



PENYUSUNAN DOKUMEN

KEBIJAKAN SPMI

Tim Pengembang SPMI

Universitas Sumatera Utara

WORKSHOP IMPLEMENTASI SPMI USU

MEDAN, 13, 14 DAN 15 MEI 2019

RG. SENAT LANTAI 3 BIRO REKTOR USU

Kebijakan (1)

- **Kebijakan Perguruan Tinggi:** uraian tentang arah, dasar, nilai, tujuan, strategi, prinsip, dan tata kelola penyelenggaraan pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Perguruan Tinggi tersebut. Kebijakan Perguruan Tinggi lazim dirumuskan dan dicantumkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Perguruan Tinggi.
- **Kebijakan Akademik:** uraian yang dijabarkan dari Kebijakan Perguruan Tinggi, khusus mengenai bidang akademik, yaitu meliputi kurikulum, proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan aspek lain yang secara langsung berkenaan dengan urusan akademik. Di beberapa Perguruan Tinggi urusan Penelitian serta Pengabdian Kepada Masyarakat termasuk dalam urusan akademik sehingga ditetapkan sebagai Kebijakan Akademik.

Kebijakan (2)

- **Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi:** dokumen berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana suatu Perguruan Tinggi **memahami, merancang, dan mengimplementasikan** SPMI Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu pada Perguruan Tinggi tersebut.

Dokumen Kebijakan SPMI





Dokumen Kebijakan SPMI

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



Manfaat Dokumen Kebijakan SPMI

1. menjelaskan kepada para pemangku kepentingan PT (internal dan eksternal) tentang SPMI PT yang bersangkutan secara ringkas, padat, namun utuh dan menyeluruh;
2. menjadi dasar atau “payung” bagi pelaksanaan SPMI PT secara **sistemik** dan **terstruktur**;
3. membuktikan bahwa PT telah memiliki dan mengimplementasikan SPMI sebagaimana diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan

Isi Dokumen Kebijakan SPMI



1. Visi, Misi, Tujuan Fak/Prodi
2. Latar Belakang Fak/Prodi Menjalankan SPMI
3. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI
4. Luas Lingkup dan Keberlakuan Kebijakan SPMI
5. Definisi/istilah dalam Dokumen kebijakan SPMI
6. Garis Besar kebijakan SPMI pada Fak/Prodi, antara lain:
 - a. Tujuan & Strategi SPMI
 - b. Prinsip dan Asas Pelaksanaan SPMI
 - c. Manajemen SPMI (PPEPP)
 - d. Strategi dalam melaksanakan SPMI
 - e. Unit atau pejabat Khusus Penanggungjawab SPMI (termasuk struktur organisasi, dan tata kelola SPMI, Jika ada)
 - f. Daftar Standar dan Manual SPMI
 - g. Indikator Kinerja Utama dan Target Capaian
7. Informasi Singkat tentang dokumen SPMI lain yaitu Manual SPMI, Standar SPMI (berisi standar Dikti), Formulir SPMI.
8. Hubungan Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen lain (al: statuta, Renstra dll).
9. Referensi



1. Visi, Misi, dan Tujuan Fal/Prodi

- Uraian tentang pernyataan visi, misi, dan tujuan dari PT penting karena SPMI PT dibuat, dilaksanakan dan ditingkatkan **secara berkelanjutan** untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan dari PT.
- Seluruh Standar Pendidikan Tinggi dalam SPMI di PT, “diturunkan” dari visi, misi dan Tujuan PT yang bersangkutan.



2. Latar Belakang Fak/Prodi Menjalankan SPMI

- Uraian tentang dasar pemikiran dan alasan PT menjalankan SPMI
- Uraian sedapat mungkin orisinal/asli pemikiran PT, menunjukkan karakteristik *internally driven* dari pengembangan dan implementasi SPMI



3. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI

- Sebagai sarana untuk mengomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di lingkungan PT.
- Landasan dan arah menetapkan semua Standar dan Manual SPMI PT, serta dalam meningkatkan mutu SPMI PT melalui manajemen PPEPP SPMI.
- Bukti otentik bahwa PT telah memiliki dan megimplementasikan SPMI sebagaimana diwajibkan peraturan perundangan.



