fakultas, biro, lembaga, dan pusat studi.
5. Istilah dan Definisi	1. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang hal tertentu. 2. Kebijakan SPMI Universitas Sangkuriang adalah pemikiran, sikap, pandangan Universitas Sangkuriang mengenai SPMI yang berlaku di Universitas Sangkuriang. 3. Manual SPMI Universitas Sangkuriang adalah dokumen yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI Universitas Sangkuriang. 4. Standar SPMI Universitas Sangkuriang adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi. 5. Evaluasi Diri adalah kegiatan setiap unit dalam Universitas Sangkuriang secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya. 6. Audit SPMI Universitas Sangkuriang adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal universitas untuk memeriksa pelaksanaan SPMI Universitas Sangkuriang, dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI Universitas Sangkuriang telah dicapai/ dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas Sangkuriang. 7. dan seterusnya.
6. Rincian Kebijakan SPMI Universitas	Seluruh sivitas akademika Universitas Sangkuriang berkeyakinan bahwa SPMI Universitas Sangkuriang bertujuan untuk:

Sangkuriang	1. menjamin bahwa setiap layanan pendidikan tinggi kepada mahasiswa dilakukan sesuai Standar SPMI Universitas Sangkuriang yang telah ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa terjadi penyimpangan Standar SPMI Universitas Sangkuriang, akan segera dilakukan koreksi; 2. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik, khususnya kepada orang tua/wali mahasiswa, tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Standar SPMI Universitas Sangkuriang yang telah ditetapkan; 3. mengajak semua pihak dalam Universitas Sangkuriang untuk bekerja mencapai tujuan berdasarkan Standar SPMI Universitas Sangkuriang dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu. Model Manajemen implementasi SPMI Universitas Sangkuriang: SPMI Universitas Sangkuriang dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan) Standar SPMI Universitas Sangkuriuang. Dengan model manajemen ini, maka Universitas Sangkuriang 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 PPEPP, maka setiap unit dalam lingkungan Universitas Sangkuriang secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan Standar dan Manual SPMI Universitas Sangkuriuang yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit, seluruh staf pada unit bersangkutan, dan kepada pimpinan Universitas Sangkuriuang. Terhadap hasil evaluasi diri pimpinan unit dan pimpinan Universitas Sangkuriang akan diputuskan langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu. Melaksanakan SPMI Universitas Sangkuriang dengan model manajemen PPEPP juga mengharuskan setiap unit dalam Universitas Sangkuriang bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI Universitas

	Sangkuriang. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit dan Universitas Sangkuriang, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor. Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Universitas Sangkuriang terjamin mutunya, dan bahwa SPMI Universitas Sangkuriang selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan. Hasil pelaksanaan SPMI Universitas Sangkuriang dengan basis model manajemen PPEPP adalah kesiapan semua progam studi dalam Universitas Sangkuriuang untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi asing yang kredibel. Prinsip Dalam Melaksanakan SPMI Universitas Sangkuriang: Untuk mencapai tujuan SPMI Universitas Sangkuriang tersebut di atas dan juga untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Universitas Sangkuriang, maka sivitas akademika dalam melaksanakan SPMI Universitas Sangkuriang pada setiap aras dalam Universitas Sangkuriang selalu berpedoman pada prinsip: 1. berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal; 2. mengutamakan kebenaran; 3. tanggungjawab sosial; 4. pengembangan kompetensi personel; 5. partisipatif dan kolegial; 6. keseragaman metod; 7. inovasi, belajar dan perbaikan secara berkelanjutan. Strategi SPMI Universitas Sangkuriang: Strategi Universitas Sangkuriang di dalam melaksanakan SPMI adalah: 1. melibatkan secara aktif semua sivitas akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI Universitas Sangkuriang; 2. melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan Standar SPMI Universitas Sangkuriang; 3. melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi

	para dosen dan staf administrasi tentang SPMI Universitas Sangkuriang, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal; 4. melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI Universitas Sangkuriang kepada para pemangku kepentingan secara periodik. Pelaksanaan SPMI pada aras setiap unit dan aras Universitas Sangkuriang: Universitas Sangkuriang memiliki 6 fakultas yang mengelola 15 prodi, 5 unit kerja tingkat biro universitas, 3 lembaga, dan 4 pusat studi. Universitas menetapkan bahwa sejak tahun 2013 seluruh unit kerja akademik maupun non-akademik pada setiap aras harus melaksanakan SPMI dalam setiap aktivitasnya. Agar pelaksanaan SPMI Universitas Sangkuriang pada semua unit dan aras tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka untuk siklus pertama SPMI Universitas Sangkuriang yaitu dari tahun 2015 – 2020, Universitas Sangkuriang membentuk sebuah unit kerja baru yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI Universitas Sangkuriang. Berikut ini adalah uraian tentang struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi dari Unit SPMI Universitas Sangkuriang. [Struktur organisasi Unit SPMI Universitas Sangkuriang dan rincian tupoksi unit ini dicantumkan di sini.] Dengan dibentuknya unit SPMI Universitas Sangkuriang, maka struktur organisasi Universitas Sangkuriang adalah sbb:



7. Daftar Standar SPMI Universitas Sangkuriang

A. **Standar Kompetensi Lulusan**

STD/SPMI/A.01 Standar Kompetensi Lulusan Setiap Program Studi

STD/SPMI/A.02 Standar Kompetensi Lulusan Stiap Mata Kuliah

dsb.

B. **Standar Isi Pembelajaran**

STD/SPMI/B.01 Standar Penyusunan

Kurikulum STD/SPMI/B.02 Standar Evaluasi

Kurikulum dsb.

C. **Standar Proses Pembelajaran**

STD/SPMI/C.01 Standar Kehadiran Dosen Dlm Perkuliahan

STD/SPMI/C.02 Standar Penulisan Satuan Acara Perkuliahan

STD/SPMI/C.03 Standar Pembimbingan Akademik

dsb.

E. **Standar Penilaian Pembelajaran**

STD/SPMI/E.01 Standar Penilaian Oleh Dosen

STD/SPMI/E.02 Standar Metode & Komponen

Penilaian dsb.

