

BUKU PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS PARAMADINA

PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Paramadina (UPM) telah selesai disusun. Buku ini akan berisi dokumentasi panduan dari DIKTI dan dokumen penjaminan mutu yang telah dilakukan oleh Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal di UPM sejak tahun 2007.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 50 Tahun 2014, UPM melaksanakan SPMI yang mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta sumber daya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Penyusunan Standar pada SPMI UPM mengacu pada kriteria Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) tahun 2008, dan standar dari SN Dikti yang diamanahkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Ristekdikti) No 44 tahun 2015.

Dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan pendidikan tinggi dan pembaharuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, antara lain Permenristekdik No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka UPM menyusun Buku Pedoman SPMI. Diharapkan buku pedoman ini dapat menjadi acuan audit mutu pelaksanaan SPMI untuk bidang akademik dan non akademik di UPM yang dilaksanakan setiap tahun. Hal ini sebagai bentuk tanggung jawab penjaminan mutu internal UPM secara berkelanjutan setiap tahun terhadap capaian SPMI UPM, dan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN PT dalam periode waktu 5 (lima) tahun sekali. Hasil dan laporan audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukan yang efektif guna mengetahui mutu pelaksanaan dan untuk melakukan peningkatan mutu SN Dikti yang berkelanjutan pada unit-unit akademik dan non akademik di UPM.

Jakarta, November 2017

Tim Penyusun



(Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal UPM)

Table of Contents

PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I : PENDAHULUAN.....	3
BAB II : SISTEM PENJAMINAN MUTU PERGURUTAN TINGGI DIKTI	9
BAB III : SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS PARAMADINA.....	11
BAB IV : PENUTUP	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	25

BAB I: PENDAHULUAN

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Menurut dokumen panduan dari penjaminan mutu DIKTI, penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu **Pendidikan** Tinggi, sebagai sebuah sistem yang mengintegrasikan tiga pilar, yaitu:

1. **Sistem Penjaminan Mutu Internal** yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi.
2. **Sistem Penjaminan Mutu Eksternal** atau **Akreditasi** yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri.
3. **Pangkalan Data Pendidikan Tinggi** baik pada aras perguruan tinggi maupun aras Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Model Organisasi dan Kelembagaan Sistem Penjaminan Mutu Internal

Setiap perguruan tinggi bebas menentukan model organisasi atau kelembagaan dalam mengimplementasikan SPMI. Hal ini dikarenakan tidak ada ketentuan hukum yang mewajibkan mereka untuk memilih model tertentu. Oleh karena setiap perguruan tinggi memiliki perbedaan dalam hal: latar belakang sejarah, nilai-nilai dasar organisasi, jumlah sumber daya manusia, jumlah program studi, ketersediaan sarana prasarana, dan sebagainya., maka tidak tepat jika dengan alasan praktis sebuah perguruan tinggi meniru secara utuh model organisasi dan kelembagaan SPMI dari perguruan tinggi lain.

Pada prinsipnya, tersedia 3 (tiga) model pengorganisasian yang dapat dipilih oleh mengimplementasi SPMI, yakni:

1) **Membentuk Lembaga khusus SPMI;**

Lembaga SPMI dibentuk pada aras perguruan tinggi dengan tugas dan fungsi memfasilitasi implementasi SPMI di perguruan tinggi yang bersangkutan. Lembaga ini memiliki struktur organisasi, mekanisme kerja, personalia dan anggaran. Pada aras yang lebih rendah (misal fakultas), dapat dibentuk juga unit SPMI yang lebih kecil yang secara hirarkis bertanggung jawab kepada lembaga SPMI pada aras perguruan tinggi. Pengelola lembaga SPMI tidak boleh dirangkap jabatan struktural lain.

Pada aras perguruan tinggi lembaga SPMI dapat diposisikan di bawah koordinasi Rektor. Sedangkan pada tingkat Fakultas unit SPMI dapat diposisikan di bawah koordinasi Dekan. Lembaga SPMI yang diposisikan di bawah pimpinan langsung akan memberikan kemudahan apabila SPMI telah diterapkan pada segala aspek di perguruan tinggi yang bersangkutan.

a. Kekuatan:

1. Model ini dipandang sebagai cara pengorganisasian implementasi SPMI yang tepat, karena lembaga SPMI yang terpisah dari berbagai jabatan struktural secara teoretik maupun praktik dipandang lebih independen. Independensi yang melekat pada lembaga SPMI tersebut akan mendukung pelaksanaan *monitoring & evaluation* (termasuk audit internal) secara objektif.
2. Keberadaan unit SPMI dapat dipandang sebagai cara perguruan tinggi tersebut melaksanakan salah satu prinsip dari *good university governance*, yaitu akuntabilitas.
3. Lembaga SPMI yang dibentuk secara independen dan akuntabel akan membuatnya menjadi kuat dan disegani oleh berbagai pihak yang kinerjanya akan dimonitor, dievaluasi, dan diaudit oleh unit SPMI tersebut. Dengan kata lain, keberadaan unit SPMI diyakini dapat menimbulkan efek psikologis berupa sikap respek dari unit lain di dalam perguruan tinggi.

b. Kelemahan

1. Model ini membutuhkan biaya serta sumber daya manusia yang relatif besar yang dapat memberatkan perguruan tinggi yang tidak memiliki cukup banyak SDM, memiliki *student body* yang kecil, jumlah prodi yang sedikit, dan sumber dana yang terbatas. Akibatnya, model ini dapat menjadi tantangan atau bahkan menghambat implementasi SPMI pada perguruan tinggi kecil.
2. Keberadaan lembaga SPMI dinilai memperbesar struktur organisasi perguruan tinggi dan memperpanjang mata rantai birokrasi, sehingga potensial membebani perguruan tinggi tersebut. Penambahan sebuah unit pada organisasi perguruan tinggi dapat menimbulkan dampak psikologis, seperti munculnya keresahan karena merasa ada pihak tertentu yang akan berperan seperti 'polisi, pengawas' atau *watchdog* yang akan mengawasi mereka dalam bekerja.
3. Lembaga SPMI secara struktural berkedudukan tidak lebih tinggi dari fakultas atau program studi, efektifitas dalam melaksanakan fungsi implementasi SPMI diragukan. Hal ini disebabkan fakultas atau program studi yang merasa berada pada posisi lebih tinggi atau sederajat dengan lembaga SPMI akan cenderung mengabaikan saran dan/atau rekomendasi dari lembaga SPMI.

- 2) Mengintegrasikan implementasi SPMI ke dalam manajemen perguruan tinggi; **atau** diimplementasikan oleh setiap pejabat struktural, misalnya Rektor, Wakil Rektor, Dekan,

Ketua Program Studi, Direktur, Kepala Laboratorium, manajer. Dalam model ini, tidak ditemukan koordinasi terpusat pelaksanaan SPMI oleh lembaga SPMI pada aras perguruan tinggi, tetapi kendali implementasi SPMI berada pada masing-masing pejabat.

a. **Kelebihan**

1. Model ini cocok untuk perguruan tinggi kecil atau yang baru didirikan dengan jumlah SDM yang masih terbatas, jumlah program studi dan mahasiswa yang relatif sedikit. Dengan melekatkan tugas mengimplementasikan SPMI pada jabatan struktural mulai dari aras yang tertinggi, yaitu pemimpin perguruan tinggi hingga aras fakultas atau program studi di dalam perguruan tinggi, membuat implementasi SPMI relatif menjadi lebih hemat dan fleksibel. Dengan model ini, struktur organisasi perguruan tinggi juga akan tetap ramping dan tidak memperpanjang mata rantai birokrasi.
2. Melalui cara ini, setiap Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, bahkan juga para pejabat struktural relatif akan merasa lebih nyaman dalam bekerja mewujudkan budaya mutu sebab tidak ada perasaan dipaksa dan diawasi oleh semacam *watchdog*.

