

LAPORAN KEGIATAN

PELATIHAN PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI BAGI UNIT PELAKSANA PROGRAM STUDI (UPPS)



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2021**

PELATIHAN PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI BAGI UNIT PELAKSANA PROGRAM STUDI (UPPS)

A. Pendahuluan

Salah satu faktor penting dalam pengelolaan Perguruan Tinggi adalah wujudnya Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) yang pengelolaannya berada di bawah tanggung jawab Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang mempunyai tupoksi salah satunya adalah menyiapkan berbagai instrumen agar mutu yang ingin dicapai dapat diaktualisasikan dengan baik. Penerbitan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) mengokohkan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang telah dilaksanakan sejak tahun 2008. Dalam UU UU No. 12 Tahun 2012, perhatian terhadap sistem penjaminan mutu pada Perguruan Tinggi semakin diperkuat sebagaimana disebutkan dalam Pasal 53 bahwa (a) Sistem penjaminan mutu internal yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi; dan (b) Sistem penjaminan mutu eksternal yang dilakukan melalui akreditasi. Melihat kondisi ini, setiap perguruan tinggi diharuskan memiliki suatu standar mutu yang dibuat sesuai dengan UU tersebut.

Kondisi ini merupakan amanat UU No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi dalam pasal 54 menyebutkan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri atas (a). Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan (b). Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Hal ini juga sesuai dengan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 pasal 3 dimana Sistem Penjaminan Mutu Dikti terdiri atas

SPMI dan SPME atau akreditasi. SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dengan pengaturan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) di dalam UU Dikti, perguruan tinggi di Indonesia berkewajiban menjalankan SPM Dikti dengan modus yang paling sesuai dengan sejarah, visi, misi, mandat, ukuran, budaya organisasi perguruan tinggi yang bersangkutan.

Sistem penjaminan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh dirancang dalam rangka mengkonsolidasi diri agar sejalan dan mendukung Visi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai perguruan tinggi yang memiliki reputasi internasional pada **tahun 2034**. Rektor UIN Ar-Raniry pada 18 April 2019 mengarahkan semua unit kerja di bawah UIN Ar-Raniry untuk dapat beroreintasi pada peningkatan mutu pendidikan. Sejak saat itu, LPM merupakan bagian penting dari upaya peningkatan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan. LPM adalah elemen yang diharapkan berperan untuk memperjelas, menumbuhkan, mengkonsolidasi, mempercepat, mensistematisasikan serta melembagakan gerakan mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Dalam implementasinya untuk menjaga dan mengelola mutu, LPM UIN Ar-Raniry bekerjasama sama dan berkolaborasi dengan Unit Pelaksana Program Studi (UPPS) aatu fakultas dan Pascasarjana untuk menjamin pelaksanaan dan budaya mutu. Untuk itu, sangat diperlukan adanya system penjaminan mutu internal di tingkat UPPS di UIN Ar-raniry Banda Aceh.

Secara internal UIN Ar-Raniry Banda Aceh menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) seperti yang diamanatkan oleh PMA nomor 17 Tahun 2014 tentang statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada BAB V Pasal 79 bahwa SPMI

UIN Ar-Raniry Banda Aceh bertujuan untuk memenuhi dan/atau melampaui standar nasional pendidikan agar mampu mengembangkan mutu pendidikan yang berkelanjutan. Selain itu, SPMI UIN Ar-Raniry Banda Aceh dijalankan sebagai:

1. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan universitas;
2. Pemenuhan dan/atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan agar mampu mengembangkan mutu pendidikan yang berkelanjutan.
3. Organ Universitas secara bersama-sama menyusun standar pendidikan tinggi Universitas yang ditetapkan oleh Rektor.
4. Landasan dan arah dalam menetapkan semua kebijakan, manual, standard dan formulir mutu dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI;
5. Bukti otentik bahwa universitas telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan

Berdasarkan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, pasal 54 tentang Standar perguruan tinggi, mengamanatkan bahwa perguruan tinggi harus melakukan pengawasan secara internal atas pendidikan tinggi yang diselenggarakannya. Ketentuan tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang mewajibkan struktur pengawasan horizontal di setiap satuan pendidikan dengan menerapkan sistem penjaminan mutu pendidikan. Sistem penjaminan mutu pendidikan tersebut bertujuan agar satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Sistem penjaminan mutu

mencakup proses perencanaan, penerapan, pengendalian, evaluasi dan pengembangan standar mutu perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal memperoleh kepuasan.

Sekalipun setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan SPMI secara otonom atau mandiri, namun terdapat hal mendasar yang harus ada di dalam SPMI di setiap perguruan tinggi. Di dalam Pasal 5 ayat (1) bahwa SPMI memiliki siklus 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.

