

Kebijakan Nasional

Sistem Penjaminan Mutu **Internal** Berdasarkan

undang-undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Permendikbud No. 50
Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Oleh:
Tim Pengembang SPMI

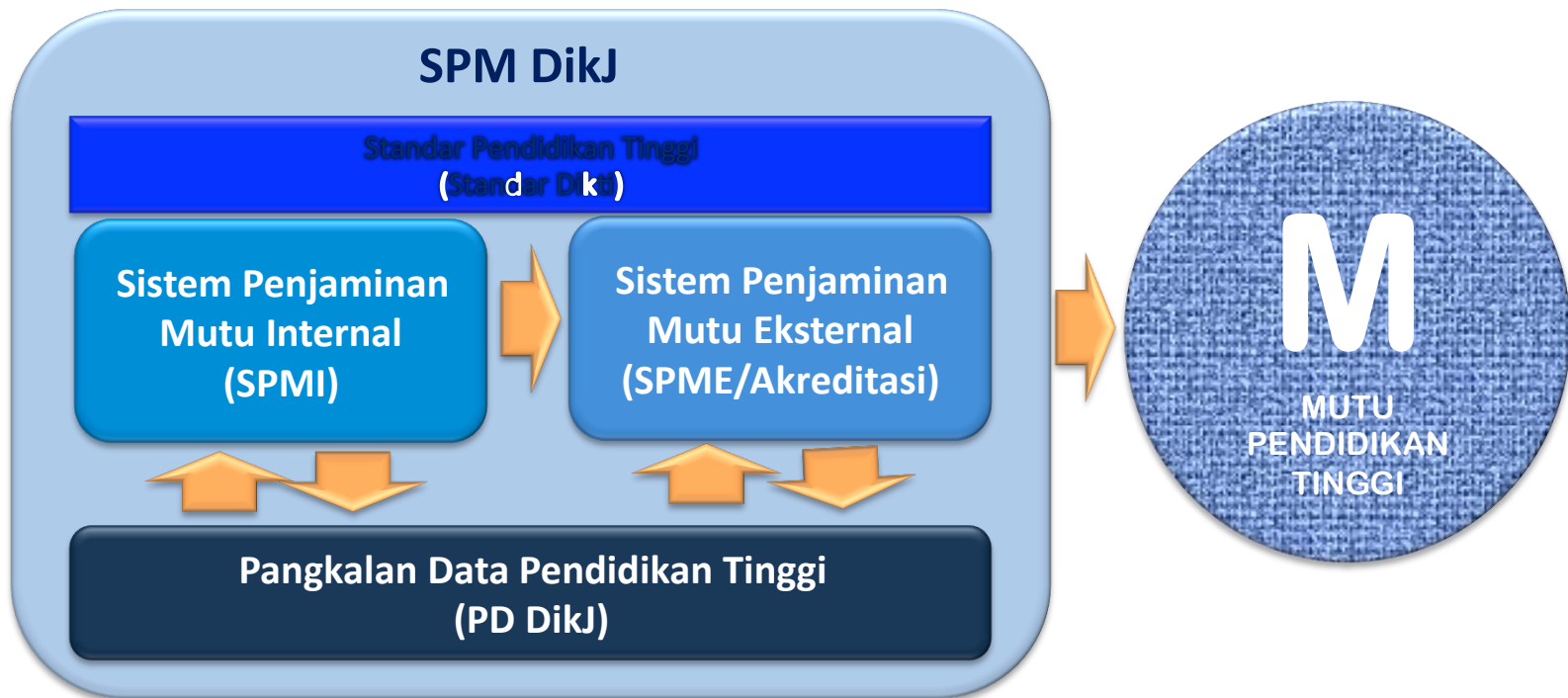
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan

Direktorat Penjaminan Mutu

Februari 2016

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Fokus bahasan:



SPMI (1)

Aras Implementasi SPMI



Pasal 33 ayat (4) uu DikJ

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

Inti SPMI :

