



Universitas Sumatera Utara

Visitasi SPMI Siklus 13

Common Issues:

**Penguatan lanjut GJM dan SPMI
mendukung Internasionalisasi sesuai
Renstra USU**

Unit Manajemen Mutu USU

2 s.d 9 Maret 2020

Agenda

Visitasi/Konsultasi Siklus 13 ke 15 Fakultas/1 SPs

- 1). Rekapitulasi **partisipasi fakultas/SPs dan prodi serta penyelesaian tugas GJM/GKM** selama siklus_12 tahun 2019.
- 2). Penguatan **komitmen untuk melaksanakan** hasil rekapitulasi rencana tindak lanjut (RTL) masing-masing Fakultas
- 3). Koordinasi **Jabaran Pelaksanaan Kegiatan PPEPP dalam satu siklus** UMM, GJM dan GKM dengan penanggungjawab GJM/GKM, Pimpinan Fakultas/SPs dan Ketua Prodi pada siklus_13 tahun 2020.
- 4). Kebijakan 3 aspek/kegiatan **empowering GJM** pada siklus 13 tahun 2020
- 5). **Hubungan 24 SN Dikti** dan standar Non Akademik dengan 9 Kriteria BAN PT/LAM PTKes (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 sebagai pengganti Permenristekdikti No. 44 tahun 2015)
- 6). Penyampaian **program kerja SPMI USU 2020**.

Agenda 1:

**Rekapitulasi partisipasi
Fakultas/SPs dan Prodi serta
penyelesaian tugas SPMI**

Kegiatan SPMI Siklus 12 tahun 2019

NO.	NAMA KEGIATAN
1	Visitasi Sosialisasi Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang SPMI yang merupakan bagian dari proses Akreditasi BAN PT/LAM PTKes mengacu Peraturan BAN PT Nomor 2 Tahun 2017 dan Peraturan BAN PT Nomor 4 Tahun 2017
2	Workshop Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sumatera Utara sebagai penguatan pelaksanaan Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 untuk seluruh Gugus Janiman Mutu (GJM) dan Gugus Kendali Mutu (GKM) Akademik dan Non Akademik Siklus 12 Tahun 2019
3	Bimbingan Teknis (Bimtek) untuk Fakultas dan Program Studi dalam Revitalisasi Penyusunan Dokumen SPMI berdasarkan Permenristekdikti No 62 Tahun 2016, pasal 8 ayat (4b) yang terdiri atas (1) Dokumen Kebijakan SPMI, (2) Dokumen Manual/ prosedur SPMI (PPEPP), (3) Dokumen Standar dalam SPMI dan (4) Dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI
4	Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Diagnostik (Skoring Spider Web)
5	Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Formatif
6	Simulasi Uji Publik Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)
7	Pelaksanaan Audit Mutu Internal Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) USU Siklus 12 tahun 2019 sesuai Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 dan Peraturan BAN PT Nomor 4 Tahun 2017
8	Lokakarya Pengendalian Pencapaian Standar Mutu Dikti Siklus 12 Tahun 2019 dan Rencana Tindaklanjut SPMI Siklus 13 Tahun 2020

Agenda 2:

Penguatan **komitmen untuk melaksanakan** hasil rekapitulasi rencana tindak lanjut (RTL)

- **Komitmen berdasarkan hasil rencana tindak lanjut (RTL) Fakultas yang sudah ditandatangani oleh Dekan Fakultas/Direktur SPs sudah ada di Sistem UMM USU dengan Login.**
- **pada siklus 13 akan ditanya kembali progress dari rencana tidak lanjut tersebut**

Agenda 3:

Koordinasi Jabaran Pelaksanaan Kegiatan PPEPP dalam satu siklus UMM, GJM dan GKM dengan penanggungjawab GJM/GKM, Pimpinan Fakultas/SPs dan Ketua Prodi pada siklus_13 tahun 2020.

