

CARA MENYUSUN STANDAR DALAM SPMI

FARIDA LINDA SARI SIREGAR, S.KEP, NS, M.KEP

UNIT MANAJEMEN MUTU
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PENGERTIAN STANDAR

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 → **formula KPI (Key Performance Indicators)**;
2. Perintah agar melakukan sesuatu untuk mencapai atau memenuhi spesifikasi dalam huruf point (1) di atas → **formula ABCD**.

GARIS BESAR ISI DOKUMEN STANDAR DALAM SPMI

1. Visi dan Misi PT
2. Rasionale Standar SPMI
3. Subyek/Pihak yang wajib memenuhi Standar
4. Definisi Istilah
5. Pernyataan Isi Standar SPMI
6. Strategi Pencapaian Standar SPMI
7. Indikator Pencapaian Standar SPMI
8. Dokumen terkait
9. Referensi

SISTEMATIKA DOKUMEN STANDAR DALAM SPMI

BAGIAN ISI DOKUMEN STANDAR	ISI
1. Visi dan Misi	Tuliskan Visi dan Misi PT, Visi dan Misi Fakultas, Visi dan Misi Program Studi
2. Rasionale Standar SPMI	Dapat dituliskan secara ringkas padat alasan mengapa Standar SPMI tersebut diperlukan (untuk memenuhi Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan, Untuk memberikan arah/patokan bagi pelaksana Tridarma di PT)

BAGIAN ISI DOKUMEN STANDAR	ISI
3. Subyek/Pihak yang wajib memenuhi Standar	Sebutkan pejabat struktural dan/atau pihak lain dalam Perguruan Tinggi yang harus melaksanakan pencapaian isi Standar SPMI Perguruan Tinggi
4. Definisi Istilah	Sebut dan definisikan istilah tertentu yang dipakai dalam pernyataan isi standar SPMI, apabila istilah itu dinilai sangat khas atau sangat teknis , sehingga semua pembaca dapat memahami maknanya dan tidak menimbulkan multi tafsir

BAGIAN ISI DOKUMEN STANDAR	ISI
5. Pernyataan Isi Standar SPMI	<p>Bagian ini adalah inti dari dokumen SPMI sebab disini dicantumkan pernyataan lengkap Standar SPMI. Perlu diperhatikan bahwa pernyataan isi standar sebaiknya dirumuskan dengan memperhatikan unsur ABCD atau ABC atau KPI atau gabungan antara ABCD dan KPI</p>
6. Strategi	<p>Dapat disebutkan dalam bagian ini apa atau bagaimana kiat atau taktik yang akan ditempuh untuk mencapai/memenuhi isi standar SPMI</p>

BAGIAN ISI DOKUMEN STANDAR

ISI

7. INDIKATOR PENCAPAIAN ISI STANDAR

Tuliskan apa yang akan diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian

8.DOKUMEN

Tuliskan semua dokumen yang perlukan dalam mencapai isi standar

9. REFERENSI

Tuliskan referensi yang digunakan dalam menyusun standar SPMI, peraturan-peraturan yang relevan dengan isi standar SPMI

Perumusan Pernyataan Isi Standar dengan FORMULA ABCD

Formula standar memenuhi unsur sbb:

- *Audience (A)* : subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang harus melaksanakan dan mencapai isi standar.
- *Behaviour (B)*: apa yang harus dilakukan, diukur / dicapai / dibuktikan.
- *Competence (C)*: kompetensi / kemampuan / spesifikasi /target / kriteria yang harus dicapai.
- *Degree (D)* : tingkat / periode / frekuensi / waktu

Unsur B, C, dan D dalam banyak hal mirip dengan *Key Performance Indicator (KPI)*.

Perumusan Pernyataan Isi Standar dengan FORMULA KPI

Perumusan standar memenuhi unsur sbb:

- *Subyek*: subyek yang akan ditetapkan standar / spesifikasi / kriteria / patokan.
- *Spesifikasi*: hal-hal yang harus dipenuhi oleh subyek berupa standar / spesifikasi / kriteria / patokan.

Lazimnya, KPI merupakan satu paket kesatuan yang terdiri:

- *Indicators*: tentang apa yang akan diukur/dicapai
- *Measures*: tentang bagaimana pengukuran/pencapaian akan dilaksanakan
- *Targets*: tentang apa hasil yang diinginkan.

Contoh Perumusan Pernyataan Isi Standar dengan FORMULA ABCD dan KPI

Dalam Format ABCD

- Dekan dan Ketua Jurusan (A) melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen tetap secara bertahap (B) agar tercapai rasio dosen-mahasiswa sebesar 1:20 (C) paling lambat akhir tahun 2025 (D).

Dalam Format KPI

- *Indicators*: rasio dosen – mahasiswa.
- *Measures*: membandingkan jumlah total dosen tetap dan total mahasiswa.
- *Target*: rasio dosen-mahasiswa: 1 : 20 pada akhir tahun 2025.

Contoh Perumusan Pernyataan Isi Standar dengan FORMULA ABCD dan KPI

Dalam Format ABCD

- Setiap Dosen (A) harus hadir memberi kuliah untuk matakuliah yang diasuhnya (B) minimal 14 minggu dalam setiap semester (D).