b. **Kekurangan**

1. Model ini diragukan dari aspek efektivitas, objektivitas, dan akuntabilitas. Menyerahkan implementasi SPMI pada para pejabat struktural yang kinerjanya justru akan diuji dengan SPMI dapat dinilai kurang layak dan etis. Implementasi SPMI dengan model ini diragukan efektivitasnya karena model ini amat tergantung pada inisiatif dan ketegasan pejabat struktural.
2. Model ini dapat mengakibatkan implementasi SPMI berlangsung tidak serentak, berbeda-beda, dan dengan kecepatan tidak sama karena tidak ada koordinasi dari aras tertinggi perguruan tinggi. Beberapa unit kerja mungkin ada yang mampu dan tidak mampu mengimplementasikan SPMI secara optimal tergantung pada pejabat struktural masing-masing.

c. **Mengombinasikan model 1) dan 2).**

Perguruan tinggi dapat mengombinasikan kedua model di atas dengan alasan dan tujuan tertentu sebagai berikut:

1. Sebagai pemula sebuah perguruan tinggi membentuk sebuah *task force* atau tim *ad hoc* dengan tugas pokok menyusun Dokumen SPMI, setelah itu dibentuk unit SPMI untuk melanjutkan langkah sesuai mekanisme SPMI. Model ini dapat diadopsi jika jumlah SDM pada perguruan tinggi itu masih terbatas, sehingga pembentukan unit SPMI terkendala, padahal penetapan

standar SPMI sudah mendesak. Namun, ketika perguruan tinggi harus melaksanakan isi berbagai standar lalu mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaannya, misalnya dengan melakukan *monitoring* dan audit maka model *task force* ini dapat menjadi kurang efektif. Di sini kemudian perlu dibentuk unit SPMI dan membubarkan *task force* atau mengubah personalia *task force* menjadi pengelola unit SPMI.

2. Perguruan tinggi membentuk unit SPMI di aras perguruan tinggi dengan tugas pokok mengimplementasi SPMI. Tugas ini berjalan secara sistematis, efektif, dan menimbulkan dampak psikologis bagi seluruh pemangku kepentingan internal sehingga mereka mulai sadar mutu, dan secara perlahan namun pasti tercipta budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut. Kemudian, setelah proses pelembagaan SPMI dinilai telah cukup matang dan budaya mutu telah mulai terinternalisasi, secara bertahap tugas pokok dan fungsi dari unit khusus tersebut mulai dialihkan ke para pejabat struktural pada semua aras dan unit tersebut dapat di adakan. Peniadaan unit SPMI ini tidak berarti implementasi SPMI menjadi terhenti karena setiap pejabat struktural sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing yang akan melanjutkan implementasi SPMI.
3. Perguruan tinggi mengorganisasikan implementasi SPMI dengan membentuk unit SPMI di aras perguruan tinggi yang membawahi semua unit kerja di perguruan tinggi tersebut. Namun, pada aras unit kerja seperti fakultas tidak dibentuk unit SPMI yang lebih kecil, tetapi implementasi SPMI diserahkan pada jabatan struktural seper Dekan, Ketua Program Studi,. Kemudian, unit SPMI di aras perguruan tinggi akan menjalankan tugas memonitor, mengevaluasi, dan mengaudit pelaksanaan SPMI di semua unit kerja.

Berdasarkan model organisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal tersebut, SPMI di UPM termasuk dalam **model 1**). Dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal UPM, sejak tahun 2008 UPM membentuk Direktorat *Quality Assurance, Research and Knowledge Management* (QuARK), yang ditandai dengan Pengangkatan Direktur *Quality Assurance, Penelitian dan Perpustakaan Universitas Paramadina*, berdasarkan Nomor:SKEP-191/REK/X/2007, tanggal 29 Oktober 2007.

Pada tahun 2011 QUARK menyusun 11 (sebelas) Standar Mutu yaitu:

1. Standar Isi,
2. Standar Proses,
3. Standar Kompetensi Lulusan dan Kemahasiswaan,

4. Standar Penilaian Pendidikan,
5. Standar SDM (Pendidik dan Tenaga Kependidikan),
6. Standar Prasarana dan Sarana,
7. Standar Pengelolaan,
8. Standar Pembiayaan,
9. Standar Kerjasama,
10. Standar Penelitian dan
11. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

yang disahkan dalam SK Nomor SK-126/RE/UPM/IX/10 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Paramadina, dan di dalam Surat Keputusan tersebut diputuskan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Paramadina mengikuti Manual dan prosedur-prosedurnya.

Sejalan dengan aktivitas universitas, pada tahun 2011 juga terjadi perubahan struktur organisasi UPM yang ditetapkan dalam Surat Keputusan dengan nomor SK-080/RE/UOM/VII/2011 Direktorat QuARK menjadi Direktorat *Quality Assurance* (DQA). Namun hal itu tidak mempengaruhi kinerja direktorat tersebut.

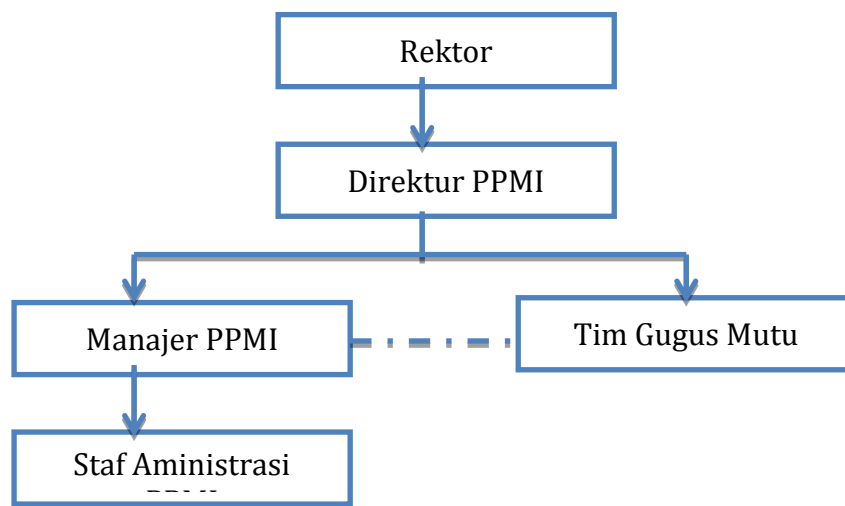
Selain kegiatan penjaminan mutu yang dilakukan internal, pada tahun 2013 Universitas Paramadina menjadi salah satu **perguruan tinggi sasaran** untuk kegiatan Evaluasi Mutu Internal (EMI) yang diselenggarakan oleh BPSDMPK-PMP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pada EMI ini terdapat 11 (sebelas) standar yang disebutkan di atas ditambahkan dengan 19 (sembilan belas) sub standar, dan 97 (Sembilan puluh tujuh) butir komponen dengan rentang penilaian pada EMI adalah **1-7**.

Pada tahun 2014, UPM membentuk Tim Gugus Mutu Universitas dengan surat keputusan nomor: 011/REK/UPM/III/14 tentang Pembentukan Gugus Mutu, yang melibatkan unsur-unsur dari program studi, fakultas dan direktorat untuk melakukan tugasnya dalam penjaminan mutu akademik di UPM. Dan pada tahun 2016 UPM melakukan kegiatan EMI bagi prodi S1 dengan menggunakan instrument yang sama.

