

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PERGURUAN TINGGI

Bahan Pelatihan



**Tim Pengembang SPMI-PT Direktorat
Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan
Tinggi Tahun 2010**



PENULIS

TIM PENGEMBANG SPMI-PT

DIREKTORAT AKADEMIK

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

A.F. Elly Erawaty, SH, LL.M, Ph.D. (Universitas Katolik Parahyangan)
Prof. Bambang Suryoatmono, Ph.D. (Universitas Katolik Parahyangan)
Prof. Dr. Johannes Gunawan, SH, LL.M (Universitas Katolik Parahyangan)
Prof. Dr. Bernadette M. Waluyo, SH, MH, CN (Universitas Katolik Parahyangan)
Prof. Dr. Hendra Gunawan (Institut Teknologi Bandung)
Satria Bijaksana, Ph.D. (Institut Teknologi Bandung)
Dr. Ir. Edia Rahayuningsih, MS (Universitas Gadjah Mada)
Dr. Ir. JP Gentur Sutapa, M.Sc. (Universitas Gadjah Mada)
Ir. Lilik Soetiarso, M.Eng, Ph.D. (Universitas Gadjah Mada)
Drs. Soeprapto, SU (Universitas Gadjah Mada)
Prof. Dr. Ir. Tirza Hanum, MS (Universitas Lampung)
Prof. Dr. Nyoman Sadra Dharmawan (Universitas Udayana)
Prof. Dr. Novesar Jamarun (Universitas Andalas)
Prof. T. Basaruddin, Ph.D. (Universitas Indonesia)
Dr. Ing. Singgih Hawibowo (Universitas Gadjah Mada)
Widijanto S. Nugroho, Ph.D. (Universitas Indonesia)
Dr. Ir. Ahmad Darobin Lubis, M.Sc. (Institut Pertanian Bogor)

CATATAN PENGGUNAAN

Tidak ada bagian dari buku ini yang dapat direproduksi atau disimpan dalam bentuk apapun misalnya dengan cara fotokopi, pemindaian (*scanning*), maupun cara-cara lain, kecuali dengan izin tertulis dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi – Bahan Pelatihan Hak Cipta: © 2010 Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Diterbitkan oleh: Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional

ISBN: 978-602-97829-0-5

**DIREKTORAT AKADEMIK
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL**

Alamat : Gedung D Lantai 7 Komplek Kemdiknas Senayan
Jl. Jenderal Sudirman Pintu I Senayan
Jakarta 10270
Telepon/Fax : 021-57946073 / 021-57946072
Email : dikti_spmi@yahoo.co.id
Contact person : Endang Hendrawati (HP.08121122356)

PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan di dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005, setiap Satuan Pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan. Penjaminan mutu pendidikan tersebut bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan. Dengan tujuan utama agar setiap perguruan tinggi dapat segera melaksanakan amanat peraturan perundang-undangan tersebut, pada tahun 2010, Direktorat Akademik Ditjen Dikti melaksanakan kegiatan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi 2010. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi yang telah dilaksanakan pada tahun 2008 dan 2009. Dari hasil Evaluasi SPMI tersebut, ditemukan berbagai tingkat pemahaman perguruan tinggi tentang SPMI, dari yang belum memahami samasekali sampai dengan yang telah melaksanakan SPMI dengan sangat baik. Untuk itulah Direktorat Akademik Ditjen Dikti melaksanakan berbagai kegiatan yang sesuai dengan tingkat pemahaman SPMI tersebut. Bagi perguruan tinggi yang belum memahami atau baru sedikit memahami SPMI, kegiatan yang dilaksanakan adalah Diseminasi Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). Bagi perguruan tinggi yang telah menerapkan SPMI dengan baik, kegiatan yang dilaksanakan Direktorat Akademik Ditjen Dikti adalah *Intensive Technical Assistance* (ITA). Sedangkan bagi perguruan tinggi yang telah memahami SPMI namun masih perlu ditingkatkan agar implementasi SPMI di perguruan tinggi tersebut menjadi lebih baik, kegiatan yang diprogramkan oleh Direktorat Akademik Ditjen Dikti adalah Pelatihan SPMI.

Buku ini disusun oleh Tim Pengembang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi yang terdiri atas para pakar yang berpengalaman dalam penjaminan mutu dari berbagai perguruan tinggi di Indonesia. Buku ini merupakan buku pegangan di dalam kegiatan Pelatihan SPMI yang diselenggarakan Direktorat Akademik Ditjen Dikti. Dengan tetap berpegang pada prinsip *facilitating*, *enabling*, dan *empowering* Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi mengharapkan agar isi buku ini dapat memberi inspirasi pada setiap perguruan tinggi, sehingga setiap perguruan tinggi dapat menerapkan SPMI dengan baik, meningkatkan status akreditasi satuan pendidikan/program studi, serta memenuhi dan melampaui Standar Nasional Pendidikan, dan pada akhirnya diperoleh perguruan tinggi di Indonesia yang lebih bermutu.

Jakarta, Agustus 2010
Direktur Akademik

Illah Sailah
NIP. 195805211982112001

DAFTAR ISI

Tim Penyusun	_____	i
Catatan Penggunaan	_____	ii
Pengantar	_____	iii
Daftar Isi	_____	iv
I.	PENDAHULUAN	_____ 1
1.	Kebijakan SPMI-PT (Kebijakan Mutu)	_____ 1
2.	Manual SPMI-PT (Manual Mutu)	_____ 2
3.	Standar SPMI-PT (Standar Mutu)	_____ 2
4.	Formulir (Borang/Proforma) SPMI PT	_____ 3
5.	Contoh Keterkaitan Antara Keempat Dokumen Dalam SPMI-PT	4
II.	KEBIJAKAN SPMI-PT	_____ 5
III.	<i>TEMPLATE</i> KEBIJAKAN SPMI-PT	_____ 6
IV.	MANUAL SPMI-PT	_____ 9
1.	Arti Manual	_____ 9
2.	Arti Manual SPMI-PT	_____ 9
3.	Isi Manual SPMI-PT	_____ 9
4.	Macam Manual SPMI-PT	_____ 10
5.	Pedoman Menulis Manual SPMI-PT	_____ 12

V.	<i>TEMPLATE</i> MANUAL SPMI-PT _____	13
VI.	STANDAR SPMI-PT _____	16
	1. Arti Standar _____	16
	2. Contoh Standar _____	16
	3. Pernyataan Sebuah Standar yang Baik _____	16
	4. Anatomi Pernyataan Standar Berdasarkan Unsur ABCD _____	17
	5. Pedoman dalam Merancang Standar _____	19
	6. Pedoman Mengelaborasi SNP Menjadi Standar Turunan _____	20
VII.	<i>TEMPLATE</i> STANDAR _____	25
VIII.	FORMULIR SPMI-PT _____	27
IX.	SPMI UNIVERSITAS SANGKURIANG _____	29
	1. Kebijakan SPMI _____	31
	2. Manual SPMI _____	39
	a. Manual Penetapan Standar _____	39
	b. Manual Pelaksanaan/ Pemenuhan Standar _____	43
	c. Manual Pengendalian Standar _____	46
	d. Manual Pengembangan/Peningkatan Standar _____	50
	3. Dokumen tertulis Standar SPMI _____	54
	a. Standar Pembimbingan Akademik _____	54
	b. Standar Evaluasi Kurikulum _____	58

c. Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen	62
4. Contoh Prosedur (SoP) SPMI	67
a. Prosedur Pembimbingan Akademik	67
b. Prosedur Studi Lanjut Dosen	72
5. Contoh Formulir SPMI	78
a. Formulir Pembimbingan Akademik	78
b. Formulir Konduite Mahasiswa	80
c. Formulir Kinerja Dosen di Kelas oleh mahasiswa	82
X. LATIHAN	85
Daftar Pustaka	86

I. PENDAHULUAN

Dokumentasi SPMI-PT disarankan dituangkan dalam dokumen tertulis, misalnya berbentuk buku, yang terdiri atas : Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI.

Melalui pelatihan ini fasilitator dari Tim Pengembang SPMI- PT DitJen Dikti, akan:

1. menjelaskan keempat dokumen SPM-PT tersebut di atas;
2. member petunjuk yang cukup rinci tentang cara menulis keempat dokumen tersebut;
3. menjelaskan *template* keempat dokumen itu yang dapat berfungsi sebagai „model“ dokumentasi SPMI-PT;
4. memberi contoh konkrit, namun fiktif, keempat dokumen tersebut;
5. membantu peserta merancang dokumentasi SPMI-PT masing-masing.

Untuk memudahkan, peristilahan yang akan digunakan di dalam pelatihan ini diuraikan sebagai berikut.

1. KEBIJAKAN SPMI PT ATAU KEBIJAKAN MUTU (*QUALITY POLICY*)

Kebijakan SPMI-PT adalah dokumentasi tertulis berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana suatu PT memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu pada PT tersebut. Singkatnya, dalam dokumen ini ada penjelasan mengenai latar belakang atau alasan, tujuan, strategi, prinsip, dan arah PT untuk menjamin dan meningkatkan mutu dalam setiap kegiatannya. Kebijakan SPMI PT dibuat dan ditetapkan oleh pimpinan PT.

Dokumen tertulis Kebijakan SPMI-PT (Kebijakan Mutu) bermanfaat untuk:

1. menjelaskan kepada para pemangku kepentingan PT tentang SPMI-PT yang bersangkutan secara ringkas padat namun utuh dan menyeluruh;
2. menjadi dasar atau „payung“ bagi seluruh standar, manual, dan formulir SPMI-PT;
3. membuktikan bahwa SPMI-PT yang bersangkutan terdokumentasikan.

Template Kebijakan SPMI, dapat dilihat pada Bab III.

Sebagai contoh konkrit dokumen tertulis Kebijakan SPMI (tanpa maksud tertentu, disini diberi nama Universitas Sangkuriang), lihat Bab IX Butir 1.

2. MANUAL SPMI-PT (MANUAL MUTU/ *QUALITY MANUAL*)

Manual SPMI-PT adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana SPMI-PT dilaksanakan, dievaluasi, dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakannya pada semua aras dalam PT.

Dokumen tertulis Manual SPMI bermanfaat karena berfungsi, antara lain:

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

Dapat terjadi bahwa istilah Manual SPMI atau Manual Mutu akan bersinggungan dengan Prosedur Mutu (*Quality Procedure*), atau bahkan dengan Kebijakan SPMI atau Kebijakan Mutu (*Quality Policy*) apabila Kebijakan SPMI disatukan pendokumentasiannya dengan penulisan tentang cara bagaimana kebijakan tersebut hendak dilaksanakan. Hal ini, misalnya, ditemukan dalam "*Quality Assurance Handbook University of Oxford*", "*Quality Assurance Manual University of London*", "*Quality Assurance Manual Chinese University of Hong Kong*", dan beberapa PT lain. (lihat Bab IV).

Template Manual SPMI-PT dapat dilihat pada Bab IV.