D. **Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

	STD/SPMI/D.01 Standar Kualifikasi Akademik STD/SPMI/D.02 Standar Kinerja Dosen dst.
	F. **Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** STD/SPMI/F.01 Standar Ruang Kuliah & Perlengkapannya STD/SPMI/F.02 Standar Kebersihan dst.
	G. **Standar Pengelolaan Pembelajaran** STD/SPMI/G.01 Standar Struktur Organisasi STD/SPMI/G.02 Standar Kualifikasi Pimpinan dst.
	H**. Standar Pembiayaan Pembelajaran** STD/SPMI/H.01 Standar Biaya Studi dst.
	I. **Standar Hasil Penelitian** STD/SPMI/I.01 Standar Keluaran Penelitian dst.
	J. **Standar Hasil Pengabdian Kepada Msyarakat** STD/SPMI/J.01 Standar Keluaran Pengabdian Kepada Masyarakat STD/SPMI/J.02 Standar Dampak *(outcome)* Pengabdian Kepada Masyarakat
	K. **Standar Kerjasama** STD/SPMI/K.01 Standar Mitra Kerjasama dst.
8. Daftar Manual SPMI Universitas Sangkuriang	I. **Tahap Penetapan Standar SPMI** M.Pntp/Std/01. Penetapan Standar
	II. **Tahap Pelaksanaan Standar SPMI** M.Plks/Std/02. Pelaksanaan Standar SoP/Plks/A.01/1 Penyusunan Kurikulum SoP/Plks/A.02/1 Evaluasi Kurikulum

	SoP/Plks/B.03/1 Pembimbingan Akademik SoP/Plks/F.02/1 Perawatan Kebersihan dsb.
	III. **Tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI** M.Ev/Std/01 Aspek Yang Dievaluasi SoP Evaluasi Standar
	IV. **Tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI** M.Pgdl/Std/01. Pengendalian Standar SoP Audit Mutu SoP Penulisan Laporan Audit dsb.
	V. **Tahap Peningkatan Standar SPMI** M.Pnkt/Std/04. Peningkatan Standar
8. Referensi	1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. dsb.

MANUAL

PENETAPAN STANDAR SPMI

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

1. Visi dan Misi Universitas Sangkuriang	**Visi Universitas Sangkuriang** "Menjadi perguruan tinggi unggul di Jawa Barat dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora yang mengangkat potensi lokal ke aras nasional dan internasional." **Misi Universitas Sangkuriang** 1. menyelenggarakan pendidikan tinggi melalui program studi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 2. mendidik generasi muda di dalam masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang inklusif, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 3. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 4. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar SPMI
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 2. ketika sebuah Standar SPMI pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. untuk semua Standar SPMI.
4. Definisi Istilah	1. merancang Standar SPMI: olah pikir untuk menghasil-kan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Sangkuriang. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas Universitas Sangkuriang berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik; 2. merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap Standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan

	utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* atau *KPIs.* 3. menetapkan Standar SPMI: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga Standar SPMI dinyatakan berlaku; 4. studi pelacakan: [uraikan di sini tentang studi pelacakan] 5. uji publik: [uraikan di sini tentang uji publik] 6. dsb.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar SPMI	1. Jadikan Visi dan Misi Universitas Sangkuriang sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar SPMI. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. *4.* Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis.* 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Sangkuriang. 7. Rumuskan draf awal Standar SPMI yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*. 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar SPMI dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memerhatikan hasil dari No. 8 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar SPMI untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Sahkan dan berlakukan Standar SPMI melalui

	penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI	Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Sangkuriang dan semua unit, serta. para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. Ketersediaan peraturan dalam No. 1. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. Formulir / *Template* standar.
8. Referensi	[Tulis Referensi terkait, bila ada]

MANUAL

PELAKSANAAN STANDAR SPMI

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

1. Visi dan Misi Universitas Sangkuriang	**Visi Universitas Sangkuriang** "Menjadi perguruan tinggi unggul di Jawa Barat dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora yang mengangkat potensi lokal ke aras nasional dan internasional." **Misi Universitas Sangkuriang** 1. menyelenggarakan pendidikan tinggi melalui program studi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 2. mendidik generasi muda di dalam masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang inklusif, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 3. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 4. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI	Untuk melaksanakan Standar SPMI/memenuhi Standar SPMI Universitas Sangkuriang.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. ketika sebuah Standar SPMI harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras; 2. untuk semua Standar SPMI.
4. Definisi Istilah	1. Melaksanakan Standar SPMI: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual:uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

	3. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 4. dsb.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar SPMI . 2. Sosialisasikan isi Standar SPMI kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar SPMI. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar SPMI sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanaan Standar SPMI	Pihak yang harus melaksanakan Standar SPMI adalah: 1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar SPMI yang bersangkutan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap Standar SPMI.

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG	Kode/No : M.Ev/Std/03
		Tanggal:
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

MANUAL

EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

1. Visi dan Misi Universitas Sangkuriang	**Visi Universitas Sangkuriang** "Menjadi perguruan tinggi unggul di Jawa Barat dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora yang mengangkat potensi lokal ke aras nasional dan internasional." **Misi Universitas Sangkuriang** 1. menyelenggarakan pendidikan tinggi melalui program studi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 2. mendidik generasi muda di dalam masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang inklusif, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 3. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 4. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar SPMI diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar SPMI telah dapat dicapai atau dipenuhi; 2. untuk semua Standar SPMI.
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci

	semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI. 3. dsb.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar SPMI kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Sangkuriang, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI adalah: 1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI 2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI 3. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI .

MANUAL

PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

1. Visi dan Misi Universitas Sangkuriang	**Visi Universitas Sangkuriang** "Menjadi perguruan tinggi unggul di Jawa Barat dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora yang mengangkat potensi lokal ke aras nasional dan internasional." **Misi Universitas Sangkuriang** 1. menyelenggarakan pendidikan tinggi melalui program studi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 2. mendidik generasi muda di dalam masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang inklusif, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 3. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 4. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI	Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SPMI sehingga isi Standar SPMI dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. ketika pelaksanaan isi Standar SPMI telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar SPMI terpenuhi; 2. untuk semua Standar SPMI.
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki. 2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar SPMI. 3. dsb.

5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI	1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar SPMI, atau apabila isi Standar SPMI gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar SPMI. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Sangkuriang, disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 4. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan, dan/atau 5. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar SPMI yang bersangkutan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI .

MANUAL

PENINGKATAN STANDAR SPMI

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

1. Visi dan Misi Universitas Sangkuriang	**Visi Universitas Sangkuriang** "Menjadi perguruan tinggi unggul di Jawa Barat dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora yang mengangkat potensi lokal ke aras nasional dan internasional." **Misi Universitas Sangkuriang** 1. menyelenggarakan pendidikan tinggi melalui program studi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 2. mendidik generasi muda di dalam masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang inklusif, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 3. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 4. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar SPMI	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar SPMI setiap akhir siklus suatu Standar SPMI.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar SPMI dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. ketika pelaksanaan isi setiap Standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar SPMI tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar SPMI dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar SPMI dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan; 2. untuk semua Standar SPMI.
4. Definisi Istilah	1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar SPMI, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi Standar SPMI: tindakan menilai isi Standar SPMI didasarkan, antara lain, pada: a. hasil pelaksanaan isi Standar SPMI pada waktu sebelumnya;

	b. perkembangan situasi dan kondisi Universitas Sangkuriang, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Sangkuriang dan masyarakat pada umumnya, dan c. relevansinya dengan Visi dan Misi Universitas Sangkuriang. 3. Siklus Standar SPMI: durasi atau masa berlakunya suatu Standar SPMI sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya. 4. dsb.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar SPMI	1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar SPMI. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi Standar SPMI. 4. Lakukan revisi isi Standar SPMI sehingga menjadi Standar SPMI baru yang lebih tinggi daripada Standar SPMI sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar SPMI yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar SPMI yang baru
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melakukan Peningkatan Standar SPMI	Pihak yang harus meningkatkan Standar SPMI adalah: Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar (M.Pntp/Std/01).

STANDAR

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

1. Visi dan Misi Universitas Sangkuriang	**Visi Universitas Sangkuriang** "Menjadi perguruan tinggi unggul di Jawa Barat dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora yang mengangkat potensi lokal ke aras nasional dan internasional." **Misi Universitas Sangkuriang** 1. menyelenggarakan pendidikan tinggi melalui program studi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 2. mendidik generasi muda di dalam masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang inklusif, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 3. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 4. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Rasionale Standar Pembimbingan Akademik	Keberhasilan belajar mahasiswa setiap semester secara konsisten hingga kelulusannya dari prodi dengan prestasi tinggi merupakan salah satu target utama dari mahasiswa dan juga dari Universitas. Untuk itu, kinerja dan prestasi akademik setiap mahasiswa selama masa studi perlu terus menerus dipantau dan dievaluasi oleh Universitas dan Fakultas melalui peran dari Dosen Pembimbing Akademik dalam proses pembimbingan akademik. Melalui proses itu mahasiswa akan mendapat bimbingan, arahan, saran atau petunjuk dari Dosen Pembimbing Akademik tentang, antara lain, bagaimana sebaiknya strategi pemilihan matakuliah untuk setiap semester berdasarkan hasil prestasi sebelumnya, kemampuan finansial, dsbnya. Agar proses pembimbingan berjalan efektif dan bermanfaat untuk menjamin terjadinya peningkatan mutu pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Universitas, maka diperlukan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh Dosen Pembimbing Akademik dan pimpinan fakultas. Untuk itulah maka ditetapkan Standar Pembimbingan Akademik.

3. Pihak yang Bertanggung-jawab untuk Mencapai Isi Standar Pembimbingan Akademik	1. Pimpinan fakultas. 2. Dosen Pembimbing Akademik.
4. Definisi Istilah	1. Pembimbingan akademik: kegiatan tatap muka antara Dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa yang dibimbingnya untuk mendiskusikan, antara lain, evaluasi atas hasil studi mahasiswa dalam semester sebelumnya, rencana studi mahasiswa untuk semester berikutnya, konsultasi atau bimbingan kepada mahasiswa seputar cara belajar yang efektif, dan saran bagi mahasiswa yang menghadapi kesulitan akademik . 2. Gencat studi (*drop out*): (dst) 3. Indeks Prestasi: (dst) 4. Evaluasi Hasil Belajar:: (dst) 5. dsb.
5. Pernyataan Isi Standar Pembimbingan Akademik	1. Fakultas dan Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 2 (dua) kali dalam setiap semester. Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam pembimbingan akademik setiap Dosen Pembimbing Akademik adalah 40 orang. 2. Fakultas menerbitkan jadwal Pembimbingan Akademik untuk setiap Dosen Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) bulan sebelum Pembimbingan Akademik dilaksanakan, dan menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa ke dalam file masing-masing mahasiswa untuk diserahkan, diperiksa, dan dievaluasi Dosen Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) hari sebelum tanggal Pembimbingan Akademik berlangsung.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik	1. Membekali semua Dosen Pembimbing Akademik dengan pedoman Pembimbingan Akademik 2. Membekali semua Dosen Pembimbing Akademik dengan pengetahuan tentang metode konseling bekerjasama dengan Konselor Psikologi pada Biro Kemahasiswaan. 3. Menjalin kerjasama yang terbuka dan komunikatif antara Fakultas dengan para orang tua/wali mahasiswa.

7. Indikator Ketercapaian Standar Pembimbingan Akademik	1. Tingkat kesalahan mahasiswa dalam mengisi formulir rencana studi kurang dari 10%. 2. Tingkat kegagalan studi mahasiswa pada 2 tahun pertama masa studi kurang dari 5%, dan pada 4 tahun pertama masa studi menjadi 0%. 3. Tingkat keberhasilan kelulusan mahasiswa dengan masa studi kurang dari 8 semester lebih dari 50%.
8. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik	Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan: 1. Pedoman Pembimbingan Akademik 2. Formulir Pembimbingan Akademik 3. Formulir Rencana Studi 4. Formulir Konduite Mahasiswa 5. File Mahasiswa berisi berkas hasil studi 6. Prosedur Pembimbingan Akademik
9. Referensi	SN Dikti, dll

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG	Kode/No : STD/SPMI/A.02
		Tanggal:
	STANDAR EVALUASI KURIKULUM	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