4. Luas Lingkup & Keberlakuan Kebijakan SPMI

- Luas lingkup mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi (pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat) dan aspek non akademik (a.l kerjasama, kesejahteraan, komunikasi).
- Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit dalam PT a.l: PT, Fakultas, Jurusan, Prodi, Lembaga, Pusat Studi, Biro dll



5. Definisi / Istilah

- ≈ Glossary.
- Merupakan daftar istilah (kata) penting beserta penjelasannya.
- Untuk memastikan bahwa pembaca memiliki persepsi / pemahaman yang sama terhadap istilah penting dalam SPMI



6. Garis Besar Kebijakan SPMI*

a. Tujuan dan Strategi SPMI

Tujuan

- Menjamin bahwa setiap layanan Dikti kepada pemangku kepentingan dilakukan sesuai Standar SPMI sehingga apabila terjadi penyimpangan, dapat segera dilakukan koreksi
- Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik
- Mengajak semua pihak dalam lingkungan PT untuk bekerja mencapai tujuan PT **berdasarkan standar** dan **secara berkelanjutan**



Strategi

- Melaksanakan Sosialisasi dan Pelatihan SPM.
- Melibatkan seluruh civitas akademika mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan (PPEPP).
- Melibatkan alumni, organisasi profesi, dunia usaha dan pemerintah.
- Melaksanakan monev dan audit secara rutin.



b. Prinsip dan Azas Pelaksanaan SPMI

- Berorientasi pada stakeholder (PT dan luar PT).
- Mengutamakan kebenaran.
- Pengembangan kompetensi personil.
- Partisipatif dan kolegal.
- Keseragaman metode.
- Inovasi dan berkelanjutan.



c. Manajemen SPMI

Menguraikan secara garis besar bagaimana inti manajemen SPMI berikut dilaksanakan.

- Penetapan Standar Dikti.
- Pelaksanaan Standar Dikti.
- Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti.
- Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti.
- Peningkatan Standar Dikti.



d. Strategi dalam Melaksanakan SPMI

- Menetapkan UPM/LPPM dan personalianya.
- Melibatkan seluruh sivitas akademika, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP).
- Melibatkan alumni, organisasi profesi, dunia usaha dan pemerintah.
- Melaksanakan Sosialisasi dan Pelatihan SPMI.
- Melaksanakan Monev dan Audit secara rutin.



e. Struktur Organisasi beserta Tupoksi

Uraian/deskripsi tentang unit atau pejabat penanggung jawab implementasi SPMI Perguruan Tinggi. Termasuk disini adalah struktur organisasi, tugas dan fungsi organ, hubungan atau mekanisme kerja antara unit tersebut dengan unit atau pejabat struktural lain pada semua aras di dalam Perguruan Tinggi. Bila perlu dilengkapi dengan diagram .



f. Daftar Standar dan Manual

- Daftar semua Standar
SN Dikti: Pendidikan (8), Penelitian (8), Pengabdian Masyarakat (8), dan Standar yang ditetapkan oleh PT (Visi Misi, Kemahasiswaan, Kerjasama, Sistem Informasi, SIM Akademik dan SIM non Akademik, dll)
- Daftar semua Manual dan Formulir.
Manual PPEPP semua standar.



g. Indikator Kinerja Utama dan Target Capaian

- Indikator Kinerja: Penjelasan tentang ukuran-ukuran (sedapat mungkin kuantitatif) yang dapat digunakan untuk mengukur ketercapaian tujuan penjaminan mutu (efektivitas SPMI).
- Target Capaian: nilai capaian indikator kinerja yang diharapkan pada kurun waktu tertentu (berdasar suatu nilai *baseline* pada titik waktu tertentu).
- Indikator Kinerja dan target capain bisa disajikan dalam bentuk Tabel, atau bisa merujuk pada dokumen yang akan ditetapkan secara periodik.



g. Indikator Kinerja Utama dan Target Capaian

Contoh

No	Indikator Kinerja	Baseline (2018)	Target Capaian		
			2020	2022	2025
1.	Persentase Mahasiswa Lulus Tepat Waktu	50%	60%	70%	90%
2.	PS terakreditasi dengan peringkat unggul	50%	60%	70%	100%
3 dst				



- 7. Informasi singkat tentang dokumen SPMI lain yaitu Manual SPMI, Standar SPMI (berisi Standar Dikti), Formulir SPMI.**
- 8. Hubungan Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen Perguruan Tinggi lain (al: Statuta, Renstra).**
- 9. Refrensi.**



