



# **PEDOMAN**

# **SISTEM PENJAMINAN MUTU (SPMI) POLITEKNIK NEGERI SUBANG**

**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
DAN PENGEMBANGAN  
PEMBELAJARAN (PPMPP)**

**TAHUN 2024**



**PEDOMAN**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL (SPMI)**

**SATUAN PENJAMIN MUTU**

Politeknik Negeri Subang

**2024**

**Tim penyusun:**

---

Azhis Sholeh Buchori, S.Pd.,M.Pd  
Eva Riantika Ratna Palupi, S.Kep.,Ns.,M.Kep  
Fendy Thomas, M.Pd  
Puri Eka Dewi Fortuna, S.Tr.P.,M.Sc  
Erick Febriyanto, S.Kom.,M.TI

# SAMBUTAN

Segala puji bagi Allah SWT atas izin dan rahmat-Nya maka buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dapat selesai dan diterbitkan sebagai bahan acuan dalam merencanakan, menjalankan, memonitor, mengevaluasi, dan menindaklanjuti kegiatan mutu akademik di Politeknik Negeri Subang. Pedoman ini akan menjadi landasan berpijak dalam langkah meningkatkan mutu pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan yang dicanangkan oleh Kemristekdikti RI melalui Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang dalam pelaksanaan di POLSUB dilakukan oleh Satuan Penjaminan Mutu (SPM).

Kami sadar bahwa dalam menyusun buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal ini tidaklah mudah, oleh karena itu tentu masih jauh dari sempurna. Sehingga, perlu adanya masukan-masukan positif dari seluruh unsur agar terus dapat ditingkakan konsep dan isinya guna mendukung mutu pendidikan.

Melalui buku ini, saya sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam segala proses penyusunan buku pedoman SPMI ini. Khususnya kepada unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM) POLSUB yang telah bekerja keras dalam penyusunan buku ini. Semoga dapat dilaksanakan dengan baik dan menjadi bermanfaat untuk selalu menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan di Politeknik Negeri Subang.

Subang, November 2024

Direktur

Politeknik Negeri Subang



(Oyok Yudiyanto, S.T.,M.T)

NIP. 197105281999031002

# KATA PENGANTAR

Politeknik Negeri Subang senantiasa berupaya meningkatkan mutu perguruan tinggi yang salah satunya melalui peningkatan mutu akademik sesuai SN Dikti. Satuan Penjaminan Mutu sebagai unit yang bertugas mengawal mutu telah mengembangkan konsep Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sesuai dengan tuntutan zaman dan sesuai dengan karakteristik Politeknik Negeri Subang. Dengan SPMI ini diharapkan akan tumbuh budaya mutu yang berkelanjutan dalam terus membangun pendidikan dan generasi bangsa Indonesia yang mampu bersaing global di era Revolusi Industri 4.0.

Buku ini diharapkan mampu menjadi pedoman pelaksanaan SPMI seutuhnya yang mensinergikan semua unit baik di tingkat direktorat, jurusan, program studi dan unit-unit lain di lingkungan Politeknik Negeri Subang. Dengan berkolaborasi bersama atas kesadaran mutu yang tinggi maka buku ini diharapkan juga dapat bermanfaat dalam mengembangkan berbagai aktivitas penjaminan mutu di semua lini pada institusi POLSUB.

Subang, November 2024

Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan  
Pengembangan Pembelajaran,



# DAFTAR ISI

SAMBUTAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
BAB 2. SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI (SPM-DIKTI)	
1.1. Pengertian, Tujuan, dan Fungsi SPM Dikti	3
1.2. Struktur dan Mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi	4
1.3. Pembagian Tugas Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	6
BAB 3. SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)	
2.1. Pengertian, Prinsip, Tujuan, dan Fungsi SPMI	9
2.2. Dokumen SPMI	12
2.3. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal	16
BAB 4. KELEMBAGAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) POLSUB	
3.1. Pengorganisasian SPMI POLSUB	18
3.2. Tugas dan Fungsi Satuan Penjaminan Mutu (SPM) dan Gugus Kendali Mutu (GKM)	21
BAB 5. IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) DI POLSUB	
4.1. Perencanaan dan Penetapan Standar SPMI	22
4.2. Pelaksanaan SPMI	25
4.3. Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI	27
4.4. Pengendalian Pelaksanaan Standar dalam SPMI	31
4.5. Peningkatan Standar dalam SPMI	32
DAFTAR PUSTAKA	34



Sesuai tuntutan untuk menghasilkan luaran yang bermutu di lingkungan Politeknik Negeri Subang (POLSUB), diperlukan peningkatan kualitas sumber daya dan proses pelaksanaan berbagai kegiatan. Oleh karena itu, guna menghasilkan pendidikan yang bermutu, POLSUB harus membangun sistem manajemen yang baik dan teruji serta memiliki jaminan mutu yang dapat dipertanggungjawabkan untuk meningkatkan daya saing di tingkat global.

Suatu mutu pendidikan tinggi merupakan kesesuaian antara penyelenggaraan semua aktivitas di lingkungan perguruan tinggi yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Dikti dan Standar Pendidikan di internal POLSUB berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah dicanangkan. Dengan demikian, POLSUB berkomitmen melalui sistem manajemen mutu secara berkesinambungan dengan:

1. Menetapkan kebijakan mutu, sasaran mutu dan standar mutu serta dokumen mutu lainnya baik di tingkat institusi, jurusan, program studi maupun unit kerja, yang terintegrasi dalam suatu sistem dokumen.
2. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran pimpinan, sivitas akademika dan tenaga kependidikan POLSUB untuk selalu meningkatkan pemenuhan terhadap persyaratan pelanggan, baik mahasiswa, orangtua mahasiswa, dunia usaha/dunia industri, dan masyarakat pada umumnya.
3. Melakukan peninjauan secara periodik terhadap penerapan sistem manajemen mutu sesuai dengan perkembangan

Sistem penjaminan mutu yang dikembangkan POLSUB mengacu pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti). Sesuai dengan tujuan diterapkannya SPM Dikti di POLSUB, yaitu untuk menjamin pemenuhan standar Pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga pada akhir di POLSUB tumbuh dan berkembang budaya mutu. Untuk mewujudkan tujuan ini, sesuai pasal 8 ayat 4 huruf b Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016.

Buku pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Negeri Subang (SPMI-POLSUB) ini digunakan sebagai dasar bagi direktorat, jurusan, program studi, dan seluruh unit di lingkungan Politeknik Negeri Subang dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal, khususnya dalam bidang akademik. Dengan kata lain buku ini merupakan pedoman praktis bagi sivitas akademika POLSUB untuk memulai pelaksanaan SPMI. Buku ini disusun oleh SPMI POLSUB, yang dimulai dengan pelaksanaan seminar dan lokakarya, dan juga dengan mempedomani buku panduan SPM-Dikti yang diterbitkan oleh Kemristek Dikti.

SPMI-POLSUB dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kesiapan diarektorat, jurusan/program studi dan unit-unit di lingkungan POLSUB. Pelaksanaan SPMI-POLSUB dimulai pada bidang pendidikan dan pengajaran terlebih dahulu, baru kemudian dikembangkan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan demikian dapat mencakup keseluruhan kegiatan akademik. Setelah mampu melaksanakan SPMI di bidang akademik, kemudian dapat dikembangkan ke bidang manajemen. Tujuan akhir SPMI-POLSUB untuk seluruh bidang yang terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi secara keseluruhan sehingga sangat erat dengan kesehatan organisasi.

Buku pedoman pelaksanaan SPMI-POLSUB ini berisi tentang prinsip-prinsip praktis implementasi SPMI-POLSUB, yang memuat dua hal pokok, yaitu:

1. Model dasar SPMI-POLSUB, yang menjelaskan prinsip siklus dan komponen kegiatan SPMI-POLSUB.
2. Pokok-pokok pengetahuan tentang pelaksanaan SPMI-POLSUB.

Model dasar ataupun pokok-pokok pengetahuan yang diuraikan dalam buku ini merupakan panduan bagi direktorat, jurusan/program studi, dan unit-unit di lingkungan POLSUB yang akan memulai ataupun mengembangkan SPMI di lingkungannya masing-masing melalui Gugus Kendali Mutu (GKM).

# SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI (SPM-DIKTI)

## BAB 2

### 1.1. Pengertian, tujuan, dan Fungsi SPM Dikti

**SPM Dikti** adalah Kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Adapun mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi.

#### **Tujuan SPM Dikti:**

Menjamin pemenuhan **Standar Dikti** secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang **Budaya Mutu** di setiap perguruan tinggi di Indonesia.

#### **Fungsi SPM Dikti:**

Mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu.