Sebagai contoh konkrit Manual SPMI, lihat Manual SPMI Universitas Sangkuriang pada Bab IX Butir 2.

3. STANDAR SPMI-PT (STANDAR MUTU (*QUALITY STANDARD*))

Standar SPMI-PT adalah dokumen tertulis berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu PT untuk mewujudkan visi dan misinya, agar dapat dinilai bermutu sesuai dengan ketentuan

perundang-undangan sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal PT.

Dokumen tertulis Standar SPMI-PT (Standar Mutu) berfungsi, antara lain, sebagai:

1. alat untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan PT;
2. indikator untuk menunjukkan tingkat (level) mutu PT;
1. tolok ukur yang harus dicapai oleh semua pihak di dalam PT sehingga menjadi faktor pendorong untuk bekerja dengan, atau bahkan melebihi, standar;
2. bukti otentik kepatuhan PT terhadap peraturan perundang-undangan dan bukti kepada publik bahwa PT yang bersangkutan benar memiliki dan memberikan layanan pendidikan dengan menggunakan standar.

Standar SPMI-PT di setiap PT harus memenuhi dan dapat melampaui Standar Nasional Pendidikan. Pedoman penjabaran Standar Nasional Pendidikan menjadi berbagai standar dalam SPMI-PT serta pedoman perumusan pernyataan standar, dapat dilihat di Bab VI.

Template Standar SPMI-PT dapat dilihat pada Bab VII.

Contoh konkrit Standar SPMI-PT dapat dilihat pada Standar SPMI Universitas Sangkuriang pada Bab IX Butir 3.

4. FORMULIR / BORANG / PROFORMA SPMI-PT (*QUALITY DOCUMENTS*)

Formulir/Borang/Proforma SPMI-PT adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian tak terpisahkan dari Standar Mutu dan Manual Mutu atau Prosedur Mutu.

Dokumen tertulis Formulir/Borang/Proforma SPMI-PT berfungsi, antara lain, sebagai:

1. alat untuk mencapai/memenuhi/mewujudkan isi standar mutu;
1. alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, mengevaluasi pelaksanaan SPMI-PT;
2. bukti otentik untuk mencatat/merekam pelaksanaan SPMI-PT secara periodik.

Terdapat berbagai macam formulir SPMI-PT dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan berbagai macam standar dalam SPMI-PT. Tentu saja, setiap standar pasti membutuhkan sekurangnya satu macam formulir. Lihat uraian lebih lanjut tentang Formulir pada Bab VIII.

Contoh konkrit beberapa Formulir SPMI-PT (Formulir SPMI Universitas Sangkuriang).dapat dilihat pada Bab IX Butir 4.

5. CONTOH KETERKAITAN ANTARA KEEMPAT DOKUMEN DALAM SPMI-PT

Untuk memberikan ilustrasi keterkaitan antara keempat dokumen di dalam SPMI-PT, berikut ini diambil cuplikan dari keempat dokumen Universitas Sangkuriang (PT fiktif)

1. Kebijakan Mutu Universitas Sangkuriang (cuplikan):

“SPMI Universitas Sangkuriang dilaksanakan pada semua aktivitas penyelenggaraan pendidikan tinggi yaitu pada kegiatan akademik yang mencakup pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan non-akademik yaitu antara lain kepegawaian dan kerjasama dengan institusi pendidikan luar negeri”.

2. Standar Mutu Universitas Sangkuriang (cuplikan):

Standar Rekrutasi dan Seleksi Karyawan (diambil sebagai contoh):

“Setiap calon karyawan, dosen atau non-dosen, harus mengikuti test wawancara yang dilakukan oleh sebuah tim seleksi di bawah koordinasi Kepala Biro Sumber Daya Manusia (SDM). Untuk keperluan itu maka Kepala Biro SDM harus menyiapkan formulir test wawancara yang berisi berbagai data dan informasi tentang identitas, potensi, dan karakteristik dari calon karyawan”.

3. Manual Mutu (Prosedur Mutu) Universitas Sangkuriang (cuplikan):

Prosedur Mutu: dokumen tertulis yang dapat dirancang untuk menampung bagan alir (*flow chart*) atau mekanisme yang menggambarkan bagaimana proses rekrutasi dan seleksi karyawan dilaksanakan dari awal hingga akhir termasuk didalamnya tahap test wawancara. Pada prosedur mutu ini juga dapat dicantumkan durasi waktu maksimum untuk setiap tahap seleksi, siapa yang bertanggungjawab untuk melakukan sesuatu pada setiap tahapnya, dstnya.

4. Formulir SPMI Universitas Sangkuriang (cuplikan):

adalah dokumen tertulis dalam format tertentu dilengkapi dengan logo, nomor, alamat, nama, dan berbagai informasi lain tentang identitas calon karyawan, nama anggota tim seleksi, dan nama Kepala Biro SDM. Pada dokumen tertulis itu juga tercantum misalnya checklist yang harus diisi oleh tim seleksi untuk menjamin bahwa prosedur test wawancara telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria yang tercantum dalam Standar Rekrutasi dan Seleksi Karyawan.

II. KEBIJAKAN SPMI-PT

Kebijakan PT, Kebijakan SPMI-PT (Kebijakan Mutu), dan Kebijakan Akademik adalah tiga istilah yang berbeda walaupun dalam beberapa hal akan saling berkaitan.

Kebijakan PT adalah pernyataan tentang arah, dasar, nilai-nilai, tujuan, strategi, prinsip, dan sistem manajemen penyelenggaraan jasa pelayanan pendidikan tinggi secara menyeluruh yang dibuat dan dilaksanakan oleh sebuah PT dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan institusi. Lazimnya, kebijakan PT dirumuskan secara tertulis dan dicantumkan dalam Rencana Stratedis (Renstra) PT.

Kebijakan Akademik adalah pernyataan tertulis yang diturunkan dari Kebijakan PT namun khusus hanya menyangkut bidang akademik, yaitu kurikulum, proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan aspek lain yang secara langsung berhubungan dengan persoalan akademik. Tidak termasuk ke dalam kebijakan akademik antara lain adalah kebijakan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai. Di beberapa PT, ada yang memasukkan Penelitian serta Pengabdian kepada masyarakat di dalam Kebijakan Akademik.

Kebijakan SPMI-PT adalah dokumentasi tertulis berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana suatu PT memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI-PT dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu pada PT tersebut.

III. *TEMPLATE* KEBIJAKAN SPMI-PT

Jumlah halaman dokumen tertulis Kebijakan SPMI PT / Kebijakan Mutu sebaiknya tidak melebihi 20 halaman, dan idealnya memuat:

1. Judul dan informasi tentang:
 - a. siapa yang telah mereview, menyetujui, dan mengesahkan dokumen tersebut untuk digunakan, diterbitkan dan disebar-luaskan;
 - b. tanggal-bulan-tahun Kebijakan itu diberlakukan, edisi dan/atau revisi ke berapa (bila ada);
 - c. apakah dokumen itu hanya dapat digunakan untuk kepentingan internal PT ataukah juga untuk pihak luar;
 - d. identitas PT seperti nama, alamat, telepon, facsimile, email address, dan logo.
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, atau akademik dan nonakademik.
7. Daftar dan Definisi Berbagai Istilah yang dipakai dalam semua dokumen SPMI.
2. 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 SPMI
 - 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 penanggungjawab 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.
9. Informasi singkat tentang dokumen tertulis lain yaitu Manual SPMI (Prosedur Mutu), kumpulan Standar SPMI, dan kumpulan 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.
9. Indeks (bila perlu).
10. Daftar Pustaka.

Alternatif lain menuliskan Kebijakan SPMI-PT adalah dengan menggunakan format sebagaimana terlihat pada *template* di bawah ini. Apabila format ini yang dipilih, maka dokumen Kebijakan SPMI-PT yang bersangkutan menjadi sangat ringkas karena mungkin

hanya berkisar 4-8 halaman. Hal ini dapat mengurangi „nilai“ dari kebijakan karena isinya menjadi kurang jelas, kurang lengkap, dan kurang utuh.

Format ini mungkin dapat dipilih apabila PT yang bersangkutan masih banyak menghadapi kesulitan dalam menyiapkan dokumentasi SPMI-PT secara profesional. Dianjurkan agar PT sebaiknya membuat dokumentasi tertulis Kebijakan SPMI dalam format esai/makalah.

1. Halaman Depan/ Cover	Halaman ini berisi informasi tentang: a. judul dokumen, b. nomor identifikasi atau pengkodean dokumen kebijakan, c. tanggal penerbitan/pembuatan/pemberlakuan termasuk revisi bila ada, d. nama dan tanda tangan pejabat yang menyetujui atau mengesahkannya.
2. Visi, Misi, dan Tujuan PT	dalam SPMI-PT „diturunkan“ dari visi, misi, dan tujuan PT.
3. Tujuan dari kebijakan-an	
4. Luas lingkup kebijakan	Dapat disebutkan pada bagian ini luas lingkup ataupun fokus dari SPMI-PT untuk jangka pendek ataupun panjang. Misalnya, SPMI-PT untuk tahap awal hanya akan fokus pada aspek akademik terlebih dahulu, setelah cukup waktu akan dikembangkan sehingga mencakup pula aspek lain dari penyelenggaraan pendidikan tinggi.
5. Pihak-pihak yang terkena kebijakan	Dapat disebutkan pada bagian ini siapa saja pihak atau unit dalam lingkungan PT yang terkena kebijakan SPMI-PT dan sekaligus juga wajib melaksanakan SPMI-PT.
6. Istilah dan Definisi	Sebut dan definisikan istilah-istilah tertentu yang dipakai dalam dokumen kebijakan, apabila istilah itu dinilai sangat khas atau sangat teknis sehingga semua pembaca dapat memahami maknanya dan tidak menimbulkan multi tafsir.
7. Rincian kebijakan	Bagian ini merupakan inti dari isi kebijakan SPMI-PT, sehingga harus cukup rinci, jelas, dan utuh. Misalnya: a. Tujuan dan Strategi SPMI-PT

	<p>b. Prinsip atau Asas-Asas yang menjadi landasan PT dalam melaksanakan SPMI-PT</p> <p>c. Manajemen pelaksanaan SPMI-PT</p> <p>d. Unit atau pejabat khusus sebagai penanggungjawab pelaksanaan SPMI-PT, 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.</p> <p>Bila dibutuhkan dapat disertai dengan diagram, gambar, skema, ilustrasi, atau sejenisnya.</p>
8. Daftar Standar	Sebutkan daftar nama seluruh standar yang ada.
9. Daftar Manual/Prosedur	Ada bagian ini akan sangat bermanfaat apabila semua manual / Prosedur untuk melaksanakan SPMI-PT dicantumkan, lengkap dengan informasi tentang nama, dan kode referensinya.
10. Referensi	Peraturan perundang-undangan, dokumen lain yang berkait dengan, atau yang disebut dalam Kebijakan SPMI-PT.
11. Verifikasi/Pemeriksaan Mutu	Bagian ini dimaksudkan sebagai ruang yang akan memberi keterangan bahwa dokumen kebijakan itu telah melalui proses pemeriksaan, pengeditan, pengujian atau verifikasi dan dinyatakan lolos sehingga dapat diterapkan.