STANDAR

EVALUASI KURIKULUM

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

1. Visi dan Misi Universitas Universitas Sangkuriang	**Visi Universitas Sangkuriang** "Menjadi perguruan tinggi unggul di Jawa Barat dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora yang mengangkat potensi lokal ke aras nasional dan internasional." **Misi Universitas Sangkuriang** 1. menyelenggarakan pendidikan tinggi melalui program studi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 2. mendidik generasi muda di dalam masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang inklusif, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 3. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 4. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Rasionale Standar Evaluasi Kurikulum	Untuk mencapai Visi, Misi, Dan Tujuan Universitas Sangkuriang dalam menyediakan pelayanan pendidikan tinggi yang bermutu, profesional dan kompetitif, diperlukan ketersediaan kurikulum yang mampu mengakomodasi semua tuntutan dari kalangan profesi, pengguna lulusan maupun masyarakat umum. Terjadinya perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan kebutuhan dari dunia profesi, pengguna lulusan, dan masyarakat mengakibatkan perlunya Universitas Sangkuriang untuk secara periodik dan terus menerus melakukan evaluasi, koreksi, dan peningkatan mutu kurikulum. Agar penjaminan mutu kurikulum melalui proses evaluasi, koreksi, dan pengembangan tersebut berjalan secara sistematis dan teratur dengan hasil yang memuaskan para pemangku kepentingan, diperlukan ukuran, patokan, spesifikasi sebagai tolok ukurnya. Hal ini mengakibatkan adanya kebutuhan untuk menetapkan Standar Evaluasi Kurikulum yang akan menjadi tolok ukur baik bagi pimpinan fakultas, jurusan, maupun dosen yang bertanggungjawab dalam perannya sebagai perancang, penilai, dan pembaharu atau pengembang kurikulum.

3. Pihak yang Bertanggung-jawab untuk Mencapai Isi Standar Evaluasi Kurikulum	1. Pimpinan fakultas dan jurusan 2. Dosen Ketua Tim Kurikulum
4. Definisi Istilah	1. Pemangku kepentingan internal: dosen, karyawan non-dosen, mahasiswa. 2. Pemangku kepentingan eksternal: organisasi profesi, dunia usaha, pemerintah, pengguna lulusan, orang tua / wali mahasiswa, masyarakat secara umum. 3. Studi Pelacakan Lulusan: (dst) 4. Struktur kurikulum: (dst) 5. Kompetensi: (dst) 6. dsb.
5. Pernyataan Isi Standar Evaluasi Kurikulum	1. Pimpinan fakultas dan jurusan harus membentuk tim kurikulum dengan tugas utama mengevaluasi dan mengembangkan mutu kurikulum 5 (lima) tahun sekali. 2. Tim kurikulum dipimpin oleh 1 (satu) orang dosen dengan kualifikasi akademik minimal Doktor dan pangkat minimal Lektor, dan beranggotakan minimal 3 (tiga) orang dosen dengan kualifikasi akademik minimal Master. 3. Proses evaluasi dan pengembangan kurikulum harus melibatkan atau mempertimbangkan saran dari pemangku kepentingan internal dan eksternal, dan didahului dengan studi pelacakan lulusan. 4. Dosen yang menjadi Ketua Tim Kurikulum harus memiliki kemampuan: a. mengelola, mengarahkan, dan memimpin proses evaluasi dan pengembangan kurikulum b. mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang mempengaruhi kelayakan dan perkembangan kurikulum c. mempengaruhi, mendorong, mendukung, dan menginspirasi anggota tim maupun para dosen lainnya untuk menggagas ide perubahan dan membuat rencana untuk mewujudkan perubahan atau perbaikan kurikulum.

	d. menyiapkan, merancang, melaksanakan, dan memantau rencana evaluasi dan pengembangan kurikulum. e. berkontribusi dalam upaya pengembangan dan pemanfaatan secara efektif sumber daya manusia dalam jurusan atau fakultas.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Evaluasi Kurikulum	1. Pimpinan Fakultas dan Jurusan membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia usaha. 2. Menyelenggarakan kursus atau pelatihan kepemimpinan untuk dosen.
7. Indikator Ketercapaian Standar Evaluasi Kurikulum	Tingkat keterserapan *fresh graduates* (lulusan) pada 6 (enam) bulan pertama setelah tanggal lulus meningkat 10%.
8. Dokumen terkait	1. Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan: a. Standar Penyusunan Kurikulum b. Standar Kompetensi Lulusan 2. Standar ini harus dilengkapi dengan Prosedur *(SoP)* Evaluasi Kurikulum

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG	Kode/No : STD/SPMI/D.01
		Tanggal:
	STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI DOSEN	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

STANDAR

KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI DOSEN

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

1. Visi dan Misi Universitas Sangkuriang	**Visi Universitas Sangkuriang** "Menjadi perguruan tinggi unggul di Jawa Barat dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora yang mengangkat potensi lokal ke aras nasional dan internasional." **Misi Universitas Sangkuriang** 1. menyelenggarakan pendidikan tinggi melalui program studi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 2. mendidik generasi muda di dalam masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang inklusif, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 3. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 4. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Rasionale Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen	Untuk mewujudkan Visi, Misi, Dan Tujuan Universitas Sangkuriang, antara lain mencerdaskan generasi muda melalui pelayanan pendidikan yang bermutu, berkarakter, kompetitif, dan inklusif, jelas dibutuhkan staf dosen yang juga bermutu, berkarakter, profesional, dan berkompeten. Agar staf dosen mampu memenuhi kriteria tersebut dibutuhkan ukuran atau standar minimum tentang kualifikasi akademik dan kompetensi. Selain itu, untuk menjamin mutu proses pembelajaarn di kelas para dosen juga harus memiliki kompetensi untuk melakukan pembelajaran, misalnya dalam memilih menggunakan metode dan sumber ajar yang tepat, menyampaikan materi pembelajaran atau *transfer of knowledge and knowhow*, mendorong kreativitas mahasiswa, menciptakan suasana belajar dalam kelas yang kondusif, serta mengakui dan menghormati setiap mahasiswa sebagai pribadi yang unik dengan kelebihan dan kekurangannya. Agar tujuan tersebut di atas dapat diwujudkan, maka diperlukan ukuran, kriteria, atau spesifikasi khusus tentang