SIKLUS MUTU



UNIT MANAJEMEN MUTU

Universitas Sumatera Utara



1) Kegiatan *Penetapan* untuk setiap pelaksana SPMI

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	PENETAPAN	
		KEGIATAN	JADWAL
1	Dekan	Membentuk tim perumus 1 standar dalam SPMI (standar Dikti dan standar USU)	Maret
		2 Meminta Persetujuan Dewan Pertimbangan Fakultas (DPF)	April
		3 Menetapkan standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU)	April

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	PENETAPAN		
		KEGIATAN	JADWAL	
2	Wakil Dekan I, II dan III	1	Merumuskan rancangan standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) bersama Tim Perumus Standar yang telah ditetapkan oleh Dekan berdasarkan visi perguruan tinggi dan visi Fakultas dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI untuk pendidikan akademik tingkat Fakultas.	Maret
		2	Melakukan revisi standar dalam SPMI (Standar Nasional dikti dan Standar USU) berdasarkan masukan dari dari pemangku kepentingan internal (Dosen dan Tenaga Kependidikan) di tingkat Fakultas.	Maret
		3	Meminta persetujuan ke Dekan dalam Penetapan Standar Nasional dikti dan Standar USU di tingkat Fakultas.	April

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	PENETAPAN	
		KEGIATAN	JADWAL
3	GJM	<p>1 Membantu/task force dalam merumuskan rancangan standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) bersama Tim Perumus Standar yang telah ditetapkan oleh Dekan berdasarkan visi perguruan tinggi dan visi Fakultas dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI untuk pendidikan akademik di tingkat Fakultas.</p>	Maret
		<p>2 Membantu/task force melakukan revisi standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) berdasarkan masukan dari pemangku kepentingan internal (Dosen dan Tenaga Kependidikan) di tingkat Fakultas.</p>	Maret

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	PENETAPAN	
		KEGIATAN	JADWAL
4	Ketua Prodi	1 Merumuskan rancangan standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) bersama Tim Perumus Standar yang telah ditetapkan oleh Dekan berdasarkan visi perguruan tinggi, visi Fakultas dan Visi Program studi dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI untuk pendidikan akademik di tingkat Program Studi.	Maret
		2 Melakukan revisi standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) berdasarkan masukan dari dari pemangku kepentingan internal (Dosen dan Tenaga Kependidikan) di tingkat Program Studi.	Maret
		3 Meminta persetujuan ke Dekan dalam Penetapan Standar	April

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	PENETAPAN		
		KEGIATAN	JADWAL	
5	GKM	1	Membantu/task force dalam merumuskan rancangan standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) bersama Tim Perumus Standar yang telah ditetapkan oleh Dekan berdasarkan visi perguruan tinggi, visi Fakultas dan Visi Program studi dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI untuk pendidikan akademik di tingkat Program Studi.	Maret
		2	Membantu/task force melakukan revisi standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) berdasarkan masukan dari pemangku kepentingan internal (Dosen dan Tenaga Kependidikan) di tingkat Program Studi.	Maret

2) Kegiatan *Pelaksanaan* untuk setiap pelaksana SPMI

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	PELAKSANAAN		
		KEGIATAN	JADWAL	
1	Wakil Dekan I, II dan III	1	<p>Melakukan Persiapan Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) untuk pendidikan Akademik yang diawali dengan melakukan persiapan teknis dan/atau administratif lainnya, sesuai isi standar Dikti yang telah ditetapkan</p>	Januari s.d Desember
		2	<p>Melakukan Sosialisasi standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) untuk pendidikan akademik kepada pimpinan dan para pihak yang berkepentingan yang akan melaksanakan standar dalam SPMI, upaya sosialisasi dapat ditempuh dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa dll.</p>	Januari s.d Desember
		3	<p>Melakukan Penyiapan dokumen pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) untuk Pendidikan Akademik berupa dokumen yang sesuai dengan kebutuhan untuk mencatat/merekam pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti dan Standar USU) untuk Pendidikan Akademik.</p>	Januari s.d Desember
		4	<p>Melaksanakan standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) untuk pendidikan akademik sebagai tolak ukur pencapaian pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti dan Standar USU)</p>	Januari s.d Desember