### **1.2. Struktur dan Mekanisme**

#### **Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**

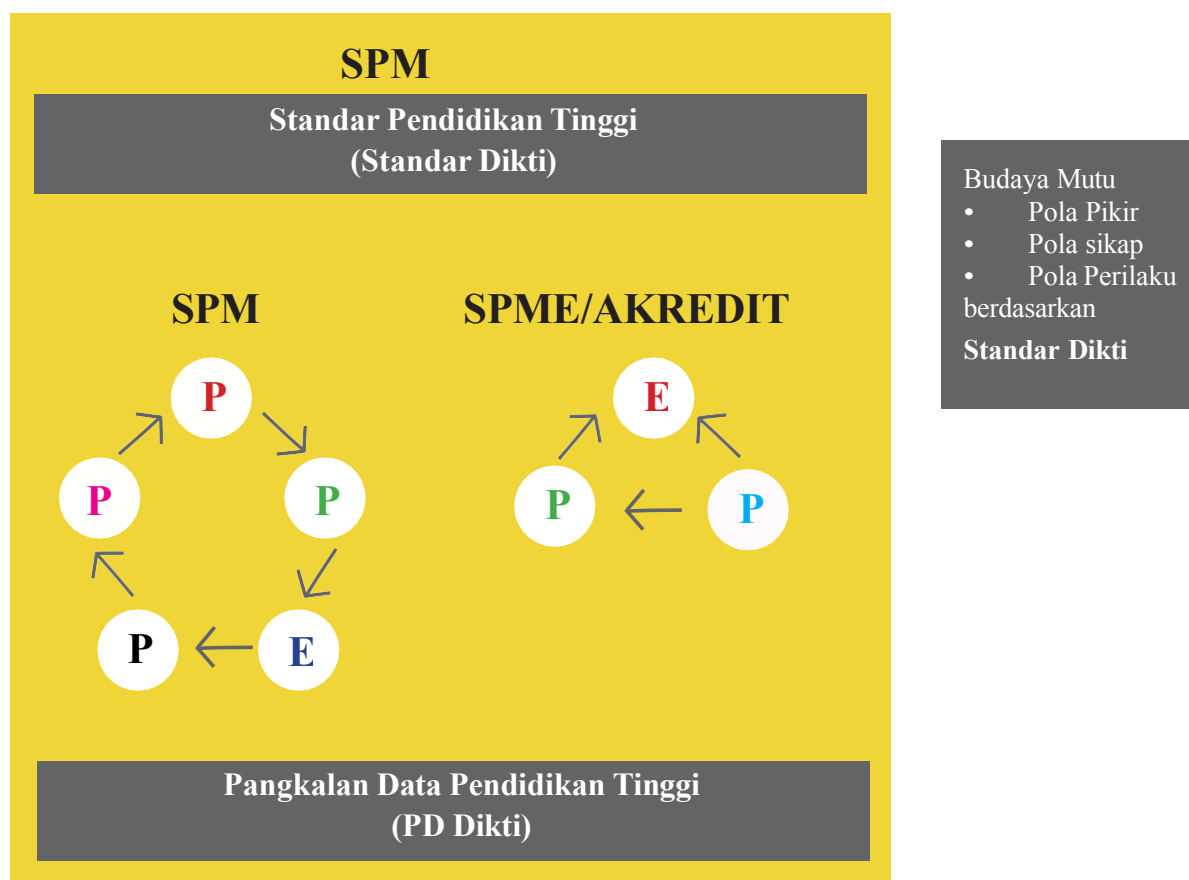
Struktur dan mekanisme Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi sebagaimana ditetapkan dalam permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), penjaminan mutu eksternal (SPME), dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. Penjelasan ketiga struktur SPM Dikti tersebut sebagai berikut :

1. SPMI, yaitu kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana danberkelanjutan;
2. SPME, yaitu kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi dan

3. PD Dikti, yaitu kumpulan data dan informasi penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi di Indonesia yang terintegrasi secara nasional.

**Budaya Mutu** yang merupakan output dari SPM Dikti merupakan **Pola Pikir**, **Pola Sikap**, dan **Pola Perilaku** berdasarkan **Standar Dikti** yang dilaksanakan oleh semua pemangku kepentingan (internal stakeholders) di perguruan tinggi.

Secara skematik mekanisme SPM Dikti dapat dilihat pada Gambar 1.1 di berikut ini.



Mekanisme SPM Dikti Gambar 1.1

P Penetapan Standar Dikti  
 P Pelaksanaan Standar Dikti  
 E Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti  
 P Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti dan  
 P Peningkatan Standar Dikti

E Evaluasi Data dan Informasi  
 P Penetapan Status Akreditasi dan Peringkat terakreditasi  
 P Pemantauan dan Evaluasi Status Akreditasi dan Peringkat  
 Terakreditasi

### **1.3. Pembagian Tugas Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**

---

Institusi, satuan kerja, badan, dan lembaga yang terlibat dalam implementasi SPM Dikti adalah:

1. Perguruan tinggi;
2. Direktorat Penjaminan Mutu – Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan;
3. BAN-PT;
4. LAM; dan
5. Pusat Data dan Informasi Iptekdikti (Pusdatin Iptekdikti), Kemristekdikti;
6. Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP);

Adapun tugas masing-masing dalam mengimplementasikan SPM Dikti dapat diuraikan sebagai berikut:

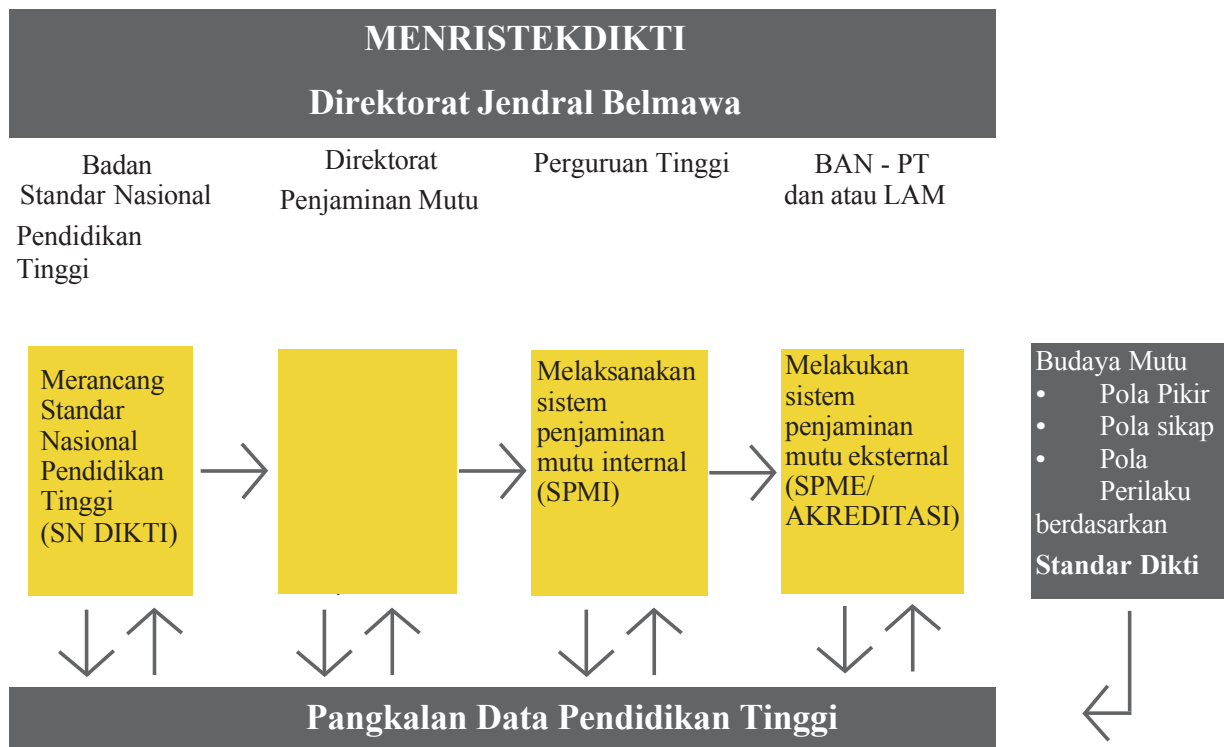
1. Perguruan Tinggi bertugas menetapkan Standar Dikti kemudian melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaannya, mengendalikan pelaksanaannya, dan meningkatkan Standar Dikti tersebut secara berkelanjutan. Semua kegiatan ini dilakukan dengan mengimplementasikan SPMI yang luarannya kemudian dimintakan akreditasi kepada LAM atau BAN-PT untuk memperoleh status terakreditasi dan peringkat terakreditasi. Secara ringkas perguruan tinggi bertugas:
  - a. mengelola SPMI dengan model:
    1. membentuk Unit Penjaminan Mutu untuk mengimplementasikan SPMI;
    2. mengintegrasikan implementasi SPMI pada manajemen perguruan tinggi; atau
    3. kombinasi antara model pertama dan model kedua;
  - b. menyusun dokumen yang diperlukan untuk mengimplementasikan SPMI di Perguruan Tinggi yang bersangkutan;
  - c. membentuk dan mengelola PD Dikti aras perguruan tinggi; dan
  - d. mengimplementasikan SPMI dengan melibatkan semua pemangku kepentingan di dalam perguruan tinggi yang bersangkutan