	kualifikasi akademik dan kompetensi dosen, yang akan berfungsi sebagai tolok ukur dalam perekrutan, penyeleksian, dan pembinaan karir dosen. Sehubungan dengan itu maka ditetapkan Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen.
3. Pihak yang Bertanggung-jawab untuk Mencapai Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen	1. Pimpinan Universitas, fakultas dan jurusan 2. Para dosen
4. Definisi Istilah	Tidak ada istilah teknis yang memiliki arti khusus.
5. Pernyataan Isi Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi	1. Semua dosen tetap pada semua prodi Sarjana harus memiliki kualifikasi akademik, yang dibuktikan dengan ijasah, minimum Magister dalam bidang ilmu sesuai dengan prodi di tempat mana dosen tersebut ditempatkan. 2. Universitas harus mampu meningkatkan kualifikasi akademik minimal 50% dari jumlah total dosen tetap untuk setiap prodi, menjadi berijasah Doktor, paling lambat pada tahun 2020. 3. Selain syarat kualifikasi akademik minimum, setiap dosen tetap ataupun tidak tetap harus memiliki kompetensi untuk: a. merancang dan menyajikan program pembelajaran yang koheren kepada mahasiswa; b. memilih, menguasai, dan menerapkan metode pembelajaran yang tepat sesuai dengan kompetensi matakuliah yang diasuhnya; c. merancang, menggunakan, dan mengembangkan berbagai media pembelajaran termasuk pemanfaatan teknologi; d. merancang, memilih, dan menggunakan metode penilaian hasil belajar mahasiswa secara tepat e. memantau dan mengevaluasi kinerja diri sendiri dalam hal proses pembelajaran di kelas;

	f. mengidentifikasi kebutuhan dan merencanakan pengembangan mutu diri sendiri secara terus menerus dan berkelanjutan.
6. Strategi Pelaksanaan Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi	1. Mendorong dan membuka kesempatan seluas-luasnya bagi dosen untuk melanjutkan pendidikan hingga jenjang Doktor melalui program beasiswa internal, atau beasiswa dari luar Universitas (eksternal). 2. Membuat *blue print* pembinaan karir dosen dalam jangka panjang agar tampak kapan seorang dosen yang belum memenuhi standar di atas dapat segera didorong dan dibina oleh Universitas untuk mencapai standar itu. 3. Menyelenggarakan pelatihan secara periodik bagi dosen tentang metode pengajaran. 4. Membuat pedoman tentang cara mengajar yang baik dan tepat, untuk dibagikan kepada para dosen.
7. Indikator Ketercapaian Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi	1. Jumlah dosen yang selesai studi Magister atau Doktor selalu meningkat 5% setiap tahun. 2. Setiap tahun selalu ada dosen yang menerima beasiswa internal ataupun eksternal.
8. Dokumen terkait	Standar ini harus dilaksanakan bersama-sama dengan Standar Rekruitasi dan Seleksi Dosen oleh karena isi standar ini khususnya tentang kualifikasi akademik minimum dosen akan berpengaruh dalam proses rekruitasi dan seleksi. Standar ini perlu dilengkapi dengan: 1. Prosedur studi lanjut bagi dosen tetap 2. Perjanjian studi lanjut antara Yayasan / Universitas dengan Dosen 3. Pedoman cara mengajar yang efektif 4. Kuesioner penilaian dosen di kelas oleh mahasiswa

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG	Kode/No : SOP/Std/B.03-1
		Tanggal:
	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

1. Tujuan Prosedur Pembimbingan Akademik	Prosedur ini dibuat agar proses pembimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik terhadap mahasiswa yang dibimbingnya dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan Akademik.
2. Luas Lingkup Prosedur Pembimbingan Akademik dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua Dosen Pembimbing Akademik dalam semua unit kerja akademik dalam lingkungan Universitas.
3. Standar Pembimbingan Akademik	1. Fakultas dan Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 2 (dua) kali dalam setiap semester. Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam Pembimbingan Akademik setiap Dosen Pembimbing Akademik adalah 40 orang. 2. Fakultas menerbitkan jadwal Pembimbingan Akademik untuk setiap Dosen Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) bulan sebelum Pembimbingan Akademik dilaksanakan, dan menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa ke dalam file masing-masing mahasiswa untuk diserahkan, diperiksa, dan dievaluasi Dosen Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) hari sebelum tanggal Pembimbingan Akademik berlangsung.
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. Formulir Rencana Studi adalah dokumen tertulis berisi daftar matakuliah, bobot sks, kelas, identitas mahasiswa, dan kolom-kolom untuk verifikasi, yang digunakan mahasiswa untuk mendaftarkan diri mengikuti program perkuliahan untuk semester berjalan. 2. Konduite Mahasiswa adalah dokumen tertulis berisi jejak rekam atau catatan mengenai perilaku, sikap, dan prestasi mahasiswa, yang diisi oleh Dosen Pembimbing Akademik dengan sepengetahuan mahasiswa. 3. dsb.
5. Prosedur Pembimbingan Akademik	1. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa yang dibimbing. a. Pimpinan Fakultas menetapkan nama para Dosen Pembimbing Akademik yang akan memantau, mengevaluasi, dan membantu mahasiswa yang dibimbingnya dalam menyusun rencana dan strategi

	studi untuk setiap semester. b. Setiap dosen tetap bertugas menjadi Dosen Pembimbing Akademik dari 40 mahasiswa terhitung sejak mereka terdaftar sebagai mahasiswa pada semester II hingga selesai masa studi mereka. c. Jumlah total mahasiswa pada setiap fakultas harus dibagi habis ke dalam beberapa kelompok pembimbingan akademik dengan masing-masing kelompok memiliki satu orang dosen pembimbing akademik. 2. Penetapan dan Pengumuman Jadwal Pembimbingan Akademik a. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa Pembimbingan Akademik untuk semester berjalan, Pimpinan Fakultas harus sudah menetapkan jadwal Pembimbingan Akademik. b. Jadwal Pembimbingan Akademik semua dosen Pembimbing Akademik dilaksanakan secara tuntas dan serentak selama 2 hari kerja dalam masa Pembimbingan Akademik. c. Masa dan jadwal Pembimbingan Akademik diumumkan kepada semua mahasiswa dan diberitahukan kepada semua Dosen Pembimbing Akademik segera setelah ditetapkan. 3. Persiapan Pembimbingan Akademik a. Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum jadwal Pembimbingan Akademik berlangsung, Pimpinan Fakultas harus telah menyerahkan file semua mahasiswa kepada masing-masing Dosen Pembimbing Akademik. b. Pimpinan Fakultas menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa dan informasi lain yang berkaitan dengan diri mahasiswa yang dipandang perlu diketahui Dosen Pembimbing Akademik. Persiapan ini berupa antara lain: pencetakan formulir hasil studi mahasiswa semester sebelumnya, menetapkan IP Semester dan IPK mahasiswa sebagai dasar penentuan batas maksimum beban sks yang dapat diambil untuk semester berjalan. c. Penyerahan semua file mahasiswa kepada Dosen