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	PELAKSANAAN		
		KEGIATAN	JADWAL	
2	Ketua Prodi	1	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) untuk pendidikan Akademik yang diawali dengan melakukan persiapan teknis dan/atau administratif lainnya, sesuai isi standar Dikti yang telah ditetapkan	Januari s.d Desember
		2	Melakukan Sosialisasi standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) untuk pendidikan akademik kepada pimpinan dan para pihak yang berkepentingan yang akan melaksanakan standar dalam SPMI, upaya sosialisasi dapat ditempuh dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa dll.	Januari s.d Desember
		3	Melakukan Penyiapan dokumen pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) untuk Pendidikan Akademik berupa dokumen yang sesuai dengan kebutuhan untuk mencatat/merekam pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti dan Standar USU) untuk Pendidikan Akademik.	Januari s.d Desember
		4	Melaksanakan standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) untuk pendidikan akademik sebagai tolak ukur pencapaian pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti dan Standar USU)	Januari s.d Desember

3) Kegiatan *Evaluasi* untuk setiap pelaksana SPMI

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	EVALUASI		
		KEGIATAN	JADWAL	
1	Dekan	1	Dekan menginstruksikan Wakil Dekan I, II dan III sesuai bidangnya untuk mengisi instrumen Pengukuran kinerja dan Asesmen untuk tingkat Fakultas (Monev Diagnostik Fakultas: Skoring Spiderweb).	September, Oktober dan November
		2	Menverifikasi data yang telah diisi sebelum disubmit ke dalam Sistem informasi SPMI USU	September, Oktober dan November
		3	Dekan bersama para wakil dekan dan GJM menerima visitasi auditor pada kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) dan memberikan akses seluas-luasnya kepada Tim Auditor Internal serta menyediakan dokumen yang diperlukan sebagai bukti kepada Tim Auditor internal dalam melaksanakan audit kesesuaian.	September, Oktober dan November

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	EVALUASI		
		KEGIATAN	JADWAL	
2	Wakil Dekan I, II dan III	1	Masing-masing wakil dekan menyiapkan data dan mengisi instrumen Pengukuran kinerja dan Asesmen untuk tingkat Fakultas (Monev Diagnostik Fakultas: Skoring Spiderweb) sesuai dengan tupoksinya.	September, Oktober dan November
		2	Apabila dalam verifikasi ada data yang belum sinkron, maka masing-masing wakil dekan sesuai dengan tupoksinya merevisi data yang dimaksud	September, Oktober dan November
		3	Para wakil dekan sesuai dengan tupoksinya menerima Tim Auditor internal pada kegiatan Monev Sumatif : Audit Mutu Internal (AMI) saat melakukan audit kesesuaian dan memberikan akses seluas-luasnya kepada Tim Auditor Internal serta menyediakan dokumen yang diperlukan sebagai bukti kepada auditor dalam melaksanakan audit kesesuaian.	September, Oktober dan November

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	EVALUASI		
		KEGIATAN	JADWAL	
3	GJM	1	Melakukan pengukuran secara periodik (harian, mingguan, bulanan, semesteran, atau tahunan) terhadap ketercapaian isi Standar dalam SPMI dengan menggunakan Formulir atau Instrumen yang telah disiapkan sebelumnya. (Monev Formatif)	April, Mei, Juni, Juli, Agustus
		2	Mencatat/merekam temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar dalam SPMI.	September, Oktober dan November
		3	Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja atau formulir, dsb dari setiap Standar dalam SPMI yang telah dilaksanakan.	September, Oktober dan November
		4	Membantu/task force dalam entry data pada Sistem informasi SPMI USU	September, Oktober dan November
		5	Mensubmit keseluruhan isian instrumen Pengukuran kinerja dan Asesmen untuk tingkat Fakultas secara lengkap ke Sistem informasi SPMI USU	September, Oktober dan November
		6	Membantu/task force Para wakil dekan sesuai dengan tupoksinya mengkoordinasikan subbag dan GJM dalam menyediakan dokumen dalam audit sistem.	September, Oktober dan November
		7	Membantu/task force Para wakil dekan sesuai dengan tupoksinya menerima Tim Auditor Internal pada kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) saat melakukan audit kesesuaian.	September, Oktober dan November