IV. MANUAL SPMI-PT

1. ARTI MANUAL

Manual berarti buku petunjuk praktis tentang sesuatu atau tentang cara kerja suatu alat tertentu (KBBI, 2009).

Manual (kata benda): a book of instructions; a handbook (*The New Penguin English Dictionary*, 2001).

2. MANUAL SPMI -PT

Arti Manual SPMI-PT telah disebutkan di dalam Bab I Butir 2. Namun demikian, beberapa PT yang telah menjalankan SPMI-PT ada yang mengartikan Manual SPMI-PT”

1. sebagai dokumen tertulis dalam format buku, berisi tidak hanya tentang cara bagaimana SPMI-PT dilaksanakan tetapi juga tentang Kebijakan SPMI-PT bahkan juga Standar SPMI-PT secara lengkap. Manual seperti ini ditemukan misalnya dalam “*Quality Assurance Handbook University of Oxford*”, “*Quality Assurance Manual University of London*”, “*Quality Assurance Manual Chinese University of Hong Kong*”;
2. sebagai prosedur atau metode untuk menjalankan semua yang tertulis dalam kebijakan mutu dan standar mutu agar tujuan akhir dari SPMI tercapai. Hal ini tampak dari penggunaan istilah Prosedur Mutu (*Quality Procedure*). Yang dimaksud dengan Prosedur adalah mekanisme tertentu yang harus dilalui untuk melakukan suatu aktivitas atau suatu proses. Prosedur juga dapat berarti serangkaian tindakan yang dibutuhkan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan.

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

3. ISI MANUAL SPMI-PT

Manual SPMI-PT sebaiknya berisi petunjuk praktis tentang:

1. cara atau langkah untuk menetapkan (merancang dan merumuskan) standar, melaksanakan standar agar tercapai tujuannya, mengendalikan atau mengontrol pelaksanaan standar, dan mengevaluasi serta meningkatkan mutu standar secara berkelanjutan;
2. bagaimana semua pejabat struktural atau unit khusus SPMI-PT menjalankan SPMI-PT secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras dalam PT.

Dengan demikian, dalam dokumentasi tertulis Manual SPMI-PT akan ditemukan juga petunjuk praktis tentang bagaimana melakukan sesuatu, yang tertuang dalam format dengan bermacam sebutan seperti:

1. prosedur kerja, yaitu uraian tentang langkah/metode yang harus dilalui atau dilakukan seseorang untuk mencapai atau menghasilkan sesuatu. Urutan langkah tersebut menggambarkan adanya suatu proses yang berurutan, sistematis, logis, dan koheren.
1. instruksi kerja, yaitu prosedur kerja tetapi umumnya lebih detil dan teknis.
2. prosedur (*Standard Operating Procedure / SoP*) atau *protocols, instructions*, dan *worksheets*. Prosedur lazim digunakan untuk sesuatu kegiatan yang bersifat rutin dan berulang-ulang.

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

1. Prosedur untuk kegiatan yang bersifat teknis (*technical SoP*). Contoh:
 - a. Prosedur tentang Pembersihan dan Perawatan Toilet,
 - b. Prosedur tentang Penggunaan Laboratorium Fisika;
 - c. Prosedur tentang Pengecekan dan Pengujian Peralatan Laboratorium;
 - d. Prosedur tentang Pengolahan dan Evaluasi Data.
2. Prosedur untuk kegiatan yang bersifat administratif (*administrative SoP*). Contoh:
 - a. Prosedur tentang Monitoring Perkuliahan,
 - b. Prosedur tentang Promosi PT Dalam Menjaring Calon Mahasiswa,
 - c. Prosedur tentang Seleksi Calon Mahasiswa,
 - d. Prosedur tentang Audit Prodi,
 - e. Prosedur tentang Evaluasi Diri Prodi,
 - f. Prosedur tentang Pengadaan dan Pembelian Barang.

4. MACAM MANUAL SPMI-PT

Semua contoh manual mutu ataupun Prosedur dalam SPMI-PT pada dasarnya berkaitan dengan pentahapan SPMI pada PT, yaitu:

1. Tahap Penetapan Standar: tahap ketika seluruh standar dirancang, dirumuskan, hingga disahkan atau ditetapkan oleh pihak yang berwenang pada PT.
2. Tahap Pelaksanaan Standar (Pemenuhan Standar): tahap ketika isi seluruh standar mulai dilaksanakan untuk dicapai atau diwujudkan oleh semua pihak yang bertanggungjawab untuk itu.

3. Tahap Pengendalian Standar: tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melaksanakan standar harus selalu memantau, mengoreksi bila terjadi penyimpangan terhadap isi standar atau ketidak-sesuaian antara kondisi riil dengan isi standar, mengevaluasi, mencatat, melaporkan semua hal tentang pelaksanaan standar.
4. Tahap Pengembangan Standar: tahap ketika isi satu, beberapa, atau seluruh standar harus dievaluasi dan ditingkatkan mutunya secara berkala dan berkelanjutan.

Jadi, setiap tahap dalam SPMI di atas dapat dibuatkan Prosedur atau manualnya. Contoh:

1. Tahap Penetapan Standar: Universitas Sangkuriang memutuskan bahwa proses rekrutasi dan seleksi calon mahasiswa dilakukan dengan standar tertentu yang isinya harus mencakup persoalan: frekuensi seleksi, waktu dan tempat seleksi, jenis dan materi seleksi, tim penyeleksi, kriteria dan metode penilaian, hingga pengumuman hasil kelulusan.

Tim SPMI-PT yang ditugasi untuk merancang atau menetapkan standar itu perlu manual/Prosedur yang akan memberi petunjuk praktis tentang cara/langkah apa saja mulai dari persiapan hingga penetapan Standar Rekrutasi & Seleksi Calon Mahasiswa. Jadi, perlu dibuat manual/Prosedur tentang Penetapan Standar.

2. Tahap Pelaksanaan (Pemenuhan) Standar: Standar telah jadi dan pejabat yang berwenang harus bekerja sesuai isi standar itu. Salah satu isinya menyebutkan bahwa rekrutasi calon mahasiswa harus dilakukan melalui promosi ke berbagai sekolah unggulan dan mengumumkan di surat kabar nasional minimal 3 bulan sebelum ujian nasional sekolah dimulai. Standar itu juga mengatur bahwa seleksi calon mahasiswa harus melalui ujian tertulis dan wawancara, dstnya.

Pejabat universitas harus bekerja sesuai isi standar itu, sehingga mereka perlu petunjuk tentang kapan mereka harus mengambil langkah apa dan siapa yang harus melakukan langkah itu serta bagaimana caranya. Untuk itu diperlukan manual/Prosedur tentang Promosi ke Sekolah Unggulan, Prosedur tentang Seleksi Calon Mahasiswa, dan sejenisnya.

3. Tahap Pengendalian Standar: Ketika proses rekrutasi dan seleksi berlangsung ternyata pejabat universitas menemukan beberapa persoalan, misal: tim penyeleksi belum terbentuk sesuai jadwal dalam Prosedur, frekuensi promosi dan seleksi oleh tim tidak sesuai dengan isi standar, materi tes wawancara tidak sesuai juga dengan apa yang ditetapkan dalam standar. Berbagai persoalan atau temuan kondisi faktual yang tidak sesuai dengan isi standar itu harus dicatat / direkam dan dikoreksi / diperbaiki. Tindakan korektif tersebut misalnya menegur tim penyeleksi, ketua panitia seleksi, dsbnya.

Agar pejabat universitas tersebut paham tentang apa yang harus dilakukannya untuk mengendalikan pelaksanaan standar agar isi standar tetap dipatuhi,

diperlukan petunjuk praktis tentang itu. Jadi, dibutuhkan manual/Prosedur tentang Pengendalian Standar.

4. Tahap Pengembangan Standar. Setelah beberapa tahun standar tersebut dilaksanakan oleh universitas, terbukti bahwa isinya sudah tidak cocok lagi dengan kondisi dan tuntutan universitas, sehingga harus dievaluasi dan ditingkatkan standarnya.

Agar pejabat yang berwenang pada universitas tersebut paham perlunya upaya evaluasi dan pengembangan isi standar, dan tahu bagaimana caranya, maka dibutuhkan manual/Prosedur tentang Pengembangan Standar.

5. PEDOMAN MENULIS MANUAL SPMI-PT

Menulis manual atau prosedur kerja atau instruksi kerja sebaiknya memerhatikan hal-hal berikut ini:

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 secara jelas menguraikan langkah demi langkah, tahap demi tahap, secara kronologis ataupun sekuensial.
3. Dalam menulis manual, penulis harus selalu memposisikan diri sebagai pihak pemakai manual itu.
4. Manual selalu berkaitan erat dengan kebijakan dan standar, sehingga hal ini perlu disebutkan secara eksplisit dalam setiap manual. Hal ini dicapai dengan misalnya melakukan cross reference antara manual dengan nama atau kode numerik setiap standar.
5. Buatlah tampilan (*layout/design*) manual 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, koherensi, kejelasan, dan ketepatan pemilihan kata.
7. Terbitkan dan distribusikan manual secara efektif agar mudah dan cepat diperoleh semua pihak yang berkepentingan.

V. *TEMPLATE* MANUAL SPMI-PT

Secara garis besar, materi yang lazim terdapat dalam Manual SPMI-PT (Prosedur) adalah:

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

Sebagai contoh, *template* Manual SPMI-PT berikut ini dapat digunakan.

1. Halaman Depan/ <i>Cover</i>	Halaman depan Prosedur berisi informasi tentang: judul/nama Prosedur, nomor identifikasi atau pengkodean Prosedur, tanggal penerbitan / pembuatan / pemberlakuan termasuk revisi bila ada, nama unit di mana Prosedur diterapkan, nama dan tanda tangan pejabat yang menulis Prosedur itu dan yang menyetujui atau mengesahkannya.
2. Daftar Isi	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. Daftar Isi juga akan bermanfaat bila terjadi revisi atas sebagian dari isi 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 Prosedur.