Selaras dengan penyempurnaan struktur organisasi UPM, pada tahun 2016 DQA juga berubah nama menjadi menjadi Unit Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (UPPMI) berdasarkan Surat Keputusan nomor: SK-064/REK/UPM/X/2016 DQA. Tim Gugus Mutu tidak lagi berada di Universitas tetapi di tingkat Fakultas yang masih melibatkan Program Studi dalam tim tersebut, yang ditetapkan melalui surat keputusan nomor: 069C/REK/UPM/X/16, sebagai penjaminan mutu di tingkat Fakultas Ilmu Rekayasa. Dengan demikian kegiatan penjaminan mutu di lingkungan UPM dapat

berjalan dengan baik, dengan melibatkan Fakultas, Prodi, dan direktorat dalam pelaksanaan dan pengawasan mutu di masing-masing unit kerja untuk mencapai standar mutu yang telah ditetapkan. Pada tahun 2017 dilakukan juga penyempurnaan struktur organisasi UPM yang dituangkan dalam Surat Keputusan nomor: SK-072/REK/UPM/XI/17, UPPMI menjadi Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (DPPMI).

Berikut struktur organisasi DPPMI UPM :



Gambar 01 : Struktur Organisasi Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal

BAB II: SISTEM PENJAMINAN MUTU DIKTI

Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Untuk mendapatkan pendidikan tinggi yang bermutu tersebut, pemerintah menyelenggarakan **Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)**. SPM Dikti ditetapkan oleh Menteri dan merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPM Dikti dilakukan melalui tahap **penetapan, pelaksanaan, evaluasi (pelaksanaan), pengendalian (pelaksanaan), dan peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti)**.

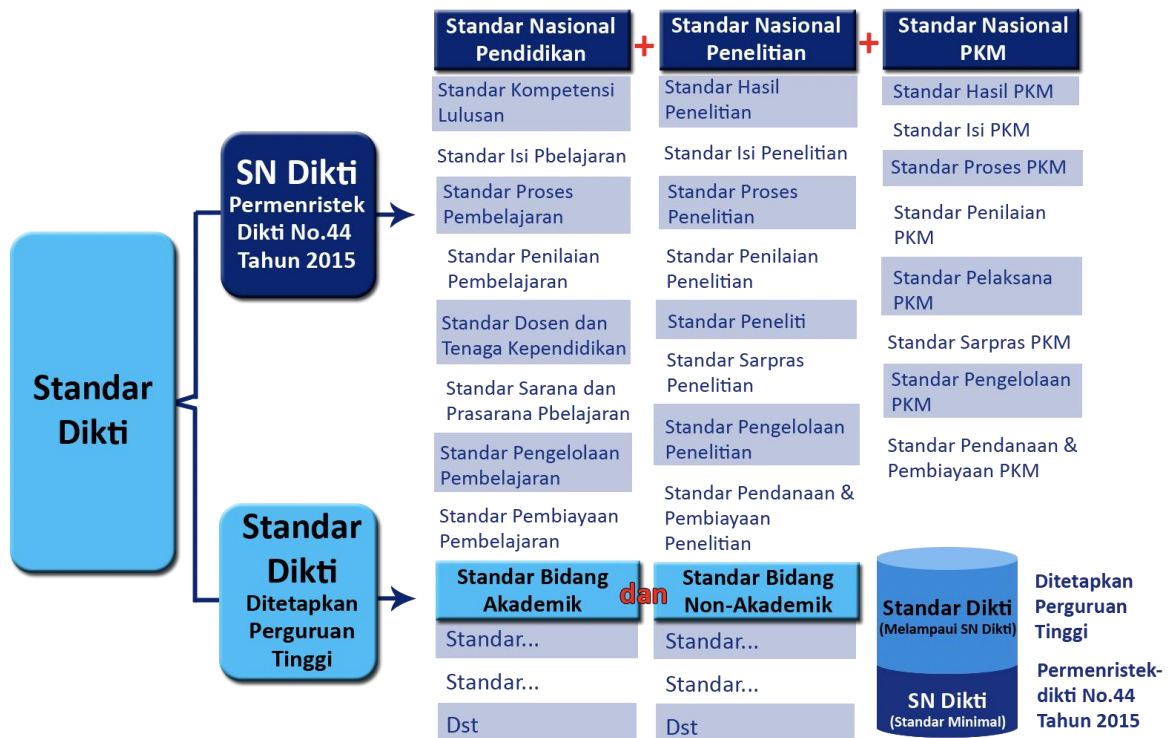
Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti)

Berdasarkan Peraturan Menristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang memuat kriteria minimal sistem pendidikan di Indonesia, terdiri atas:

- 1) Standar Nasional Pendidikan;
- 2) Standar Nasional Penelitian
- 3) Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat

Standar Pendidikan yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi yang harus melampaui SN Dikti meliputi:

- 1) Standar Pendidikan Tinggi bidang akademik; dan
- 2) Standar Pendidikan Tinggi bidang non akademik.



Gambar 02 SN Dikti dan Standar Dikti

Perguruan Tinggi bertugas menetapkan Standar Dikti kemudian melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaannya, mengendalikan pelaksanaannya, dan meningkatkan Standar Dikti tersebut secara berkelanjutan.

BAB III: SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

UNIVERSITAS PARAMADINA

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 53 UU Dikti, SPM Dikti terdiri atas SPMI dan SPME atau akreditasi. 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. 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 manusia, sarana dan prasarana perguruan tinggi tersebut tanpa campur tangan pihak lain. Sebagai contoh, SPMI di universitas tidak cocok diimplementasikan di sekolah tinggi. Demikian pula, SPMI di perguruan tinggi kelas dunia tidak cocok digunakan di perguruan tinggi dengan visi lokal.

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 hal terpenting dari SPMI di setiap perguruan tinggi. Sesuai dengan istilah 'internal' di dalam SPMI, kelima langkah tersebut harus dilaksanakan secara internal oleh perguruan tinggi. Sebagai contoh, langkah evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dikti dalam SPMI di suatu perguruan tinggi tidak dapat dilakukan oleh lembaga lain di luar perguruan tinggi tersebut sekalipun lembaga tersebut dipandang kredibel. Pihak eksternal dapat dilibatkan bukan dalam SPMI melainkan dalam SPME, yaitu melalui proses akreditasi.

Prinsip Sistem Penjaminan Mutu Internal

Prinsip SPMI yang sesuai dengan UU Dikti 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.

2. Terstandar

SPMI menggunakan 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 PDDikti.

4. Berencana dan Berkelanjutan

SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti yang membentuk suatu siklus.

Terdokumentasi

Seluruh langkah dalam siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis. Hal lain yang tidak disebutkan di atas, antara lain tentang tata kelola SPMI, sumber daya, dan pendanaan pelaksanaan SPMI, serta evaluasi pelaksanaan Standar Dikti ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi. Demikian pula tentang keberadaan unit SPMI untuk mengelola SPMI, menurut UU Dikti bukan merupakan keharusan, melainkan yang menjadi keharusan adalah keberadaan SPMI di setiap perguruan tinggi. Dalam hal ini UPM membentuk Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (DPPMI).

Tujuan dan Fungsi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Tujuan SPMI sebagaimana diuraikan di atas, SPMI (dan SPME/Akreditasi) bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Tujuan ini hanya dapat dicapai apabila setiap perguruan tinggi telah mengimplementasikan SPMI dengan baik dan benar, dan luarannya dievaluasi melalui mekanisme 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.