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	EVALUASI		
		KEGIATAN	JADWAL	
4	Ketua Prodi	1	Menyiapkan data dan mengisi instrumen Pengukuran kinerja dan Asesmen untuk tingkat prodi (Money Diagnostik Prodi: Skoring Spiderweb)	September, Oktober dan November
		2	Ketua Program Studi menerima Tim Auditor internal pada kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) saat melakukan audit kesesuaian dan memberikan akses seluas-luasnya kepada Tim Auditor Internal serta menyediakan dokumen yang diperlukan sebagai bukti kepada auditor dalam melaksanakan audit kesesuaian.	September, Oktober dan November

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	EVALUASI		
		KEGIATAN	JADWAL	
5	GKM	1	Melakukan pengukuran secara periodik (harian, mingguan, bulanan, semesteran, atau tahunan) terhadap ketercapaian isi Standar dalam SPMI dengan menggunakan Formulir atau Instrumen yang telah disiapkan sebelumnya. (Monev Formatif)	September, Oktober dan November
		2	Mencatat/merekam temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar dalam SPMI.	September, Oktober dan November
		3	Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja atau formulir, dsb dari setiap Standar dalam SPMI yang telah dilaksanakan.	September, Oktober dan November
		4	Membantu/task force Ketua Program Studi dalam entry data pada Sistem informasi SPMI USU	September, Oktober dan November
		5	Mensubmit keseluruhan isian instrumen Pengukuran kinerja dan Asesmen untuk tingkat prodi secara lengkap ke Sistem informasi SPMI USU	September, Oktober dan November
		6	Membantu/task force Ketua Program Studi menerima Tim Auditor Internal pada kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) saat melakukan audit kesesuaian.	September, Oktober dan November

4) Kegiatan *Pengendalian* untuk setiap pelaksana SPMI

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	PENGENDALIAN		
		KEGIATAN	JADWAL	
1	Dekan	1	Dekan menentukan jadwal untuk Rapat Pengendalian dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) di Fakultas serta mengundang Wakil Dekan I, II, III, Ketua dan Sekretaris Prodi serta Ketua dan Anggota GJM/GKM serta mengirimkan tembusan surat ke kantor UMM USU.	November
		2	Dekan berdiskusi dengan seluruh peserta rapat yaitu Dekan, Wakil Dekan I, II, III Fakultas, Ketua dan Sekretaris Prodi serta Ketua dan Anggota GJM/GKM tentang temuan, rekomendasi, rencana perbaikan/peningkatan, jadwal perbaikan/peningkatan dan penanggungjawab pada Formulir Rapat Pengendalian dan RTL yang telah diisi.	November
		3	Mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan Standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) untuk Pendidikan Akademik Jika Evaluasi pelaksanaan Standar dalam SPMI mencapai Standar pada tingkat Fakultas.	November

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	PENGENDALIAN		
		KEGIATAN	JADWAL	
1	Dekan	4	Mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan Standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) untuk Pendidikan Akademik Jika Evaluasi pelaksanaan Standar dalam SPMI mencapai Standar Jika Evaluasi pelaksanaan Standar dalam SPMI melampaui Standar pada tingkat Fakultas.	November
		5	Melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) agar standar dalam SPMI untuk Pendidikan Akademik dapat tercapai Jika Evaluasi pelaksanaan Standar dalam SPMI belum mencapai Standar pada tingkat Fakultas.	November
		6	Melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) kembali pada standar dalam SPMI untuk Pendidikan Akademik Jika Evaluasi pelaksanaan Standar dalam SPMI menyimpang dari Standar pada tingkat Fakultas.	November