	Pembimbing Akademik dilengkapi dengan Formulir Pembimbingan Akademik, Berita Acara Pembimbingan Akademik, dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik. d. Dosen Pembimbing Akademik mempelajari semua berkas mahasiswa yang dibimbingnya untuk mengetahui perkembangan studi mereka, kendala atau persoalan yang mungkin dihadapi mahasiswa berkait dengan prestasi studinya. 4. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik a. Dosen hadir sesuai dengan jadwal Pembimbingan Akademik. b. Dosen dapat membuat daftar tunggu untuk mahasiswa yang akan menemuinya dalam proses Pembimbingan Akademik. c. Pembimbingan Akademik dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau diskusi secara terbuka dan ramah antara Dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa. d. Dosen Pembimbing Akademik menyatakan penilaiannya terhadap prestasi mahasiswa disertai komentar sewajarnya seperti misalnya, pujian, penghargaan, teguran, dsbnya. e. Dosen membantu mahasiswa apabila mereka menghadapi kesulitan akademik, membantu mengidentifikasi masalah dan memecahkan masalah, dan/atau menyarankan solusi tertentu untuk kebaikan mahasiswa. f. Dosen merekam atau mencatat hal-hal yang dianggapnya penting dan perlu selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung di dalam formulir Pembimbingan Akademik atau formulir konduite mahasiswa yang terdapat di dalam file mahasiswa. g. Dosen membantu mahasiswa menyusun rencana dan strategi studi untuk semester berjalan. h. Pada akhir pertemuan, dosen menanda-tangani formulir Pembimbingan Akademik sebagai bukti bahwa Pembimbingan Akademik telah terlaksana.

	5. Pelaporan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik a. Pada hari terakhir dari jadwal Pembimbingan Akademik, Dosen Pembimbing Akademik mengisi Berita Acara Pembimbingan Akademik dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik. b. Dosen menyerahkan kembali seluruh file mahasiswa bersama-sama dengan Berita Acara Pembimbingan Akademik dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik kepada tata usaha Fakultas.
5. Pihak yang menjalankan Prosedur Pembimbingan Akademik	1. Pimpinan Fakultas bertanggungjawab untuk menyiapkan semua berkas dan file mahasiswa selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung. 2. Dosen Pembimbing Akademik bertanggungjawab untuk melaksanakan Pembimbingan Akademik sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan ditetapkan oleh Fakultas.
6. Bagan Alir Prosedur Pembimbingan Akademik	[seluruh prosedur digambarkan dalam bentuk bagan di sini]
7. Catatan	[tulis catatan apapun yang perlu diketahui di sini]

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG	Kode/No : SOP/Std/D.01-1
		Tanggal:
	PROSEDUR STUDI LANJUT DOSEN	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

STUDI LANJUT DOSEN

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

1. Tujuan Prosedur Studi Lanjut Dosen	Prosedur ini dibuat agar proses perencanaan hingga penyelesaian studi lanjut bagi para dosen tetap dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen.
2. Luas Lingkup Prosedur Studi Lanjut Dosen dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen tetap pada semua unit kerja akademik dalam lingkungan Universitas.
3. Standar Studi Lanjut Dosen	1. Semua dosen tetap pada semua prodi harus memiliki kualifikasi akademik, yang dibuktikan dengan ijasah, minimum Master dalam bidang ilmu sesuai dengan prodi di tempat mana dosen tersebut ditempatkan. 2. Paling lambat pada tahun 2020, Universitas harus mampu meningkatkan kualifikasi akademik minimal 50% dari jumlah total dosen tetap untuk setiap prodi, menjadi berijasah Doktor. 3. Selain syarat kualifikasi akademik minimum, setiap dosen tetap ataupun tidak tetap harus memiliki kompetensi untuk: a. merancang dan menyajikan program pembelajaran yang koheren kepada mahasiswa; b. memilih, menguasai, dan menerapkan metode pembelajaran yang tepat sesuai dengan kompetensi matakuliah yang diasuhnya; c. merancang, menggunakan, dan mengembangkan berbagai media pembelajaran termasuk pemanfaatan teknologi; d. merancang, memilih, dan menggunakan metode penilaian hasil belajar mahasiswa secara tepat e. memantau dan mengevaluasi kinerja diri sendiri dalam hal proses pembelajaran di kelas; f. mengidentifikasi kebutuhan dan merencanakan pengembangan mutu diri sendiri secara terus menerus dan berkelanjutan.
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. Studi Lanjut adalah program belajar lanjutan setelah tingkat sarjana, yaitu tingkat magister dan doktor, baik pada perguruan tinggi di dalam negeri ataupun di luar

	negeri. 2. Ikatan Dinas adalah kesanggupan atau janji dari pihak dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut, untuk tetap terikat dalam hubungan kerja dengan pihak Yayasan dan/atau Universitas selama kurun waktu minimum 2 (dua) kali masa studi lanjut yang telah dilaluinya. 3. Beasiswa adalah program bantuan finansial bagi dosen untuk keperluan studi lanjutnya, yang dapat mencakup: biaya studi, biaya hidup, biaya transportasi, dan asuransi kesehatan.
5. Prosedur Studi Lanjut Dosen	1. Perencanaan Studi Lanjut a. Pimpinan Fakultas merancang rencana pembinaan dosen jangka panjang, yakni 5 tahun, dan menyusun program pembinaan tahunan, yang berisi antara lain program studi lanjut bagi dosen. b. Senat Fakultas memberikan pertimbangan normatif terhadap rencana dan program tersebut di atas, dan memberikan persetujuan. c. Pimpinan Fakultas mengumumkan kepada semua dosen tentang rencana dan program pembinaan tersebut. d. Dosen secara mandiri dengan memperhatikan saran dari Pimpinan Fakultas melakukan berbagai langkah persiapan untuk melakukan studi lanjut, misal: mencari informasi tentang beasiswa internal ataupun eksternal, mendaftarkan dan mengirimkan proposal lamaran ke perguruan tinggi yang dituju dan/atau ke pihak pemberi beasiswa, mengikuti test seleksi penerimaan beasiswa dan/atau test saringan masuk perguruan tinggi, dsbnya. e. Pimpinan Fakultas mendukung setiap inisiatif dosen dalam upayanya untuk melanjutkan studi. Dukungan diberikan sepanjang dosen menempuh prosedur baku dan tidak melanggar ketentuan atau standar yang berlaku. 2. Permohonan Rekomendasi Pimpinan Fakultas a. Dosen melaporkan secara rutin perkembangan dari persiapan studi lanjut yang dilakukannya kepada Pimpinan Fakultas.

