



DOKUMEN SPMI DAN IMPLEMENTASINYA

P Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;

Tahap Membangun SPMI



P Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;

Tahap Membangun SPMI



Kebijakan SPMI

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

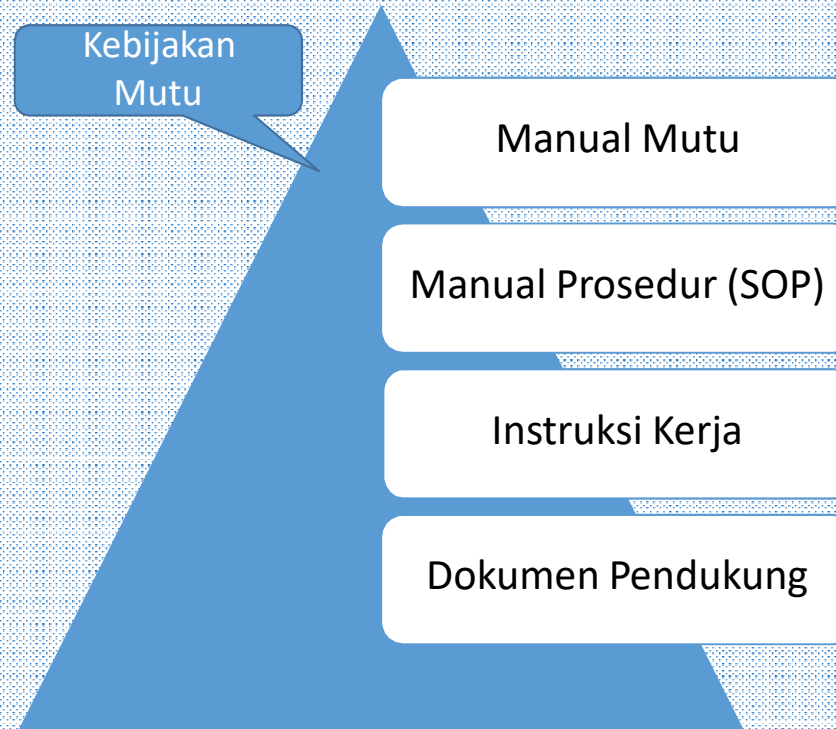
“Kebijakan” dalam Penyelenggaraan PT

- Istilah Kebijakan SPMI sering di kacaukan dengan istilah Kebijakan Perguruan Tinggi, Kebijakan akademik dan Kebijakan mutu.
- Kebijakan PT: Uraian tentang arah dasar, nilai, tujuan, strategi, prinsip dan tata kelola penyelenggaraan pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh suatu PT untuk mewujudkan visi misi dan tujuan PT (lazim dirumuskan dalam Renstra PT).
- Kebijakan Akademik : uraian yang dijabarkan dari Kebijakan PT, khusus mengenai bidang akademik, yang meliputi kurikulum, proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan aspek lain yang berkaitan dengan urusan akademik (pada beberapa PT, Penelitian serta PpM ditetapkan sebagai kebijakan akademik).