2. Direktorat Penjaminan Mutu - Ditjen Belmawa bertugas melaksanakan:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan;
  - b. fasilitasi;
  - c. pengawasan dan pengendalian; dan
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; di bidang penjaminan mutu.
3. LAM bertugas:
  - a. mengevaluasi data dan informasi program studi di perguruan tinggi yang disimpan dalam PD Dikti aras nasional;
  - b. melakukan visitasi ke perguruan tinggi penyelenggara program studi jika diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data dan informasi tentang pemenuhan standar Dikti dalam suatu program studi yang disimpan dalam PD Dikti aras nasional dengan data dan informasi yang terdapat di PD Dikti aras perguruan tinggi; dan
  - c. penetapan status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi di perguruan tinggi;
4. **BAN-PT** bertugas:

mengevaluasi data dan informasi perguruan tinggi yang disimpan dalam PD Dikti tingkat nasional;

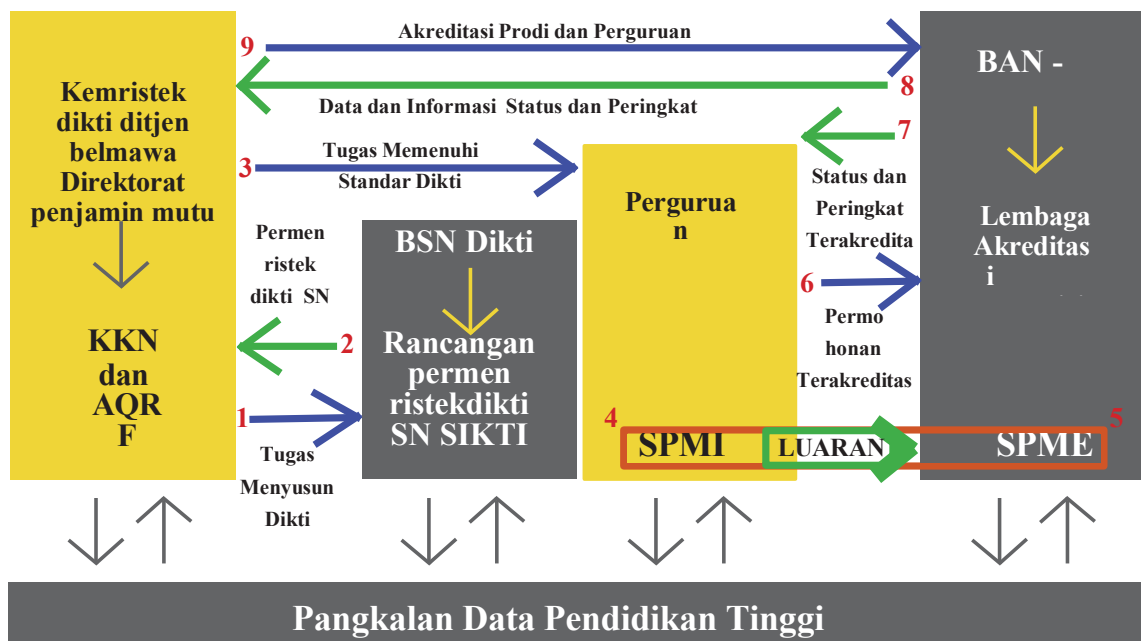
melakukan visitasi ke perguruan tinggi jika diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data dan informasi tentang pemenuhan Standar Dikti yang disimpan dalam PD Dikti tingkat nasional dengan data dan informasi yang terdapat di PD Dikti tingkat perguruan tinggi; dan

menetapkan status akreditasi dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi, dan program studi yang akreditasinya belum dilakukan LAM;
5. BSN Dikti bertugas:
  - a. Menyusun Rancangan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Rapermen) tentang SN Dikti untuk disahkan oleh Menteri sebagai Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang SN Dikti;
  - b. Mengembangkan SN Dikti sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.
  - c. Koordinasi pelaksanaan tugas antar institusi, satuan kerja, badan, dan lembaga dalam mengimplementasikan SPM Dikti, dapat dilihat dalam Gambar 1.2.



Gambar 1.2. Koordinasi Implementasi SPM Dikti

Adapun proses implementasi SPM Dikti dapat dilihat pada Gambar 1.3 sebagai berikut:



Keterangan:

- SN Dikti : Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- KKNI : Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- AQRF : ASEAN Qualification Reference Framework
- BSN Dikti : Badan Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- BAN-PT : Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
- SPMI : Sistem Penjaminan Mutu Internal
- SPME : Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

### Gambar 1.3. Proses Implementasi SPM Dikti

# BAB 3

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

### 2.1. Pengertian, Prinsip, Tujuan, dan Fungsi SPMI

SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan ( pasal 53 UU Dikti). Dengan demikian, setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan sendiri SPMI antara lain sesuai dengan latar belakang sejarah, nilai dasar yang menjiwai pendirian perguruan tinggi itu, jumlah program studi dan sumber daya perguruan tinggi tersebut tanpa campur tangan pihak lain.

Sekalipun setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan SPMI secara otonom atau mandiri, namun terdapat hal mendasar yang harus ada di dalam SPMI setiap perguruan tinggi. Di dalam Pasal 52 ayat (2) UU Dikti disebutkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi** (pelaksanaan), **Pengendalian** (pelaksanaan), dan **Peningkatan** Standar Dikti. Hal ini berarti bahwa kelima langkah utama tersebut harus ada dalam melaksanakan SPMI, bahkan merupakan inti dari SPMI di setiap perguruan tinggi.

Lima langkah utama, yaitu **PPEPP**, di dalam SPMI suatu perguruan tinggi merupakan proses implementasi Standar Dikti dalam SPMI. Menurut Pasal 54 UU Dikti, standar yang harus digunakan di dalam SPMI setiap perguruan tinggi adalah Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri, dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada SN Dikti

SN Dikti merupakan satuan standar yang meliputi **Standar Nasional Pendidikan** ditambah dengan **Standar Nasional Penelitian**, dan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat. Sementara itu, Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi terdiri atas sejumlah standar dalam **bidang akademik** dan **bidang non akademik** yang **melampaui** SN Dikti. SN Dikti sebagai standar yang ditetapkan oleh Pemerintah, telah ditetapkan dalam Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang SN Dikti.

SN Dikti sebagai standar yang ditetapkan oleh Pemerintah, telah ditetapkan dalam Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang SN Dikti. Perlu menjadi

perhatian bahwa tidak semua SN Dikti dimuat dalam Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, karena terdapat berbagai SN Dikti yang tersebar di berbagai peraturan lain, antara lain SN Dikti tentang ratio dosen terhadap mahasiswa, dan syarat minimum ruang kelas terdapat dalam Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin PTS. Pembahasan mengenai Standar Dikti secara rinci, antara lain mengenai tata cara perumusan standar, dibahas pada Bagian E Bab ini.

Sebagaimana diuraikan di atas, SPM Dikti yang terdiri atas **SPMI** dan **SPME** harus didasarkan **PD Dikti**. Hal ini berarti bahwa data dan informasi yang digunakan untuk SPMI harus identik dengan data dan informasi yang digunakan untuk SPME. Sebagai contoh, apabila dari kegiatan evaluasi di dalam SPMI didapati bahwa persentase dosen yang telah bergelar Magister ada 100% dan bergelar Doktor 80%, maka di dalam SPME atau akreditasi angka itu pula harus digunakan. Dengan demikian, setiap perguruan tinggi harus membentuk PD Dikti yang menyimpan data dan informasi yang akurat, valid, dan mutakhir yang dapat digunakan untuk mengukur ketercapaian atau pemenuhan Standar Dikti di dalam SPMI perguruan tinggi tersebut. Sekaligus dapat pula digunakan oleh LAM atau BAN-PT untuk melakukan akreditasi.

Mengacu pada UU Dikti dan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti, prinsip dari SPMI dapat dirangkum sebagai berikut:

1. **Otonom**  
SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh setiap perguruan tinggi, baik pada aras Unit Pengelola Program Studi (Jurusan, Departemen, Sekolah, atau bentuk lain) maupun pada aras perguruan tinggi (Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Polyteknik, Akademi, Akademi Komunitas).
2. **Terstandar**  
SPMI menggunakan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi.
3. **Akurasi**  
SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti.
4. **Terencana dan Berkelanjutan**  
SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu PPEPP Standar Dikti yang membentuk suatu siklus.
5. **Terdokumentasi**  
Setiap langkah PPEPP dalam SPMI harus ditulis dalam suatu dokumen, dan didokumentasikan secara sistematis.

SPMI sebagai salah satu sub sistem dari SPM Dikti, bertujuan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan melalui PPEPP Standar Dikti, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.

Tujuan ini hanya dapat dicapai apabila setiap perguruan tinggi telah mengimplementasikan SPMI dengan baik dan benar, dan luarannya dimintakan akreditasi (SPME).