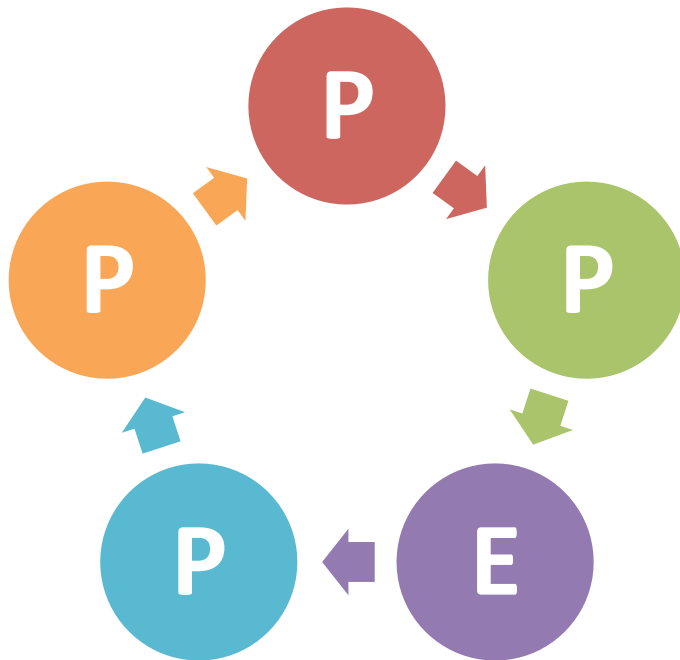
adalah **keberadaan Standar Dikti**, yang berfungsi sebagai tolok ukur untuk menilai mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi

maka,

Pelaksanaan SPMI pada suatu PT menyebabkan PT **harus bekerja berdasarkan Standar Dikti** yang telah ditetapkan

SPMI (2)

Manajemen SPMI



Penetapan Standar Dikti;

Pelaksanaan Standar Dikti;

Evaluasi (pelaksanaan) Standar Dikti;

Pengendalian (pelaksanaan) Standar Dikti; dan

Peningkatan Standar Dikti

.



Penetapan Standar Pendidikan Tinggi;

Jumlah Standar Pendidikan Tinggi Dalam SPMI



STANDAR DIKTI

SPM Dikti (4)

Standar Pendidikan Tinggi
(Standar Dikti)



Penetapan Standar Pendidikan Tinggi;

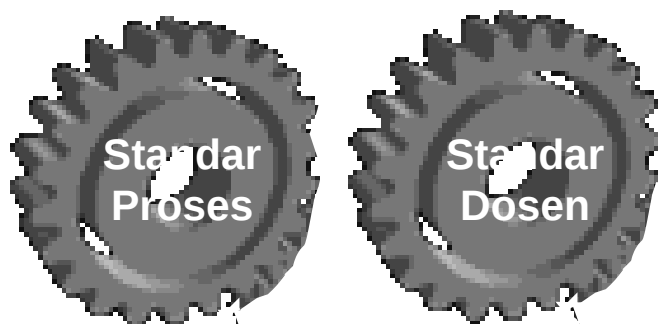
Contoh Penjabaran Standar Dikti ke Standar Turunan (Standar Dosen)



- 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

Penetapan Standar Pendidikan Tinggi;

Pengukuran Mutu Pendidikan Tinggi Berbasis Standar Pendidikan Tinggi



Mutu Pendidikan Tinggi diukur dari pemenuhan **setiap Standar Pendidikan Tinggi** sebagai agregat, untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi



Pengukuran Mutu Pendidikan Tinggi Berbasis Interaksi Antar Standar Pendidikan Tinggi



Mutu Pendidikan Tinggi selain diukur dari pemenuhan setiap Standar Pendidikan Tinggi, tetapi harus pula diukur dari pemenuhan interaksi antar standar Pendidikan Tinggi, untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi

Penetapan Standar Pendidikan Tinggi;

Teknik Perumusan Standar Dikti

- ❑ Perumusan Standar Dikti menggunakan kata kerja yang dapat diukur, contoh **menetapkan, membuat, menyusun, merancang**, dan hindari kata kerja yang tidak dapat diukur, contoh memahami, merasakan.
- ❑ Rumusan Standar Dikti memenuhi unsur:
 1. **Audience**
 2. **Behavior**
 3. **Competence**
 4. **Degree**

Contoh Rumusan Standar Dikti

Pimpinan perguruan tinggi, fakultas, dan jurusan sesuai kewenangan masing-masing **(A)** harus melakukan rekrutasi, pembinaan, dan pengembangan dosen tetap **(B)** agar tercapai rasio dosen dan mahasiswa sebesar 1:25 **(C)** paling lambat pada tahun 2015 **(D)**.