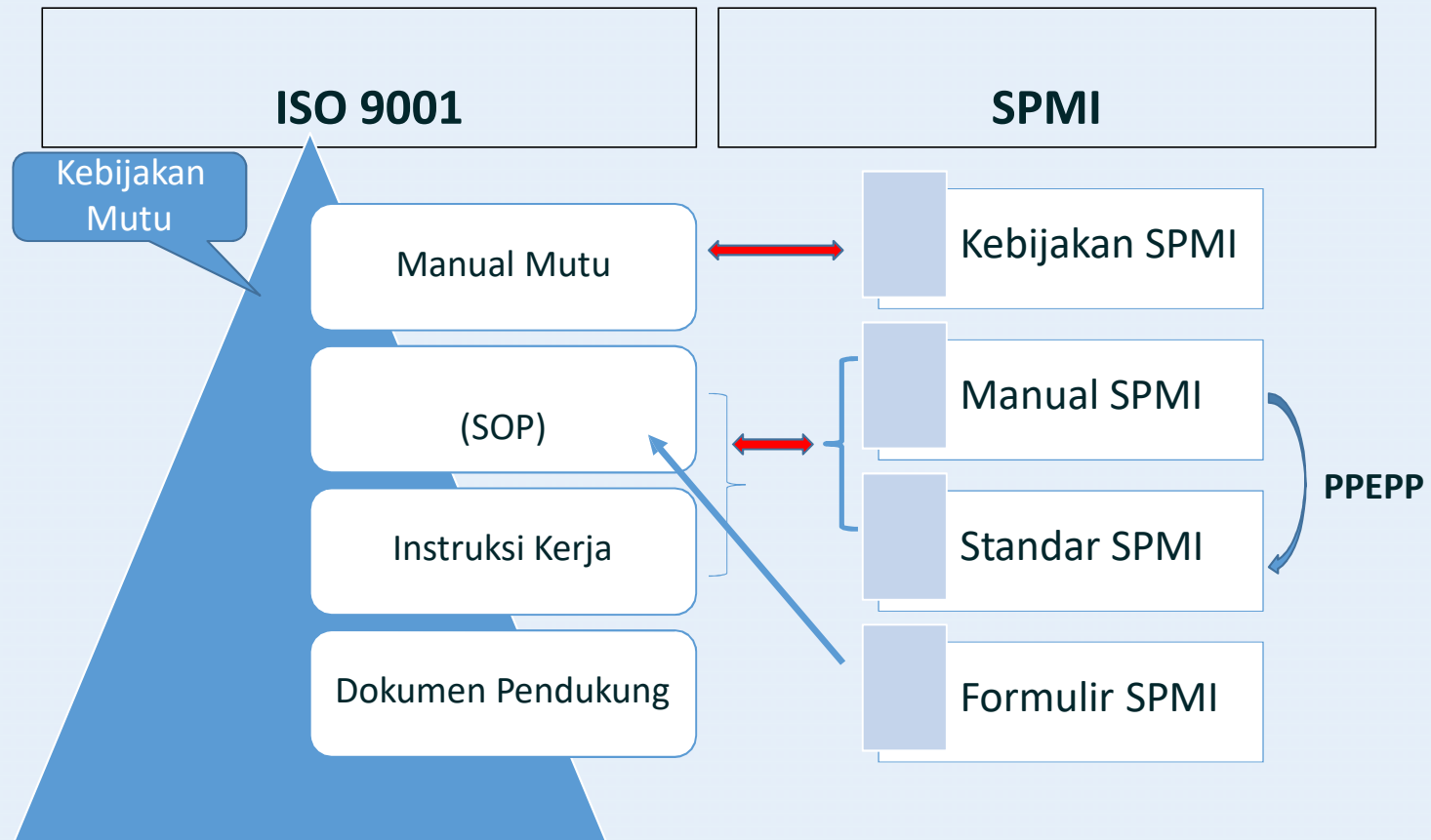
Implementasi Kebijakan SPMI

Dalam implementasi dokumen SPMI, Kebijakan SPMI yang berperan sebagai suatu rujukan utama yang memayungi implementasi SPMI di PT, sedangkan teknis implementasinya diatur dalam manual SPMI dan mungkin juga SOP serta instruksi kerja, untuk target atau capaiannya di atur dalam standar dalam SPMI, bukti implementasinya dituangkan/dicatat dalam formulir.

Sistem Dokumentasi ISO



Perbandingan Dokumentasi SPMI dan ISO



Perbandingan isi Kebijakan SPMI vs Manual Mutu (ISO 9001:2008)

Kebijakan SPMI

1. Visi, Misi, Tujuan PT
2. Latar Belakang PT menjalankan SPMI.
3. Lingkup Kebijakan SPMI
4. Definisi Istilah.
5. Isi Kebijakan:
 - a. Tujuan dan Strategi SPMI
 - b. Asas-Asas Pelaksanaan SPMI
 - c. Manajemen SPMI (PPEPP).
 - d. Penanggungjawab SPMI (termasuk struktur organisasi).
 - e. Nama standar dalam SPMI.
6. Informasi tentang dokumen SPMI lain
7. Hubungan Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen PT

Manual Mutu ISO 9001

1. Profil dan sejarah organisasi
2. Lingkup penerapan Sistem Mutu
3. Referensi
4. Deskripsi Sistem Mutu
5. Kegiatan Utama Organisasi
6. Tujuan, Kebijakan dan Sasaran Mutu Organisasi
7. Struktur Organisasi
8. Tanggung jawab dan Wewenang Personel
9. Komitmen Pimpinan
10. Referensi Silang

Manual SPMI

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

Manual sangat diperlukan dalam menjalankan proses/kegiatan.

Keberadaan manual sangat membantu pelaksana proses dalam melaksanakan proses/kegiatan dan bermanfaat bagi pimpinan dalam memonitor dan mengevaluasi.