Dalam Format KPI

- *Indicators:* kehadiran dosen dalam perkuliahan.
- *Measures:* mendata isi Daftar Hadir Dosen atau Berita Acara Perkuliahan dosen di setiap kelas untuk setiap matakuliah yang diasuhnya.
- *Target:* minimal 14 minggu per semester.

Contoh Perumusan Pernyataan Isi Standar dengan FORMULA ABCD DAN KPI

Dalam Format ABCD

- Setiap fakultas (A), paling lambat tahun 2020 (D), harus memiliki staf dosen tetap (B) dengan kualifikasi akademik minimal S3 dan berpangkat Lektor, minimal 80% dari jumlah total dosen tetap (C).

Dalam Format KPI

- *Indicators:* jumlah dosen tetap dengan gelar minimal S3 dan pangkat Lektor.
- *Measures:* mendata jumlah seluruh dosen tetap dengan identitas lengkap yang menunjukkan pendidikan terakhir, tahun penyelesaian pendidikan terakhir, dan jenjang kepangkatan.
- *Target:* 80% jumlah dosen tetap bergelar Doktor dan berpangkat Lektor pada akhir tahun 2020.

STRATEGI PENETAPAN ISI STANDAR

- Fakultas, Program Studi menelaah setiap butir standar dalam SN-Dikti
- Berdasar hasil evaluasi diri, identifikasi tingkat pencapaian/pemenuhan SN-Dikti: (1) belum dicapai, (2) dicapai, (3) dilampaui
- Untuk butir-butir yang telah dicapai dan dilampaui, tetapkan standar yang melampaui SN-Dikti
 - Orientasi daya saing nasional → untuk yang sudah dicapai
 - Orientasi daya saing internasional → untuk yang sudah dilampaui

Pelampauan SN-Dikti secara Kualitatif (sering disebut juga pelampauan secara vertikal)

- Pelampauan SN-Dikti secara kualitatif adalah jenis standar dengan kadar spesifikasi/ persyaratan/ kriteria yang lebih tinggi dari SN-Dikti

SN Dikti	Standar Dikti
Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;	Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;

Contoh Standar Dikti yang melampaui SN Dikti: Standar Penilaian Pembelajaran

SN DIKTI

Pasal 23 ayat 3:
Pelaksanaan penilaian untuk program subspecialis, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.

STANDAR DIKTI yang ditetapkan PT

Pengelola PS Pasca Sarjana melaksanakan penilaian untuk program doktor dengan menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda **dan memiliki peringkat akreditasi prodi minimal sama dengan prodi pelaksana program**

Pengelola PS Pasca Sarjana melaksanakan penilaian untuk program doktor dengan menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi **di luar negeri yang telah tersertifikasi AUN-QA atau yang setara**

Contoh Standar Dikti yang melampaui SN Dikti: Standar Tenaga Kependidikan

SN DIKTI

Pasal 30 ayat 3:

Tenaga administrasi wajib memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.

STANDAR DIKTI yang ditetapkan PT

Tenaga administrasi wajib memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat dan **menguasai prinsip-prinsip dasar operasional komputer.**

Tenaga administrasi wajib memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat dan **menguasai prinsip-prinsip dasar operasional komputer serta memiliki nilai TOEFL minimal 450.**

Pelampauan SN-Dikti secara Kuantitatif (sering disebut juga pelampauan secara horizontal)

- Pelampauan SN-Dikti secara kuantitatif adalah standar di luar yang diatur dalam SN-Dikti
- Misalnya, dalam SN Dikti tidak diatur standar kerjasama perguruan tinggi; maka penetapan standar kerjasama perguruan tinggi oleh PT merupakan pelampauan terhadap SN-Dikti
- Contoh lain:
 - Standar penetapan visi – misi Jurusan
 - Standar penerimaan mahasiswa baru
 - Standar *income generating*

Standar Turunan

- Standar turunan adalah standar-standar yang ditetapkan secara lebih spesifik pada level yang lebih rendah untuk menjamin terpenuhinya standar induk pada level yang lebih tinggi (lebih luas)

Standar Induk	Standar Turunan
- Standar penilaian pembelajaran	- Standar penyelenggaraan ujian tulis - Standar penyelenggaraan ujian praktek - Standar pelaksanaan ujian skripsi
- Standar proses pembelajaran	- Standar penyelenggaraan perkuliahan - Standar penyelenggaraan praktikum - Standar penyelenggaraan field trip

STANDAR INDUK

STANDAR TURUNAN

STANDAR DOSEN

- Standar Rekrutasi
- Standar Masa Percobaan
- Standar Perjanjian Kerja
- Standar Penilaian Prestasi Kerja
- Standar Mutasi, Promosi, Demosi
- Standar Waktu Kerja
- Standar Kerja Lembur & Cuti
- Standar Penghasilan & Penghargaan
- Standar Jamsos & Kesejahteraan
- Standar Pengembangan & Pembinaan
- Standar Keselamatan & Kesehatan Kerja
- Standar Disiplin
- Standar Perjalanan Dinas
- Standar Pengakhiran Hubungan Kerja

CARA MENYUSUN FORMULIR SPMI

FARIDA LINDA SARI SIREGAR, S.Kep, Ns, M.Kep

Unit Manajemen Mutu
Universitas Sumatera Utara

DOKUMEN FORMULIR SPMI



- Adalah naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
- Berfungsi untuk mencatat / merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI diimplementasikan.