Mekanisme / Siklus SPMI



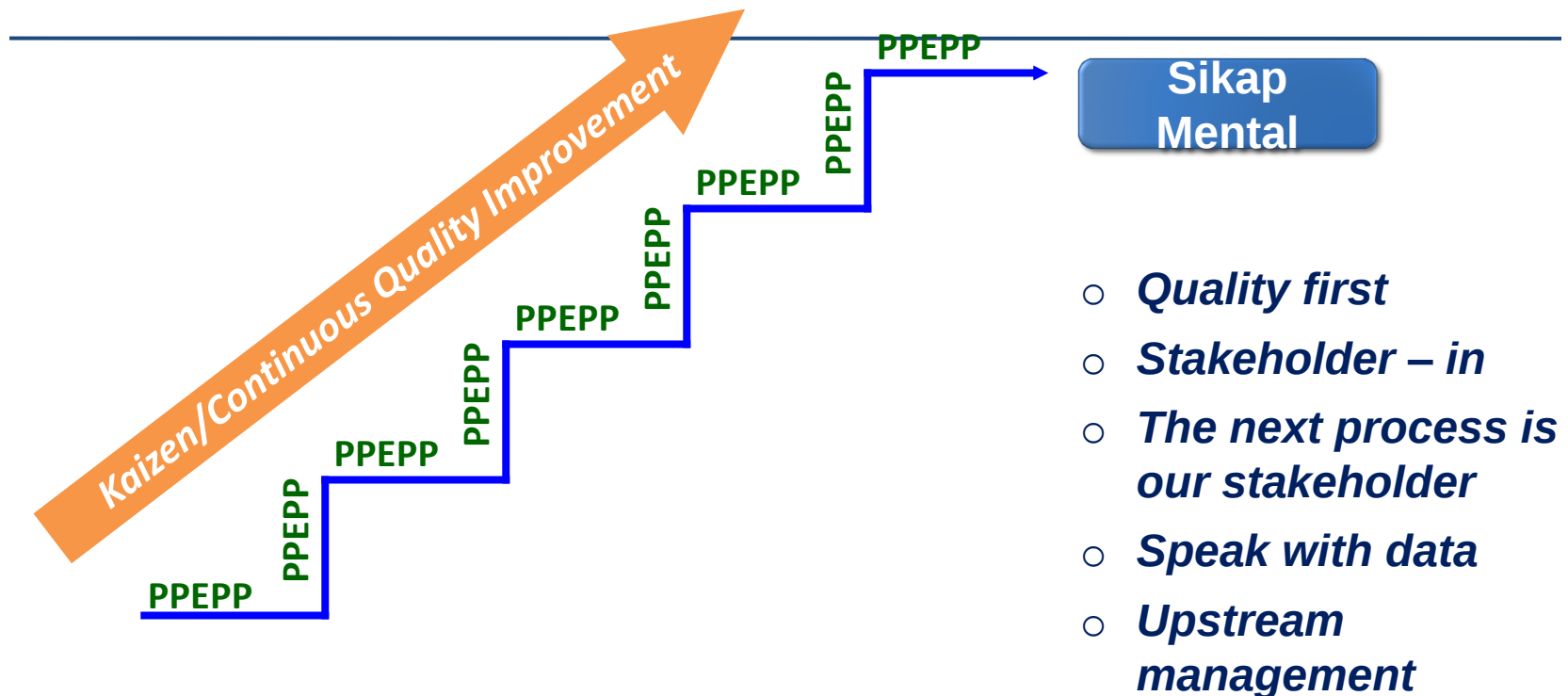
(Pasal 52 ayat (2) UU No.12 th 2012 tentang Dikti)

Durasi/kecepatan atau “usia” siklus SPMI **tidak sama** untuk setiap Standar Dikti.

P Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

Manajemen SPMI

PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian Pelaksanaan, Peningkatan) akan menghasilkan ***kaizen*** atau ***continuous quality improvement*** mutu Pendidikan Tinggi di Perguruan Tinggi.



Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

Sikap Mental Penyelenggaraan SPMI

☐ ***Quality first***

Semua pikiran dan tindakan pengelola PT harus memrioritaskan mutu.

☐ ***Stakeholders-in***

Semua pikiran dan tindakan pengelola PT harus ditujukan pada kepuasan para pemangku kepentingan (internal dan eksternal).