4. Tujuan Prosedur	Uraikan tujuan dari prosedur yang dijelaskan / digambarkan dalam Prosedur itu.
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.
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. Termasuk misalnya ijazah, sertifikasi keahlian tertentu, kepangkatan akademik, dsbnya. Persyaratan ini penting untuk menjamin bahwa tugas atau kegiatan tertentu yang telah dibuatkan prosedur kerjanya dalam Prosedur akan efektif dan berhasil.
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Bagian ini hanya ada untuk Prosedur yang bersifat teknis. Tuliskan berbagai hal yang berkaitan dengan persoalan kesehatan dan keselamatan kerja sehubungan dengan prosedur dalam Prosedur. Misal, informasi bahwa apabila hal-hal tertentu dalam Prosedur tidak diikuti dapat menimbulkan bahaya atau gangguan yang berakibat pada kecelakaan atau kerugian bagi pihak yang melakukan Prosedur dan/atau pihak lain.
9. Peringatan Untuk Waspada	Bagian ini juga hanya lazim ditemukan pada Prosedur yang bersifat teknis. Dapat dituliskan pada bagian ini

	peringatan agar pihak yang menerapkan Prosedur berhati-hati karena beberapa bagian dalam prosedur tersebut mungkin akan dapat mengakibatkan kerusakan atau sejenisnya.
10. Peralatan, Perlengkapan, dan Bahan	Bagian ini juga hanya terdapat dalam Prosedur yang bersifat teknis, karena berisi daftar berbagai bahan baku, peralatan, dan perlengkapan tertentu yang menjadi syarat untuk menjalankan prosedur kerja sebagaimana dipaparkan dalam SoP itu.
11. Catatan	Bagian ini berfungsi semacam ruang tempat penulis SoP memberi beberapa informasi, tips, atau petunjuk tertentu yang mungkin dapat membantu pelaksana SoP dalam menjalankan tugasnya. Misal: informasi tentang formulir/borang yang dibutuhkan, checklist untuk keperluan pengecekan, dsbnya.
12. Referensi	Tuliskan, antara lain, keterkaitan SoP tersebut dengan SoP lain atau dengan Standar lain dalam SPMI. Dapat ditambahkan pula informasi tentang bahan pustaka yang dapat dipakai sebagai rujukan bagi pelaksana SoP.
13. 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.

VI. STANDAR SPMI-PT

1. ARTI STANDAR

Di dalam SPMI-PT, Standar adalah pernyataan tertulis yang berisi satu atau kedua hal berikut ini:

1. spesifikasi atau rincian tentang sesuatu hal khusus, yang memperlihatkan sebuah tujuan, cita-cita, keinginan, kriteria, ukuran, patokan, pedoman;
2. perintah agar melakukan sesuatu untuk mencapai atau memenuhi spesifikasi dalam angka 1 di atas.

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

2. CONTOH STANDAR

Berikut ini diuraikan beberapa contoh standar:

1. Dekan dan Ketua Jurusan melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen tetap agar tercapai rasio dosen-mahasiswa sebesar 1:20 paling lambat akhir tahun 2015.
2. Setiap Dosen harus hadir memberi kuliah untuk matakuliah yang diasuhnya minimal 12x dalam setiap semester.
3. Setiap fakultas, minimal 2 (dua) bulan sebelum berlakunya awal tahun akademik, harus telah membuat dan membagikan kepada semua dosen dan mahasiswa Buku Petunjuk Akademik yang minimal berisi tentang: tata tertib akademik, kurikulum prodi, deskripsi setiap matakuliah dalam kurikulum beserta dosen penanggungjawabnya, jadwal Pembimbingan Akademik, jadwal ujian, dan tata tertib ujian.
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.

3. PERNYATAAN SEBUAH STANDAR YANG BAIK

Dari contoh standar pada Butir 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:

1. *Audience*: subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang harus melaksanakan dan mencapai isi standar;
1. *Behaviour*: apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan;
2. *Competence*: kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai;
3. *Degree*: tingkat/periode/frekuensi/waktu.

Unsur B, C, dan D di atas dalam banyak hal amat mirip dengan apa yang disebut *Key Performance Indicators* (KPIs). Lazimnya, KPIs merupakan satu paket kesatuan yang terdiri atas:

1. *Indicators*: tentang apa yang akan diukur/dicapai;
2. *Measures*: tentang bagaimana cara mengukur/mencapainya;
3. *Targets*: tentang apa hasil yang kita inginkan.

4. ANATOMI PERNYATAAN STANDAR BERDASARKAN UNSUR ABCD

Pada beberapa contoh berikut ini diberikan anatomi dari suatu standar berdasarkan unsur ABCD dan format KPI.

Contoh 1:

Dekan dan Ketua Jurusan melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen tetap) agar tercapai rasio dosen-mahasiswa sebesar 1:20 paling lambat akhir tahun 2015. Anatomi standar ini:

1. Dekan dan Ketua Jurusan = A;
2. melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen tetap = B;
3. agar tercapai rasio dosen-mahasiswa sebesar 1:20 = C;
4. paling lambat akhir tahun 2015 = D.

Dalam format KPI, anatomi standar di atas adalah:

1. *Indicators*: rasio dosen – mahasiswa;
2. *Measures*: membandingkan jumlah total dosen tetap dan total mahasiswa;
3. *Target*: rasio dosen-mahasiswa: 1 : 20 pada akhir tahun 2015.

Melakukan rekrutasi, 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 12x dalam setiap semester. Anatomi standar ini:

1. Setiap Dosen = A;
2. harus hadir memberi kuliah untuk matakuliah yang diasuhnya = B;

3. minimal 12x = C;
4. dalam setiap semester = D.

Dalam format KPI, anatomi standar di atas adalah:

1. *Indicators*: kehadiran dosen dalam perkuliahan;
1. *Measures*: mendata isi Daftar Hadir Dosen atau Berita Acara Perkuliahan dosen di setiap kelas untuk setiap matakuliah yang diasuhnya;
2. Target: minimal 12x per semester;
2. *Strategy*: mengumumkan secara terbuka di dalam lingkungan kampus frekuensi kehadiran dosen.

Contoh 3:

Setiap fakultas minimal 2 (dua) bulan sebelum berlakunya awal tahun akademik harus telah membuat dan membagikan kepada semua dosen dan mahasiswa Buku Petunjuk Akademik yang minimal berisi tentang: tata tertib akademik, kurikulum prodi, deskripsi setiap matakuliah dalam kurikulum beserta dosen penanggungjawabnya, jadwal Pembimbingan Akademik, jadwal ujian, dan tata tertib ujian. Anatomi standar ini adalah:

1. Setiap fakultas = A;
2. minimal 2 (dua) bulan sebelum berlakunya awal tahun akademik = D;
1. harus telah membuat dan membagikan kepada semua dosen dan mahasiswa Buku Petunjuk Akademik = B;
2. yang minimal berisi tentang: tata tertib akademik, kurikulum prodi, deskripsi setiap matakuliah dalam kurikulum beserta dosen penanggungjawabnya, jadwal Pembimbingan Akademik, jadwal ujian, dan tata tertib ujian = C.

Dalam format KPI, anatomi standar di atas adalah:

1. *Indicators*: ketersediaan Buku Petunjuk Akademik (BPA);
2. *Measures*: mencari bukti fisik ketersediaan BPA yang tepat waktu;
3. Target: minimal 2 (dua) bulan sebelum awal tahun akademik, BPA sudah tersedia.
4. *Strategy*:
 - a. menyusun jadwal mulai dari kapan draf naskah buku harus telah diterima oleh Wakil Dekan 1, kemudian batas waktu koreksi atau proses editing, hingga pencetakan;
 - b. membuat templates BPA;
 - c. 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:

1. Setiap fakultas = A;
2. paling lambat tahun 2020 = D;
3. harus memiliki staf dosen tetap = B;

4. dengan kualifikasi akademik minimal S3 dan berpangkat Lektor, minimal 80% dari jumlah total dosen tetap = C.

Dalam format KPI, anatomi standar di atas adalah:

1. *Indicators*: jumlah dosen tetap dengan gelar minimal S3 dan pangkat Lektor.
1. *Measures*: mendata jumlah seluruh dosen tetap dengan identitas lengkap yang menunjukkan pendidikan terakhir, tahun penyelesaian pendidikan terakhir, dan jenjang kepangkatan.
2. Target: 80% jumlah dosen tetap bergelar Doktor dan berjabatan fungsional Lektor pada akhir tahun 2020.
2. *Strategy*:
 - a. menyusun rencana pengembangan karir akademik dosen dengan menugasi mereka untuk mengikuti pendidikan Doktor
 - b. menyediakan beasiswa bagi para dosen dengan kriteria tertentu
 - c. membuat sistem rekrutasi dan pembinaan karir dosen secara terencana.

5. PEDOMAN DALAM MERANCANG STANDAR

Berikut ini diuraikan bagaimana setiap PT sebaiknya merancang berbagai standar dalam SPMI yang jumlahnya dapat mencapai puluhan bahkan mungkin ratusan standar, termasuk didalamnya 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan.

Dalam merancang setiap standar, sebuah PT hendaknya:

1. menjadikan Visi, Misi, dan Tujuan institusi sebagai sumber inspirasi;
1. menjadikan peraturan perundang-undangan (mulai dari UU hingga Kepmendiknas) sebagai rambu-rambu dan batasan-batasan yang tidak boleh diabaikan atau bahkan disimpangi;
2. 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;
3. melibatkan sedapat mungkin semua pemangku kepentingan internal PT seperti dosen, karyawan bukan dosen, dan mahasiswa;
4. 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.

Dari keempat dokumen SPMI-PT yaitu Kebijakan, Manual, Standar, dan Formulir, dapat dikatakan bahwa dokumen Standar menjadi inti (*core*) dari SPMI-PT. Tanpa adanya dokumen Standar, maka tidak mungkin SPMI-PT dapat dijalankan. Oleh sebab itu, disarankan agar ketika dokumen Standar selesai disusun, maka pengesahannya (bersama-sama dengan ketiga dokumen lain dalam SPMI) sebaiknya dilakukan oleh Pimpinan PT dan/atau Yayasan (untuk PT yang diselenggarakan masyarakat); atau Senat PT, dalam bentuk sebuah Keputusan yang berkekuatan hukum sah.

PP No. 19 tahun 2005 menegaskan ada 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang minimal harus ada pada SPMI setiap PT. Memang, dari delapan SNP tersebut 5 (lima) diantaranya akan diatur lebih rinci melalui Permendiknas, pada saat ini dalam proses untuk diundangkan. Lima SNP yang masih menunggu Permendiknas adalah:

1. Standar Isi
2. Standar Proses
3. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
4. Standar Sarana dan Prasarana
5. Standar Pembiayaan Pendidikan

Sedangkan tiga SNP yang telah cukup diatur dalam PP 19/2005 tanpa perlu diatur lebih lanjut oleh Permendiknas adalah:

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Pengelolaan
3. Standar Penilaian Pendidikan

Pertanyaannya adalah:

1. Bagaimana sebaiknya sebuah PT merancang berbagai standar dalam SPMI-PT: apakah cukup hanya 8 SNP itu saja yang harus ada dalam SPMI-PT, ataukah 8 SNP itu masih perlu dielaborasi lagi menjadi berbagai standar turunan?
1. Apabila 8 SNP tersebut harus dielaborasi, bagaimana cara melakukannya?
2. Apabila Permendiknas untuk 5 SNP yang dimaksud belum ada, bagaimana PT harus membuat standar tersebut, apa pedomannya? Apakah untuk 3 SNP yang tidak memerlukan Permendiknas, PT dapat secara bebas mengelaborasi?