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	PENGENDALIAN		
		KEGIATAN	JADWAL	
2	GJM	1	GJM mengisi Formulir Rapat Pengendalian dan RTL dengan referensi dari Hasil Laporan AMI, Audit Kesesuaian, Rapat Koordinasi Fakultas, Rapat Koordinasi Program Studi.	November
		2	Ketua GJM mempresentasikan Formulir Rapat Pengendalian dan RTL yang telah diisi.	November
		3	GJM mendokumentasikan rapat tersebut dengan mengambil Foto suasana rapat, daftar hadir, notulen rapat serta formulir Rapat Pengendalian dan RTL yang telah didiskusikan untuk selanjutnya dikirim ke Kantor UMM USU.	November

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	PENGENDALIAN		
		KEGIATAN	JADWAL	
3	Ketua Prodi	1	Ketua Prodi mengadiri Rapat Pengendalian dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) di Fakultas untuk berdiskusi tentang temuan, rekomendasi, rencana perbaikan/peningkatan, jadwal perbaikan/peningkatan dan penanggungjawab pada Formulir Rapat Pengendalian dan RTL yang telah diisi.	November
		2	Mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan Standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) untuk Pendidikan Akademik Jika Evaluasi pelaksanaan Standar dalam SPMI mencapai Standar pada tingkat Program Studi.	November
		3	Mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan Standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) untuk Pendidikan Akademik Jika Evaluasi pelaksanaan Standar dalam SPMI melampaui Standar pada tingkat Program Studi.	November

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	PENGENDALIAN		
		KEGIATAN	JADWAL	
3	Ketua Prodi	4	Melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) agar standar dalam SPMI untuk Pendidikan Akademik dapat tercapai Jika Evaluasi pelaksanaan Standar dalam SPMI belum mencapai Standar pada tingkat Program Studi.	November
		5	Melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Nasional Dikti dan Standar USU) kembali pada standar dalam SPMI untuk Pendidikan Akademik Jika Evaluasi pelaksanaan Standar dalam SPMI menyimpang dari Standar pada tingkat Program Studi.	November

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	PENGENDALIAN		
		KEGIATAN	JADWAL	
4	GKM	1	GKM berkoordinasi dengan GJM dalam mengisi Formulir Rapat Pengendalian dan RTL dengan referensi dari Hasil Laporan AMI, Audit Kesesuaian, Rapat Koordinasi Fakultas, Rapat Koordinasi Program Studi.	November
		2	Ketua GKM dan Anggota mengadiri Rapat Pengendalian dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) di Fakultas untuk berdiskusi tentang temuan, rekomendasi, rencana perbaikan/peningkatan, jadwal perbaikan/peningkatan dan penanggungjawab pada Formulir Rapat Pengendalian dan RTL yang telah diisi.	November

5) Kegiatan *Peningkatan* untuk setiap pelaksana SPMI

NO.	PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	PENINGKATAN		
		KEGIATAN	JADWAL	
1	Dekan	1	Dekan membentuk tim peningkatan Standar (pejabat Struktural dilingkungan Fakultas: WDI,II,III dan ketua/Sekretaris Prodi) dalam SPMI untuuk mempelajari laporan hasil pengendalian Standar dalam SPMI yang menunjukkan bahwa suatu standar dalam SPMI telah terpenuhi.	Desember 2020
		2	Dekan menginstruksikan tim peningkatan Standar untuk mengidentifikasi standar-standar yang memungkinkan ditingkatkan untuk setiap prodi.	Desember 2020
		3	Dekan menginstruksikan tim peningkatan Standar untuk melakukan revisi isi Standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan sehingga menjadi standar dalam SPMI yang baru yang lebih tinggi dari standar SPMI sebelumnya.	Desember 2020

Agenda 4:

**Kebijakan 3 aspek/kegiatan
Empowering GJM pada
siklus 13 tahun 2020**

Langkah 1:

GJM Melakukan pengukuran secara periodik (harian, mingguan, bulanan, semesteran, atau tahunan) (**Money Formatif**) terhadap ketercapaian isi Standar dalam SPMI dan **membuat Rekapitulasi dari masing-masing GKM** yang berada dibawah GJM nya dengan menggunakan Formulir atau Instrumen yang telah disiapkan sebelumnya

Langkah 2:

GJM Melakukan koordinasi dengan UMM USU dalam Implementasi sistem penjaminan mutu di Fakultas dan Prodi

No	Penjaminan Mutu	Jadwal
1	Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	April
2	Pendidikan dan Mahasiswa	Mei
3	Sumber Daya Manusia	Juni
4	Keuangan, Sarana dan Prasarana	Juli
5	Penelitian dan PKM	Agustus

Langkah 3:

GJM bertanggung jawab dalam pelaksanaan RTL di Fakultas.