☐ ***The next process is our stakeholder***

Setiap pihak yang menjalankan tugasnya dalam proses pendidikan pada PT harus menganggap pihak lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya tersebut sebagai pemangku kepentingan yang harus dipuaskan.

☐ ***Speak with data***

Setiap pengambilan keputusan/ kebijakan dalam proses pendidikan pada PT harus didasarkan pada analisis data, bukan berdasarkan pada asumsi atau rekayasa.

☐ ***Upstream management***

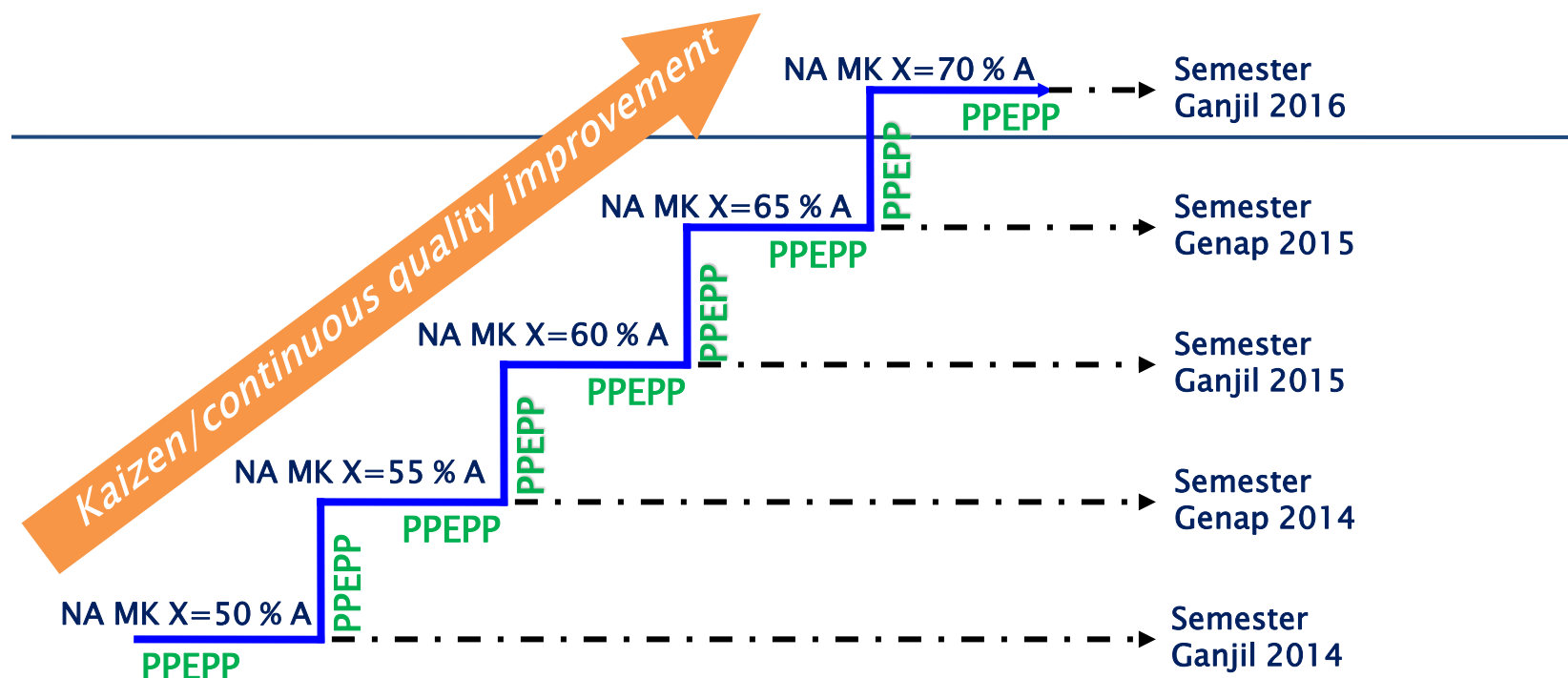
Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan pada PT harus dilakukan secara partisipatif dan kolegial, bukan otoritatif.



Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

Contoh Manajemen SPMI

Peningkatan Nilai Akhir (NA) Dalam Proses Pembelajaran di Perguruan Tinggi



Aras Implementasi SPMI

Aras Implementasi SPMI



Dokumen SPMI

(Permendikbud NO 62 Tahun 2016, Pasal 11 ayat (3))



SPMI di PTS ditetapkan dalam peraturan PTS (**Rektor, Ketua, Direktur**) setelah terlebih dahulu disetujui **SENAT** pada PTS dan Badan Hukum Penyelenggara (**YAYASAN, Persyarikatan, dsb**).