Seberapa jauh perguruan tinggi melampaui SN Dikti yang ditunjukkan dengan penetapan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi tersebut merupakan perwujudan dari dua tujuan lain dari SPMI, yaitu untuk:

- a. pencapaian visi dan pelaksanaan misi perguruan tinggi tersebut, dan
- b. pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) perguruan tinggi tersebut.

Sebagai salah satu sub sistem dari SPM Dikti, SPMI memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. menumbuhkan dan mengembangkan budaya mutu perguruan tinggi;
- b. mewujudkan visi dan melaksanakan misi perguruan tinggi;
- c. sarana untuk memperoleh status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan perguruan tinggi; dan
- d. memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan perguruan tinggi.

## **2.2. DOKUMEN SPMI**

---

Dokumen SPMI terkait implementasi 5 (lima) langkah dalam melaksanakan SPMI, yaitu PPEPP. Menurut Pasal 8 ayat (4) huruf b Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, Dokumen SPMI terdiri atas **Dokumen Kebijakan SPMI**, **Dokumen Manual SPMI**, **Dokumen Standar dalam SPMI** (Standar Dikti), dan **Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI**.

1. Dokumen Kebijakan SPMI adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.

**Dokumen Kebijakan SPMI** Perguruan Tinggi **paling sedikit** berisi:

- a. **Visi dan Misi** Perguruan Tinggi;
- b. **Latar Belakang dan Tujuan SPMI** Perguruan Tinggi;
- c. **Garis Besar Kebijakan SPMI** Perguruan Tinggi antara lain:
  - 1) Asas dan Prinsip SPMI Perguruan Tinggi;
  - 2) Tujuan dan Strategi SPMI Perguruan Tinggi;

- 3) Ruang Lingkup SPMI Perguruan Tinggi (bidang akademik dan non akademik atau bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat);
  - 4) Manajemen SPMI Perguruan Tinggi, yaitu PPEPP;
  - 5) Pengorganisasian SPMI Perguruan Tinggi (unit/lembaga atau terintegrasi dalam manajemen); dan
  - 6) Jumlah dan nama Standar SPMI (Standar Dikti) Perguruan Tinggi;
- d. **Informasi Dokumen SPMI lain, yaitu Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI (Standar Dikti), dan Dokumen Formulir SPMI;**
  - e. **Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen Perguruan Tinggi lain, antara lain Statuta, dan Renstra.**

Dokumen Kebijakan SPMI disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri setelah disetujui Senat Perguruan Tinggi. Untuk Perguruan Tinggi Swasta, Dokumen Kebijakan SPMI ditetapkan dengan Keputusan Badan Penyelenggara setelah disetujui Senat Perguruan Tinggi.

Dokumen Kebijakan SPMI bermanfaat untuk:

- a. menginformasikan kepada para pemangku kepentingan Perguruan Tinggi tentang konsep, struktur, mekanisme, dan pengorganisasian SPMI di Perguruan Tinggi;
- b. menjadi dasar dalam penyusunan Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar dalam SPMI, dan Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI.

## 2. **Dokumen Manual SPMI**

Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi. Dokumen Manual SPMI untuk setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) di Perguruan Tinggi memuat 5 (lima) macam Manual SPMI sesuai tahap dalam SPMI, yaitu:

- a. Manual SPMI untuk **Penetapan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);**
- b. Manual SPMI untuk **Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);**
- c. Manual SPMI untuk **Evaluasi Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);**
- d. Manual SPMI untuk **Pengendalian Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti); dan**
- e. Manual SPMI untuk **Peningkatan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);**

Pada dasarnya, untuk setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) harus ada 5 (lima) Manual SPMI atau petunjuk tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) tersebut. Namun tidak tertutup kemungkinan bahwa beberapa Standar dalam SPMI (Standar Dikti) memiliki kesamaan atau keserupaan, sehingga Manual SPMI nya juga sama atau serupa. Untuk beberapa Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang sama atau serupa tersebut cukup dibuat 1 (satu) Dokumen Manual SPMI saja.

Dokumen Manual SPMI Perguruan Tinggi untuk setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) **paling sedikit** memuat:

- 1 **Tujuan** Manual SPMI Perguruan Tinggi untuk **1 (satu) Standar dalam SPMI (Standar Dikti)**;
- 2 **Ruang Lingkup** Manual SPMI Perguruan Tinggi untuk **1 (satu) Standar dalam SPMI (Standar Dikti)**:
  - a. Manual Penetapan 1 (satu) Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
  - b. Manual Pelaksanaan 1 (satu) Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
  - c. Manual Evaluasi Pelaksanaan 1 (satu) Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
  - d. Manual Pengendalian Pelaksanaan 1 (satu) Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
  - e. Manual Peningkatan 1 (satu) Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- 3 **Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam PPEPP 1 (satu) Standar dalam SPMI (Standar Dikti)**:
  - a. Pihak yang harus melakukan pekerjaan tersebut dalam PPEPP 1 (satu) Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
  - b. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP 1 (satu) Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
  - c. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP 1 (satu) Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
  - d. Daftar formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual SPMI dalam PPEPP 1 (satu) Standar dalam SPMI (Standar Dikti); dan
  - e. Daftar sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual SPMI dalam PPEPP 1 (satu) Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

Dokumen Manual SPMI Perguruan Tinggi bermanfaat untuk:

- a. memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di Perguruan Tinggi, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP dalam SPMI di Perguruan Tinggi;
- b. memberi petunjuk tentang bagaimana Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.

Dokumen Manual SPMI atau Manual Mutu di beberapa perguruan tinggi dapat memuat Prosedur Mutu (*Quality Procedure*) atau bahkan Kebijakan SPMI atau Kebijakan Mutu (*Quality Policy*). Kebijakan SPMI yang dimuat dalam Dokumen Manual SPMI antara lain ditemukan dalam *Quality Assurance Handbook University of Oxford*, *Quality Assurance Manual University of London*, *Quality Assurance Manual Chinese University of Hong Kong*

### 3. Dokumen Standar dalam SPMI (Standar Dikti)

Dokumen Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga terwujud budaya mutu di perguruan tinggi tersebut.

Dokumen **1 (satu)** Standar dalam SPMI (Standar Dikti) **paling sedikit** berisi:

- a. Definisi istilah, yaitu istilah khas yang digunakan dalam Standar dalam SPMI (Standar Dikti) agar tidak menimbulkan multitafsir;
- b. Rasional Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yaitu alasan penetapan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) tersebut;
- c. Pernyataan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti), misalnya mengandung unsur *Audience, Behavior, Competence, dan Degree (ABCD)*;
- d. Strategi pencapaian Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yaitu tentang apa dan bagaimana mencapai Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- e. Indikator pencapaian Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yaitu apa yang diukur/ dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian;
- f. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar dalam SPMI (Standar Dikti); **dan**
- g. Referensi, yaitu keterkaitan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) tertentu dengan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) lain.

Dokumen Standar dalam SPMI (Standar Dikti) bermanfaat sebagai:

- a. sarana kendali untuk mencapai visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi;
- b. indikator yang menunjukkan tingkat mutu perguruan tinggi;
- c. tolok ukur yang harus dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi;

### 4. Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI

Dokumen Formulir adalah naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI (Standar Dikti) diimplementasikan.

Dokumen Formulir SPMI memuat antara lain uraian tentang format berbagai macam formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan setiap Standar

dalam SPMI (Standar Dikti) sesuai dengan peruntukan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

Harus dipastikan bahwa setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) memiliki formulir sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dan mencatat/merekam hasil implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

Dokumen Formulir SPMI bermanfaat antara lain sebagai:

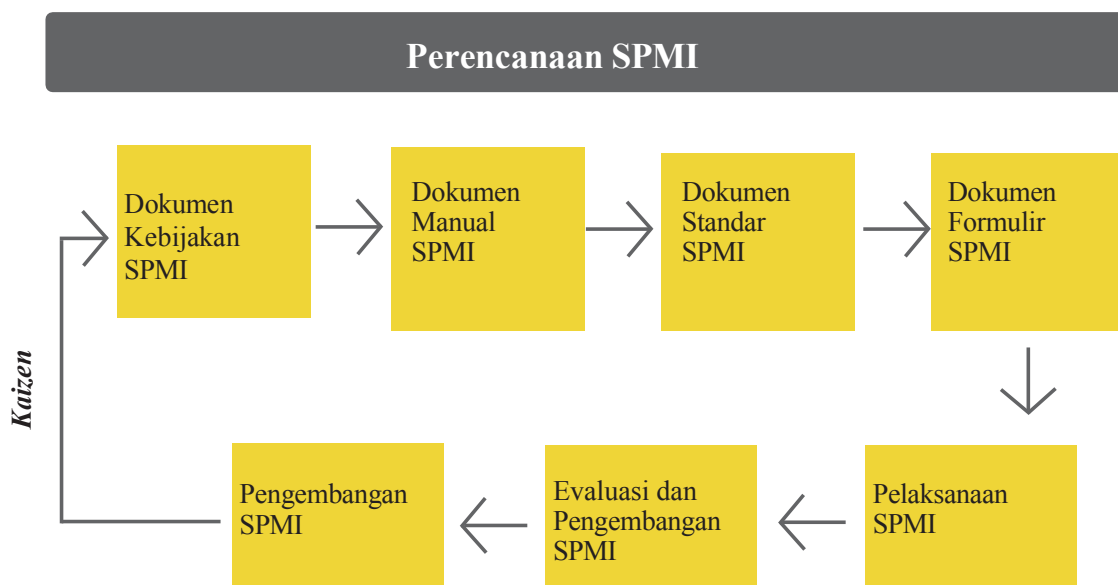
- a. sarana untuk mencatat/merekam implementasi isi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- b. sarana untuk memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- c. bukti autentik berupa catatan/rekaman implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) secara periodik.