Adapun fungsi dari SPMI adalah sebagai berikut:

- a. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- b. Bagian dari upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi.
- c. Sistem untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi perguruan tinggi.
- d. Sarana untuk memperoleh status terakreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan perguruan tinggi; dan
- e. Sistem untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan perguruan tinggi.

Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal

Dokumen SPMI berbeda dengan dokumen lainnya yang lazim dimiliki perguruan tinggi seperti Statuta dan Rencana Strategis (Renstra). Kedua dokumen yang disebut terakhir, walaupun berisi hal yang memiliki hubungan dengan SPMI, kedua dokumen itu tidak termasuk dokumen SPMI dari suatu perguruan tinggi. Hubungan yang dimaksud adalah bahwa kedua dokumen yang disebut terakhir memuat pula sejumlah standar yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan Standar Dikti dalam SPMI perguruan tinggi. Standar Dikti tersebut harus dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan dalam SPMI perguruan tinggi tersebut.

Sebagai contoh, di dalam Statuta terdapat ketentuan tentang tata kelola perguruan tinggi yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, dan meningkatkan Standar Pengelolaan dalam SPMI. Renstra dibuat dengan tujuan membantu perguruan tinggi untuk menyusun Rencana Operasional/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan berdasarkan pemahaman terhadap lingkungan strategis, baik dalam skala nasional, regional, maupun internasional. Dengan demikian, di dalam Renstra akan ditemukan sejumlah sasaran perguruan tinggi yang harus dicapai.

Sementara itu, pada Dokumen SPMI dimuat 5 (lima) langkah dalam melaksanakan SPMI, yaitu PPEPP. Dokumen SPMI dapat berbentuk buku atau bentuk dokumen lain yang terdiri atas:

1. **Buku/Dokumen Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu/ *Quality Policy*)**

Buku/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.

Buku/Dokumen Kebijakan SPMI memuat antara lain:

- a. Visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi;
- b. Latar belakang perguruan tinggi menjalankan SPMI;
- c. Luas lingkup kebijakan SPMI (misalnya: akademik dan non akademik);
- d. Daftar dan definisi istilah dalam dokumen SPMI;
- e. Garis besar kebijakan SPMI pada perguruan tinggi antara lain:
 - 1) Tujuan dan strategi SPMI;
 - 2) Asas atau prinsip pelaksanaan SPMI;
 - 3) Manajemen SPMI, yaitu PPEPP;

- 4) Struktur organisasi dan tata kelola SPMI;
- 5) Jumlah dan nama semua Standar Dik dalam SPMI;
- f. Informasi singkat tentang Buku/Dokumen SPMI lain, yaitu Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI.
- g. Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan berbagai dokumen lain di perguruan tinggi, antara lain Statuta dan Renstra.

Buku/Dokumen Kebijakan SPMI disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi setelah disetujui Senat Perguruan Tinggi. Untuk Perguruan Tinggi Swasta, Buku/Dokumen Kebijakan SPMI harus disetujui Badan Hukum Penyelenggara setelah memperoleh persetujuan Senat Perguruan Tinggi.

Buku/Dokumen Kebijakan SPMI bermanfaat untuk:

- a. Menjelaskan kepada para pemangku kepentingan internal Perguruan Tinggi tentang garis besar SPMI;
- b. Memberikan dasar bagi penyusunan dan penetapan Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI;
- c. Membuktikan bahwa SPMI di perguruan tinggi yang bersangkutan terdokumentasikan.

2. **Buku/Dokumen Manual SPMI (Manual Mutu/*Quality Manual*)**

Buku/Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada aras fakultas maupun pada aras perguruan tinggi.

Buku/Dokumen Manual SPMI memuat antara lain:

- a. Tujuan dan maksud manual SPMI;
- b. Luas lingkup Manual SPMI:
 - 1) Manual Penetapan Standar Dikti;
 - 2) Manual Pelaksanaan Standar Dikti;
 - 3) Manual Evaluasi Standar Dikti;
 - 4) Manual Pengendalian Standar Dikti;
 - 5) Manual Peningkatan Standar Dikti.
- c. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh

- pemangku kepentingan internal perguruan tinggi;
- d. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI;
- e. Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan;
- f. Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan dalam implementasi SPMI;
- g. Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam manual SPMI.

Buku/Dokumen Manual SPMI bermanfaat untuk:

- a. Memandu para Pejabat Struktural dan/atau unit SPMI, maupun Dosen serta Tenaga Kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
- b. Menunjukkan cara mencapai visi perguruan tinggi yang dijabarkan dalam Standar Dikti yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
- c. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada perguruan tinggi yang bersangkutan dapat dan telah siap dilaksanakan. Oleh karena setiap Standar Dikti dalam SPMI berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degreenya*, manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap Standar Dikti, yang berbeda satu dengan yang lainnya atau sama (*its for all standards*). Dengan demikian, jika terdapat 56 Standar Dikti dalam SPMI, akan terdapat pula 56 Dokumen Manual SPMI yang masing-masing terdiri atas manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian, dan manual peningkatan. Alhasil, akan ada 56 Standar Dikti x 5 macam manual. Sekalipun isinya berbeda, tetapi template atau formatnya dapat sama.

Buku/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 Buku/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. **Buku/Dokumen Standar SPMI (Standar Mutu/*Quality Standard*).**

Buku/Dokumen Standar SPMI adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga memuaskan

para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi.

Buku/dokumen Standar SPMI memuat antara lain:

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

Buku/Dokumen Standar SPMI (Standar Mutu) berfungsi sebagai:

- a. Alat 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;
- d. Bukti kepatuhan perguruan tinggi pada peraturan perundang-undangan dan bukti kepada masyarakat bahwa perguruan tinggi memiliki dan memberikan layanan pendidikan tinggi dengan menggunakan standar.

4. **Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI (Dokumen SPMI/ *Quality Documents*)**

Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti, dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu untuk mencapai Standar Dikti diimplementasikan.

Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI memuat antara lain uraian tentang berbagai macam maupun jumlah formulir/ proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan setiap Standar Dikti. Setiap Standar Dikti memiliki formulir/proforma sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Dikti dan merekam hasil implementasi Standar Dikti.

Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI berfungsi antara lain sebagai:

- a. Alat untuk mencapai/memenuhi/mewujudkan isi Standar Dikti;

- b. Alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengoreksi, dan mengevaluasi implementasi Standar Dikti;
- c. Bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi Standar Dikti secara periodik. Sebagai contoh adalah:
 - 1) Berita acara perkuliahan, formulir pendaftaran rencana studi, formulir perwalian akademik, formulir pengajuan beasiswa, formulir penilaian hasil studi, dan/atau
 - 2) Formulir khusus pemantauan (*monitoring*) yang dirancang dengan tujuan mencatat hasil pemantauan pelaksanaan Standar Dikti. Formulir ini diisi dan digunakan oleh pemimpin unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi sebagai bahan untuk melakukan monitoring pelaksanaan Standar Dikti.

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

Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal

Implementasi SPMI adalah tindakan konkrit setiap perguruan tinggi mulai dari:

1. Menyusun dan menetapkan seluruh Dokumen SPMI sebagaimana telah disebut dalam Bagian Dokumen Sistem Penjaminan Mutu dari Bab ini, yaitu Kebijakan, Manual, Standar, dan Formulir SPMI;
2. Melaksanakan isi dari dokumen tersebut terutama Standar SPMI;
3. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan dari isi dokumen SPMI tersebut; dan
4. Meningkatkan mutu atas isi dari dokumen SPMI.