6. PEDOMAN MENGELABORASI SNP MENJADI STANDAR TURUNAN

Sebelum mengelaborasi SNP menjadi Standar Turunan (bagian atau sub dari suatu Standar) sebaiknya PP No. 19 tahun 2005 tentang SNP dipelajari dahulu, khususnya pasal-pasal yang secara eksplisit berlaku untuk pendidikan tinggi. Oleh karena belum ada Permendiknas yang mengatur rinci tentang isi dari 5 SNP, maka berbagai standar yang dipakai oleh Badan Akreditasi Nasional PT (BAN-PT) untuk mengakreditasi prodi dapat dipakai sebagai pedoman, dengan tetap mengingat seluruh pedoman di dalam merancang standar, sebagaimana disebutkan di dalam Butir 5 di atas.

Berikut ini diberikan contoh bagaimana 8 SNP dapat dielaborasi menjadi beberapa standar turunan.

1. Standar Isi
(Psl

Memuat:
1. kerangka dasar & struktur kurikulum;

5 – 18) PP No. 19 tahun 2005	<ol style="list-style-type: none"> 2. beban belajar; 3. kurikulum, dan 4. kalender akademik.
Simpulan	Standar Isi (SI) setiap PT minimal berisi atau mengatur tentang 4 (empat) hal di atas (Butir 1-4).
Saran	<p>Keempat aspek di atas dapat disatukan perumusannya dalam 1 standar saja dengan judul Standar Isi, atau dipecah menjadi 4 standar turunan yang terpisah namun berada dalam 1 kelompok Standar Isi. Standar turunan tersebut dapat diberi nama sesuai aspek yang diaturnya. Misal: Standar Beban Belajar, Standar Kalender Akademik.</p> <p>PT dapat merancang standar turunan yang mengatur hal lain selain 4 aspek di atas. Misal, Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum.</p> <p>PT harus mengisi sendiri isi dari standar tersebut. Misal: standar tentang beban belajar berisi batas max dan min beban total sks mahasiswa agar dapat dinyatakan lulus dari suatu prodi (144 sks, 160 sks).</p>

2. Standar Proses (Psl 19 – 24) PP No. 19 tahun 2005	<p>Mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan proses pembelajaran; 2. pelaksanaan proses pembelajaran; 3. penilaian hasil pembelajaran, dan 4. pengawasan proses pembelajaran
Simpulan	Standar Proses (SP) setiap PT minimal berisi atau mengatur tentang 4 aspek tersebut. disatukan menjadi 1 standar saja berjudul SP, atau dipecah menjadi 4 standar turunan yang terpisah namun berada dalam 1 kelompok SP.
Saran	Keempat aspek diatas dapat disatukan perumusannya dalam 1 standar berjudul SP, atau dipecah menjadi 4 standar turunan yang terpisah namun berada dalam 1 kelompok SP. Standar turunan itu diberi judul Standar Perencanaan Proses Pembelajaran, dstnya. PT harus menjabarkan sendiri isi atau luas lingkup dari apa yang disebut perencanaan - pelaksanaan - pengawasan proses pembelajaran, dan penilaian hasil pembelajaran. Misal, isi dari perencanaan proses pembelajaran adalah tentang formasi tugas dosen atau formasi kelas setiap matakuliah, penyusunan

	<p>SAP. Isi dari pelaksanaan proses pembelajaran adalah pembuatan daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan, dstnya.</p> <p>Mengingat setiap aspek dari proses pembelajaran menca-kup banyak hal sehingga isi dari SP juga akan banyak, maka PT dapat menjadikannya sebagai standar turunan sendiri. Misal, Standar SAP, Standar Kehadiran Mahasiswa, Standar Formasi Kelas dan Dosen, Standar Sumber Belajar, Standar Metode Pembelajaran.</p>
--	--

3. Standar Kompetensi Lulusan (psl 25 – 27) PP No. 19 th 2005	Meliputi: kompetensi seluruh matakuliah atau kelompok matakuliah untuk menentukan kelulusan peserta dari PT.
Simpulan	Standar Kompetensi Lulusan (SKL) setiap PT minimal berisi atau mengatur tentang kompetensi lulusan pada seluruh matakuliah yang ditempuhnya.
Saran	PT dapat menambahkan sendiri standar turunan dari kelompok SKL ini. Misal, Standar rata-rata IPK lulusan yang kompetitif, Standar Masa Studi rata-rata normal lulusan, Standar Dukungan Pascakelulusan, Standar Studi Pelacakan lulusan.

4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Psl 28 – 41) PP No. 19/2005	<p>Memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kualifikasi akademik; 2. kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial
Simpulan	Standar Pendidik & Tenaga Kependidikan pada setiap PT minimal harus berisi atau mengatur tentang butir 1 dan 2.
Saran	Standar ini dapat dipecah menjadi 2 standar dengan nama Standar Dosen dan Standar Karyawan NonDosen, yang keduanya minimal mengatur aspek pada butir 1 dan 2 di atas. PT dapat merancang sendiri standar turunan dari 2 standar ini. Misal, Standar Kinerja Dosen, Standar Pengembangan Diri Dosen, Standar Rekrutasi dan Seleksi Dosen, Standar

Kompetensi Karyawan Non-Dosen.

<p>5. Standar Sarana dan Prasarana (Psl 42 – 48) PP No. 19/2005</p>	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sarana pendidikan yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai; 2. prasarana yang mencakup lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya, ruang olah raga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat berkreasi; 3. keragaman jenis dan jumlah peralatan lab IPA, lab bahasa, lab komputer; 4. jenis & jumlah buku perpustakaan, 5. jumlah buku teks; 6. rasio luas ruang kelas per mahasiswa; 7. rasio luas bangunan per mahasiswa; 8. rasio luas lahan per mahasiswa; 9. luas dan letak lahan; 10. akses khusus ke Sarana dan prasarana untuk mahasiswa yang berkebutuhan khusus; 11. pemeliharaan.
<p>Simpulan</p>	<p>Standar Sarana & Prasana (SSP) pada setiap PT minimal harus mengatur semua aspek dalam Butir 1 – 11 di atas.</p>
<p>Saran</p>	<p>Semua aspek di atas perumusannya dapat disatukan dalam 1 standar dengan judul Standar Sarana dan Prasarana, atau dipecah menjadi sekian puluh standar turunan yang terpisah namun tetap berada dalam kelompok SSP. PT dapat menambahkan standar turunan lain yang dianggap layak menjadi bagian dari SSP yang tidak disebut dalam Butir 1 – 11 di atas, misal: Standar Pengadaan dan Pembelian Peralatan Kantor, Standar Pemanfaatan Sarana Transportasi Kantor.</p>
<p>6. Standar Pengelolaan (psl 49 - 61) PP No. 19/2005</p>	<p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pedoman tentang kurikulum dan silabus, kalender akademik, struk-tur organisasi, pembagian tugas di antara pendidik, pembagian tugas di antara tenaga kependidikan, peraturan akademik, tata tertib, kode etik, biaya operasional; 1. rencana kerja jangka menengah; 2. rencana kerja tahunan;

	4. pengawasan yang meliputi peman-tauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.
Simpulan	Standar Pengelolaan pada setiap PT minimal harus mengatur keempat aspek di atas.
Saran	Lihat: Penjelasan seperti pada standar 1 hingga 5 di atas yang intinya dapat pula diterapkan untuk Standar ini.

7. Standar Pembiayaan (Psl 62) PP No. 19/2005	Mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1. biaya investasi yang meliputi biaya penyediaan sarana prasarana, pengembangan SDM, dan modal kerja tetap; 2. biaya operasi yang meliputi gaji dan tunjangan, bahan atau peralatan pendidikan, dan biaya untuk air, telekomunikasi, listrik, dsbnya; 3. biaya personal yang meliputi biaya pendidikan yang harus dibayar mahasiswa.
Simpulan	Standar Pembiayaan pada setiap PT minimal harus mengatur tentang ketiga aspek di atas.
Saran	Lihat: Penjelasan seperti pada Standar 1 hingga 5 di atas yang intinya dapat pula diterapkan untuk Standar ini.

8. Standar Penilaian Pendidikan (Psl 63 – 72) PP No. 19/2005	Mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1. penilaian hasil belajar oleh pendidik; 2. penilaian hasil belajar oleh PT.
Simpulan	Standar Penilaian Pendidikan pada setiap PT minimal harus mengatur tentang kedua aspek di atas.
Saran	Lihat: Penjelasan seperti pada Standar 1 hingga 5 di atas yang intinya dapat pula diterapkan untuk Standar ini.

VII. TEMPLATE STANDAR

1. Halaman Depan/ Cover	Halaman ini berisi informasi tentang: 1. judul/nama standar; 2. nomor identifikasi atau pengkodean standar; 3. kelompok standar: informasi ini perlu bila standar tersebut merupakan standar turunan dari standar yang lebih besar atau turunan dari SNP; 4. tanggal penerbitan / pembuatan / pemberlakuan termasuk revisi bila ada; 5. nama unit di mana standar berlaku; 6. nama dan tanda tangan pejabat yang menyetujui atau mengesahkannya.
2. Definisi Istilah	Sebut dan definisikan istilah-istilah tertentu yang dipakai dalam pernyataan isi standar, apabila istilah itu dinilai sangat khas atau sangat teknis sehingga semua pembaca dapat memahami maknanya dan tidak menimbulkan multi tafsir.
3. Rasionale	Dapat dituliskan secara ringkas padat alasan mengapa standar tersebut diperlukan dan apa tujuan atau target yang hendak dicapai melalui standar itu.
4. Pernyataan Isi Standar	Bagian ini adalah inti dari dokumen standar sebab di sinilah dicantumkan pernyataan lengkap standar 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.
6. Indikator	Pada bagian ini dapat dituliskan tentang: apa yang akan diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapainya (measures), dan apa hasil yang diinginkan (target).

7. Subyek atau Pihak yang bertanggung-jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar	Sebutkan pejabat struktural dan/ atau pihak lain dalam PT yang harus melaksanakan pencapaian isi standar.
8. Referensi	Tuliskan keterkaitan standar tersebut dengan standar lain dan/atau dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan isi standar sehingga peraturan itu tidak dapat diabaikan.
9. Verifikasi	Bagian ini dimaksudkan sebagai ruang yang akan memberi keterangan bahwa standar tersebut telah melalui proses pemeriksaan, pengeditan, pengujian atau verifikasi dan dinyatakan lolos sehingga dapat dilaksanakan.

VIII. FORMULIR SPMI-PT

Terdapat banyak macam maupun jumlah formulir SPMI-PT sesuai dengan peruntukannya masing-masing. Dapat dipastikan bahwa setiap standar pasti membutuhkan berbagai macam formulir sebagai alat untuk memenuhi/melengkapi apa yang diatur dalam masing-masing standar.