- GJM mengisi Formulir Rapat Pengendalian dan RTL dengan referensi dari Hasil Laporan AMI, Audit Kesesuaian, Rapat Koordinasi Fakultas, Rapat Koordinasi Program Studi.
- Ketua GJM mempresentasikan Formulir Rapat Pengendalian dan RTL yang telah diisi.
- GJM mendokumentasikan rapat tersebut dengan mengambil Foto suasana rapat, daftar hadir, notulen rapat serta formulir Rapat Pengendalian dan RTL yang telah didiskusikan untuk selanjutnya dikirim ke Kantor UMM USU.

Agenda 5:

**Hubungan 24 SN Dikti dan
standar Non Akademik dengan
9 Kriteria BAN PT/LAM PTKes**

Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Keluaran dan Dampak Tridharma

Standar Kompetensi Lulusan

Standar Hasil Penelitian

Standar Hasil PkM

Pendidikan

Standar Isi Pembelajaran

Standar Proses Pembelajaran

Standar Penilaian Pembelajaran

Penelitian

Standar Isi Penelitian

Standar Proses Penelitian

Standar Penilaian Penelitian

Pengabdian kepada Masyarakat

Standar Isi PkM

Standar Proses PkM

Standar Penilaian PkM

Mahasiswa

SDM

Standar Dosen dan Tendik

Standar Peneliti

Standar Pelaksana PkM

Keuangan, Sarana dan Prasarana

Standar SarPras Pembelajaran

Standar SarPras Penelitian

Standar SarPras PkM

Standar Pembiayaan Pembelajaran

Standar Pendaan dan Pembiayaan Penelitian

Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Tata Pamong dan Kerjasama

Standar Pengelolaan Pembelajaran

Standar Pengelolaan Penelitian

Standar Pengelolaan PkM

Penjelasan:

NO	PENJAMINAN MUTU	NAMA STANDAR
1.	STANDAR YANG TERKAIT TATA PAMONG DAN TATA KELOLA (Kriteria 2)	1. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
		2. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
		3. STANDAR PENGELOLAAN PKM
2	STANDAR YANG TERKAIT SDM (Kriteria 4)	1. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
		2. STANDAR PENELITI
		3. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO	PENJAMINAN MUTU	NAMA STANDAR
3.	STANDAR YANG TERKAIT KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA (Kriteria 5)	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="755 192 1932 411">1. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN <li data-bbox="755 411 1932 608">2. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN <li data-bbox="755 608 1932 841">3. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN <li data-bbox="755 841 1932 962">4. STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN <li data-bbox="755 962 1932 1195">5. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT <li data-bbox="755 1195 1932 1428">6. STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO	PENJAMINAN MUTU	NAMA STANDAR
4.	STANDAR YANG TERKAIT PROSES PENDIDIKAN (Kriteria 6)	1. STANDAR ISI PEMBELAJARAN 2. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 3. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
5.	STANDAR YANG TERKAIT PROSES PENELITIAN (Kriteria 7)	1. STANDAR ISI PENELITIAN 2. STANDAR PROSES PENELITIAN 3. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

NO	PENJAMINAN MUTU	NAMA STANDAR
6.	STANDAR YANG TERKAIT PROSES PKM (Kriteria 8)	1. STANDAR ISI PKM 2. STANDAR PROSES PKM 3. STANDAR PENILAIAN PKM
7.	STANDAR YANG TERKAIT LUARAN DAN CAPAIAN TRI DHARMA (Kriteria 9)	1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 2. STANDAR HASIL PENELITIAN 3. STANDAR HASIL PKM