Ketersediaan dokumen Standar merupakan 'ruh' atau inti dari SPMI yang tersusun dalam sebuah Buku Standar SPMI, maka tanpa mengurangi fungsi penting dari dokumen SPMI lain, yaitu Kebijakan, Manual dan Formulir SPMI, petunjuk berikut ini memfokuskan pada bagaimana mengimplementasikan Standar Dikti.

Implementasi Standar Dikti membentuk sebuah *siklus* yang mencakup Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) Standar Dikti sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan, yang dapat digambarkan sbb:



Gambar 03. Siklus SPMI

Keterangan:

a. Penetapan Standar Dikti.

Secara umum, standar adalah pernyataan dalam bentuk kalimat lengkap yang berisi sesuatu yang dicitakan atau diinginkan untuk dicapai, suatu tolok ukur atau kriterium atau spesifikasi tertentu, atau dapat juga berisi perintah untuk melakukan sesuatu. Dalam konteks SPMI, standar yang dimaksud adalah Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti). Standar Dikti ada yang ditetapkan oleh Pemerintah, yaitu Standar Nasional Dikti (SN Dikti), dan ada yang harus ditetapkan sendiri oleh setiap perguruan tinggi yang disebut Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi dapat berupa standar yang isinya melampaui SN Dikti atau standar lain yang sama sekali tidak tercakup dalam SN Dikti, sehingga menjadi kekhasan atau karakteristik perguruan tinggi yang bersangkutan. Artinya, perguruan tinggi memiliki otonomi untuk merumuskan dan menetapkan sendiri berbagai Standar Dikti (yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri), yang secara kuantitatif lebih banyak dan/atau secara kualitatif lebih tinggi daripada SN Dikti.

Untuk merumuskan berbagai Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, perguruan tinggi dapat mengikuti langkah berikut ini:

a) Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan, antara lain:

- ✓ Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi (al: Undang-Undang Pendidikan Tinggi, Peraturan Menristekdik tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi);
- ✓ Nilai dasar yang dianut perguruan tinggi;
- ✓ Visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi dan/atau unit pengelola program studi;
- ✓ Hasil analisis *SWOT* (*strengths, weaknesses, opportunities, threats*) perguruan

tinggi dan/atau unit pengelola program studi;

- ✓ Hasil studi pelacakan lulusan (*tracer study*) dan/atau *need assessment* terhadap pengguna lulusan.
- b) Melakukan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain (jika dipandang perlu) untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran. Alternatif lain adalah mengundang narasumber, antara lain dari Kemenristekdikti dan/atau perguruan tinggi lain yang memahami Kebijakan Nasional SPM Dikti;
- c) Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi sebagai wahana untuk mendapatkan berbagai saran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri;
- d) Merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, dengan sedapat mungkin menggunakan struktur kalimat lengkap yang mengandung unsur **ABCD**, yaitu **Audience** (subyek), **Behaviour** (predikat), **Competence** (obyek), dan **Degree** (keterangan);
- e) Melakukan uji publik kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mendapatkan saran perbaikan, sekaligus menyosialisasikan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri tersebut;
- f) Melakukan perbaikan perumusan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa yang digunakan;
- g) Menetapkan pemberlakuan semua Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri tersebut, sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Statuta Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

Agar semua pihak dalam suatu perguruan tinggi dapat memahami bagaimana Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, dirumuskan dan ditetapkan, diperlukan ketersediaan Manual Penetapan Standar. Manual ini dilengkapi dengan Manual Pelaksanaan Standar, Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar, Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan Manual Peningkatan Standar, yang dapat dihimpun menjadi sebuah Buku Manual SPMI.

3) **Pelaksanaan Standar Dikti**

Setelah Standar Dikti (baik SN Dikti maupun Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri), ditetapkan dan diberlakukan pada seluruh aras suatu perguruan tinggi, langkah berikutnya adalah pihak-pihak yang menjadi subyek atau *audience* dari standar tersebut harus mulai melaksanakan isi Standar Dikti itu. Hal ini bertujuan untuk memenuhi atau mewujudkan apa yang menjadi cita-cita atau kriteria atau keinginan

yang tercantum dalam isi Standar Dikti itu. Subyek ini dapat berbeda tergantung dari isi masing-masing Standar Dikti, misal Rektor, Ketua, atau Direktur, Dekan, Kepala Biro, Ketua Jurusan, Dosen, Tenaga Kependidikan, atau bahkan Mahasiswa. Berikut ini contoh isi Standar Dikti yang memperlihatkan subyek yang harus melaksanakannya:

- a. **Standar Pembelajaran:** ‘Dosen menyusun rencana pembelajaran semester (RPS) mata kuliah yang dibinanya dan membagikan kepada para Mahasiswa, pada kuliah pertama di setiap awal semester’, menunjukkan bahwa pihak yang harus melaksanakan standar itu adalah **Dosen**;
- b. **Standar Rekrutmen dan Seleksi Dosen:** ‘Rektor membuat rencana rekrutasi dan seleksi calon dosen pada setiap awal tahun anggaran, berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Dekan’, menunjukkan bahwa pihak yang harus melaksanakan standar itu adalah **Rektor dan Dekan**.

Pejabat struktural sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya juga bertanggungjawab dalam tahap pelaksanaan Standar Dikti ini. Misal, dalam contoh Standar Pembelajaran di atas, walaupun *Audience* adalah Dosen, namun Ketua Jurusan/Departemen atau Dekan juga bertanggung jawab memantau, mengevaluasi dan bila perlu mengambil tindakan korektif untuk memastikan bahwa isi standar tersebut benar dilaksanakan atau dipenuhi.

Dengan demikian, pelaksanaan isi Standar Dikti menjadi tugas dari setiap pihak yang mengelola perguruan tinggi, baik sebagai pejabat struktural, bukan pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan yang bukan dosen, dan juga mahasiswa, sesuai dengan isi masing-masing standar. Tidak benar jika pelaksanaan Standar Dikti atau dokumen SPMI secara keseluruhan hanya menjadi tugas dan tanggungjawab Lembaga atau Kantor Penjaminan Mutu.

4) **Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti**

Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti adalah tindakan konkrit pejabat struktural pada setiap aras perguruan tinggi, termasuk lembaga/kantor penjaminan mutu jika ada, untuk menilai apakah isi berbagai Standar Dikti telah benar dilaksanakan, dipenuhi, atau diwujudkan. Dengan kata lain, mereka menilai kesesuaian antara praktik (pelaksanaan) dengan cita-cita (standar). Tindakan mengevaluasi lazim dikaitkan dengan tindakan memantau (*monitoring*) sehingga kerap disingkat menjadi ‘monev’. Evaluasi adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang telah selesai dilakukan, yang disebut juga sebagai *summative evaluation*. Evaluasi seperti ini bersifat komprehensif dan utuh, sehingga bukan hanya hasil (*output*) yang dinilai melainkan juga dampak atau (*outcomes*) dari sebuah proses atau kegiatan. Monitoring adalah penilaian juga tetapi dilakukan ketika kegiatan yang dinilai itu masih berjalan, atau disebut sebagai *formative*

evaluation.

Baik *summative* maupun *formative evaluation* bertujuan untuk (a) memastikan bahwa pelaksanaan Standar Dikti telah berjalan sebagaimana seharusnya; (b) mengantisipasi dan/atau mengoreksi kesalahan atau kekurangan yang ditemukan dalam praktik yang berpotensi menggagalkan pencapaian isi Standar Dikti; dan (c) jika tidak ditemukan kesalahan atau kekurangan maka tujuan evaluasi adalah mempertahankan praktik baik yang telah berlangsung. Jika tindakan korektif yang dimaksud dalam huruf b terjadi, maka hal ini berarti telah masuk ke tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar. Termasuk ke dalam *summative evaluation* adalah kegiatan audit (*auditing*), yang jika dilakukan oleh pihak internal dalam suatu perguruan tinggi disebut Audit Mutu Internal. Selain *formative* dan *summative evaluation*, dikenal juga *diagnostic evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan suatu kegiatan dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut.