Berikut ini diberikan beberapa contoh Formulir SPMI-PT yang lazim dibutuhkan pada beberapa Standar SPMI-PT.

Contoh Standar	Contoh
Standar Proses Pembelajaran	Formulir Rencana Studi Mahasiswa; Formulir Satuan Acara Perkuliahan; Formulir/Lembar Hasil Studi Mahasiswa, atau Lembar Penilaian Hasil Studi Mahasiswa; Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas; Berita Acara Perkuliahan; Daftar Nilai Ujian Matakuliah; Formulir Pembimbingan Akademik Mahasiswa; Formulir Pendaftaran Ujian; Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen; Kuisioner Penilaian Kinerja Dosen; Kuisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas; Lembar Evaluasi Dosen; Lembar Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa.
Standar Rekrutasi & Seleksi Calon Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>check list</i>) Tes Wawancara.
Standar Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar pengecekan (<i>check list</i>) Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas; 2. Daftar pengecekan (<i>check list</i>) Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium; 3. Daftar Barang Inventaris Kantor; 4. Formulir Pemeliharaan dan Perawatan

	Sarana Transportasi Kantor.
Standar Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Penilaian Kinerja Pegawai; 2. Kartu Tanda Hadir Pegawai; 3. Formulir Pengajuan Permohonan Cuti; 4. Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan; 5. Formulir Test Kesehatan Pegawai.

Selain contoh di atas, di dalam melaksanakan SPMI, sebuah PT pasti juga membutuhkan jenis formulir/borang yang dirancang khusus untuk keperluan khusus, misalnya:

1. formulir untuk mencatat/merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu;
2. formulir untuk mencatat/merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, karyawan non dosen, pejabat struktural, dsb;
3. formulir untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya checklist berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap prodi.

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

1. Rancang formulir SPMI-PT sesuai dengan peruntukannya sebagaimana disebutkan dalam setiap standar mutu.
2. Cantumkan pada setiap jenis formulir keterangan tentang identitasnya, misal: judul, kode, tgl pembuatan dan pengesahan, logo PT, dsbnya.
3. Kaitkan formulir dengan standar dan/atau manual yang mensyaratkan adanya formulir tersebut.
4. Sebutkan formulir lain yang masih berada dalam satu standar yang sama atau dengan standar lain,
1. Cetak formulir dengan tampilan yang menarik, jelas atau mudah dikenali.

IX. SPMI UNIVERSITAS SANGKURIANG

Berikut ini diberikan contoh dokumen SPMI-PT di Universitas Sangkuriang, yang meliputi:

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

Nama Universitas Sangkuriang disini adalah nama sebuah PT fiktif.

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

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

**DOKUMEN/BUKU
SPMI UNIVERSITAS
SANGKURIANG**

[Logo]

Agustus 2010

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG	Kode/No : KEB/SPMI/001
		Tanggal:
	KEBIJAKANSPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 7

KEBIJAKAN SPMI

UNIVERSITAS SANGKURIANG

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

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas</p>	<p>Visi Universitas Sangkuriang: “Mencerdaskan generasi muda Indonesia khususnya di daerah Jawa Barat melalui pelayanan pendidikan yang bermutu, berkarakter, kompetitif, dan inklusif, serta menjadi pusat keunggulan dalam pendidikan ilmu sosial, teknik, dan humaniora, yang mengutamakan pengakuan dan pengangkatan keunikan potensi lokal ke ranah nasional dan internasional.”</p> <p>Misi Universitas Sangkuriang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyelenggarakan pendidikan dengan membuka prodi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan; 2. mendidik generasi muda dari masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang profesional, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmunya; 3. menumbuh-kembangkan suasana akademik yang kondusif, nyaman, dengan dukungan fasilitas sarana prasarana yang modern; 4. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam setiap profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 5. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat. <p>Tujuan Universitas Sangkuriang: Membantu mencerdaskan generasi muda Indonesia melalui penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, secara profesional untuk memenuhi tuntutan kebutuhan dunia profesi, dunia usaha, pemerintahan, dan masyarakat pada umumnya.</p>
<p>2. Tujuan dokumen tertulis kebijakan</p>	<p>Dokumen tertulis Kebijakan SPMI Universitas Sangkuriang dimaksudkan sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan universitas; 2. landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan

	<p>manual atau prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI; 3. bukti otentik bahwa universitas telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.</p>
3. Luas lingkup kebijakan	<p>Kebijakan SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi pada universitas, dengan fokus utama pada aspek pembelajaran dan aspek lain yang mendukung aspek pembelajaran. Fokus pada aspek pembelajaran ini dimaksudkan sebagai langkah awal atau perintis, sebab secara bertahap fokus dari luas lingkup kebijakan SPMI akan dikembangkan sehingga mencakup juga aspek lain yang bukan kegiatan akademik, seperti misalnya aspek kesejahteraan sumber daya manusia, kerjasama dengan pihak internasional, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p>
4. Pihak-pihak yang terkena kebijakan	<p>Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit dalam universitas, yaitu: jurusan, fakultas, biro, lembaga, dan pusat-pusat studi.</p>
5. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan: pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 2. Kebijakan SPMI: pemikiran, sikap, pandangan universitas mengenai SPMI yang berlaku di universitas. 3. Manual SPMI: dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI. 4. Standar SPMI: dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai / dipenuhi. 5. Evaluasi Diri: kegiatan setiap unit dalam universitas secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya. 6. Audit SPMI: kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal universitas untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai / dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan universitas. 7. [dan seterusnya]
6. Rincian kebijakan	<p>Seluruh civitas academica Universitas Sangkuriang berkeyakinan bahwa SPMI bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada

mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaiki;

2. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, khususnya orang tua / wali mahasiswa, tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
3. mengajak semua pihak dalam universitas untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu.

Model Manajemen Pelaksanaan SPMI Universitas Sangkuriang:

SPMI pada Universitas Sangkuriang dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PDCA (*Plan, Do, Check, Action*). Dengan model ini, maka universitas 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 PDCA, maka setiap unit dalam lingkungan universitas secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan standar dan prosedur yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit, seluruh staf pada unit bersangkutan, dan kepada pimpinan universitas. Terhadap hasil evaluasi diri pimpinan unit dan pimpinan universitas akan membuat keputusan tentang langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu.

Melaksanakan SPMI dengan model manajemen PDCA juga mengharuskan setiap unit dalam universitas bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit dan universitas, 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 terjamin mutunya, dan bahwa SPMI universitas pun juga selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara

berkelanjutan.

Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model manajemen PDCA adalah kesiapan semua prodi dalam universitas untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi asing yang kredibel.



Model Manajemen PDCA Prinsip Dalam

Melaksanakan SPMI Universitas Sangkuriang:

Untuk mencapai tujuan SPMI universitas tersebut di atas dan juga untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan universitas, maka civitas academica dalam melaksanakan SPMI pada setiap aras dalam universitas selalu berpedoman pada prinsip:

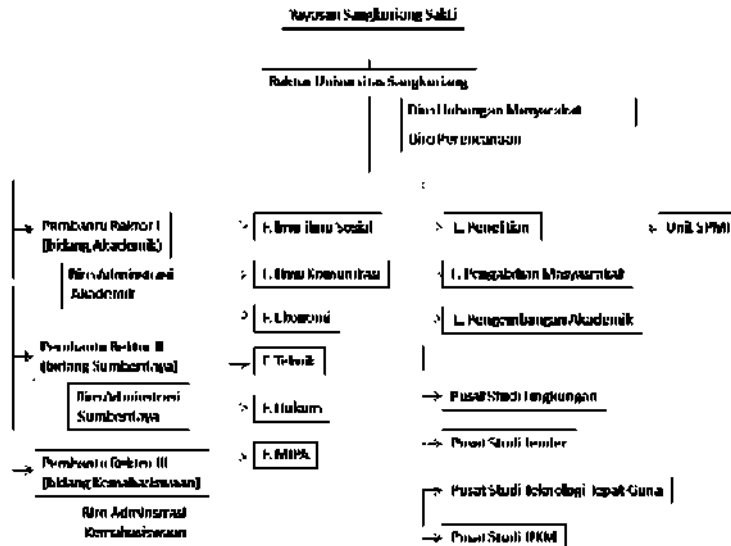
1. berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal;
2. mengutamakan kebenaran;
3. tanggungjawab sosial;
4. pengembangan kompetensi personel;
5. partisipatif dan kolegal;
6. keseragaman metod;
7. inovasi, belajar dan perbaikan secara berkelanjutan.

Strategi SPMI Universitas Sangkuriang:

Strategi Universitas Sangkuriang di dalam melaksanakan SPMI adalah:

1. melibatkan secara aktif semua civitas academica sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI;
2. melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada

	<p>tahap penetapan standar SPMI;</p> <ol style="list-style-type: none">3. melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal;4. melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI kepada para pemangku kepentingan secara periodik. <p>Pelaksanaan SPMI pada aras setiap Unit dan aras Universitas Sangkuriang:</p> <p>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 2010 seluruh unit kerja akademik maupun non-akademik pada setiap aras harus melaksanakan SPMI dalam setiap aktivitasnya.</p> <p>Agar pelaksanaan SPMI pada semua unit dan aras tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka untuk siklus pertama SPMI yaitu dari tahun 2010 – 2015, Universitas membentuk sebuah unit kerja baru yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI.</p> <p>Berikut ini adalah uraian tentang struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi dari Unit SPMI.</p> <p>[Struktur organisasi Unit SPMI dan rincian tupoksi unit ini disebutkan di sini.]</p> <p>Dengan dibentuknya unit SPMI, maka strktur organisasi Universitas Sangkuriang adalah sbb:</p>
--	--



7. Daftar Standar

A. Standar Isi

STD/SPMI/A.01 Standar Penyusunan Kurikulum

STD/SPMI/A.02 Standar Evaluasi Kurikulum

dst.

B. Standar Proses

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

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

STD/SPMI/B.03 Standar Pembimbingan Akademik

dst.

C. Standar Kompetensi Lulusan

STD/SPMI/C.01 Standar Kompetensi Matakuliah

dst.

D. Standar Dosen

STD/SPMI/D.01 Standar Kualifikasi Akademik

STD/SPMI/D.02 Standar Kinerja Dosen dst.

E. Standar Penilaian Hasil Belajar STD/SPMI/E.01 Standar

Penilaian Oleh Dosen STD/SPMI/E.02 Standar Metode &

Komponen Penilaian dst.

F. Standar Sarana dan Prasarana

STD/SPMI/F.01 Standar Ruang Kuliah & Perlengkapannya

STD/SPMI/F.02 Standar Kebersihan

dst.

G. Standar Pengelolaan

STD/SPMI/G.01 Standar Struktur Organisasi

STD/SPMI/G.02 Standar Kualifikasi Pimpinan

dst.