	b. Pimpinan Fakultas mempertimbangkan pemberian rekomendasi bagi dosen yang hendak melakukan studi lanjut, dengan memperhatikan antara lain: faktor usia dosen, lama kerja dosen, prestasi dan kinerja dosen, keahlian dosen, rasio dosen-mahasiswa, ketersediaan dan esiapan dosen pengganti, reputasi dan status perguruan tinggi yang dituju oleh dosen atau yang menerima lamaran dosen, dsb. 3. Persetujuan atau Penolakan Pimpinan Universitas a. Pimpinan Fakultas mengusulkan rencana studi lanjut dosen kepada Pimpinan Universitas untuk mendapat persetujuan, dilengkapi dengan surat permohonan dari dosen, dan semua berkas yang dibutuhkan termasuk misalnya surat bukti penerimaan sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi yang dituju dosen, surat rekomendasi, dsb. b. Pimpinan Universitas mengevaluasi rencana studi lanjut dosen dan mempertimbangkan rekomendasi dari Pimpinan Fakultas sebelum memutuskan apakah menyetujui atau menolak rencana tersebut. Keputusan Pimpinan Universitas harus ditetapkan secara cukup cepat dengan mempertimbangkan jarak waktu yang pantas dan cukup bagi dosen untuk menyiapkan rencana studi lanjutnya dan/atau menyiapkan rencana keberangkatannya apabila perguruan tinggi tujuan berada di luar negeri. c. Apabila Pimpinan Universitas menolak rencana studi lanjut dosen, maka harus disertai dengan alasan yang jelas. 4. Pengajuan Rencana/Permohonan Studi Lanjut Kepada Yayasan a. Kepegawaian menyiapkan usulan persetujuan studi lanjut dosen kepada Yayasan untuk disahkan, disertai rincian prakiraan biaya yang diperlukan apabila studi lanjut dosen itu diperoleh dari program beasiswa internal. b. Yayasan menyetujui rencana studi lanjut dosen dan alokasi biaya yang dibutuhkan. 5. Persiapan Studi Lanjut

	a. Biro Kepegawaian Universitas dan Fakultas mempersiapkan semua aspek administratif yang diperlukan dosen untuk memulai masa studi lanjutnya, antara lain, penyiapan Perjanjian Studi Lanjut antara Yayasan/Universitas dengan Dosen. b. Dosen menuntaskan semua pekerjaannya yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan melaporkannya kepada Pimpinan Fakultas. c. Pimpinan Fakultas menyiapkan Surat Tugas Studi Lanjut. 6. Pelaporan Perkembangan Studi Lanjut Dosen a. Dosen melaporkan perkembangan studi lanjutnya secara periodik setiap akhir semester, kepada Pimpinan Fakultas. b. Pimpinan Fakultas melaporkan perkembangan studi lanjut dosen secara periodik setiap awal semester berjalan kepada Pimpinan Universitas. 7. Pelaporan Penyelesaian Studi Lanjut Dosen a. Dosen melaporkan hasil studi lanjutnya kepada Pimpinan Fakultas dan Universitas. b. Dosen menyerahkan copy ijasah hasil studi lanjutnya ke Fakultas. c. Biro Kepegawaian menyerahkan Perjanjian Pemenuhan Ikatan Dinas kepada dosen untuk ditanda-tangani. d. Penanda-tanganan Perjanjian Pemenuhan Ikatan Dinas oleh Dosen.
5. Pihak yang menjalankan Prosedur Studi Lanjut Dosen	1. Pimpinan Universitas berwenang untuk menyetujui atau menolak rencana/permohonan studi lanjut dosen. 2. Kepala Biro bertanggungjawab untuk aspek administratif prosedural dari rencana/permohonan studi lanjut dosen. 3. Pimpinan Fakultas berwenang untuk memberi atau menolak rekomendasi rencana/permohonan studi lanjut dosen untuk diteruskan ke tingkat Universitas. 4. Dosen bertanggungjawab untuk mematuhi prosedur ini apabila hendak merencanakan studi lanjut.
6. Bagan Alir	[seluruh prosedur digambarkan dalam bentuk bagan di sini]

Prosedur Studi Lanjut Dosen	
7. Catatan	[Bila ada]
8. Dokumen terkait	Prosedur ini dilengkapi dengan: 1. Perjanjian Studi Lanjut antara Yayasan/Universitas dengan Dosen. 2. Perjanjian Pemenuhan Ikatan Dinas antara Yayasan/Universitas dengan Dosen.

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal:
	FORMULIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

FORMULIR

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

FORMULIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Fakultas/Jurusan	
Program Studi	
Nama Dosen Pembimbing Akademik	

Nama Mahasiswa:_____

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) : _____

IP mahasiswa semester lalu : _____

IPK mahasiswa : _____

Hak tempuh maksimum untuk semester berikut : ___ sks

No	Matakuliah yang ditempuh	Kelas	sks
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Jumlah total sks			
Catatan:			

Tanggal:

Tanda tangan Mahasiswa

(_____)

Tanda tangan Dosen Pembimbing Akademik

(_____)

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal:
	FORMULIR KONDUITE MAHASISWA	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

FORMULIR

KONDUITE MAHASISWA

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

CATATAN KONDUITE MAHASISWA

Fakultas/Jurusan	
Program Studi	
Nama Dosen Pembimbing Akademik	
Nama Mahasiswa	
Nomor Pokok Mahasiswa	