DOKUMEN FORMULIR SPMI

Memuat antara lain uraian tentang format berbagai macam formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan setiap Standar dalam SPMI sesuai dengan peruntukan setiap Standar.



Harus dipastikan bahwa setiap Standar dalam SPMI memiliki formulir sebagai alat untuk mencatat, merekam implementasi dan hasil implementasi, serta mengendalikan pelaksanaan setiap Standar.



Manfaat Dokumen FORMULIR SPMI

Sebagai sarana untuk mencatat / merekam implementasi isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

Sebagai sarana untuk memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan implementasi setiap Standar dalam SPMI.

Sebagai bukti autentik berupa catatan / rekaman implementasi setiap Standar dalam SPMI secara periodik.

Terdapat berbagai macam formulir dalam SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan macam standar. Namun, dapat dipastikan bahwa setiap standar membutuhkan paling sedikit satu formulir.





MACAM- MACAM FORMULIR SPMI

- Dibutuhkan formulir yang dirancang khusus untuk keperluan khusus, misalnya:
 - a) formulir untuk mencatat / merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu.
 - b) 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, dsbnya.
 - c) formulir untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya *checklist* berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap prodi



Contoh Formulir untuk 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 Perwalian Mahasiswa
- Formulir Pendaftaran Ujian
- Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen
- Kuisisioner Penilaian Kinerja Dosen
- Kuisisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas
- Lembar Evaluasi Dosen
- Lembar Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa



Contoh Formulir untuk Standar Rekrutasi & Seleksi Mahasiswa

- Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa
- Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa
- Formulir Janji Mahasiswa Baru
- Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk
- Checklist Test Wawancara



Contoh Formulir untuk Standar Sarana Prasarana

- Checklist Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas
- Checklist Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium
- Daftar Barang Inventaris Kantor
- Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi Kantor



Contoh Formulir untuk Standar Kepegawaian

- Formulir Penilaian Kinerja Karyawan
- Kartu Tanda Hadir Karyawan
- Formulir Pengajuan Permohonan Cuti
- Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan
- Formulir Test Kesehatan Karyawan



PEDOMAN MERANCANG FORMULIR

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

PERSETUJUAN MENGIKUTI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
(LAMPIRAN)

FORM VERIFIKASI BERKAS PERSYARATAN PENGAJUAN SIDANG SKRIPSI
PROGRAM STUDI..... FAKULTAS
UNIVERSITAS



Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama Lengkap :

NPM :

Program Studi : [] Ilmu Administrasi Negara/Publik
[] Ilmu Administrasi Negara/Publik Konsentrasi Perpajakan
[] Ilmu Administrasi Niaga/Bisnis

Alamat :

Telah Memenuhi Syarat untuk mengikuti SEMINAR HASIL PROPOSAL dengan judul :

.....

.....

.....

.....

.....,20.....

Pembimbing I

Pembimbing II

Ketua Program Studi

Program Studi :

Nama Lengkap (sesuai Ijazah) :

NPM :

Alamat (sesuai KTP) :

No. Telp Yang dapat dihubungi :

Judul Skripsi/Non-Skripsi :

Item-item di bawah telah dilampirkan sebagai persyaratan mengikuti Sidang Skripsi :

- 1. Form Koreksi Seminar Proposal Skripsi yang telah dilakukan perbaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan serta telah ditanda tangani oleh Penelaah dan Pembimbing (Form S3)
- 2. Form Persetujuan Mengikuti Sidang Skripsi (Form S5)
- 3. Transkrip Akademik yang menyatakan telah mengikuti Mata Kuliah minimal 138 SKS dan dilampirkan form verifikasi yang ditandatangani oleh PDA dan akademik dengan melampirkan Print-out dari forlap dikti.
- 4. Fotocopy 2 Sertifikat Seminar Wajib
- 5. Kartu Bimbingan Skripsi yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Kaprodi
- 6. Bukti Pelunasan Administrasi Keuangan
- 7. Pas Photo Berwarna, ukuran 3 x 4 (6 Lbr) dengan latar belakang biru, Laki-laki Jas lengkap dan Perempuan Blazer.
- 8. Menyerahkan Foto copy Ijazah terakhir & Transkrip Nilai asal PTN/PTS sebelumnya (apabila mahasiswa pindahan) + Ijazah & Transkrip Nilai SMU/K
- 9. Melampirkan foto copy Surat Tugas penunjukkan Dosen Pembimbing Skripsi/Non Skripsi
- 10. 3 (tiga) eksemplar Skripsi yang telah disetujui/ditanda tangani Pembimbing dan Ketua Program Studi.
- 11. Fotocopy KTP

Mengetahui,

Dekan Fakultas

Ketua Program Studi