Manual SPMI :

Adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Dikti suatu PT **ditetapkan**, **dilaksanakan**, **dievaluasi** pelaksanaannya, **dikendalikan** pelaksanaannya, **ditingkatkan** mutunya secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pada semua aras dalam PT

Manfaat Manual SPMI :

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

Manual SPMI berkaitan dengan pentahapan SPMI :

1. Tahap Penetapan Standar :

Tahap ketika seluruh standar dirancang, dirumuskan, hingga disahkan oleh pihak yang berwenang pada PT

2. Tahap Pelaksanaan Standar

Tahap ketika isi seluruh standar mulai dilaksanakan untuk dicapai atau diwujudkan oleh semua pihak yang bertanggungjawab untuk itu.

3. Tahap Evaluasi (Pelaksanaan) Standar :

Tahap ketika pihak yang bertanggungjawab mengevaluasi pelaksanaan standar melakukan pemantauan terhadap ketidaksesuaian/ penyimpangan terhadap pelaksanaan standar.

4. Tahap Pengendalian (Pelaksanaan) Standar :

Tahap ketika pihak yang bertanggungjawab harus melakukan korektif bila terjadi ketidaksesuaian/ penyimpangan terhadap pelaksanaan standar

5. Tahap Peningkatan Standar :

Tahap ketika isi satu, beberapa, atau seluruh standar harus ditingkatkan mutunya secara berkala

Penetapan Standar Dikti (P)

Jumlah Standar Dikti Dalam SPMI



Contoh Penjabaran Standar Dikti ke 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

A. Penetapan Standar Dikti (P)

Contoh :

Standar Dikti tentang Kompetensi Lulusan dan Kurikulum (Isi)

- 1. Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Dikti, al :**
 - Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - Nilai dasar yang dianut PT
 - Visi, misi, dan tujuan PT
 - Hasil analisis SWOT
 - Hasil pelacakan lulusan dan/atau *need assesment* terhadap pengguna lulusan

2. **Benchmarking** ke PT lain, atau mengundang narasumber.
3. **Pertemuan dengan pemangku kepentingan (internal & eksternal)**
4. **Merumuskan Standar Dikti (aras PT dan aras PS)**
 - Jumlah dan nama standar dicantumkan dalam Buku Kebijakan SPMI PT
 - Struktur bahasa norma yang mengandung unsur *ABCD*
5. **Uji publik**
6. **Perbaikan perumusan Standar Dikti, termasuk redaksi dan struktur bahasa.**
7. **Menetapkan pemberlakuan Standar Dikti.**

Standar Kompetensi Lulusan

Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)



Teknik Perumusan Standar Dikti

Perumusan Standar Dikti menggunakan kata kerja yang dapat diukur, contoh menetapkan, membuat, menyusun, merancang, dan hindari kata kerja yang tidak dapat diukur, contoh memahami, merasakan.

Rumusan Standar Dikti memenuhi unsur:

1. **A**udience
2. **B**ehavior
3. **C**ompetence
4. **D**egree

Contoh Rumusan Standar Dikti

Pimpinan perguruan tinggi, fakultas, dan jurusan sesuai kewenangan masing-masing **(A)** harus melakukan rekrutasi, pembinaan, dan pengembangan dosen tetap **(B)** agar tercapai rasio dosen dan mahasiswa sebesar 1:25 **(C)** paling lambat pada tahun 2018 **(D)**.

Contoh :

- **Dosen** menyusun rencana pembelajaran semester (RPS) mata kuliah yang dibinanya dan membagikan kepada mahasiswa, pada kuliah pertama di setiap awal semester.
- **Rektor** membuat rencana rekrutasi dan seleksi calon dosen pada setiap awal tahun anggaran, berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh **Dekan**.

- Siapakah *audience* dari pernyataan Standar Dikti tersebut ?
- Yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar apakah hanya *audience* ?

Pejabat struktural pada setiap aras manajerial, memastikan isi standar dilaksanakan oleh *audience*, melalui mekanisme monitoring.

