

PENYUSUNAN MANUAL SPMI

Inti SPMI :

adalah **keberadaan Standar Dikti**, yang berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi

maka,

Pelaksanaan SPMI pada suatu PT menyebabkan PT **harus bekerja berdasarkan Standar Dikti** yang telah ditetapkan

STANDAR DIKTI

SPM Dikti (4)

Standar Pendidikan Tinggi
(Standar Dikti)



Interaksi Antar Standar

Pasal 3 (1) Permendikbud No. 87 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Prodi dan PT Akreditasi dilakukan terhadap Program Studi dan Perguruan Tinggi berdasarkan interaksi antarstandar di dalam Standar **Nasional** Pendidikan Tinggi.

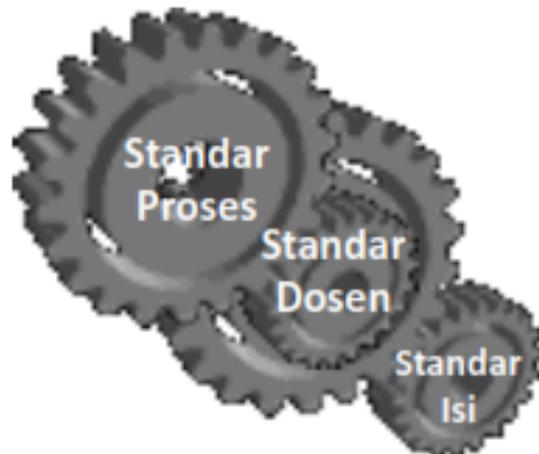
Pengukuran Mutu Pendidikan Tinggi Berbasis Standar Pendidikan Tinggi



Mutu Pendidikan Tinggi diukur dari pemenuhan **setiap Standar Pendidikan Tinggi** sebagai agregat, untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi

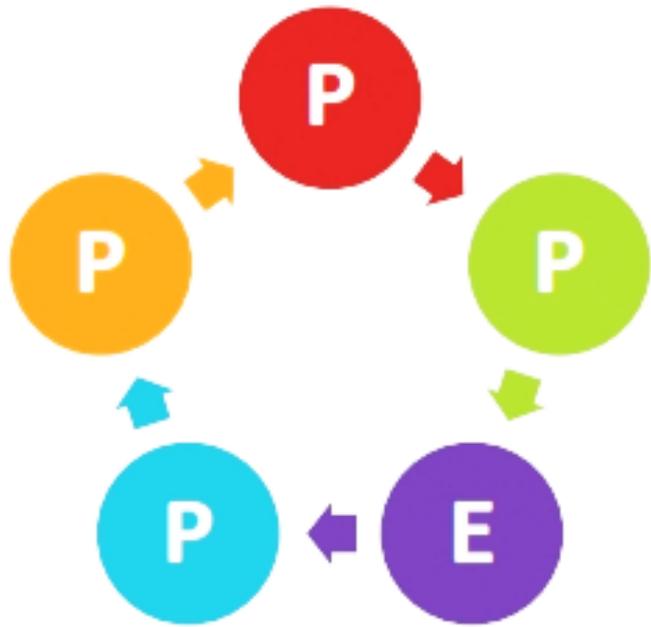


Pengukuran Mutu Pendidikan Tinggi Berbasis Interaksi Antar Standar Pendidikan Tinggi



Mutu Pendidikan Tinggi **selain** diukur dari pemenuhan setiap Standar Pendidikan Tinggi, tetapi **harus pula** diukur dari pemenuhan **interaksi antar standar Pendidikan Tinggi**, untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi

Mekanisme / Siklus SPMI



Penetapan Standar Dikti

Pelaksanaan Standar Dikti;

Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti;

Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti; dan

Peningkatan Standar Dikti.