	H. Standar Pembiayaan STD/SPMI/H.01 Standar Biaya Studi dst.
8. Daftar Manual / Prosedur / SoP	I. Tahap Penetapan Standar M.Pntp/Std/01. Penetapan Standar
	II. Tahap Pelaksanaan Standar M.PIks/Std/02. Pelaksanaan Standar SoP/PIks/A.01/1 Penyusunan Kurikulum SoP/PIks/A.02/1 Evaluasi Kurikulum SoP/PIks/B.03/1 Pembimbingan Akademik SoP/PIks/F.02/1 Perawatan Kebersihan dsb.
	III. Tahap Pengendalian Standar M.Pgdl/Std/03. Pengendalian Standar SoP Audit Mutu SoP Penulisan Laporan Audit dst.
	IV. Tahap Peningkatan Standar M.Pnkt/Std/04. Peningkatan Standar
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. PP Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. dst.

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG
	MANUAL SPMI

Kode/No : M.Pntp/Std/01

Tanggal:

Revisi : 0

Halaman: 1 dari 4

MANUAL PENETAPAN STANDAR UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
6. Perumusan				
7. Pemeriksaan				
8. Persetujuan				
9. Penetapan				
10. Pengendalian				

<p>1. Visi dan Misi Universitas</p>	<p>Visi Universitas Sangkuriang: “Mencerdaskan generasi muda Indonesia khususnya di daerah Jawa Barat melalui pelayanan pendidikan yang bermutu, berkarakter, kompetitif, dan inklusif, serta menjadi pusat keunggulan dalam pendidikan ilmu sosial, teknik, dan humaniora, yang mengutamakan pengakuan dan pengangkatan keunikan potensi lokal ke ranah nasional dan internasional.” Misi Universitas Sangkuriang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyelenggarakan pendidikan dengan membuka prodi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan; 2. mendidik generasi muda dari masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang profesional, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmunya; 3. menumbuh-kembangkan suasana akademik yang kondusif, nyaman, dengan dukungan fasilitas sarana prasarana yang modern; 4. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam setiap profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 5. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. untuk semua standar.

<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci; 2. merumuskan standar: menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>; 3. menetapkan standar: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4. studi pelacakan: [uraikan di sini tentang studi pelacakan] 5. uji publik: [uraikan di sini tentang uji publik] 6. dst.
<p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan visi dan misi Universitas sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 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 menerapkan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas. 7. Rumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD. 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8

	<p>10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>11. Sahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Tim SPMI PT 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	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <p>Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</p> <p>Ketersediaan peraturan dalam no. 1.</p> <p>Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.</p> <p>Formulir / <i>Template</i> standar.</p>
8. Referensi	[Tulis Referensi terkait, bila ada]

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG	Kode/No : M.Plks/Std/02.
		Tanggal:
	MANUAL SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR UNIVERSITAS SANGKURIANG

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

<p>1. Visi dan Misi Universitas</p>	<p>Visi Universitas Sangkuriang: “Mencerdaskan generasi muda Indonesia khususnya di daerah Jawa Barat melalui pelayanan pendidikan yang bermutu, berkarakter, kompetitif, dan inklusif, serta menjadi pusat keunggulan dalam pendidikan ilmu sosial, teknik, dan humaniora, yang mengutamakan pengakuan dan pengangkatan keunikan potensi lokal ke ranah nasional dan internasional.” Misi Universitas Sangkuriang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyelenggarakan pendidikan dengan membuka prodi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan; 2. mendidik generasi muda dari masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang profesional, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmunya; 3. menumbuh-kembangkan suasana akademik yang kondusif, nyaman, dengan dukungan fasilitas sarana prasarana yang modern; 4. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam setiap profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 5. ember kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk melaksanakan standar / memenuhi standar</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;

	2. untuk semua standar.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Prosedur/SoP: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. dst.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar . 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, 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. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.
8. Referensi	[Tulis Referensi terkait, bila ada]

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

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR UNIVERSITAS SANGKURIANG

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

<p>1. Visi dan Misi Universitas</p>	<p>Visi Universitas Sangkuriang: “Mencerdaskan generasi muda Indonesia khususnya di daerah Jawa Barat melalui pelayanan pendidikan yang bermutu, berkarakter, kompetitif, dan inklusif, serta menjadi pusat keunggulan dalam pendidikan ilmu sosial, teknik, dan humaniora, yang mengutamakan pengakuan dan pengangkatan keunikan potensi lokal ke ranah nasional dan internasional.” Misi Universitas Sangkuriang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyelenggarakan pendidikan dengan membuka prodi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan; 2. mendidik generasi muda dari masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang profesional, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmunya; 3. menumbuh-kembangkan suasana akademik yang kondusif, nyaman, dengan dukungan fasilitas sarana prasarana yang modern; 4. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam setiap profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 5. ember kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketika pelaksanaan isi standar memerlukan peman tauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus

	menerus; 2. untuk semua standar.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan atau monitoring: mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan-an yang dilakukan secara berkala, untuk menco-cokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar. 3. dst.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan. 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. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.

<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP</p>	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur / SoP audit 2. Formulir Evaluasi Diri 3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.
<p>8. Referensi</p>	<p>[Tulis Referensi terkait, bila ada]</p>

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG	Kode/No : M.Pnkt/Std/04
		Tanggal:
	MANUAL SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

**MANUAL
PENGEMBANGAN/PENINGKATAN
STANDAR
UNIVERSITAS SANGKURIANG**

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

<p>1. Visi dan Misi Universitas</p>	<p>Visi Universitas Sangkuriang: “Mencerdaskan generasi muda Indonesia khususnya di daerah Jawa Barat melalui pelayanan pendidikan yang bermutu, berkarakter, kompetitif, dan inklusif, serta menjadi pusat keunggulan dalam pendidikan ilmu sosial, teknik, dan humaniora, yang mengutamakan pengakuan dan pengangkatan keunikan potensi lokal ke ranah nasional dan internasional.” Misi Universitas Sangkuriang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyelenggarakan pendidikan dengan membuka prodi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan; 2. mendidik generasi muda dari masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang profesional, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmunya; 3. menumbuh-kembangkan suasana akademik yang kondusif, nyaman, dengan dukungan fasilitas sarana prasarana yang modern; 4. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam setiap profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 5. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual</p>	<p>Manual ini berlaku:</p>

dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Misalnya satu siklus adalah semesteran, tahunan, atau 5 tahunan; 2. untuk semua standar.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi standar: tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada <ol style="list-style-type: none"> a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan c. relevansinya dengan visi dan misi universitas. 3. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya. 4. dst.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi standar. 4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	<p>Pihak yang harus mengembangkann standar adalah: Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang</p>

	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).
8. Referensi	M.Pntp/Std/01. Manual Penetapan Standar.

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG
	STANDAR SPMI

Kode/No : STD/SPMI/B.03

Tanggal:

Revisi : 0

Halaman: 1 dari 4

STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK UNIVERSITAS SANGKURIANG

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

<p>1. Visi dan Misi Universitas</p>	<p>Visi Universitas Sangkuriang: “Mencerdaskan generasi muda Indonesia khususnya di daerah Jawa Barat melalui pelayanan pendidikan yang bermutu, berkarakter, kompetitif, dan inklusif, serta menjadi pusat keunggulan dalam pendidikan ilmu sosial, teknik, dan humaniora, yang mengutamakan pengakuan dan pengangkatan keunikan potensi lokal ke ranah nasional dan internasional.” Misi Universitas Sangkuriang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyelenggarakan pendidikan dengan membuka prodi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan; 2. mendidik generasi muda dari masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang profesional, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmunya; 3. menumbuh-kembangkan suasana akademik yang kondusif, nyaman, dengan dukungan fasilitas sarana prasarana yang modern; 4. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam setiap profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 5. emberikan kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
<p>2. Rasionale</p>	<p>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</p>

	<p>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.</p>
<p>3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/ Memenuhi Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan fakultas 2. Dosen Pembimbing Akademik
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>drop out</i>): (dst) 3. Indeks Prestasi: (dst) 4. Evaluasi Hasil Belajar:: (dst) 5. dst.
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>diserahkan, diperiksa, dan dievaluasi Dosen Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) hari sebelum tanggal Pembimbingan Akademik berlangsung.</p>
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>SNP, dll</p>

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG
	STANDAR SPMI

Kode/No : STD/SPMI/A.02

Tanggal:

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				

<p>1. Visi dan Misi Universitas</p>	<p>Visi Universitas Sangkuriang: “Mencerdaskan generasi muda Indonesia khususnya di daerah Jawa Barat melalui pelayanan pendidikan yang bermutu, berkarakter, kompetitif, dan inklusif, serta menjadi pusat keunggulan dalam pendidikan ilmu sosial, teknik, dan humaniora, yang mengutamakan pengakuan dan pengangkatan keunikan potensi lokal ke ranah nasional dan internasional.” Misi Universitas Sangkuriang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyelenggarakan pendidikan dengan membuka prodi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan; 2. mendidik generasi muda dari masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang profesional, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmunya; 3. menumbuh-kembangkan suasana akademik yang kondusif, nyaman, dengan dukungan fasilitas sarana prasarana yang modern; 4. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam setiap profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 5. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
<p>2. Rationale</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Universitas dalam menyediakan pelayanan pendidikan 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 untuk secara periodik dan terus menerus melakukan evaluasi, koreksi, dan peningkatan mutu kurikulum.</p>

	<p>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.</p>
<p>3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/ Memenuhi Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan fakultas dan jurusan 2. Dosen Ketua Tim Kurikulum
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. dst.
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>4. Dosen yang menjadi Ketua Tim Kurikulum harus memiliki kemampuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	Tingkat keterserapan fresh graduates (lulusan) pada 6 (enam) bulan pertama setelah tanggal lulus meningkat 10%.
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Standar Penyusunan Kurikulum b. Standar Kompetensi Lulusan 2. Standar ini harus dilengkapi dengan Prosedur (SoP) Evaluasi Kurikulum
9. Referensi	Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Kepmendiknas Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

LOGO

UNIVERSITAS SANGKURIANG

STANDAR SPMI

Kode/No : STD/SPMI/D.01

Tanggal:

: 0

Revisi

Halaman: 1 dari 4

STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI DOSEN UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses

1. Perumusan
2. Pemeriksaan
3. Persetujuan
4. Penetapan
5. Pengendalian

Penanggungjawab			Tanggal
Nama	Jabatan	Tandatangan	

<p>1. Visi dan Misi Universitas</p>	<p>Visi Universitas Sangkuriang: “Mencerdaskan generasi muda Indonesia khususnya di daerah Jawa Barat melalui pelayanan pendidikan yang bermutu, berkarakter, kompetitif, dan inklusif, serta menjadi pusat keunggulan dalam pendidikan ilmu sosial, teknik, dan humaniora, yang mengutamakan pengakuan dan pengangkatan keunikan potensi lokal ke ranah nasional dan internasional.” Misi Universitas Sangkuriang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyelenggarakan pendidikan dengan membuka prodi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan; 2. mendidik generasi muda dari masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang profesional, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmunya; 3. menumbuh-kembangkan suasana akademik yang kondusif, nyaman, dengan dukungan fasilitas sarana prasarana yang modern; 4. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam setiap profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 5. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
<p>2. Rationale</p>	<p>Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Universitas yakni, antara lain, mencerdaskan generasi muda melalui pelayanan pendidikan yang bermutu, berkarakter, kompetitif, dan inklusif, jelas dibutuhkan staf dosen yang juga bermutu, berkarakter, profesional, dan berkompoten. Agar staf dosen mampu memenuhi kriteria tersebut dibutuhkan ukuran atau standar minimum tentang kualifikasi akademik dan kompetensi.</p> <p>Selain itu, untuk menjamin mutu proses pembelajaran di kelas para dosen juga harus memiliki kompetensi untuk melakukan pembelajaran, misalnya dalam memilih</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai/ Memenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas, fakultas dan jurusan 2. Para dosen
4. Definisi Istilah	Tidak ada istilah teknis yang memiliki arti khusus.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua dosen tetap pada semua prodi Sarjana harus memiliki kualifikasi akademik, yang dibuktikan dengan ijazah, 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 berijazah Doktor, paling lambat pada tahun 2020. 3. Selain syarat kualifikasi akademik minimum, setiap dosen tetap ataupun tidak tetap harus memiliki kompetensi untuk: <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>berbagai media pembelajaran termasuk pemanfaatan teknologi;</p> <p>d. merancang, memilih, dan menggunakan metode penilaian hasil belajar mahasiswa secara tepat</p> <p>e. memantau dan mengevaluasi kinerja diri sendiri dalam hal proses pembelajaran di kelas;</p> <p>f. mengidentifikasi kebutuhan dan merencanakan pengembangan mutu diri sendiri secara terus menerus dan berkelanjutan.</p>
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>blue print</i> 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. Menyenggarakan 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Standar ini harus dilaksanakan bersama-sama dengan Standar Rekrutasi dan Seleksi Dosen oleh karena isi standar ini khususnya tentang kualifikasi akademik minimum dosen akan berpengaruh dalam proses rekrutasi dan seleksi.</p> <p>Standar ini perlu dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur studi lanjut bagi dosen tetap 2. Perjanjian studi lanjut antara Yayasan / Universitas dengan Dosen

	<p>3. Pedoman cara mengajar yang efektif</p> <p>4. Kuesioner penilaian dosen di kelas oleh mahasiswa</p>
9. Referensi	<p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <p>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen</p> <p>Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009</p>

LOGO

UNIVERSITAS SANGKURIANG

PROSEDUR SPMI

Kode/No : SOP/Std/B.03-1

Tanggal:

: 0

Revisi

Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK UNIVERSITAS SANGKURIANG

Digunakan untuk melengkapi:

STD/SPMI/B.03
Standar Pembimbingan Akademik

Proses

1. Perumusan
2. Pemeriksaan
3. Persetujuan
4. Penetapan
5. Pengendalian

Penanggungjawab			Tanggal
Nama	Jabatan	Tandatangan	

1. Tujuan Prosedur	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 SoP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua Dosen Pembimbing Akademik dalam semua unit kerja akademik dalam lingkungan Universitas.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. dst.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan

<p>5. Prosedur</p>	<p>Mahasiswa yang dibimbing.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>2. Penetapan dan Pengumuman Jadwal Pembimbingan Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>3. Persiapan Pembimbingan Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--------------------	--

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 berkaitan dengan prestasi studinya. <p>4. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	--

	<p>formulir Pembimbingan Akademik sebagai bukti bahwa Pembimbingan Akademik telah terlaksana.</p> <p>5. Pelaporan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik</p> <p>a. Pada hari terakhir dari jadwal Pembimbingan Akademik, Dosen Pembimbing Akademik mengisi Berita Acara Pembimbingan Akademik dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik.</p> <p>b. Dosen menyerahkan kembali seluruh file mahasiswa bersama-sama dengan Berita Acara Pembimbingan Akademik dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik kepada tata usaha Fakultas.</p>
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SoP	<p>1. Pimpinan Fakultas bertanggungjawab untuk menyiapkan semua berkas dan file mahasiswa selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung.</p> <p>2. Dosen Pembimbing Akademik bertanggungjawab untuk melaksanakan Pembimbingan Akademik sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan ditetapkan oleh Fakultas.</p>
6. Bagan Alir Prosedur	[seluruh prosedur digambarkan dalam bentuk bagan di sini]
7. Catatan	[tuliskan catatan apapun yang perlu diketahui di sini]
8. Referensi	<p>1. STD/SPMI/B.03 Standar Pembimbingan Akademik.</p> <p>2. Formulir Pembimbingan Akademik.</p> <p>3. Formulir Konduite Mahasiswa.</p> <p>4. Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik.</p> <p>5. Lembar Hasil Studi / Penilaian Prestasi Mahasiswa.</p>

LOGO

UNIVERSITAS SANGKURIANG

PROSEDUR SPMI

Kode/No : SOP/Std/D.01-1

Tanggal:

: 0

Revisi

Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR STUDI LANJUT DOSEN UNIVERSITAS SANGKURIANG

Digunakan untuk melengkapi:

STD/SPMI/D.01

Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen

Proses

1. Perumusan
2. Pemeriksaan
3. Persetujuan
4. Penetapan
5. Pengendalian

Penanggungjawab			Tanggal
Nama	Jabatan	Tandatangan	

1. Tujuan Prosedur	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 dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen tetap pada semua unit kerja akademik dalam lingkungan Universitas.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua dosen tetap pada semua prodi harus memiliki kualifikasi akademik, yang dibuktikan dengan ijazah, 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 berijazah Doktor. 3. Selain syarat kualifikasi akademik minimum, setiap dosen tetap ataupun tidak tetap harus memiliki kompetensi untuk: <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studi Lanjut adalah program belajar lanjutan setelah tingkat sarjana, yaitu tingkat magister dan doktor,

	<p>baik pada perguruan tinggi di dalam negeri ataupun di luar negeri.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>5. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Studi Lanjut <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen melaporkan secara rutin perkembangan

	<p>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.</p> <p>3. Persetujuan atau Penolakan Pimpinan Universitas</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Apabila Pimpinan Universitas menolak rencana studi lanjut dosen, maka harus disertai dengan alasan yang jelas.</p> <p>4. Pengajuan Rencana/Permohonan Studi Lanjut Kepada Yayasan</p> <p>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.</p> <p>b. Yayasan menyetujui rencana studi lanjut dosen dan alokasi biaya yang dibutuhkan.</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Persiapan Studi Lanjut <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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. Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 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 Prosedur	[seluruh prosedur digambarkan dalam bentuk bagan di sini]
7. Catatan	
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

**FORMULIR/PROFORMA
SPMI**

Kode/No : Form/Std/B.03

Tanggal:

: 0

Revisi

Halaman: 1 dari 4

FORMULIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK UNIVERSITAS SANGKURIANG

Digunakan untuk melengkapi:

STD/SPMI/B.03 Standar Pembimbingan
Akademik
SOP/Std/B.03-1 Prosedur Pembimbingan
Akademik

Proses

1. Perumusan
2. Pemeriksaan
3. Persetujuan
4. Penetapan
5. Pengendalian

Penanggungjawab			Tanggal
Nama	Jabatan	Tandatangan	

FORMULIRPEMBIMBINGAN 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 depan

sks

No	Matakuliah yang ditempuh	Kelas	Bobot 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

**FORMULIR/PROFORMA
SPMI**

Kode/No : Form/Std/B.03

Tanggal:

: 0

Revisi

Halaman: 1 dari 4

FORMULIR KONDUITE MAHASISWA UNIVERSITAS SANGKURIANG

Digunakan untuk melengkapi:

STD/SPMI/B.03 Standar Pembimbingan
Akademik
SOP/Std/B.03-1 Prosedur Pembimbingan
Akademik

Proses

1. Perumusan
2. Pemeriksaan
3. Persetujuan
4. Penetapan
5. Pengendalian

Penanggungjawab			Tanggal
Nama	Jabatan	Tandatangan	

CATATAN KONDUITE MAHASISWA

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

No	Kasus / Peristiwa	Tgl	Tindakan	Tanda tangan Mhs DW

LOGO

UNIVERSITAS SANGKURIANG

**FORMULIR/PROFORMA
SPMI**

Kode/No : Form/Std/B.01

Tanggal:

: 0

Revisi

Halaman: 1 dari 1

FORMULIR
PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS
OLEH MAHASISWA
UNIVERSITAS SANGKURIANG

Digunakan untuk melengkapi:

STD/SPMI/B.01 Standar Kehadiran Dosen
Dalam Perkuliahan

Proses

1. Perumusan
2. Pemeriksaan
3. Persetujuan
4. Penetapan
5. Pengendalian

Penanggungjawab			Tanggal
Nama	Jabatan	Tandatangan	

FORMULIRPENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS

(Diisi oleh mahasiswa pada kelas bersangkutan)

Fakultas/Jurusan	
Program Studi	
Nama Dosen	
Matakuliah	
Kelas	

Gunakan skala penilaian berikut ini untuk menjawab setiap pertanyaan;

- 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 (<i>values</i>), 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

X. LATIHAN

1. Dengan memerhatikan uraian di atas serta memerhatikan kekhasan Perguruan Tinggi Anda, buatlah dokumen/buku: Kebijakan SPMI (2 jam). Sejauh relevan, *template* yang diberikan pada Bab III dan V dapat digunakan. Apabila waktu yang tersedia tidak mencukupi, Anda dapat melanjutkan setelah Pelatihan SPMI ini.
2. Pilihlah salah satu standar yang terdapat di dalam dokumen Kebijakan SPMI yang telah Anda buat pada nomor 1 di atas. Untuk standar tersebut, buatlah (waktu: 9 jam)
 - a. Standar (sejauh relevan, *template* pada Bab VII dapat digunakan)
 - b. Prosedur untuk melengkapi standar tersebut, dan
 - c. Formulir untuk memenuhi standar tersebut

Bergantung pada standar yang Anda pilih, maka Prosedur dan Formulir yang dibutuhkan dapat lebih dari satu. Apabila waktu yang tersedia tidak mencukupi, Anda dapat melanjutkan setelah Pelatihan ini.

-Selamat Berlatih-

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"
- Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Instrumen dan Pedoman Akreditasi Program Studi Sarjana (Buku I, II, IIIA, IIIB, IV, V, VI, VII, ED, 2008.
- Commonwealth of Australia, Department of Education, Training and Youth Affairs, "Quality Assurance Guide for Assessment", Australian Training Products Ltd (ATP), 2001
- Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Indonesia, "Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi", 2008.
- 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.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- Kondapalli Rarna, Andrea Hope, Uma Coomaraswamy (eds), "Quality Assurance Toolkit for Distance Higher Education Institutions and Programmes", Commonwealth of Learning, 2009
- Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen

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.