Terdapat berbagai macam formulir dalam SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan macam Standar Dikti, namun dapat dipastikan bahwa setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) membutuhkan paling sedikit satu formulir.

## 2.3. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal

Menurut Pasal 3 ayat (2) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti, SPMI di suatu perguruan tinggi **direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan** oleh perguruan tinggi.

Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian, serta pengembangan SPMI di suatu perguruan tinggi, dapat digambarkan seperti terlihat dalam Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Implementasi SPMI

Dengan demikian, implementasi SPMI adalah tindakan menerapkan SPMI di perguruan tinggi dimulai dari:

### 1. Perencanaan SPMI

Menyusun dan menetapkan seluruh Dokumen SPMI sebagaimana telah disebut dalam Bagian D dari Bab ini, yaitu **Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar dalam SPMI** (Standar Dikti), dan **Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI**;

### 2. Pelaksanaan SPMI

Menerapkan isi dari semua dokumen SPMI yang telah disusun dan ditetapkan dalam perencanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;

### 3. Evaluasi dan Pengendalian SPMI

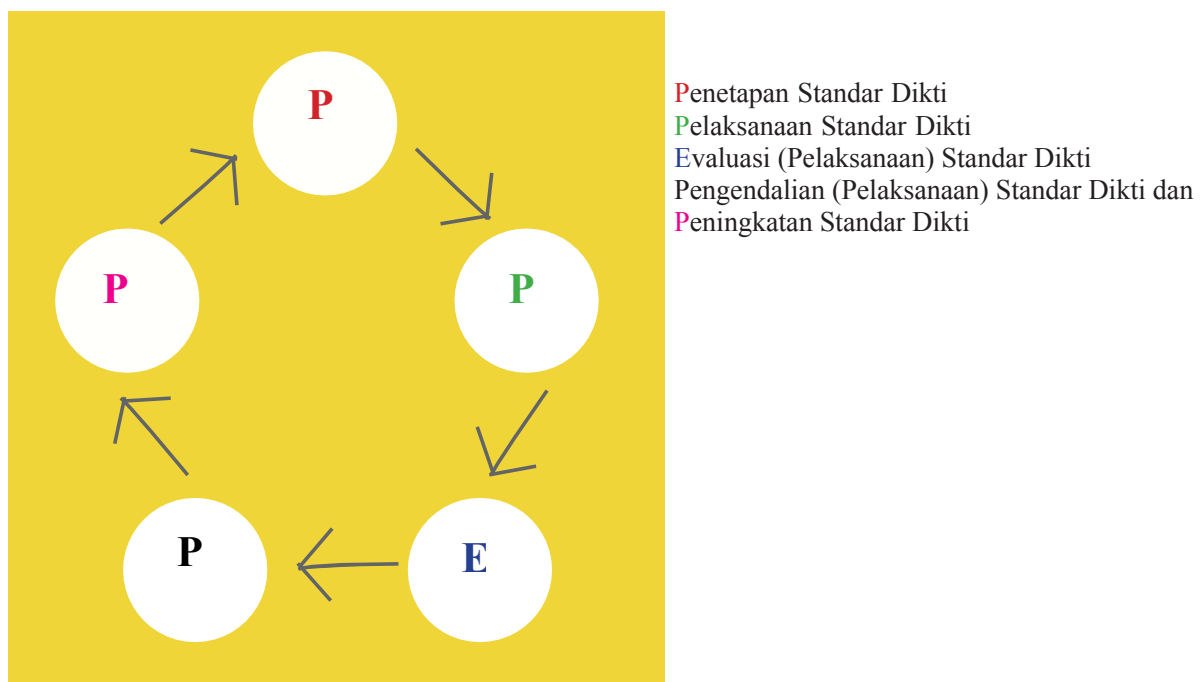
Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan SPMI, yaitu menemukan berbagai kekurangan dalam pelaksanaan SPMI, sebagaimana dimaksud pada angka 2, untuk dilakukan tindakan koreksi atau perbaikan; dan

#### 4. Pengembangan SPMI

Meningkatkan SPMI sebagai suatu sistem (kaizen), yaitu meliputi perbaikan rencana SPMI dan penerapan SPMI sesuai koreksi yang telah dilakukan, sebagaimana dimaksud pada angka 3, sehingga SPMI semakin mampu mewujudkan budaya mutu suatu perguruan tinggi.

Oleh karena yang merupakan inti dari SPMI adalah ketersediaan berbagai Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang dapat tersusun dalam sebuah Dokumen Standar SPMI, maka tanpa mengurangi fungsi penting dari dokumen SPMI lain, yaitu Kebijakan SPMI, Manual SPMI, dan Formulir SPMI, uraian di bawah ini memfokuskan pada bagaimana implementasi Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

Implementasi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) terdiri atas sebuah **siklus** yang mencakup Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan (PPEPP) Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang dapat dilihat dalam Gambar 2.2 sebagai berikut:



Gambar 2.2. Siklus SPMI

# BAB 4

## KELEMBAGAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) POLSUB

### 3.1. Pengorganisasian SPMI POLSUB

Setiap perguruan tinggi bebas menentukan model organisasi atau kelembagaan dalam mengimplementasikan SPMI. Selain karena tidak terdapat peraturan yang mewajibkan mereka untuk memilih model tertentu, juga karena setiap perguruan tinggi memiliki perbedaan dalam hal latar belakang sejarah, tata nilai atau nilai dasar organisasi, kemampuan sumber daya, jumlah program studi, jumlah mahasiswa dan lainnya.

Pada prinsipnya, terdapat 3 (tiga) model pengorganisasian yang dapat dipilih oleh perguruan tinggi dalam mengimplementasi SPMI, yakni:

- a. Membentuk unit khusus SPMI;
- b. Mengintegrasikan implementasi SPMI ke dalam manajemen perguruan tinggi; **atau**
- c. Mengombinasikan model a dan b.

Mengacu pada model di atas POLSUB menetapkan pengorganisasi yang dipilih untuk mengimplementasikan SPMI adalah dengan model kombinasi. Secara kelembagaan implementasi sistem penjamin mutu internal (SPMI) di lingkungan POLSUB diorganisir sebagai berikut :

- Ditingkat Direktorat; membentuk unit khusus SPMI, dengan nama **Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran POLSUB**. Struktur SPMI terdiri dari Kepala SPMI, dibantu 4 koordinator bidang yaitu Koordinator Bidang Pembelajaran, Koordinator Bidang Sistem Penjaminan Mutu Internal, Koordinator Bidang Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, Koordinator Bidang Pangkalan Data Penjaminan Mutu diangkat oleh Direktur.
- Ditingkat unit kerja (Jurusan, Bagian, Pusat, Satuan, dan Unit); terintegrasi dengan manajemen unit kerja dengan nama **Gugus Kendali Mutu (GKM) dengan struktur :**
  - **Koordinator GKM dijabat oleh Penjamin Mutu Jurusan**
  - **Anggota GKM dijabat oleh Kepala Prodi**

Keterkaitan antara organisasi pelaksana SPMI sebagai berikut:

Tingkat	Organisasi Pelaksana	Pejabat Pelaksana	Tim Pelaksana	Penanggung Jawab
Direktorat	Satuan Penjaminan mutu	Kepala SPM	Tim SPM	Direktur
Jurusan/ Bagian/Pusat/ Unit/Satuan	Gugus Kendali Mutu (GKM) Jurusan/ Bagian/ Pusat/Unit/Satuan	Koord. GKM (Ka. Jurusan/Ka. Bagian/Ka. Pusat/ Ka. Unit/Ka. Satuan	KPS/ Sek Pusat / Ka Snubbag / Sek Satuan/Sek Unit	Pembantu Direktur terkait

Sesuai dengan pasal 52 ayat 2 UU No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi dan pasal 8 ayat 4 huruf a Permen Ristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, Pola kerja sistem penjaminan mutu di POLSUB mengacu pada siklus PPEPP yakni Penetapan Standar mutu, Pelaksanaan Standar Mutu, Evaluasi Standar mutu, Pengendalian Standar mutu, dan Peningkatan.