Cara melaksanakan Standar Dikti :

dibutuhkan **manual pelaksanaan** Standar Dikti

Garis Besar Isi Dokumen/Buku Standar SPMI

1. Definisi Istilah (istilah khas yang digunakan agar tidak menimbulkan salah tafsir)
2. Rasionale Standar Dikti (alasan penetapan standar tsb)
3. Pernyataan Isi Standar Dikti (misal: mengandung unsur A,B,C, dan D)
4. Strategi Pencapaian Standar Dikti (apa/bagaimana mencapai Standar Dikti)
5. Indikator Pencapaian Standar Dikti (apa yang diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian)
6. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar Dikti;
7. Referensi (keterkaitan Standar Dikti ini dengan Standar Dikti lain);

Pernyataan Standar & Indikator Pencapaian

Pernyataan Standar	Indikator
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Pernyataan Standar, Indikator, dan Capaian Tahunan

No	Pernyataan Standar	Indikator	Capaian Tahunan (%)					Doku- men
			2014	2015	2016	2017	2018	
1								
2								
3								
4								
5								

B. Pelaksanaan Standar Dikti (P)

Esensi tahap pelaksanaan Standar Dikti :

PT menjalankan setiap Standar Dikti yang telah dinyatakan secara tertulis dalam dokumen SPMI sehingga Standar Dikti tersebut dapat dipenuhi.

Akan diuraikan :

- Pihak yang melaksanakan Standar Dikti (*audience*).
- Bagaimana pelaksanaan Standar Dikti.

C.Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti (E)

*Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti harus dilakukan oleh PT karena tanpa langkah ini, para pejabat struktural dapat mengambil putusan yang keliru dan dapat mengakibatkan **kegagalan pemenuhan Standar Dikti**. Pada gilirannya, mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi pada PT tersebut tidak terjamin*

Tujuan Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti

1. *Diagnostic Evaluation* :

Untuk mengetahui kelemahan/kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan.

2. *Formative Evaluation*

Bertujuan memantau (monitoring) proses pelaksanaan standar

3. *Summative Evaluation*

Bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan antara lain : efektifitas, keberhasilan, dampak, *outcomes*.

Pihak yang harus melakukan evaluasi :

- 1) **Audience** dari setiap Standar Dikti (*self evaluation*).
- 2) **Pejabat struktural** yang merupakan Audience dari Standar Dikti dan sebagai bagian dari tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai struktur organisasi PT.
- 3) **Auditor Internal.**
- 4) **Asesor Akreditasi.**

Audit Mutu Internal :

- **Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti** dilakukan dengan menyelenggarakan **Audit Mutu Internal**, yaitu memeriksa tentang pemenuhan Standar Dikti pada Tahap Pelaksanaan Standar Dikti.
- Hasil Audit Mutu Internal dapat terdiri atas:
 - a) Pelaksanaan Standar Dikti **mencapai** Standar Dikti yang telah ditetapkan
 - b) Pelaksanaan Standar Dikti **melampaui** Standar Dikti yang telah ditetapkan;
 - c) Pelaksanaan Standar Dikti **belum mencapai** Standar Dikti yang telah ditetapkan;
 - d) Pelaksanaan Standar Dikti **menyimpang** dari Standar Dikti yang telah ditetapkan

D. Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti (P)

Apapun hasil Audit Mutu Internal pelaksanaan Standar Dikti, yaitu **mencapai**, **melampaui**, **belum mencapai**, maupun **menyimpang** dari Standar, PT harus melakukan tindakan **Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti**.