Isi manual:

1. Visi, misi institusi
2. Tujuan dari Manual SPMI Perguruan Tinggi;
3. Luas lingkup atau cakupan dari Manual SPMI Perguruan Tinggi;
4. Definisi istilah;
- 5. Langkah-langkah/prosedur;**
6. Catatan (apabila diperlukan)
7. Referensi

Alternatif format Manual SPMI

Lebih implementatif apabila bab 5 dan 6 digabung dalam tabulasi

FLOW CHART	PROSEDUR	PRAKIRAAN WAKTU	OUTPUT
	Siapa melakukan apa		

Pengertian Manual, Prosedur, SO

- Manual SPMI sering rancu dengan istilah Prosedur mutu, SOP/POB, instruksi kerja
- Manual SPMI dapat dimaknai sebagai acuan langkah-langkah dalam Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Manual Peningkatan (PPEPP) standar.
- Dalam konteks ini maka Prosedur/SOP merupakan elaborasi dari manual, dan intruksi kerja merupakan elaborasi dari prosedur.

Prosedur vs Instruksi Kerja

- Manual merupakan dokumen yang berisi langkah-langkah esensial yang secara kronologis harus dilakukan oleh berbagai pihak dalam perguruan tinggi dalam siklus PPEPP.
Prosedur mutu/SOP/POB merupakan dokumen turunan dari manual SPMI yang berisi urutan suatu proses secara kronologis yang melibatkan **fungsi-fungsi** dalam organisasi.
- Instruksi Kerja: merupakan dokumen yang berisi urutan suatu proses secara kronologis yang melibatkan **satu fungsi** dalam organisasi.

Standar dalam SPMI

➤ Pengertian standar dalam SPMI:

- a. Pernyataan tertulis yang berisi tentang rincian tentang sesuatu hal khusus yang memperlihatkan sebuah tujuan, cita-cita, keinginan, kriteria, ukuran, patokan → **formula KPI (Key Performance Indicators)** atau
- b. Pernyataan tertulis yang berisi tentang perintah agar melakukan sesuatu untuk mencapai atau memenuhi spesifikasi tertentu → **formula ABCD**

SPM Dikti

Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti)



Pertimbangan dalam menetapkan dan mengimplementasikan standar dalam SPMI (

- SN dikti (Permenristekdikti nomor 44/2015) yang merupakan kriteria minimal penyelenggaraan tridharma PT.
- PT harus menyusun standar pendidikan tinggi yang melampaui SN dikti.
- Tingkat pelampauan bisa bersifat vertical (kualitatif) dan horisontal (kuantitatif).
- Bagi PS tertentu wajib mengacu dan menginternalisasi peraturan perundangan yang relevan, misalnya PS Profesi Guru harus juga menginternalisasi Permenristek dikti nomor 55/2017 tentang Profesi Guru.

Pertimbangan dalam menetapkan dan mengimplementasikan standar dalam SPMI (2)

- Di lapangan istilah standar dalam SPMI sering disamakan dengan sasaran mutu dalam ISO 9001.
- Sasaran mutu adalah target terukur suatu kegiatan yang menunjukkan adanya peningkatan mutu yang berkelanjutan, sehingga sasaran mutu biasanya di tentukan tahunan dengan *based line* yang jelas.

Formulir SPMI

- Dokumen tertulis yang **berfungsi untuk mencatat / merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu** sebagai bagian tak terpisahkan dari Standar dalam SPMI dan Manual SPMI atau Prosedur SPMI.
- Formulir sama artinya dengan borang atau proforma

Fungsi formulir SPMI

- Sebagai alat untuk mencapai / memenuhi / mewujudkan isi standar dalam SPMI.
- Sebagai alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, mengevaluasi pelaksanaan SPMI.
- Sebagai bukti otentik untuk mencatat / merekam pelaksanaan SPMI secara periodik.
- Formulir yang sudah diisi disebut dengan istilah **rekaman**

Catatan penting tentang formulir:

- Formulir merupakan alat untuk merekam (bukti) pelaksanaan manual dan/atau standar
- Dalam konteks SPMI formulir menempel pada standar, manual, prosedur, instruksi kerja.
- Dalam satu standar atau manual dimungkinkan lebih dari satu formulir.

Contoh formulir untuk standar proses pembelajaran:

- Formulir Rencana Studi Mahasiswa
- Formulir Satuan Acara Perkuliahan
- Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas
- Berita Acara Perkuliahan
- Formulir Perwalian Mahasiswa
- Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen
- Lembar Evaluasi Proses Pembelajaran Oleh Mahasiswa

Catatan penting untuk dokumen SPMI:

- Kesiapan dokumen SPMI belum merupakan bukti PT mengimplementasikan SPMI
- Apabila dokumen SPMI sudah disusun dan diberlakukan, maka harus dilaksanakan, dievaluasi pelaksanaannya, dikendalikan pelaksanaannya dan ditingkatkan standarnya.
- Untuk itu seluruh komponen PT harus memahami dokumen SPMI, tugas, wewenang dan tanggungjawabnya, serta melaksanakannya secara konsisten.