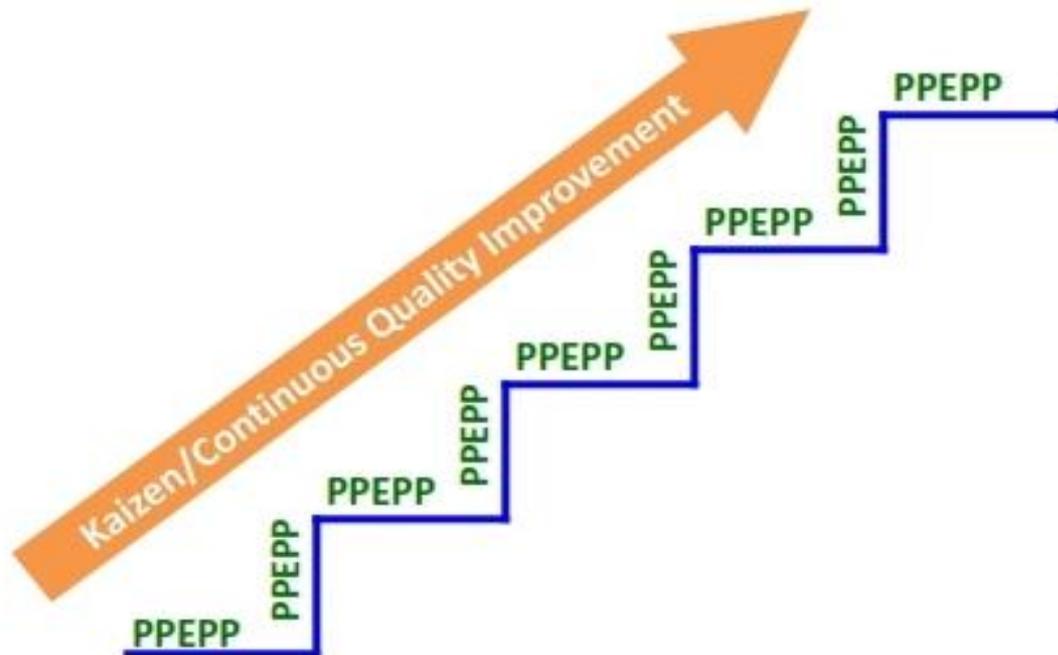
(Pasal 52 ayat (2) UU No.12 th 2012 tentang Dikti)

Durasi/kecepatan atau “usia” siklus SPMI **tidak sama** untuk setiap Standar Dikti.

Kaizen/Continually Improvement

Manajemen SPMI

PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) akan menghasilkan *kaizen* atau *continuous quality improvement* mutu Pendidikan Tinggi di Perguruan Tinggi.



Sikap Mental

Quality first

Stakeholder - in

The next process is our stakeholder

Speak with data

Upstream management

Aras Implementasi SPMI

Aras Implementasi SPMI



Dokumen SPMI

(Permendikbud NO 50 Tahun 2014, Pasal 11 ayat (3))



SPMI di PTS ditetapkan dalam peraturan PTS (Rektor, Ketua, Direktur) setelah terlebih dahulu disetujui SENAT pada PTS dan Badan Hukum Penyelenggara (YAYASAN, Persyarikatan, dsb).

Manual SPMI :

Adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Dikti suatu PT **ditetapkan**, **dilaksanakan**, **dievaluasi** pelaksanaannya, **dikendalikan** pelaksanaannya, **ditingkatkan** mutunya **secara berkelanjutan**, oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pada semua aras dalam PT

Manfaat Manual SPMI :

1. Panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI maupun dosen serta non dosen, dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita PT yang ditetapkan dalam berbagai standar mutu dapat dicapai dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan
3. Bukti tertulis bahwa SPMI pada PT yang bersangkutan memang benar dapat (telah siap) dilaksanakan

Manual SPMI berkaitan dengan pentahapan SPMI :

1. Tahap Penetapan Standar :

Tahap ketika seluruh standar dirancang, dirumuskan, hingga disahkan oleh pihak yang berwenang pada PT

2. Tahap Pelaksanaan Standar

Tahap ketika isi seluruh standar mulai dilaksanakan untuk dicapai atau diwujudkan oleh semua pihak yang bertanggungjawab untuk itu.