Lima langkah utama di dalam SPMI suatu perguruan tinggi berkaitan erat dengan standar di dalam SPMI. Menurut Pasal 54 UU Dikti, standar yang harus digunakan di dalam SPMI setiap perguruan tinggi adalah 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.

Untuk membumikan mutu melalui best practice dan kebutuhan dokumen mutu di UPPS, maka LPM UIN Ar-raniry mengadakan pelatihan SPMI dan penyusunan dokumen mutu

untuk dijadikan sebagai pegangan dan standar mutu dalam mengelola dan memenej UPPS di UIN Ar-Raniry Banda Aceh

B. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;

- Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 12 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Islam Negeri;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry

C. Maksud dan Tujuan

Tujuan kegiatan adalah memberikan informasi tentang pentingnya SPMI di UPPS dalam rangka menjamin budaya mutu, melatih tim gugus jaminan mutu UPPS dalam Menyusun dokumen mutu di UPPS UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

D. Pelaksanaan Kegiatan

1. Tempat dan Waktu

Kegiatan Pelatihan Penyusunan Dokumen SPMI dilaksanakan di kantor Lembaga Penjaminan Mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Adapun kegiatan ini dilaksanakan selama dua hari, yaitu tanggal 14 dan 15 maret 2022.

2. Narasumber

Adapun narasumber kegiatan ini adalah ada 2 orang, yaitu dari narasumber eksternal dan internal. Nara sumber dari eksternal, yaitu Dr. Yusiani, M.Pd dan Dr. Ismail Fahmi Arrauf, M.Ag, Ketua dan Dosen LPM IAIN Langsa, sedangkan narasumber internal adalah Sekretaris LPM UIN Ar-Raniry, Dr. Buhori Muslim, M.Ag.

3. Peserta

Peserta pada pelatihan ini adalah berjumlah perwakilan dari Pengelola Gugus Jaminan Mutu (GJM) Unit Pengelola Program studi

(UPPS) dan Para Auditor LPM yang berada di UPPS UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

4. Jadwal Kegiatan

Hari/ Tgl	Waktu	Kegiatan	Nara sumber	Ket.
Senin 14/03/2022	08.00 – 08.30	Pembukaan dan arahan	Ketua LPM	
	08.30 – 09.30	Kebijakan Nasional Mutu Perguruan Tinggi	Dr. Buhori Muslim, M.Ag dan Dr. Ismail Fahmi Ar-Rauf Nasution, M.Ag	
	09.30 – 09.45	Coffee break	Panitia	
	09.45 – 10.45	Pemaparan tentang SN-Dikti, SPMI dan SPME	Dr. Yusiani, M.Pd	
	10.45 – 11.45	Kebijakan Mutu SPMI	Dr. Buhori Muslim, M.Ag	
	11.45 - 12.45	Manual Mutu SPMI	Dr. Yusiani, M.Pd	
	12.45 - 14.00	ISHOMA	PANITIA	
	15.00 - 16.00	Standar Mutu SPMI	Dr. Yusiani, M.Pd	
	16.00 - 16.30	Istrahat dan Shalat Ashar	PANITIA	
	16.30 - 17.30	Diskusi	Dr. Yusiani, M.Pd	

Hari/ Tgl	Waktu	Kegiatan	Nara sumber	Ket.
Selasa 15/03/2022	08.00 – 09.00	Formulir Mutu SPMI	Dr. Yusiani, M.Pd	
	09.00 – 10.00	Lanjutan	Dr. Yusiani, M.Pd	
	10.00 – 10.15	Audit Mutu Internal (AMI)	Dr. Yusiani, M.Pd	
	10.15 – 11.15	Coffee break	Panitia	
	11.45 – 12.45	Lanjutan	Dr. Yusiani, M.Pd dan Dr. Buhori Muslim	
	12.45 - 14.00	ISHOMA	Panitia	
	14.00-15.00	Praktek Penyusunan Dokumen Mutu SPMI	Dr. Yusiani, M.Pd dan Dr. Buhori Muslim	
	15.00-16.00	Praktek Penyusunan Dokumen Mutu SPMI	Dr. Yusiani, M.Pd dan Dr. Buhori Muslim	
	16.00-16.30	Istrahat dan Shalat Ashar	Panitia	
	16.30-17.30	Praktek Penyusunan Dokumen Mutu SPMI	Dr. Yusiani, M.Pd dan Dr. Buhori Muslim	

5. Panitia

No	NAMA	GOL.	JABATAN
1.	Prof. Dr. WarulWalidin AK, MA.	IV/c	Pengarah
2	Dr. Gunawan, MA., Ph.D	IV/a	Pengarah
3.	Dr. Fuadi Mardatillah	IV/b	PenanggungJawab
4.	Dr. Buhori Muslim, M.Ag.	IV/c	Ketua
5.	Khairiah Syahabuddin, MA, Ph.D	III/d	Sekretaris
6.	Dr. Khatib, M.LIS.	III/d	Anggota
7.	Dr. Muhammad Maulana, M.Ag.	IV/b	Anggota
8.	Mari Ulfah, S.Pdi	III/c	Anggota
9.	Cut Khairiah, S.Pd.I	III/c	Anggota
10.	Irwandi, A.Md.	PK	Anggota

6. Biaya

Kegiatan ini dibiayai oleh dana BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun Anggaran 2021.