SELAMAT BERLATIH



PENYUSUNAN DOKUMEN

MANUAL SPMI

Tim Pengembang SPMI

Universitas Sumatera Utara

WORKSHOP IMPLEMENTASI SPMI USU

MEDAN, 13, 14 DAN 15 MEI 2019

RG. SENAT LANTAI 3 BIRO REKTOR USU



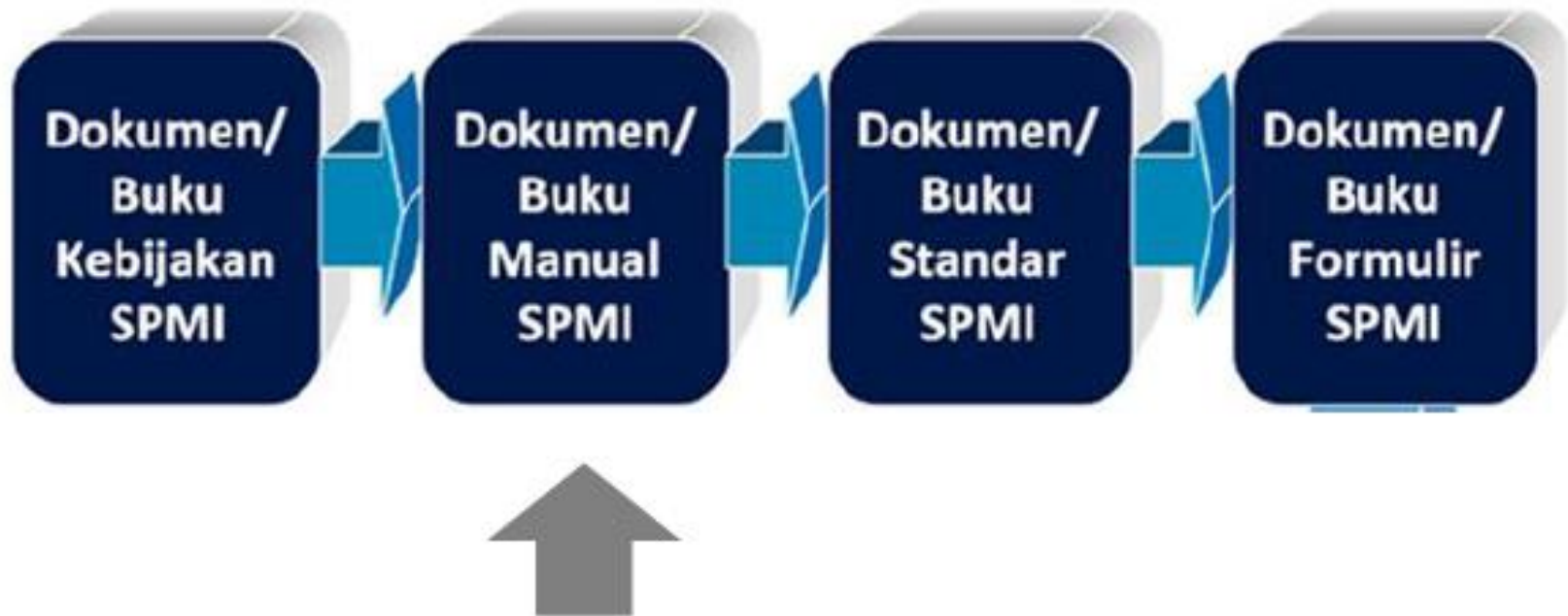
Aras Implementasi SPMI



Pasal 33 ayat (4) UU Dikti

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

Dokumen/Buku Manual SPMI



PENGERTIAN MANUAL SPMI

- Dokumen tertulis berisi **petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur** tentang bagaimana setiap standar dalam SPMI PT dirumuskan/ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakannya pada semua aras dalam PT.