3. Tahap Evaluasi (Pelaksanaan) Standar :

Tahap ketika pihak yang bertanggungjawab mengevaluasi pelaksanaan standar melakukan pemantauan terhadap ketidaksesuaian/ penyimpangan terhadap pelaksanaan standar.

4. Tahap Pengendalian (Pelaksanaan) Standar :

Tahap ketika pihak yang bertanggungjawab harus melakukan korektif bila terjadi ketidaksesuaian/ penyimpangan terhadap pelaksanaan standar

5. Tahap Peningkatan Standar :

Tahap ketika isi satu, beberapa, atau seluruh standar harus ditingkatkan mutunya secara berkala

B. Pelaksanaan Standar Dikti (P)

Esensi tahap pelaksanaan Standar Dikti :

PT menjalankan setiap Standar Dikti yang telah dinyatakan secara tertulis dalam dokumen SPMI sehingga Standar Dikti tersebut dapat dipenuhi.

Akan diuraikan :

- Pihak yang melaksanakan Standar Dikti (*audience*).
- Bagaimana pelaksanaan Standar Dikti.

Alternatif Penjilidan Dokumen

Alternatif 1 Menjilid Dokumen/Buku SPMI

Misalnya terdapat **120 Standar Dikti** dalam SPMI suatu Perguruan Tinggi



Berisi Kebijakan SPMI di Perguruan Tinggi yang bersangkutan



Berisi Manual untuk 120 Standar Dikti.

setiap manual berisi:

- Manual **Penetapan satu** Standar Dikti
- Manual **Pelaksanaan satu** Standar Dikti
- Manual **Evaluasi (Pelaksanaan) satu** Standar Dikti
- Manual **Pengendalian (Pelaksanaan) satu** Standar Dikti
- Manual **Peningkatan satu** Standar Dikti



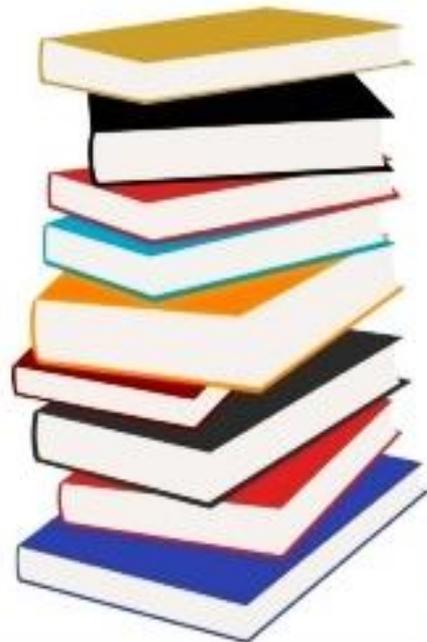
Berisi 120 Standar Dikti



Berisi satu atau lebih formulir untuk setiap Standar Dikti

Alternatif 2 Menjilid Dokumen/Buku SPMI (2)

Jika terdapat **120 Standar Dikti** di dalam sebuah Perguruan Tinggi, maka terdapat:



**120 Buku
Standar Dikti**

**Setiap Buku Standar Dikti berisi:
(Misalnya Standar Kurikulum)**



Berisi:

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

Garis Besar Isi Dokumen/Buku

Manual SPMI :

1. Tujuan dan maksud Manual SPMI.
2. Luas lingkup Manual SPMI.
 - a. Manual Penetapan Standar Dikti;
 - b. Manual Pelaksanaan Standar Dikti;
 - c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti;
 - d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti;
 - e. Manual Peningkatan Standar Dikti.
3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.
4. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan sesuatu.
5. Uraian pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai Manual SPMI.
6. Uraian bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan.
7. Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari manual SPMI
8. Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam Manual SPMI

Urutan Bab Manual SPMI (dalam latihan ini)

Bab 1. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT

Bab 2. Tujuan dan Maksud Manual SPMI.