Standar Mutu. Pihak-pihak yang terkait pada setiap tahapan siklus SPMI ini adalah sebagai berikut :

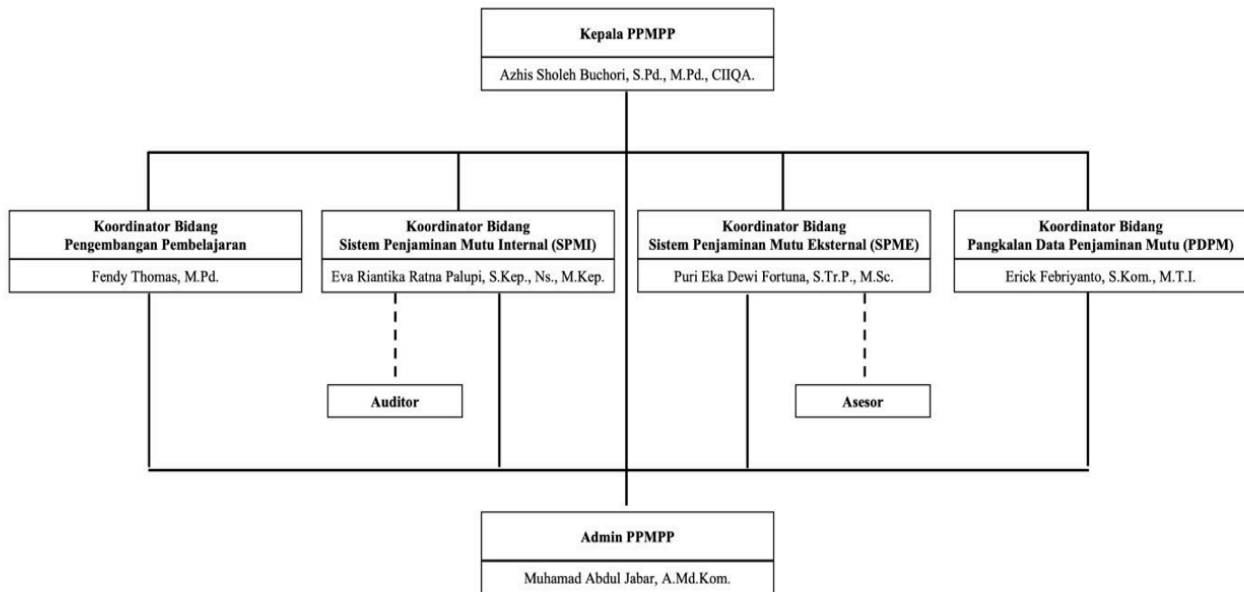
<b>Siklus SPMI</b>	<b>Pihak Yang Terkait</b>
Penetapan Standar Mutu	Senat POLSUB
	Direktorat
	SPM
	GKM
Pelaksanaan Standar Menu	Direktorat
	Program Studi
	Pusat/Satuan/Bagian/Unit
Evaluasi Pelaksanaan	Direktorat
	SPM
	GKM
Pengendalian Standar Menu	Direktorat
	SPM
Peningkatan Standar Mutu	Direktorat
	SPM
	Prodi/Pusat/Satuan/Bagian/Unit

4. Memfasilitasi kegiatan pelayanan penjaminan mutu berupa pendampingan akreditasi program studi dan satuan kerja di lingkungan POLSUB maupun di lingkungan Perguruan Tinggi / Institusi Mitra.

Sedangkan GKM sebagai bagian pelaksana pengawasan mutu dan kinerja ditingkat Jurusan, Bagian, Pusat, dan Unit memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan monitoring proses pelaksanaan seluruh kegiatan akademik (tri dharma perguruan tinggi) /non akademik sesuai dengan prosedur, pedoman, dan standar mutu SPMI POLSUB.
2. Melakukan evaluasi atas capaian pelaksanaan seluruh kegiatan akademik (tri dharma perguruan tinggi) /non akademik berdasarkan standar mutu SPMI POLSUB
3. Melakukan tindakan korektif yang lebih dini terhadap penyimpangan pelaksanaan kegiatan akademik (tri dharma perguruan tinggi)/non akademik dilingkup kerjanya
4. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akademik (tridharma perguruan tinggi)/non akademik dan menyampaikannya kepada Direktur, Pembantu Direktur, dan SPM, secara berkala setiap akhir semester/akhir tahun.

Struktur organisasi pengelolaan SPMI pada Gambar 3.1 berikut:



Gambar 3.1. Struktur Organisasi PPMPP

### 3.2 Tugas dan Fungsi Satuan Penjaminan Mutu (SPM) dan Gugus Kendali Mutu (GKM)

---

SPM POLSUB memiliki tugas menyelenggarakan proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan institusi POLSUB di Satuan Akademik, dan non akademik dalam upaya mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan tugasnya, SPM POLSUB menyelenggarakan fungsi:

1. Merumuskan kebijakan bidang sistem penjaminan mutu POLSUB;
2. Mengkoordinasikan penerapan Sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel
3. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan atas penerapan sistem penjaminan mutu POLSUB;

# IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) DI POLSUB

## BAB 5

### 4.1. Perencanaan dan Penetapan Standar SPMI

Setelah dokumen kebijakan mutu dan manual mutu ditetapkan, selanjutnya adalah melakukan penyusunan dan menetapkan standar dalam SPMI.

Jika digambarkan dengan matriks maka **Penetapan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) POLSUB** mengikuti tahapan sebagai berikut:

**Standar dalam SPMI (Standar Dikti)  
(SN Dikti dan Standar yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri)  
untuk Pendidikan Vokasi**

SN Dikti		Standar yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri		
Macam	Tahap	Macam	Tahap	
Kelompok Standar Nasional Pendidikan	1. Ketersediaan Dokumen Kebijakan SPMI POLSUB	Kelompok Standar Bidang Non Akademik	1. Ketersediaan Dokumen Kebijakan SPMI POLSUB	
Kelompok Standar Nasional Penelitian	2. Ketersediaan Dokumen Manual SPMI (Khususnya Manual Penetapan Standar) POLSUB		Kelompok Standar Bidang Akademik	2. Ketersediaan Dokumen Manual SPMI (Khususnya Manual Penetapan Standar) POLSUB
Kelompok Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat	yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Macam pekerjaan yang harus dilakukan</li> <li>b. Pihak yang harus melakukan pekerjaan tsb:</li> <li>c. Cara pekerjaan dilakukan</li> <li>d. Bilamana pekerjaan harus dilakukan</li> </ul>			yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Macam pekerjaan yang harus dilakukan</li> <li>b. Pihak yang harus melakukan pekerjaan tsb:</li> <li>c. Cara pekerjaan dilakukan</li> <li>d. Bilamana pekerjaan harus dilakukan</li> </ul>

Standar **minimum** dan **wajib** sebagai SN Dikti sesuai Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang SN Dikti dan **Standar Dikti yang ditetapkan oleh POLSUB sendiri** sebagai berikut:

<b>Standar</b>	<b>No</b>	<b>Nomor Standar</b>	<b>Nama Standar</b>
Standar Nasional Pendidikan	1	001/STD.01/POLSUB/2021	Standar kompetensi lulusan
	2	002/STD.01/POLSUB/2021	Standar Isi pembelajaran
	3	003/STD.01/POLSUB/2021	Standar Proses pembelajaran
	4	004/STD.01/POLSUB/2021	Standar Penilaian pembelajaran
	5	005/STD.01/POLSUB/2021	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
	6	006/STD.01/POLSUB/2021	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
	7	007/STD.01/POLSUB/2021	Standar Pengelolaan Pembelajaran
	8	008/STD.01/POLSUB/2021	Standar Pembiayaan Pembelajaran
Standar Nasional Penelitian	9	009/STD.02/POLSUB/2021	Standar Hasil Penelitian
	10	010/STD.02/POLSUB/2021	Standar Isi pembelajaran
	11	011/STD.02/POLSUB/2021	Standar Proses penelitian
	12	012/STD.02/POLSUB/2021	Standar Penilaian penelitian
	13	013/STD.02/POLSUB/2021	Standar Peneliti
	14	014/STD.02/POLSUB/2021	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
	15	015/STD.02/POLSUB/2021	Standar Pengelolaan Penelitian
	16	016/STD.02/POLSUB/2021	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat	17	017/STD.02/POLSUB/2021	Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
	18	018/STD.02/POLSUB/2021	Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
	19	019/STD.02/POLSUB/2021	Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
	20	020/STD.02/POLSUB/2021	Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

