

---

# MEMBANGUN DAN MENGIMPLENTASI SISTIM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Disampaikan pada Pelatihan SPM-PT  
Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda  
8-9 Juli 2015

(Materi dirangkum oleh Tim SPMI Kopertis Wilayah 3 Jakarta)

---

## TUGAS DAN KEWENANGAN PERGURUAN TINGGI

### Berdasarkan PASAL 11. PERMENDIKBUD No. 50 Tahun 2014

- AYAT (3): Perguruan tinggi mempunyai tugas dan wewenang:
    - a. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas:
      - Dokumen Kebijakan SPMI;
      - Dokumen Manual SPMI;
      - Dokumen Standar dalam SPMI;
      - Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI;
    - b. Membentuk unit penjaminan mutu atau
    - c. mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi;
-

# *TAHAPAN MEMBANGUN IMPLEMENTASI SPMI*



# DOKUMEN 1: KEBIJAKAN SPMI

- Dokumen Kebijakan mutu adalah dokumen yang memuat suatu KEBIJAKAN DASAR dalam pengelolaan pendidikan tinggi, sistem dan proses pembelajaran, lulusan yang ingin dihasilkan/dicapai, implementasi dan pengembangan sistem manajemen mutu.
- Kebijakan SPMI diturunkan dari **VISI**, MISI dan **TUJUAN** serta KEBUTUHAN dan PERSYARATAN PELANGGAN dan STAKEHOLDERS.

# **DOKUMEN 1 :**

## **Kebijakan SPMI**

**DALAM DOKUMEN INI  
ADA PENJELASAN  
MENGENAI:**

---

Latar Belakang

---

Tujuan

---

Strategi

---

Prinsip

---

Arah Pengembangan

---

untuk menjamin dan meningkatkan mutu dalam setiap kegiatan PT. Kebijakan SPMI-PT dibuat dan ditetapkan oleh pimpinan PT dan/atau Yayasan

# DOKUMEN 1 : Isi Buku Kebijakan SPMI

---

## 1. Judul & Informasi Tentang:

Identitas pejabat yang berwenang *me-review*, menyetujui, dan mengesahkan dokumen untuk digunakan, diterbitkan dan disebar-luaskan;

---

Waktu Kebijakan diberlakukan, edisi dan/atau revisi kebijakan (bila ada);

---

Batasan penggunaan : internal/eksternal PT;

---

Identitas PT : nama, logo, alamat, telepon, facsimile, email address

---

---

# DOKUMEN 1 : ISI BUKU KEBIJAKAN SPMI

2. Daftar Isi.
  3. Pengantar.
  4. Visi, Misi, Tujuan PT, Dan/Atau Sejarah Singkat Serta Prestasi PT (Bila Perlu).
  5. Latar Belakang Atau Alasan Mengapa PT Menjalankan SPMI.
  6. Luas Lingkup Kebijakan SPMI, Misal: Akademik/ Akademik Dan Nonakademik
  7. Daftar dan Definisi Berbagai Istilah yang dipakai dalam semua dokumen SPMI.
-

# ISI BUKU KEBIJAKAN SPMI

8. Uraian tentang garis besar kebijakan SPMI pada PT yang bersangkutan, antara lain, mengenai:
  - a. Tujuan dan Strategi SPMI
  - b. Prinsip atau Asas-Asas yang menjadi landasan PT dalam melaksanakan SPM
  - c. Manajemen SPMI, misalnya menggunakan metode PDCA, *Balanced Score Card*, PAOR, RBM, atau *Six Sigma*, disertai ilustrasi, diagram atau sejenisnya bila dipandang perlu.
  - d. Unit atau pejabat khusus sebagai penanggung jawab pelaksanaan SPMI, termasuk struktur organisasinya, tugas pokok dan fungsi organisasi, hubungan atau mekanisme kerja antara unit tersebut dengan unit atau pejabat struktural lain pada semua aras dalam PT.
  - e. Jumlah dan nama semua standar dalam SPMI.



---

# DOKUMEN 1 : ISI BUKU KEBIJAKAN SPMI

9. Informasi singkat tentang dokumen tertulis lain yaitu Manual SPMI (Prosedur Mutu), Standar SPMI, dan Formulir SPMI yang ditulis terpisah namun menjadi kesatuan dengan dokumen Kebijakan SPMI.
  10. *Cross-reference* dokumen Kebijakan dengan berbagai dokumen tertulis SPMI lainnya dan/atau dengan publikasi PT lainnya misalnya Statuta, Renstra.
  11. Indeks (bila perlu)
  12. Daftar Pustaka
-

## DOKUMEN 2: BUKU MANUAL SPMI

1. Manual SPMI adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana SPMI dilaksanakan, dievaluasi, dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakannya pada semua aras dalam PT.
2. Manual Mutu adalah pernyataan tertulis dari institusi tentang visi dan misi, kebijakan mutu, perencanaan dan sasaran mutu.
3. Manual mutu berisi pedoman pengendalian proses kerja institusi, dimulai dari kerjasama dengan prinsipal, intern institusi hingga kerjasama dengan pelanggan.