ISI MANUAL SPMI

Manual SPMI setiap PT sebaiknya berisi petunjuk praktis tentang:

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



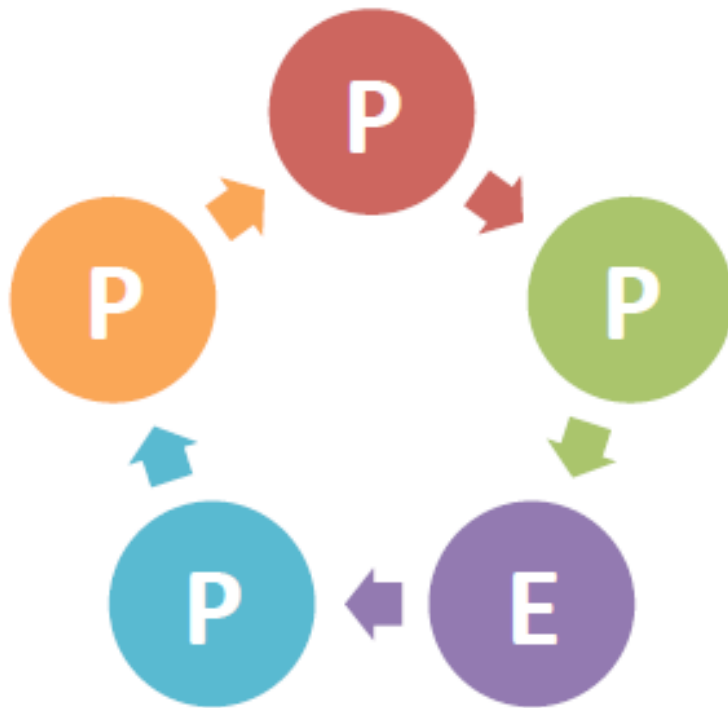
FUNGSI MANUAL SPMI

- Sebagai pemandu bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI PT, dosen serta tenaga kependidikan dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugasnya agar tercipta budaya mutu.
- Sebagai petunjuk agar kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita PT yang ditetapkan dalam standar dalam SPMI dapat dicapai dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.
- Sebagai bukti tertulis pelaksanaan SPMI pada PT.



Macam Manual SPMI

1. Manual Penetapan Standar
2. Manual pelaksanaan Standar
3. Manual Evaluasi Standar
4. Manual Pengendalian pelaksanaan Standar
5. Manual Peningkatan Standar



Penetapan Standar Dikti;

Pelaksanaan Standar Dikti;

Evaluasi (pelaksanaan) Standar Dikti;

Pengendalian (pelaksanaan) Standar Dikti; dan

Peningkatan Standar Dikti.



Pentahapan SPMI:

- 1. Tahap Penetapan Standar:** tahap ketika standar dirancang, dirumuskan, hingga disahkan atau ditetapkan oleh pihak yang berwenang pada PT;
- 2. Tahap Pelaksanaan Standar:** tahap ketika standar mulai dilaksanakan oleh semua pihak yang bertanggungjawab agar isi standar tercapai;
- 3.**



3. **Tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar:** tahap evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan dan cara pemenuhannya (prosedur);
4. **Tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti:** tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melaksanakan standar melakukan koreksi bila terjadi penyimpangan terhadap isi dan/atau pelaksanaan standar, mempertahankan pelaksanaan yang telah memenuhi standar dan sedapat mungkin meningkatkan kualitas pelaksanaannya;
5. **Tahap Peningkatan Standar:** tahap ketika isi standar harus dievaluasi dan ditingkatkan mutunya secara berkala dan berkelanjutan.

Isi Dokumen Manual SPMI



1. Visi, misi, tujuan institusi
2. Tujuan dari Manual SPMI
3. Luas lingkup atau cakupan dari Manual SPMI
4. Definisi istilah
- 5. Langkah-langkah/prosedur penetapan standar**
6. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan manual
7. Catatan
8. Referensi