STANDAR YANG MELAMPAUI 24 SN DIKTI

NO	PENJAMINAN MUTU	NAMA STANDAR
1.	STANDAR YANG TERKAIT KERJASAMA (bagian Kriteria 2)	1. STANDAR KERJASAMA DALAM NEGERI 2. STANDAR KERJASAMA LUAR NEGERI

NO	PENJAMINAN MUTU	NAMA STANDAR
2.	STANDAR YANG TERKAIT KEMAHASISWAAN (Kriteria 3)	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="765 211 1922 421">1. STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN<li data-bbox="765 425 1922 635">2. STANDAR KEGIATAN MAHASISWA<li data-bbox="765 639 1922 849">3. STANDAR MAHASISWA<li data-bbox="765 853 1922 1063">4. STANDAR LULUSAN<li data-bbox="765 1068 1922 1278">5. STANDAR KESESUAIAN BIDANG KERJA DENGAN BIDANG STUDI (KEAHLIAN)<li data-bbox="765 1282 1922 1420">6. STANDAR PENENTUAN DAYA TAMPUNG MAHASISWA

Lanjutan...

NO	PENJAMINAN MUTU	NAMA STANDAR
2.	STANDAR YANG TERKAIT KEMAHASISWAAN (Kriteria 3)	7. STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA 8. STANDAR DAFTAR ULANG MAHASISWA 9. STANDAR TRANSFER MAHASISWA BARU 10. STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA 11. STANDAR PENGELOLAAN DATABASE LULUSAN 12. STANDAR PELACAKAN DAN PEREKAMAN DATA LULUSAN

Lanjutan...

NO	PENJAMINAN MUTU	NAMA STANDAR
2.	STANDAR YANG TERKAIT KEMAHASISWAAN (Kriteria 3)	13. STANDAR PENATAAN DATABASE PELACAKAN DAN PEREKAMAN DATA LULUSAN 14. STANDAR PARTISIPASI LULUSAN DAN ALUMNI DALAM MENDUKUNG PENGEMBANGAN AKADEMIK 15. STANDAR PARTISIPASI LULUSAN DAN ALUMNI DALAM MENDUKUNG PENGEMBANGAN NON AKADEMIK 16. STANDAR INDEKS PRESTASI MAHASISWA 17. STANDAR PENGELOLAAN DATABASE MAHASISWA BARU 18. STANDAR PENGELOLAAN DATABASE MAHASISWA LAMA

Lanjutan...

NO	PENJAMINAN MUTU	NAMA STANDAR
----	-----------------	--------------

2.	STANDAR YANG TERKAIT KEMAHASISWAAN (Kriteria 3)	19. STANDAR PEMBERIAN PENGHARGAAN UNTUK MAHASISWA BERPRESTASI
----	---	---

		20. STANDAR PENGELOLAAN DATABASE MASALAH AKADEMIK KEMAHASISWAAN
--	--	---

Agenda 6:

Program kerja SPMI USU
2020

No.	Kegiatan	Fase PPEPP
1	<i>Pemutakhiran</i> Standar Pendidikan, Standar Penelitian, Standar PkM dan disahkan dengan cara ditandatangani oleh Dekan	Penetapan (P)
2	Workshop Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sumatera Utara untuk Gugus Janiman Mutu (GJM) dan Gugus Kendali Mutu (GKM) Akademik dan Non Akademik Siklus 13 Tahun 2020 dalam rangka Internasionalisasi USU	Pelaksanaan (P)
3	Sertifikasi Internal Auditor Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) USU Siklus 13 Tahun 2020 mempersiapkan Auditor Mutu mendukung berdaya saing global berciri keunggulan lokal	
4	Pelaksanaan Monev Diagnostik, Monev Formatif dan Audit Mutu Internal (AMI) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) USU Siklus 13 Tahun 2020 yang mendukung sinkronisasi SPMI-SPME	Evaluasi (E)
5	Lokakarya Pengendalian Pencapaian Standar Mutu Dikti pada Siklus 13 SPMI tahun 2020	Pengendalian (P)
6	Rencana Tindaklanjut Siklus 13 SPMI dan Peningkatan Mutu untuk tahun berikutnya	Peningkatan (P)

THANK YOU