---

## DOKUMEN 2 : BUKU MANUAL SPMI

1. Tahap Penetapan Standar.
    - Manual/Prosedur tentang Penetapan Standar.
  2. Tahap Pelaksanaan Standar (Pemenuhan Standar).
    - Manual/Prosedur tentang Pelaksanaan Standard.
  3. Tahap Pengendalian Standar.
    - Manual/Prosedur tentang Pengendalian Standard.
  4. Tahap Pengembangan Standar.
    - Manual /Prosedur tentang Pengembangan Standard.
-

## DOKUMEN 2 : Manual SPMI

### DALAM DOKUMEN INI ADA PENJELASAN MENGENAI:

---

Tujuan atau maksud dari manual tersebut.

---

Luas lingkup atau cakupan dari manual itu

---

Rincian tentang tanggungjawab apa saja yang harus dikerjakan.

---

Uraian tentang pekerjaan/tugas/kegiatan yang harus dikerjakan dengan menggunakan manual itu.

---

Uraian tentang bagaimana dan kapan pekerjaan / tugas itu harus dilaksanakan.

---

# DOKUMEN 2 : ISI BUKU MANUAL SPMI

1. Halaman Depan (cover) : wajib
2. Daftar Isi : tdk wajib tp disarankan
3. Definisi Istilah : wajib
4. Tujuan Prosedur : wajib
5. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya
6. Prosedur
7. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Prosedur
8. Catatan
9. Referensi
10. Verifikasi/Pemeriksaan Mutu

## DOKUMEN 2 : ISI BUKU MANUAL MUTU

1. Halaman Depan / COVER, berisi informasi tentang:
  - a. judul/nama Prosedur
  - b. nomor identifikasi atau pengkodean Prosedur
  - c. tanggal penerbitan / pembuatan /pemberlakuan termasuk revisi bila ada,
  - d. nama unit dimana Prosedur diterapkan,
  - e. nama dan tanda tangan pejabat yang menulis Prosedur itu dan yang menyetujui atau mengesahkannya.
2. Daftar Isi Prosedur tidak wajib harus ada, namun bila Prosedur tersebut cukup panjang dan rumit, disarankan dibuat daftar isi untuk membantu pemakai Prosedur agar cepat menemukan bagian tertentu dari Prosedur yang dibutuhkan.
3. DEFINISI TEKNIS Sebut dan jelaskan definisi dari istilah teknis, singkatan, atau simbol tertentu yang dipakai dalam penulisan Prosedur.
4. TUJUAN PROSEDUR Uraikan tujuan dari prosedur yang dijelaskan /digambarkan dalam Prosedur itu.

## DOKUMEN 2 : ISI BUKU MANUAL MUTU

5. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya.
  - Uraikan batasan-batasan, persyaratan, atau kondisi tertentu yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dijelaskan dalam Prosedur tersebut.
  - Tuliskan pula kapan prosedur dalam Prosedur tersebut harus diikuti, dan ruang lingkup berlakunya.
6. Prosedur.
  - Bagian ini adalah inti dari Prosedur yang harus menguraikan 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 prosedur.

---

## DOKUMEN 2 : ISI BUKU MANUAL MUTU

7. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Prosedur
    - Cantumkan persyaratan kualifikasi akademik atau kompetensi minimal yang harus dimiliki / dikuasai oleh pejabat atau petugas yang akan melaksanakan Prosedur tersebut.
  8. Catatan
  9. Referensi
  10. Verifikasi/Pemeriksaan Mutu
    - Bagian ini dimaksudkan sebagai ruang yang akan memberi keterangan bahwa prosedur yang diuraikan dalam SoP itu telah melalui proses pemeriksaan, pengeditan, pengujian atau verifikasi dan dinyatakan lolos sehingga dapat diterapkan.
-



## okumen 3: Standar Mutu SPMI

Dalam merancang setiap standar, sebuah PT hendaknya:

1. Menjadikan Visi, Misi, dan Tujuan institusi sebagai sumber inspirasi;
2. Menjadikan peraturan perundang-undangan (mulai dari UU hingga Kepmendiknas) sebagai rambu-rambu dan batasan-batasan yang tidak boleh diabaikan atau bahkan disimpangi;
3. Menjadikan masukan dan saran dari pemangku kepentingan eksternal PT yaitu pengguna lulusan, asosiasi profesi, almuni, orang tua/wali mahasiswa, dan masyarakat luas, sebagai bahan pertimbangan; Kemendiknas RI, hanya sebagai contoh atau sumber inspirasi.
4. Melibatkan sedapat mungkin semua pemangku kepentingan internal PT seperti dosen, karyawan bukan dosen, dan mahasiswa;
5. Menggunakan berbagai standar dalam SPMI-PT dari PT ternama, lembaga akreditasi PT yang kredibel, atau asosiasi beberapa PT, baik dari dalam maupun luar negeri, dan publikasi tentang SPM-PT yang diterbitkan oleh DitJen Dikti – Kemendiknas RI, hanya sebagai contoh atau sumber inspirasi.

# DOKUMEN 3 : ISI BUKU STANDAR SPMI

1. Halaman Depan (cover) : wajib
2. Daftar Isi : tdk wajib tp disarankan
3. Definisi Istilah : wajib
4. Visi Misi
5. Rasional /alasan mengapa standar tersebut diperlukan dan apa tujuan atau target yang hendak dicapai melalui standar itu.
6. Subjek/Pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan pencapaian isi standar (Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Lembaga atau unit, Dosen)
7. Istilah Teknis yang memiliki arti khusus dalam perumusan standar.
8. Pernyataan Standar sesuai dengan prinsip
  1. A(audience) : subyek yg harus melakukan sesuatu (PIC)
  2. B(Behaviour) : Apa yg harus dilakukan/ diukur/ dicapai,
  3. C(Competence) : kompetensi/kemampuan/Target
  4. D ( Degree ) : Periode/Waktu.

## DOKUMEN 3: ISI BUKU STANDAR SPMI

9. Strategi yang harus dijalankan untuk mencapai standar (apa atau bagaimana kiat atau taktik yang akan ditempuh untuk mencapai / memenuhi isi standar)
10. Indikator untuk masing-masing pernyataan standar (gunakan spesifikasi BAN-PT sebagai indikator yang harus dicapai), dengan memenuhi Rumusan Berdasarkan KPI
  - a. I = Indicators : Apa yg akan dicapai
  - b. M = Measures : Terukur
  - c. T = Targets : Jangka Waktu
11. Dokumen terkait yang digunakan dalam pelaksanaan standar dengan standar lain dan/atau dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan isi standar sehingga peraturan itu tidak dapat diabaikan.
12. Referensi yang digunakan.
13. Tuliskan Lampiran yang terkait

---

## Cakupan Standar

berdasarkan Pasal 2. PERMENDIKBUD No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 1) Ayat (1): Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas:
    - 1) Standar Nasional Pendidikan
    - 2) Standar Nasional Penelitian
    - 3) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
  
  - 2) Ayat (2): Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
-

---

# Cakupan Standar Yang Disarankan

Berdasarkan Pasal 4. PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

## 1) Ayat (1): Standar Nasional Pendidikan terdiri atas:

1. standar kompetensi lulusan
2. standar isi pembelajaran
3. standar proses pembelajaran
4. standar penilaian pembelajaran
5. standar dosen dan tenaga kependidikan
6. standar sarana dan prasarana pembelajaran
7. standar pengelolaan pembelajaran
8. standar pembiayaan pembelajaran

## 2) Ayat (2) : Standar Nasional Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan dalam menyusun, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kurikulum.

---

---

# Cakupan Standar Yang Disarankan

Berdasarkan Pasal 42. PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Ruang lingkup Standar Nasional Penelitian terdiri atas:

1. Standar hasil penelitian.
  2. Standar isi penelitian.
  3. Standar proses penelitian
  4. Standar penilaian penelitian
  5. Standar peneliti
  6. Standar sarana dan prasarana penelitian
  7. Standar pengelolaan penelitian
  8. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
-

---

# Cakupan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat Yang Disarankan

Berdasarkan Pasal 53. PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Ruang lingkup Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

1. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
  2. Standar isi pengabdian kepada masyarakat.
  3. Standar proses pengabdian kepada masyarakat.
  4. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
  5. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
  6. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
  7. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
  8. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
-

# Standar Kompetensi Lulusan

PP NO. 19 TAHUN 2005: PASAL 25-27

PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014: PASAL 5 -7

- Isi standar Kompetensi Lulusan minimal yang harus dimiliki Kompetensi seluruh matakuliah atau kelompok matakuliah untuk menentukan kelulusan peserta dari PT.