Dalam konteks pelaksanaan Standar Dikti, evaluasi dilakukan oleh pejabat struktural pada setiap unit kerja dalam suatu perguruan tinggi. Kemudian, untuk menjamin obyektivitas, evaluasi internal dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal yang lazim dilakukan oleh para auditor internal yang dapat berada di bawah koordinasi Lembaga atau Kantor Penjaminan Mutu yang terdapat pada perguruan tinggi bersangkutan. Hasil dari audit internal ini jika buruk maka tentu diperlukan langkah atau tindakan perbaikan, jika baik maka praktik baik tersebut dapat dipertahankan dan ditingkatkan mutunya. Pada akhirnya, berdasarkan hasil audit internal ini perguruan tinggi tersebut dapat meminta pihak eksternal untuk melakukan akreditasi atau SPME.

Obyek yang dievaluasi dapat berupa (a) proses atau kegiatan pelaksanaan isi suatu standar; (b) prosedur atau mekanisme pelaksanaan isi standar; (c) hasil atau *output* dari pelaksanaan isi standar; dan (d) dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan isi standar. Keempat aspek ini dinilai dengan tolok ukur isi dari masing-masing Standar Dikti. Oleh karena cakupan isi Standar Dikti berbagai macam sesuai dengan luas lingkup penyelenggaraan pendidikan tinggi setiap perguruan tinggi, maka waktu dan frekuensi Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti bisa jadi tidak akan selalu sama. Contoh, evaluasi pelaksanaan Standar Kebersihan Ruang Kelas, dapat dilakukan sekali dalam seminggu, sedangkan pemantauannya dilakukan setiap hari. Namun, evaluasi pelaksanaan Standar Rekrutmen dan Seleksi Dosen, tidak mungkin dilakukan mingguan melainkan semesteran atau setahun sekali.

Untuk dapat mengevaluasi, diperlukan ketersediaan bahan, data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang menjadi objek evaluasi. Bahan ini dikumpulkan dari formulir atau dokumen pencatatan/perekaman mutu pelaksanaan Standar Dikti, formulir pemantauan,

dan penjelasan subyek pelaksana Standar Dikti. Pedoman rinci tentang siapa, bilamana, bagaimana, dan apa yang harus disiapkan untuk Evaluasi Pelaksanaan Standar sebaiknya dirumuskan di dalam Manual Evaluasi yang terhimpun dalam Buku Manual SPMI.

5) Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti.

Pengendalian merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang telah dicantumkan di dalam standar sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, maka langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. Namun, jika hal sebaliknya yang terjadi maka harus dilakukan tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan agar isi standar benar dapat terpenuhi.

Terdapat beberapa jenis tindakan korektif sebagai langkah Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti, yaitu mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga penjatuhan tindakan korektif tertentu, misalnya instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan, sedang, hingga berat. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil, perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi seperti tanggal, pihak yang dijatuhkan tindakan korektif, alasan penjatuhan tindakan korektif, pihak yang menjatuhkan tindakan korektif, durasi waktu tindakan korektif harus dilakukan, serta keterangan tentang apakah tindakan korektif tersebut pada akhirnya telah benar dilaksanakan atau tidak. Pencatatan atas langkah pengendalian merupakan salah satu bukti bahwa SPMI telah dilaksanakan pada perguruan tinggi tersebut.

Petunjuk mengenai siapa, bilamana, dan bagaimana Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti harus dilakukan, sebaiknya dirumuskan dalam Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti. Manual ini seperti manual lainnya dapat dihimpun di dalam Buku Manual SPMI. Dalam kaitan dengan petunjuk ini perlu diketahui bahwa Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti tidak tepat jika dilakukan oleh Lembaga atau Kantor Penjaminan Mutu, sebab unit ini tidak memiliki kewenangan eksekutorial. Jika hasil evaluasi atau audit internal yang dilakukan oleh unit ini menunjukkan perlu tindakan pengendalian, maka informasi itu harus disampaikan ke pimpinan unit yang dievaluasi atau diaudit dan kepada pimpinan perguruan tinggi untuk ditindak lanjuti.

6) Peningkatan Standar Dikti

Peningkatan Standar Dikti adalah kegiatan konkrit perguruan tinggi untuk meningkatkan atau meninggikan mutu atas isi Standar Dikti. Kegiatan ini sering disebut *kaizen* atau

continuous quality improvement, dan hanya dapat dilakukan apabila Standar Dikti telah melalui keempat tahap dari siklus SPMI di atas yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian. Peningkatan Standar Dikti harus dilakukan karena terjadi perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal perguruan tinggi.

Mutu dari isi Standar Dikti yang dapat ditingkatkan adalah unsur *Behaviour*, *Competence*, *Degree*, atau kombinasi ketiganya. Contoh, semula isi suatu Standar Dikti adalah 'setiap semester dosen wajib menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya', kemudian setelah standar ini dilaksanakan selama dua tahun berturut-turut, dan setelah dilakukan evaluasi setiap semester, diketahui bahwa mayoritas atau bahkan semua dosen telah memenuhi isi standar itu.

Kemudian, mutu dari aspek *Competence* dalam isi standar itu hendak ditingkatkan sehingga menjadi 'setiap semester dosen wajib menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya dengan mencantumkan capaian pembelajaran mata kuliah dan harus selaras dengan capaian pembelajaran program studi'. Dapat pula yang ditingkatkan adalah mutu dari aspek *Degree*, sehingga bukan lagi dosen harus menyusun silabus setiap semester, melainkan lebih tegas dan jelas lagi, yaitu 'paling lambat satu bulan sebelum awal semester berjalan, setiap dosen harus telah selesai menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya dan membagikannya kepada mahasiswa pada saat mereka melakukan pendaftaran rencana studi'.

Kaizen atas setiap Standar Dikti dapat dilakukan secara bersamaan atau serentak, atau secara parsial. Artinya, tidak mungkin seluruh standar ditingkatkan mutunya lima tahun sekali, atau setiap tahun sekali. Hal ini sangat tergantung pada isi masing-masing standar. Contoh, *kaizen* isi Standar Kurikulum tidak mungkin dilakukan setiap tahun; tetapi *kaizen* isi Standar Kebersihan dapat dilakukan setiap tahun atau setiap semester. Disarankan agar *kaizen* atas isi Standar Dikti dilakukan bukan oleh perseorangan, melainkan secara institusional yaitu melalui Lembaga atau Kantor Penjaminan Mutu (jika ada), atau oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. Jika diperlukan, sebelum melakukan *kaizen* Standar Dikti, Perguruan Tinggi dapat melakukan *benchmarking* untuk mengetahui seberapa jauh perguruan tinggi lain telah melaksanakan SPMI dan membandingkannya dengan apa yang telah dilakukan atau dicapai oleh perguruan tinggi tersebut. Hasil *kaizen* pada akhirnya adalah penetapan Standar Dikti baru yang menggantikan Standar Dikti sebelumnya. Dengan demikian petunjuk tentang langkah Penetapan Standar Dikti seperti diuraikan sebelumnya mulai berlaku kembali.

BAB IV: PENUTUP

Buku Panduan SPMI UPM disusun sebagai pedoman awal audit mutu dalam pelaksanaan SPMI akademik maupun non akademik. Hasil audit mutu akan digunakan untuk evaluasi kinerja unit-unit organisasi UPM dan disesuaikan dengan standard SPME/BAN PT.