No	Kasus / Peristiwa	Tgl	Tindakan	Tanda tangan	
				Mhs	PA

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG	Kode/No : Form/Std/B.01
		Tanggal:
	FORMULIR PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 1

FORMULIR

PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

FORMULIR PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS

(Diisi oleh mahasiswa pada kelas bersangkutan)

Fakultas/Jurusan	
Program Studi	
Nama Dosen	
Matakuliah	
Kelas	

Berikan tanda X pada skala penilaian pada setiap jawaban yang dipilih:

A: Sangat Setuju
B: Setuju
C: Tidak Tahu
D: Tidak Setuju
E: Sangat Tidak Setuju

TENTANG DOSEN					
1. Dosen sangat siap mengajar di kelas	A	B	C	D	E
2. Dosen memperlihatkan penguasaan materi matakuliah	A	B	C	D	E
3. Dosen menyelesaikan seluruh materi sesuai isi SAP	A	B	C	D	E
4. Dosen selalu hadir memberi kuliah setiap pertemuan	A	B	C	D	E
5. Dosen menyediakan diktat kuliah selain buku teks	A	B	C	D	E
6. Dosen menyediakan bahan ajar tambahan selain diktat dan buku teks	A	B	C	D	E
7. Dosen mengajarkan materi dengan metode yang efektif	A	B	C	D	E
8. Dosen selalu memberi contoh konkrit setiap menjelaskan suatu hal.	A	B	C	D	E
9. Dosen sangat komunikatif	A	B	C	D	E
10. Dosen hadir di kelas tepat waktu	A	B	C	D	E
11. Dosen meninggalkan kelas tepat waktu	A	B	C	D	E
12. Dosen memperlihatkan sikap menghormati mahasiswa dan mendorong/memotivasi mahasiswa	A	B	C	D	E
13. Dosen menciptakan suasana kelas yang kondusif	A	B	C	D	E
14. Dosen menciptakan suasana kelas yang menegangkan	A	B	C	D	E
15. Dosen memberi penilaian yang obyektif	A	B	C	D	E
16. Dosen selalu memberi penjelasan tentang cara menilai	A	B	C	D	E
17. Dosen selalu mengembalikan hasil tes / tugas dengan catatan/komentar	A	B	C	D	E
18. Dosen selalu mengembalikan hasil tes / tugas kepada mahasiswa dalam waktu yang wajar	A	B	C	D	E

19. Dosen mudah ditemui di luar kelas	A	B	C	D	E
20. Dosen sering meniadakan kuliah tanpa alasan	A	B	C	D	E
21. Dosen terampil menggunakan sarana teknologi modern dalam memberi kuliah	A	B	C	D	E
22. Dosen menyimpang jauh dari materi kuliah dengan misalnya banyak bercerita tentang hal yang irrelevan	A	B	C	D	E
23. Dosen memberi pendidikan tentang nilai *(values),* moral, etika selain tentang materi matakuliah	A	B	C	D	E
24. Dosen sangat cepat dalam mengajar sehingga menyulitkan anda	A	B	C	D	E
25. Dosen sangat lambat dalam mengajar sehingga membosankan anda	A	B	C	D	E
26. Dosen tidak pernah memberi kesempatan mahasiswa untuk bertanya	A	B	C	D	E
27. Dosen tidak berwibawa di mata anda	A	B	C	D	E
27. Dosen tersebut menjadi favorit anda	A	B	C	D	E
TENTANG MATAKULIAH					
28. Materi dari matakuliah telah menambah / memperluas pengetahuan dan wawasan anda	A	B	C	D	E
29. Isi SAP sangat jelas dan membantu anda memahami matakuliah	A	B	C	D	E
30. Matakuliah mengajarkan tentang teori dan praktik	A	B	C	D	E
31. materi tugas, tes, dan ujian sesuai dengan materi Matakuliah dan selaras dengan isi SAP	A	B	C	D	E
32. Materi matakuliah selalu diperbaru dengan contoh atau perkembangan terakhir	A	B	C	D	E
33. Anda puas telah mengikuti perkuliahan matakuliah tersebut	A	B	C	D	E
34. Anda tidak puas setelah mengikuti perkuliahan matakuliah tersebut	A	B	C	D	E
35. Matakuliah tersebut sangat sulit dipahami mahasiswa termasuk oleh anda	A	B	C	D	E
TENTANG BUKU TEKS/BUKU AJAR/DIKTAT					
36. Buku teks untuk matakuliah tersebut mudah didapat	A	B	C	D	E
37. Diktat dari Dosen telah tersedia dan mudah diperoleh	A	B	C	D	E
38. Isi diktat mudah dipahami	A	B	C	D	E
39. Isi buku teks mudah dipahami	A	B	C	D	E
40. Isi diktat sulit dipahami	A	B	C	D	E
41. Isi buku teks sulit dipahami	A	B	C	D	E
42. Anda merekomendasi diktat untuk dijadikan buku	A	B	C	D	E

Daftar Pustaka

Anela Beso *(et al)*, "Implementing and Using Quality Assurance: Strategy and Practice", 2nd European Quality Assurance Forum, the European University Association, 2008;

ASEAN University Network, "ASEAN University Network Quality-Assurance Guidelines";

ASEAN University Network, "ASEAN University Network Quality-Assurance Manual for the Implementation of the Guidelines";

European Association for Quality Assurance in Higher Education, " Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area", Helsinki, 2005;

François Tavenas, "Quality Assurance: A Reference System for Indicators and Evaluation Procedures", the European University Association, 2004;

Institute of Technology Tallaght, "Quality Assurance Procedures Manual", 2009;

Josephine Palermo and Martin Carroll, "Designing Key Performance Indicators", Training Module, Ministry of Higher Education and Oman Accreditation Council, 2006;

Kondapalli Rarna, Andrea Hope, Uma Coomaraswamy (eds), "Quality Assurance Toolkit for Distance Higher Education Institutions and Programmes", Commonwealth of Learning, 2009;

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyeleng-garaan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;

United Kingdom, Quality Assurance Agency for Higher Education, "About the QA Agency for Higher Education", diakses dari http://www.qaa.ac.uk/aboutqaa/aboutQAA.htm;

University of Aberdeen, "Quality Assurance in Higher Education: An Overview", United Kingdom, 2005;

University of Oxford, Education Committee, "Quality Assurance Handbook", 2008.