1. Profil Lulusan
2. Kualifikasi Lulusan
3. Kompetensi Lulusan
4. Indikator Capaian Kinerja Lulusan.

- Pasal 5, Ayat (1): Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- Pasal 5, Ayat (3): Rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) wajib:
  1. Mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNl
  2. Memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNl.



# STANDAR ISI PEMBELAJARAN

NO. 19 TAHUN 2005: PASAL 5-18

PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014:  
PASAL 8 -9

Isi standar Minimal yang harus dimiliki:

1. Kerangka Dasar & Struktur Kurikulum.
2. Beban Belajar.
3. Kurikulum
4. Kalender akademik.

- Pasal 8, Ayat (1): Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
- Pasal 9, Ayat (1) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.

# STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

PP NO. 19 TAHUN 2005: PASAL 19-24

PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014: PASAL 10 -17

- Isi standar PROSES minimal yang harus dimiliki:
  1. Perencanaan proses pembelajaran;
  2. Pelaksanaan proses pembelajaran;
  3. Penilaian hasil pembelajaran,
  4. Pengawasan proses pembelajaran

- PASAL 10, Ayat (2) Standar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  1. Karakteristik proses pembelajaran.
  2. Perencanaan proses pembelajaran
  3. Pelaksanaan proses pembelajaran;
  4. Beban belajar mahasiswa.

# STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

PP NO. 19 TAHUN 2005: PASAL 63-72

PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014:  
PASAL 18 -24

- Isi standar Minimal yang harus dimiliki:
  1. Standar Penilaian Hasil Belajar Oleh Dosen.
  2. Standar Penilaian Hasil Belajar Oleh Institusi

- Pasal 18, Ayat (1): Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- Pasal 18, Ayat (2): Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  1. Prinsip penilaian;
  2. Teknik dan instrumen penilaian;
  3. Mekanisme dan prosedur penilaian;
  4. Pelaksanaan penilaian;
  5. Pelaporan penilaian;
  6. Kelulusan mahasiswa.

# STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

PP NO. 19 TAHUN 2005: PASAL 28-41

- Isi standar Minimal yang harus dimiliki:
  1. Standar Kewajiban Normatif dosen dan tenaga kependidikan
  2. Standar Hak-Hak Normatif Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  3. Standar Kualifikasi Akademik Dosen .
  4. Standar Kompetensi Dosen
  5. Standar Sertifikat Keahlian Dosen dan Kepangkatan Dosen
  6. Standar Beban Tugas Dosen
  7. Standar Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan.
  8. Standar Kompetensi Tenaga Kependidikan

PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014: PASAL 25 -29

- Pasal 26, Ayat (1): Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, dst.....
- Pasal 26, Ayat (2) Kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
- Pasal 26, Ayat (3): Kompetensi pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.

# STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN:

## PP NO. 19 TAHUN 2005: PASAL 42-48

Isi Standar Minimal yang dipersyaratkan:

- Sarana pendidikan yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai;
- Prasarana : lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kantin, ruang olah raga, dan tempat ibadah.
- Keragaman jenis dan jumlah lab bahasa, lab komputer;
- Jenis & jumlah buku perpustakaan,
- Rasio luas ruang kelas per mahasiswa, rasio luas bangunan per mahasiswa, rasio luas lahan per mahasiswa.
- Pemeliharaan.

## PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014: PASAL 30-36

- Standar prasarana pembelajaran sebagaimana dimaksud paling sedikit terdiri atas:
  1. lahan;
  2. ruang kelas;
  3. perpustakaan;
  4. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
  5. Tempat berolahraga;
  6. Ruang untuk berkesenian;
  7. Ruang unit kegiatan mahasiswa;
  8. Ruang pimpinan perguruan tinggi;
  9. Ruang dosen;
  10. Ruang tata usaha;
  11. Fasilitas umum.

# STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

PP NO. 19 TAHUN 2005: PASAL 49-61

- **Isi Standar Minimal:**

1. Pedoman tentang kurikulum dan silabus, kalender akademik, struktur organisasi, pembagian tugas di antara pendidik, pembagian tugas di antara tenaga kependidikan, peraturan akademik, tata tertib, kode etik, biaya operasional;
2. Rencana kerja tahunan.
3. Rencana kerja jangka menengah;
4. Pengawasan yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan

PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014: PASAL 37-39

- PASAL 37, Ayat (1) : Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi;
- PASAL 38: Program studi wajib :
  1. penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
  2. penyelenggaraan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan.
  3. Menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
  4. Pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
  5. Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran;

# STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN



## PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014: PASAL 37-39

- PASAL 39: Perguruan tinggi wajib:
  1. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional
  2. Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
  3. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan.
  4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
  5. Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen;
  6. Menyampaikan laporan kinerja program studi paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

# Standar Pembiayaan PEMBELAJARAN



PP NO. 19 TAHUN 2005: PASAL 62

PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014: PASAL 39

## • Isi Standar Minimum:

- Biaya investasi yang meliputi biaya penyediaan sarana prasarana, pengembangan SDM, dan modal kerja tetap;
- Biaya operasi yang meliputi gaji dan tunjangan, bahan atau peralatan pendidikan, dan biaya untuk air, telekomunikasi, listrik, dsbnya;
- Biaya personal yang meliputi biaya pendidikan yang harus dibayar mahasiswa

- PASAL 39, Ayat (1): Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- PASAL 39, Ayat (2): Biaya investasi pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi.
- PASAL 39, Ayat (3): Biaya operasional pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.



# STANDAR NASIONAL PENELITIAN



PP NO. 19 TAHUN 2005:

PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014: PASAL 42 - 52

BELUM ADA

- Ruang lingkup Standar Nasional Penelitian terdiri atas:
  1. standar hasil penelitian
  2. standar isi penelitian;
  3. standar proses penelitian;
  4. standar penilaian penelitian;
  5. standar peneliti;
  6. standar sarana dan prasarana penelitian;
  7. standar pengelolaan penelitian; dan
  8. standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

# STANDAR NASIONAL PENELITIAN



## PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014

## PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014

Pasal 50, AYAT (1): Kelembagaan Penelitian wajib::

- Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian.
- Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian.
- Memfasilitasi pelaksanaan penelitian.
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian.
- Melakukan diseminasi hasil penelitian.
- Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI).
- melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.

PASAL 50, AYAT (2) Perguruan tinggi wajib:

1. Memiliki rencana strategis penelitian.
2. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar.
3. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan;
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga dalam melaksanakan program penelitian.
5. Memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
6. Mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;
7. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan
8. Menyampaikan laporan kinerja lembaga melalui pangkalan data pendidikan tinggi;

# STANDAR NASIONAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



PP NO. 19 TAHUN 2005:

PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014: PASAL 53 - 63

Ruang lingkup Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

1. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
2. Standar isi pengabdian kepada masyarakat;
3. Standar proses pengabdian kepada masyarakat;
4. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
5. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
6. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
7. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
8. standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

# STANDAR NASIONAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



## PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014

PASAL 61, AYAT (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib:

Menyusun dan mengembangkan rencana program.

Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan.

Melakukan diseminasi hasil

Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana

Memberikan penghargaan kepada pelaksana yang berprestasi;

Mendayagunakan sarana dan prasarana Melalui kerja sama

Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana .

Menyusun laporan kegiatan .

## PERMENDIKBUD NO. 49 TAHUN 2014

PASAL 61, AYAT (2) Perguruan tinggi wajib:

- Memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat.
- Menyusun kriteria dan prosedur penilaian.
- Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan.
- Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program.
- Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana.
- Mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga melalui kerja sama.
- Melakukan analisis kebutuhan: jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana.
- Menyampaikan laporan kinerja lembaga melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

---

## Standar 11. Standar Kerjasama

- ISI STANDAR KERJASAMA YANG DISARANKAN
  1. Rancangan Kerjasama Pengembangan Institusi dengan Perguruan Tinggi (Nasional dan Internasional).
  2. Rancangan Kerjasama Pengembangan Institusi dengan Dunia Usaha.
  3. Rancangan Kerjasama Pengembangan Institusi dengan Pemerintah.

## Standar 12. Sistim Informasi

- ISI STANDAR SISTIM INFORMASI YANG DISARANKAN.

1. Ketersediaan sistim Informasi Kemahasiswaan (SIM: Mahasiswa, Jadwal Kuliah, KRS, Nilai Mata Kuliah, Transkrip Akademik).
2. Ketersediaan Sistim Informasi Lulusan ( SIL)
3. Ketersediaan Sistim Informasi Dosen (SID)
4. Ketersediaan Sistim Informasi Kepegawaian (SIK)
5. Ketersediaan Sistim Informasi Keuangan (SIKEU)
6. Ketersediaan Sistim Informasi Inventaris (SII)



**TERIMA KASIH  
ATAS  
PERHATIAN  
BAPAK/IBU**

**SEMOGA BERMANFAAT**