Bab 3. Luas Lingkup Manual SPMI

- a. Manual Penetapan Standar Dikti;
- b. Manual Pelaksanaan Standar Dikti;
- c. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti;
- d. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti;
- e. Manual Peningkatan Standar Dikti.

Bab 4.

- Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.
- Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan sesuatu.
- Uraian pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai Manual SPMI.
- Uraian bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan.

Bab 5

- Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari manual SPMI
- Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam Manual SPMI

Pembagian Tugas Terkait Manual SPMI

Subyek *)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Yayasan					
Senat					
Rektorat					
Dekanat					
Prodi					
LPMI					
BAAK					
BAK					
LP3M					
Dosen					

Manual SPMI (PPEPP)

Tahapan SPMI	Pihak yang Terkait (d disesuaikan dengan masing-masing PTS)	Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
Penetapan	Rektorat		
	Senat		
	LPMI		
	Dst		
Pelaksanaan	Rektorat		
	Kaprogdi		
	Dst		
Evaluasi Pelaksanaan	Rektorat		
	LPMI		
	Dst		
Pengendalian Pelaksanaan	Rektorat		
	LPMI		
	Dst		
Peningkatan Standar	Rektorat		
	LPMI		
	Kaprodi		

Proses Penyusunan Manual SPMI

- 1. Didahului dengan penyusunan Standar Dikti.**
- 2. Memahami siklus PPEPP untuk tiap Standar Dikti**
- 3. Memahami struktur organisasi dan deskripsi kerja.**
- 4. Penentuan langkah-langkah/prosedur untuk masing-masing manual yang meliputi PPEPP (bagaimana melaksanakannya), termasuk siapa yang melaksanakan, berikut durasi/waktunya.**
- 5. Sangat dianjurkan sekaligus menentukan dokumen yang harus ada dan merancang form terkait.**

Pedoman Menulis Manual SPMI

Sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut :

1. Tulis secara jelas, ringkas padat, dengan bahasa sederhana (lugas, hemat kata, kalimat aktif pendek namun utuh/lengkap).
2. Sebagai sebuah petunjuk praktis cara mengerjakan sesuatu, penulisan manual harus konsisten, sistematis, koheren, dan logis, seperti misalnya jelas menguraikan langkah demi langkah, tahap demi tahap, secara kronologis ataupun sekuensial.
3. Dalam menulis manual, penulis harus memosisikan diri sebagai pihak pemakai manual tersebut

4. Manual selalu berkaitan erat dengan kebijakan dan standar, sehingga ini perlu disebutkan secara eksplisit dalam setiap manual.
5. Buatlah tampilan sedemikian rupa agar terlihat menarik dengan misalnya, menggunakan kertas berkualitas tinggi, ilustrasi dengan gambar/bagan/diagram yang dibuat berwarna, dan dicetak secara profesional.
6. Edit draf manual untuk mengoreksi, antara lain tata bahasa, gaya bahasa, kohesi, kejelasan, dan ketepatan pemilihan kata
7. Terbitkan dan distribusikan manual secara efektif agar mudah dan cepat diperoleh semua pihak yang berkepentingan

Garis Besar Isi Dokumen/Buku

Formulir SPMI

- Terdapat banyak macam maupun jumlah formulir SPMI sesuai dengan peruntukan untuk setiap Standar Dikti.
- Dapat dipastikan bahwa setiap Standar Dikti membutuhkan berbagai macam formulir sebagai alat untuk **mengendalikan pelaksanaan** Standar Dikti, dan **merekam** mutu hasil pelaksanaan Standar Dikti.

Formulir / Borang SPMI

- Adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Standar SPMI dan Manual SPMI
- Terdapat berbagai macam formulir dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan berbagai macam standar dalam SPMI-PT
- Setiap standar membutuhkan paling sedikit satu macam formulir

Fungsi Formulir/Borang SPMI

1. Alat untuk mencapai/memenuhi/ mewujudkan isi standar
2. Alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengoreksi, mengevaluasi pelaksanaan standar SPMI.
3. Bukti otentik untuk mencatat/merekam, pelaksanaan SPMI secara periodik.

Terima Kasih