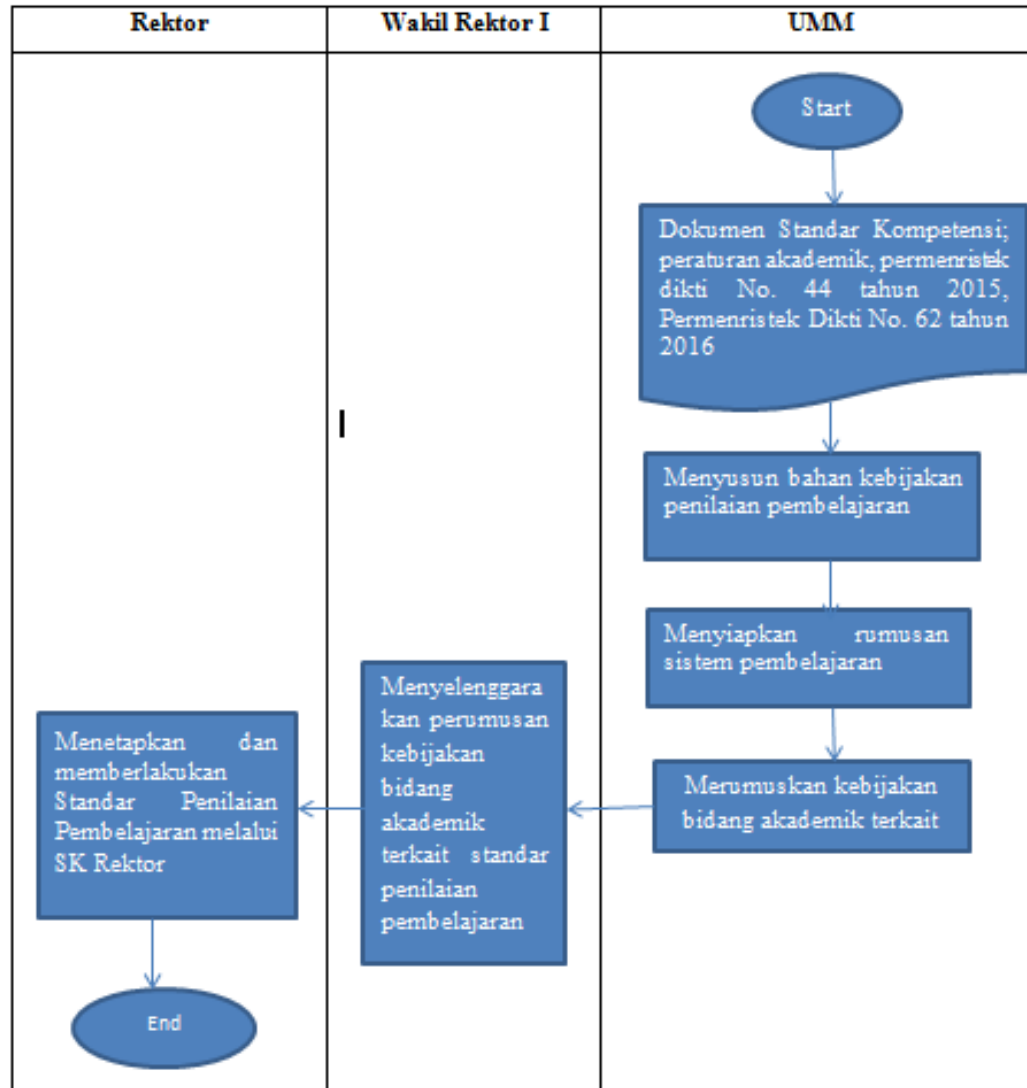
Contoh 1 Manual Penetapan Standar SPMI:

No	KEGIATAN	YAYASAN	REKTOR / DIREKTUR / KETUA	WAREK / WADIR / WAKET	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draft Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Uji Publik / Sosialisasi Draft Standar			Sosialisasi Draft Standar			5 hari
4	Revisi / Penyempurnaan Draft Standar			setuju?	Revisi Draft Standar		5 hari
5	Persetujuan Senat			ya		Memberikan Persetujuan	5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN)			2 hari
				(untuk PTS)			

Contoh 2 manual SPMI:



4.1. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran





Pedoman Menulis Manual (1)

- Tulis secara jelas, ringkas padat, dengan bahasa sederhana (lugas, hemat kata, kalimat aktif pendek namun utuh / lengkap).
- 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.
- Dalam menulis manual, si penulis harus selalu memposisikan diri sebagai pihak pemakai manual itu.

Pedoman Menulis Manual (2)



- 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.
- 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.



Pedoman Menulis Manual (3)

- Edit draf manual untuk mengoreksi, antara lain, tata bahasa, gaya bahasa, koherensi, kejelasan, dan ketepatan pemilihan kata.
- Terbitkan dan distribusikan manual secara efektif agar mudah dan cepat diperoleh semua pihak yang berkepentingan.



SELAMAT BERLATIH