	21	021/STD.02/POLSUB/2021	Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	22	022/STD.02/POLSUB/2021	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
	23	023/STD.02/POLSUB/2021	Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	24	024/STD.02/POLSUB/2021	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
Standar Dikti yang ditetapkan POLSUB	25	025/STD/POLSUB/2021	Standar IPK Lulusan yang Kompetitif
	26	026/STD/POLSUB/2021	Standar Kesesuaian Bidang Kerja
	27	027/STD/POLSUB/2021	Standar Masa Tunggu Lulusan
	28	028/STD/POLSUB/2021	Standar Partisipasi Alumni
	29	029/STD/POLSUB/2021	Standar Isi Kurikulum
	30	030/STD/POLSUB/2021	Standar Pengembangan Kurikulum
	31	031/STD/POLSUB/2021	Standar Perencanaan Proses Pembelajaran
	32	032/STD/POLSUB/2021	Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran
	33	033/STD/POLSUB/2021	Standar Karakteristik Proses Pembelajaran
	34	034/STD/POLSUB/2021	Standar Beban Belajar Mahasiswa
	35	035/STD/POLSUB/2021	Standar Penilaian Proses Belajar Mahasiswa
	36	036/STD/POLSUB/2021	Standar Penilaian Hasil Belajar Mengajar
	37	037/STD/POLSUB/2021	Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen
	38	038/STD/POLSUB/2021	Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan
	39	039/STD/POLSUB/2021	Standar Biaya Operasional Perguruan Tinggi
	40	040/STD/POLSUB/2021	Standar Biaya Investasi Perguruan Tinggi

41	041/STD/POLSUB/2021	Standar Visi Misi Tujuan Sasaran
42	035/STD.04/POLSUB/2022	Standar Kerjasama
43	036/STD.04/POLSUB/2022	Standar Tata Pamong
44	044/STD/POLSUB/2021	Standar Penjaminan Mutu
45	045/STD/POLSUB/2021	Standar Kemahasiswaan
46	046/STD/POLSUB/2021	Standar Kompetensi Lulusan dalam Berbahasa Inggris
47	047/STD/POLSUB/2021	Standar Alumni
48	048/STD/POLSUB/2021	Standar Sistem Informasi
49	049/STD/POLSUB/2021	Standar Perpustakaan
50	050/STD/POLSUB/2021	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
51	051/STD/POLSUB/2021	Standar Pelaksanaan Wisuda
52	052/STD/POLSUB/2021	Standar Senat Akademik

## 4.2. Pelaksanaan SPMI

Sesuai dengan Kebijakan SPMI di POLSUB, seluruh unit kerja harus mengimplementasikan standar dalam SPMI (standar Dikti) dan standar Dikti yang ditetapkan POLSUB dan sekaligus dapat terpenuhi di setiap unit kerja di lingkungan POLSUB. Pemenuhan Standar ini merupakan komitmen POLSUB untuk memberikan kepuasan kepada *stakeholders* baik internal maupun eksternal.

Pelaksanaan SPMI di POLSUB dilakukan mengikuti kegiatan–kegiatan berikut ini:

No	Kegiatan	Keterangan
1	Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami manual pelaksanaan standar dalam SPMI POLSUB yang telah ditetapkan</li> <li>• Penetapan Penanggungjawab Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) melalui rapat pleno di setiap unit (misalnya rapat pleno penentuan Dosen pengampu ataupun koordinator masing2 Mata Kuliah dan ataupun praktikum/bengkel/kuliah lapangan)</li> <li>• Identifikasi semua sarana–prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap standar dalam SPMI</li> <li>• Koordinasikan dengan seluruh unit/pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar dalam SPMI</li> </ul>
2	Pelaksanaan Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penanggungjawab pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal dan isi kegiatan yang telah ditetapkan.</li> <li>• Diakhir setiap kegiatan penanggungjawab pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) mencatat semua data dan informasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan (misal waktu, isi kegiatan, daftar peserta, luaran kegiatan dan catatan lain yang perlu).</li> </ul>
3	Rapat pleno Unit Pelaksana Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secara regular dan terjadwal unit kerja menyelenggarakan rapat pleno sebagai sarana bagi seluruh penanggungjawab pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk melaporkan seluruh pelaksanaan, serta kendala pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.</li> <li>• Pimpinan rapat pleno memutuskan kesepakatan rapat untuk ditindak lanjuti oleh penanggungjawab pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dan/atau staf unit terkait.</li> </ul>
4	Evaluasi dan peningkatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh keputusan tentang tindakan korektif yang berkelanjutan yang diambil pada rapat pleno di atas harus dicatat agar menjadi ‘best practices’ di masa mendatang.</li> <li>• Kegiatan rapat pleno ini merupakan salah satu kegiatan evaluasi atas pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang sedang diterapkan, dan tindak lanjut yang diputuskan dapat dikualifikasi sebagai peningkatan mutu Standar dalam SPMI (Standar Dikti)</li> </ul>

- |   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| 5 | <b>Survai audience</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Di akhir pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) sangat perlu dilakukan survai melalui kuesioner terhadap audience atau obyek pelaksanaan Standar (misal mahasiswa peserta kuliah, rekanan pelaksanaan penelitian/ pengabdian masyarakat/klien kegiatan pelayanan/konsultasi) untuk mengetahui respon mereka atas semua aspek kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk masukan dan saran untuk perbaikan.</li><li>• Hasil survai perlu dianalisis agar dapat diberikan usul perbaikan pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) di siklus berikut.</li></ul>  |
| 6 | Laporan dan portofolio | <ul style="list-style-type: none"><li>• Di akhir siklus pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) (misal di akhir semester atau di akhir tahun kuliah), seluruh penanggungjawab pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) harus membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan Standar dalam dan format laporan yang telah ditetapkan.</li><li>• Penanggungjawab pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) harus membuat catatan dengan format template yang telah ditetapkan. Catatan ini bermanfaat jika di masa mendatang dilakukan pergantian penanggungjawab pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk sehingga ‘best practices’ pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.</li></ul> |
- 

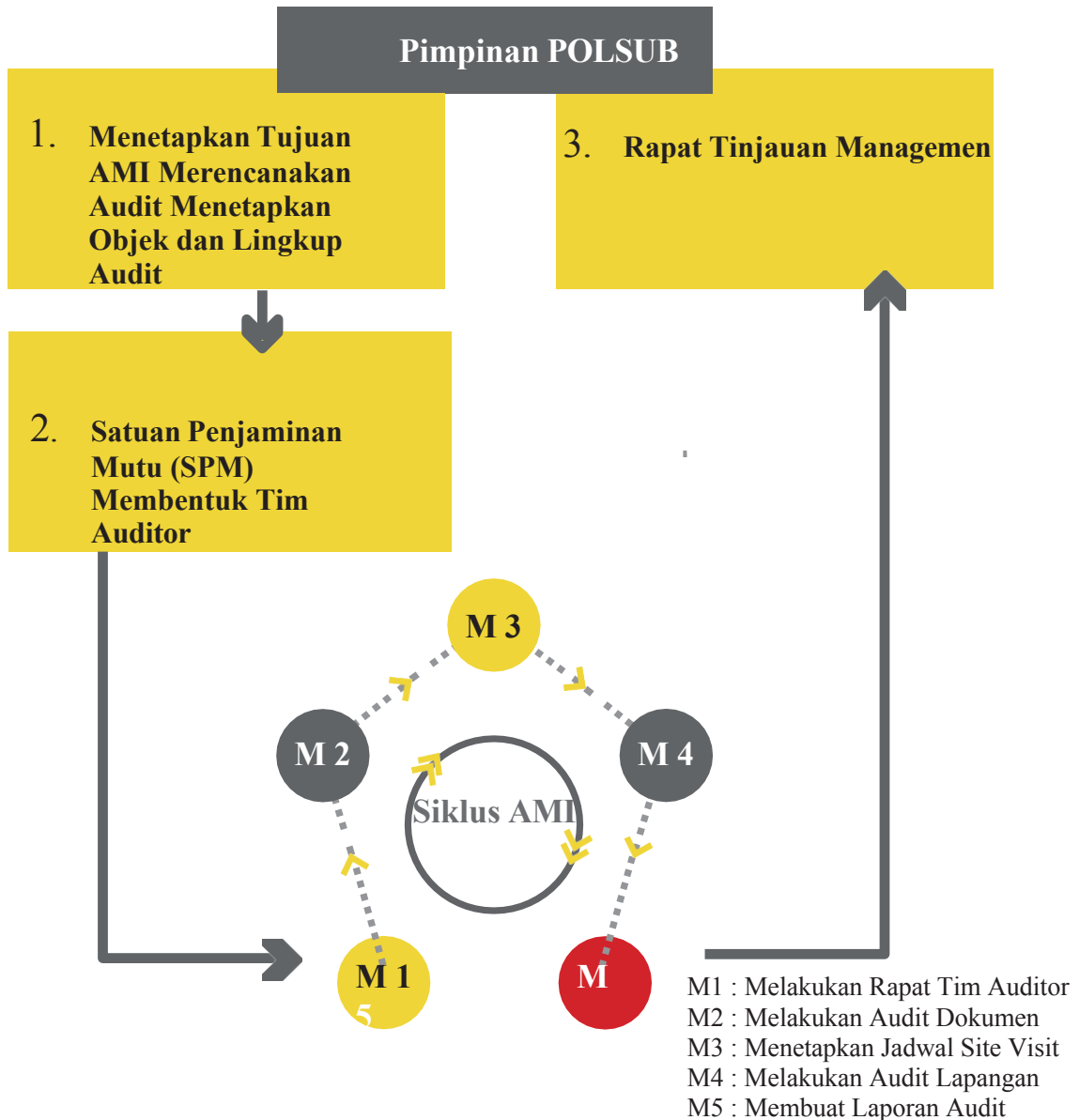
### **4.3. Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI**

Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) bertujuan untuk pengendalian dan peningkatan mutu. Proses evaluasi di sini tidak dimaksudkan untuk mencari kesalahan, melainkan untuk menemukan ruang peningkatan guna perbaikan mutu pendidikan ke depan secara terus menerus. Dengan kata lain, Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dimaksudkan untuk mencegah atau untuk memperbaiki penyimpangan yang tidak sesuai dengan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah ditetapkan. Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dilakukan terhadap semua standar, baik SN Dikti maupun Standar Dikti yang ditetapkan oleh POLSUB.