Hasil evaluasi kinerja setiap unit organisasi dilaporkan kepada Rektor agar dapat ditindaklanjuti dengan penyusunan program-program kerja UPM dan meningkatkan mutu semua aspek akademik dan non akademik.

Sistem Penjaminan Mutu UPM dan tata kelola PT tidak akan berhasil apabila tidak ada kerjasama yang baik antar seluruh komponen unit kerja di UPM. Untuk itu perlu disiapkan dokumen-dokumen pendukung yang sesuai dan terjadwal dengan baik. Kiat sukses pelaksanaan SPMI juga dapat diperoleh dari belajar kiat sukses dari PT lain.

DAFTAR PUSTAKA

- [DIKTI2016] , Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI, DIKTI, 2016
- [DIKTI2005], 10 Tata Kelola PT, Departemen Pendidikan Nasional, DIKTI, 2005
- [ITS2016], Final Panduan SPMI ITS, 2016

LAMPIRAN

1. Daftar Standar Nasional Pendidikan Tinggi Universitas Paramadina (SNDikti – UPM).

No	Standar
A	Standar Pendidikan
Standar 1	Kompetensi Lulusan
Standar 2	Isi Pembelajaran
Standar 3	Proses Pembelajaran
Standar 4	Penilaian Pembelajaran
Standar 5	Dosen dan Tenaga Kependidikan
Standar 6	Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Standar 7	Pengelolaan Pembelajaran
Standar 8	Pembiayaan Pembelajaran
B	Standar Penelitian
Standar 9	Hasil Penelitian
Standar 10	Isi Penelitian
Standar 11	Proses Penelitian
Standar 12	Penilaian Penelitian
Standar 13	Peneliti
Standar 14	Sarana dan Prasarana Penelitian
Standar 15	Pengelolaan Penelitian
Standar 16	Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
C	Standar Pengabdian kepada Masyarakat
Standar 17	Hasil PKM
Standar 18	Isi PKM
Standar 19	Proses PKM
Standar 20	Penilaian PKM
Standar 21	Pelaksana PKM
Standar 22	Sarana dan Prasarana PKM
Standar 23	Pengelolaan PKM
Standar 24	Pendanaan dan Pembiayaan PKM
D	Standar Identitas
Standar 25	Visi, Misi, Tujuan, Strategi Pencapaian, Sosialisasi
E	Standar Tatakelola, Kepemimpinan dan Pengelolaan
Standar 26	Tata Pamong
Standar 27	Kepemimpinan
Standar 28	Pengelolaan
F	Standar Mahasiswa
Standar 29	Penerimaan Mahasiswa
Standar 30	Organisasi Mahasiswa
Standar 31	Kegiatan Kemahasiswaan
Standar 32	Layanan Mahasiswa

G	Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan
Standar 33	Himpunan Alumni
Standar 34	Pelacakan Lulusan
Standar 35	Pelacakan Pengguna Alumni
H	Standar Pembimbingan Akademik
Standar 36	Bimbingan Akademik/PA
Standar 37	Bimbingan Magang Mahasiswa
Standar 38	Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa
I	Standar Suasana Akademik
Standar 39	Otonomi Keilmuan
Standar 40	Kebebasan Akademik
Standar 41	Kebebasan Mimbar Akademik
Standar 42	Interaksi Dosen-Mahasiswa
Standar 43	Pengembangan Keilmuan Dosen
J	Standar Perpustakaan
Standar 44	Pengadaan Bahan Pustaka
Standar 45	Pengolahan Bahan Pustaka
Standar 46	Sirkulasi Bahan Pustaka
K	Standar Informasi
Standar 47	Informasi Akademik
Standar 48	Informasi Keuangan
Standar 49	Informasi Kepegawaian
Standar 50	Informasi Perpustakaan
Standar 51	Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan
Standar 52	Informasi Inventaris
L	Standar Kerjasama
Standar 53	Kerjasama Pendidikan dan Pengajaran
Standar 54	Kerjasama Penelitian
Standar 55	Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat
Standar 56	Kerjasama Perpustakaan

2. Daftar Prosedur UPM

Nomor	Nama Prosedur Mutu	Nomor
1.	Prosedur Penanganan Pelanggaran Kode Etik	PR-01/SEN/UPM (21 Feb 2018)
2.	Prosedur Pengajuan Kegiatan	No.01/KK/III/2012
3.	Prosedur Rekrutmen Pegawai	PR-KB.01.3-02 (10 Des 2014)
4.	Prosedur Orientasi dan Penempatan Pegawai	PR-KB.01.3-03 (2 Feb 2015)
5.	Prosedur Remunerasi	PR-KB.01.03-04 (14 Maret 2013)
6.	Prosedur Pemberian Penghargaan dan Sanksi	PR-KB.01.3-05 (5 Jan 2014)
7.	Prosedur Pemberhentian Pegawai	PR-KB.01.3-06 (5 Jan 2014)
8.	Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan	PR-KB.01.3-07 (5 Sept 2014)
9.	Prosedur Perencanaan Tenaga Kerja	PR-KB.01.3-01 (4 Jan 2014)
10.	Prosedur Retensi Pegawai	PR-KB.01.3-08 (20 Jan 2015)
11.	Prosedur Pengembangan Karir Pegawai	PR-KB.01.3-09 (4 Feb 2015)
12.	Prosedur Pengajuan Serdos	PR-KB.01.3-11 (12 Apr 2016)
13.	Prosedur Pemilihan Pejabat Struktural	PR-KB.01.3-12 (12 Mei 2015)
14.	Prosedur Pengajuan Sabatical Leave	PR-KB.01.3-13 (12 Mei 2015)
15.	Prosedur Pemilihan Dosen Berprestasi	PR-KB.01.3-14 (15 Des 2015)
16.	Prosedur Pengajuan laporan Kinerja Dosen	PR-KB.01.3-15 (4 Jan 2016)
17.	Prosedur Pembuatan Email Staf dan Dosen	PR-001/IT/UPM (24 Nov 2015)
18.	Prosedur Pembuatan Email Dosen LB	PR-002/IT/UPM (25 Nov 2015)
19.	Prosedur Pembuatan Email Mahasiswa Baru	PR-003/IT/UPM (26 Nov 2015)
20.	Prosedur Penghapusan Email Staf dan Dosen	PR-004/IT/UPM (24 Nov 2015)
21.	Prosedur Penghapusan Email Dosen LB	PR-005/IT/UPM (25 Nov 2015)