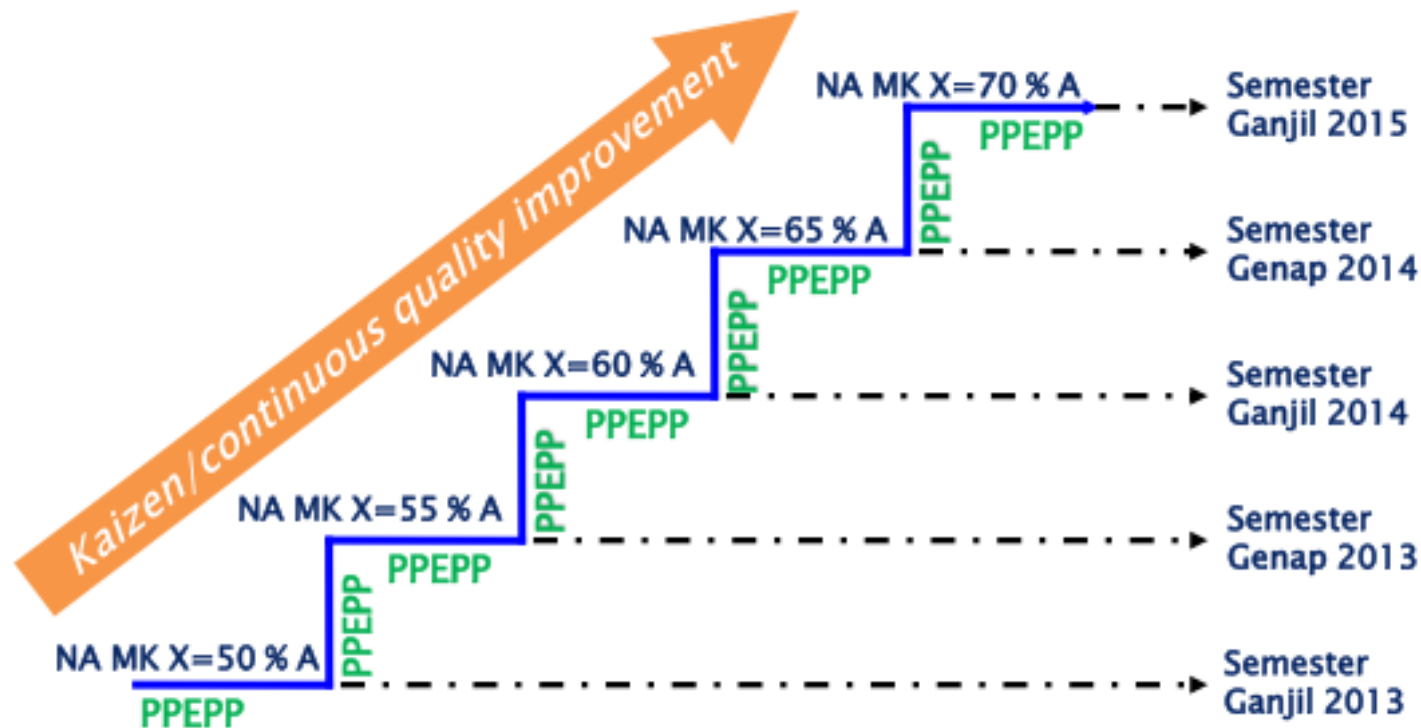
Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti

Pelaksanaan Standar Dikti	Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti
Mencapai Standar Dikti	Perguruan Tinggi mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan Standar Dikti
Melampaui Standar Dikti	Perguruan Tinggi mempertahankan pelampaian dan berupaya lebih meningkatkan Standar Dikti
Belum Mencapai Standar Dikti	Perguruan Tinggi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Dikti agar Standar Dikti dapat dicapai, atau agar pelaksanaan Standar Dikti kembali pada Standar Dikti.
Menyimpang dari Standar Dikti	

E. Peningkatan Standar Dikti (P)

Contoh Manajemen SPMI

Peningkatan Nilai Akhir (NA) Dalam Proses Pembelajaran di Perguruan Tinggi



Alternatif Penjilidan Dokumen

Alternatif 1 Menjilid Dokumen/Buku SPMI

Misalnya terdapat **120 Standar Dikti** dalam SPMI suatu Perguruan Tinggi



Berisi Kebijakan SPMI di Perguruan Tinggi yang bersangkutan



Berisi Manual untuk 120 Standar Dikti.

setiap manual berisi:

- Manual **Penetapan satu** Standar Dikti
- Manual **Pelaksanaan satu** Standar Dikti
- Manual **Evaluasi (Pelaksanaan) satu** Standar Dikti
- Manual **Pengendalian (Pelaksanaan) satu** Standar Dikti
- Manual **Peningkatan satu** Standar Dikti



Berisi 120 Standar Dikti



Berisi satu atau lebih formulir untuk setiap Standar Dikti

Alternatif 2 Menjilid Dokumen/Buku SPMI (2)

Jika terdapat **120 Standar Dikti** di dalam sebuah Perguruan Tinggi, maka terdapat:



Garis Besar Isi Dokumen/Buku **Manual SPMI** :