Secara umum dapat dikemukakan bahwa Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) merupakan tahap E dalam siklus PPEPP. Hakekatnya Evaluasi dapat dilakukan oleh berbagai pihak. Mulai dari Pelaksana Standar itu sendiri, dengan cara melakukan **evaluasi diri**, oleh Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk untuk maksud tersebut, misalnya untuk **pelaksanaan pemantauan (monev), oleh Atasan**, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan, atau oleh Tim Auditor Internal, melalui kegiatan **Audit Mutu Internal (AMI)**.

Evaluasi melalui kegiatan AMI diperlukan untuk menjamin akuntabilitas, obyektivitas, dan independensi dari Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk pendidikan Vokasi. Hal ini sesuai dengan amanat Pasal 5 ayat (2) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti yang mengatur bahwa Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dilakukan melalui AMI. AMI merupakan kegiatan yang independen, obyektif, terencana secara sistemik, dan berdasarkan serangkaian bukti.

AMI di POLSUB dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan yang dirangkum dalam Gambar berikut ini:



Pimpinan POLSUB dalam hal ini Direktur menetapkan tujuan audit, merencanakan audit, dan menetapkan objek dan lingkup audit. Rencana audit yang dibuat atau ditetapkan oleh Direktur berupa penetapan periode dan frekwensi pelaksanaan audit; tahunan dan semesteran, termasuk menetapkan kepala SPM POLSUB sebagai penanggung jawab program AMI. Sebagai manajer program AMI kepala SPM bertanggungjawab atas jalannya proses AMI mulai dari menerima permintaan AMI dari klien sampai dengan mendistribusikan laporan AMI.

Perumusan rencana audit meliputi hal-hal berikut ini:

1. Tujuan, objek dan lingkup audit
2. Identifikasi auditee dan pejabat/individu yang bertanggung jawab dengan tujuan dan lingkup AMI

3. Identifikasi dokumen acuan (seperti kebijakan, manual, standar)
4. Identifikasi anggota tim AMI
5. Tanggal dan tempat AMI dilakukan
6. Identifikasi satuan organisasi/unit kerja yang akan diaudit
7. Waktu yang diharapkan untuk tiap-tiap aktivitas audit
8. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan manajemen teraudit
9. Rencana distribusi laporan audit dan tanggal penerbitan yang diharapkan

Kepala SPM sebagai manajer program AMI juga bertanggung jawab membentuk tim auditor AMI. Tim auditor ini terdiri dari orang/individu dengan latar belakang dari semua bidang keilmuan yang menguasai SPMI, bidang objek yang akan diaudit. Saat penugasan tim auditor minimal terdiri dari 2 (dua) orang, dan salah satu diantaranya ditetapkan sebagai ketua tim auditor.

Pada saat penugasan AMI, tim auditor mengikuti 5 tahapan audit berikut:

#### **Tahapan Kegiatan**

---

AMI 1	Rapat tim auditor untuk merencanakan kaji ulang dokumen dan pembagian tugas
AMI 2	Audit dokumen/sistem/desk evaluation; melakukan audit dokumen/sistem sesuai lingkup yang telah ditetapkan dengan membuat daftar tilik (checklist)
AMI 3	Menetapkan jadwal audit lapangan (site visit/asesmen lapangan); tim auditor menetapkan jadwal audit lapangan dan menginformasikannya kepada teraudit (auditee)
AMI 4	Audit kepatuhan; melakukan audit lapangan di tempat objek audit
AMI 5	Menyusun laporan audit (yang menginformasikan temuan dalam bentuk praktek baik, ketidak sesuai (KTS), observasi (OB), rekomendasi dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) jika ada.

---

Berdasarkan laporan hasil audit yang dibuat oleh tim auditor, pimpinan POLSUB (Direktur, para Pembantu Direktur, Ketua Jurusan, Kepala prodi, dan pimpinan unit/bagian) mengadakan rapat tinjauan manajemen (RTM). Melalui rapat ini pimpinan POLSUB melakukan kaji ulang terhadap laporan audit untuk merumuskan Rencana Tindak Lanjut (RTL) atas temuan audit.

#### 4.4. Pengendalian Pelaksanaan Standar dalam SPMI

---

Dari Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk unit kerja di lingkungan POLSUB terdapat 4 (empat) kemungkinan kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) mencapai Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah ditetapkan;
2. Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) melampaui Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah ditetapkan;
3. Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) belum mencapai Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah ditetapkan;
4. Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) menyimpang dari Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah ditetapkan;

Langkah-langkah pengendalian yang perlu dilakukan yang bergantung pada hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) sebagai berikut:

No	Pelaksanaan Standar Dikti	Pengendalian Standar Dikti
1	Mencapai Standar dalam SPMI (Standar Dikti)	POLSUB mempertahankan Pencapaian dan berupaya meningkatkan Standar dalam SPMI (Standar Dikti)
2	Melampaui Standar dalam SPMI (Standar Dikti)	Perguruan Tinggi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan Standar dalam SPMI (Standar Dikti)
3	Belum mencapai Standar dalam SPMI (Standar Dikti)	POLSUB melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) agar Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dapat dicapai
4	Menyimpang dari Standar dalam SPMI (Standar Dikti)	Perguruan Tinggi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) agar pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) kembali pada Standar dalam SPMI (Standar Dikti)

---

## 4.5. Peningkatan Standar dalam SPMI

---

Tahap ini ditempuh setelah suatu program, unit pengelola program studi, Jurusan, pusat, bagian atau unit kerja di lingkungan POLSUB berhasil melaksanakan 4 (empat) tahap siklus SPMI sebelumnya, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Pengendalian Standar dalam SPMI (Standar Dikti), hingga akhirnya mampu memenuhi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dan standar Dikti yang ditetapkan oleh POLSUB.

Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dapat berupa peningkatan isi atau luas lingkungannya. Peningkatan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dapat dilakukan secara serentak atau secara parsial. Oleh karena itu peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) POLSUB tidak saja didorong oleh keharusan meningkatkan mutu berkelanjutan (*kaizen*) untuk mencapai visi, tetapi juga didorong oleh perkembangan di dalam masyarakat, perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi, dan tuntutan dari pemangku kepentingan eksternal yang menginginkan layanan pendidikan yang lebih baik.

Prosedur Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) POLSUB dilakukan sebagai berikut:

1. Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dilakukan secara kelembagaan di bawah tanggung jawab Direktur. Dalam pelaksanaannya direktur membentuk Tim Peningkatan Standar (TPS) dalam SPMI (Standar Dikti) yang di ketuai oleh Kepala SPM.
2. TPS mempelajari laporan hasil Pengendalian Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang menunjukkan bahwa suatu Standar dalam SPMI (Standar Dikti) POLSUB telah terpenuhi, dengan mengundang pejabat struktural dan para pihak terkait untuk mengevaluasi isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) tersebut;
3. PS mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang akan ditingkatkan. Selanjutnya TPS melakukan *benchmarking*, untuk mengetahui seberapa jauh perguruan tinggi lain telah melaksanakan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang akan ditingkatkan;
4. TPS melakukan revisi isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang akan ditingkatkan, sehingga menjadi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) POLSUB yang baru yang lebih tinggi dari Standar dalam SPMI (Standar Dikti) sebelumnya.

Hasil peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dan Standar Dikti yang ditetapkan POLSUB dapat berupa:

1. Rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) POLSUB yang baru untuk menggantikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) sebelumnya,
2. Standar dalam SPMI (Standar Dikti) POLSUB baru yang belum pernah ada sebelumnya.
3. Standar dalam SPMI (Standar Dikti) POLSUB baru yang menambah jumlah Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah ada

## DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
5. Panduan Audit Mutu Internal, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2018.
6. Bahan lokakarya AMI Dirjen Kelembagaan dan Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu Kementerian riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 15 – 16 Mei 2018, Jogjakarta.
7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2014, ISBN: 978–60270089.