Nomor	Nama Prosedur Mutu	Nomor
22.	Prosedur Penghapusan Email Mahasiswa	PR-006/IT/UPM (26 Nov 2015)
23.	Prosedur Penanganan Masalah Teknologi Informasi	PR-013/IT/UPM (26 Nov 2015) \\
24.	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Teknologi Informasi	PR-015/IT/UPM (26 Nov 2015)
25.	Prosedur Reset Password Email Staf & Dosen	PR-007/IT/UPM (26 Nov 2015)
26.	Prosedur Reset Password Email Dosen Luar Biasa	PR-008/IT/UPM (26 Nov 2015)
27.	Prosedur Reset Password Email Mahasiswa	PR-009/IT/UPM (26 Nov 2015)
28.	Prosedur Permintaan Pemasangan Aplikasi Tidak Berlisensi	PR-020/IT/UPM (26 Nov 2015)
29.	Prosedur Terkait Perangkat Milik Pribadi	PR-021/IT/UPM (26 Nov 2015)
30.	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	PR-001/FS/UPM/II/15 (1 Jan 2015)
31.	Prosedur Penerimaan Tamu	01/SEC/GA/UPM/2009 rev. 1
32.	Prosedur Penggunaan Auditorium Nurcholish Madjid	PR002/KB02/17 (5 Mei 2017)
33.	Prosedur Pemesanan Kendaraan	PR002/KB02/17 (2 Mei 2017)
34.	Prosedur Umum Kegiatan Kerjasama	PR-001/DKF/UPM (21 Nov 2011)
35.	Bantuan UPM untuk Biaya Studi dalam Masa Pandemi Covid-19	PR-001/DKP/UPM (9 Apr 2020)
36.	Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru	PR-KB-02.01 rev. 2 (8 Maret 2016)
37.	Prosedur Penyusunan Kurikulum	PR-KB-02.02 rev. 1 (26 Agust 2013)
38.	Prosedur Pemrosesan Jadwal Perkuliahan	PR-KB-02.03 rev. 1 (26 Agust 2013)
39.	Prosedur Pengisian KRS	PR-KB-02.04 rev. 1 (26 Agust 2013)

Nomor	Nama Prosedur Mutu	Nomor
40.	Prosedur Keterlambatan Pengisian KRS	PR-KB-02.05 rev. 1 (26 Agust 2013)
41.	Prosedur Pengisian KRS Manual	PR-KB-02.06 rev. 1 (26 Agust 2013)
42.	Prosedur Mundur Matakuliah	PR-KB-02.07 rev. 1 (26 Agust 2013)
43.	Prosedur Monitoring Perkuliahan, Kehadiran Dosen dan Mahasiswa	PR-KB-02.08 rev. 1 (26 Agust 2013)
44.	Prosedur Ijin Tidak Mengikuti Perkuliahan	PR-KB-02.09 rev. 1 (26 Agust 2013)
45.	Prosedur Paramadina English Proficiency Test (PEPT)	PR-KB-02.10 rev. 1 (26 Agust 2013)
46.	Prosedur Pelaksanaan Ujian	PR-KB-02.11 rev. 1 (26 Agust 2013)
47.	Prosedur Kuisioner Penilaian Dosen	PR-KB-02.12 rev. 3 (10 Juli 2017)
48.	Prosedur Penghapusan Nilai rangkap	PR-KB-02.13 rev. 1 (26 Agust 2013)
49.	Prosedur Sidang Skripsi/Tugas Akhir/Tesis	PR-KB-03.14 (7 Sept 2017)
50.	Prosedur Yudisium	PR-KB-02.15 rev. 1 (26 Agust 2013)
51.	Prosedur Wisuda	PR-KB-02.16 rev. 1 (26 Agust 2013)
52.	Prosedur Perkuliahan Remedial	PR-KB-02.17 rev. 1 (26 Agust 2013)
53.	Prosedur Pengunduran Diri	PR-KB-02.18 rev. 1 (26 Agust 2013)
54.	Prosedur Pindah Program Studi	PR-KB-02.19 rev. 3 (10 Juli 2017)
55.	Prosedur Cuti Akademik	PR-KB-02.20 rev. 1 (26 Agust 2013)
56.	Prosedur Aktif dari Cuti Akademik	PR-KB-02.21 rev. 1 (26 Agust 2013)
57.	Prosedur Peminjaman Ruangan dan Alat	PR-KB-02.22 rev. 1 (26 Agust 2013)

Nomor	Nama Prosedur Mutu	Nomor
58.	Prosedur Pembuatan Buku Agenda dan Panduan	PR-KB-02.23 rev. 1 (26 Agust 2013)
59.	Prosedur Digitalisasi Dokumen	PR-KB-02.24 rev. 1 (26 Agust 2013)
60.	Prosedur Pembimbingan Akademik	PR-KB-02.25 (5 Feb 2015)
61.	Prosedur Tesis	PR-001/Dak/UPM (30 Apr 2018)
62.	Prosedur Penggantian KTM	PR-KB-02.27 (15 Sept 2016)
63.	Prosedur Pemberhentian Mahasiswa	PR-KB-02.28 (19 Sept 2016)
64.	Prosedur Pengadaan bahan Pustaka	PR-KB-02.29 (6 Maret 2017)
65.	Prosedur Matrikulasi Program Magister	PR-KB-02.30 (20 Maret 2017)
66.	Prosedur Pelaksanaan Media Pembelajaran Online	PR-KB-02.32 (30 Jan 2018)
67.	Prosedur Evaluasi Masa Studi Mahasiswa	PR-003/DAK/UPM (14 Mei 2018)
68.	Prosedur Aktif dari Cuti Akademik	PR-001/DAK/UPM (13 Nov 2019)
69.	Prosedur Ujian Perbaikan	PR-002/DAK/UPM (11 Juni 2019)
70.	Prosedur Kerja Pengadaan Bahan Pustaka	PR-KB-02-29 (6 Mart 2017)
71.	Prosedur Klaim Poin Pembelajaran	Q.P-003 MP-02 (1 Apr 2013)
72.	Prosedur Penggunaan Lab Avis dan Studio Fotografi	UPM-KM-021-A0 (1 Des 2008)
73.	Prosedur Peminjaman Peralatan Studio	UPM-KM-022-A0 (1 Des 2008)
74.	Prosedur Pelaporan Kerusakan/Kehilangan Peralatan Studio	UPM-KM-024-A0 (1 Des 2008)
75.	Prosedur Penyelenggaraan Knowledge Sharing	Q.P-003 MP-01 (1 Apr 2013)
76.	Prosedur Penelitian	PR-KB-01-01 (1 Apr 2014)
77.	Prosedur Pemantauan dan Evaluasi Penelitian	PR/KB-01.01 (23 Des 2016)
78.	Prosedur Unggah Karya Ilmiah Mahasiswa	Q.P-...MP-01 (1 Apr 2013)
79.	Prosedur Keikutsertaan Academic Conference	Q.P-002 RS-01 (1 Apr 2013)

Nomor	Nama Prosedur Mutu	Nomor
80.	Prosedur Pengabdian Masyarakat	PR-KB-01.01 (Des 2016)
81.	Prosedur Pemantauan dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat	PR/KB-02.02 (23 Des 2016)
82.	Prosedur Transkrip Pengembangan Mahasiswa	01 (Agust 2013)
83.	Prosedur Audit Internal	PR/KB-14.02 (22 Apr 2013)
84.	Prosedur Pengangkatan Guru Besar Tidak Tetap	QP-09-01 (7 Mei 2013)
85.	Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen	PR-KB-03.02 (22 Apr 2013)
86.	Prosedur Penilaian Kinerja Dosen	PR-KB.03/06 (28 Agust 2014)
87.	Prosedur Peninjauan dan Penyusunan Kurikulum	PR-001/REK/UPM (Jan 2018)
88.	Prosedur Penyusunan dan Evaluasi Program Kerja & Anggaran Tahunan	PR-002/PMI/UPM (19 Mart 2018)
89.	Prosedur Penyusunan dan Evaluasi Renstra	PR-001/PMI/UPM (Mart 2018)
90.	Prosedur Pengajuan Re-Akreditasi PT dan PS	PR-001/PMI/UPM (18 Des 2019)
91.	Prosedur Verifikasi BKD	PR-001/PMI/UPM (Jan 2020)
92.	Prosedur Pemilihan Auditor	PR-001/PMI/UPM (1 Mart 2019)
93.	Prosedur Pengawasan Internal	PR-002/PMI/UPM (1 Mart 2019)
94.	Prosedur Pendampingan Audit	PR-003/PMI/UPM (1 Mart 2019)