1. Tujuan dan maksud Manual SPMI.
2. Luas lingkup Manual SPMI.
 - a. Manual **P**enetapan Standar Dikti;
 - b. Manual **P**elaksanaan Standar Dikti;
 - c. Manual **E**valuasi (Pelaksanaan) Standar Dikti;
 - d. Manual **P**engendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti;
 - e. Manual **P**eningkatan Standar Dikti.
3. **Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.**
4. **Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan sesuatu.**
5. **Uraian pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai Manual SPMI.**
6. **Uraian bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan.**
7. Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari manual SPMI
8. Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam Manual SPMI

Pembagian Tugas Terkait Manual SPMI

Subyek *)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Yayasan					
Senat					
Rektorat					
Dekanat					
Prodi					
LPMI					
BAAK					
BAK					
LP3M					
Dosen					

Manual SPMI (PPEPP)

Tahapan SPMI	Pihak yang Terkait (disesuaikan dengan masing-masing PTS)	Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
Penetapan	Rektorat		
	Senat		
	LPMI		
	Dst		
Pelaksanaan	Rektorat		
	Kaprogdi		
	Dst		
Evaluasi Pelaksanaan	Rektorat		
	LPMI		
	Dst		
Pengendalian Pelaksanaan	Rektorat		
	LPMI		
	Dst		
Peningkatan Standar	Rektorat		
	LPMI		
	Kaprodi		

Proses Penyusunan Manual SPMI

1. **Didahului dengan penyusunan Standar Dikti.**
2. **Memahami siklus PPEPP untuk tiap Standar Dikti**
3. **Memahami struktur organisasi dan deskripsi kerja.**
4. **Penentuan langkah-langkah/prosedur untuk masing-masing manual yang meliputi PPEPP (bagaimana melaksanakannya), termasuk siapa yang melaksanakan, berikut durasi/waktunya.**
5. **Sangat dianjurkan sekaligus menentukan dokumen yang harus ada dan merancang form terkait.**

Pedoman Menulis Manual SPMI

Sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut :

1. Tulis secara jelas, ringkas padat, dengan bahasa sederhana (lugas, hemat kata, kalimat aktif pendek namun utuh/lengkap).
2. Sebagai sebuah petunjuk praktis cara mengerjakan sesuatu, penulisan manual harus konsisten, sistematis, koheren, dan logis, seperti misalnya jelas menguraikan langkah demi langkah, tahap demi tahap, secara kronologis ataupun sekuensial.
3. Dalam menulis manual, penulis harus memposisikan diri sebagai pihak pemakai manual tersebut

4. Manual selalu berkaitan erat dengan kebijakan dan standar, sehingga ini perlu disebutkan secara eksplisit dalam setiap manual.
5. Buatlah tampilan sedemikian rupa agar terlihat menarik dengan misalnya, menggunakan kertas berkualitas tinggi, ilustrasi dengan gambar/bagan/diagram yang dibuat berwarna, dan dicetak secara profesional.
6. Edit draf manual untuk mengoreksi, antara lain tata bahasa, gaya bahasa, kohesi, kejelasan, dan ketepatan pemilihan kata
7. Terbitkan dan distribusikan manual secara efektif agar mudah dan cepat diperoleh semua pihak yang berkepentingan

Garis Besar Isi Dokumen/Buku

Formulir SPMI

- Terdapat banyak macam maupun jumlah formulir SPMI sesuai dengan peruntukan untuk setiap Standar Dikti.
- Dapat dipastikan bahwa setiap Standar Dikti membutuhkan berbagai macam formulir sebagai alat untuk **mengendalikan pelaksanaan** Standar Dikti, dan **merekam** mutu hasil pelaksanaan Standar Dikti.

Formulir / Borang SPMI

- Adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Standar SPMI dan Manual SPMI
- Terdapat berbagai macam formulir dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan berbagai macam standar dalam SPMI-PT
- Setiap standar membutuhkan paling sedikit satu macam formulir

Fungsi Formulir/Borang SPMI

1. Alat untuk mencapai/memenuhi/ mewujudkan isi standar
2. Alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengoreksi, mengevaluasi pelaksanaan standar SPMI.
3. Bukti otentik untuk mencatat/merekam, pelaksanaan SPMI secara periodik.

Konsultasi SPMI online:

[http://spmi.ristekdikti.go.id/klinik
spmi/dokter](http://spmi.ristekdikti.go.id/klinikspmi/dokter)



Terima Kasih