E. Hasil yang Diperoleh

1. Peningkatan pemahaman para pengelola Gugus Jaminan Mutu GJM dan para Auditor AMI terhadap pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di UIN Ar-Raniry dan UPPS oleh para pengelola GJM dan para auditor UPPS
2. Peningkatan kompetensi para pengelola Gugus Jaminan Mutu GJM dan para Auditor AMI UPPS untuk menyusun dokumen mutu SPMI yang digunakan dalam proses audit di UPPS masing-masing dan kekhasan dari setiap program studi
3. Tersusunnya draft dokumen SPMI UPPS.

F. Penutup

Demikian laporan kegiatan ini dibuat sebagai pertanggung jawaban kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Banda Aceh, 17 Maret 2022
Sekretaris LPM,



Dr. Buhori Muslim, M.Ag.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

Jln. Syekh Abdur Rauf, Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp. 0651-7552921 - 7552922 Fax : 0651-7552922

DAFTAR HADIR PESERTA

Hari/Tanggal : **Senin/14 Maret 2022**

Waktu : **08:30 s.d 12.30 WIB**

Tempat : **Ruang Rapat LPM Lt. II, Gedung ICT UIN Ar-Raniry Banda Aceh**

Agenda : **Peningkatan Kompetensi Auditor Internal dan Pelatihan Penyusunan Dokumen Mutu SPMI**

No.	Nama	NIP	GOL	Fakultas	Tanda Tangan	
1	Cut Dian Fitri, SE., M.Si Ak, CA				1.	2.
2	Suci Fajani, MA				3.	4.
3	Juli Andriyani, M.Si				5.	6.
4	Eva Nauli Taib. M.Pd				7.	8.
5	Azka Amalia Jihad, S.HI., M.E.I				9.	10.
6	Arif Sardi, M.Si				11.	12.
7	Siti Khasinah, S.Ag, MPd				13.	14.
8	Raina Wildan, S.Fil. I, MA				15.	16.
9	Yuharnibar, M.Ag				17.	18.
10	Wati Oviana, M.Pd				19.	20.
11	Ufuf Ridha, M.Psi, Psikolog				21.	22.
12	Lailatussaadah, M.Pd				23.	24.
13	Nurmalahayati, M.Si, Ph.D				25.	26.
14	Drs. Amiruddin, M.Pd				27.	28.
15	Dr. Jamhir, S.HI, M.Ag				29.	30.
16	Badri, S.HI, MH				31.	32.
17	Dr. Sayed Amirulkamar, MM, M.Si				33.	34.
18	Arfiansyah, S.Fil, I, MA				35.	36.
19	Malahayati, MT	19830122015032003	Penata/III-C	FST	37.	38.
20	Yulindawati, SE, MM				39.	40.
21	Seri Murni, SE., M.Si, Ak				41.	42.
22	Cut Zamharira, S.IP, M.AP				43.	44.
23	Musdawati, MA				45.	46.
24	Inayatillah, MA, Ak				47.	48.
25	Sri Ningsih	198508102014032002	Penata/II-d	FST	49.	50.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

Jln. Syekh Abdur Rauf, Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp. 0651-7552921 - 7552922 Fax : 0651-7552922

DAFTAR HADIR PESERTA

Hari/Tanggal : **Senin/14 Maret 2022**

Waktu : **14:00 s.d 17.30 WIB**

Tempat : **Ruang Rapat LPM Lt. II, Gedung ICT UIN Ar-Raniry Banda Aceh**

Agenda : **Peningkatan Kompetensi Auditor Internal dan Pelatihan Penyusunan Dokumen Mutu SPMI**

No.	Nama	NIP	GOL	Fakultas	Tanda Tangan	
1✓	Cut Dian Fitri, SE., M.Si Ak, CA				1.	2.
2	Suci Fajani, MA				3.	4.
3	Juli Andriyani, M.Si				5.	6.
4	Eva Nauli Taib. M.Pd				7.	8.
5	Azka Amalia Jihad, S.HI., M.E.I				9.	10.
6	Arif Sardi, M.Si				11.	12.
7	Siti Khasinah, S.Ag, MPd				13.	14.
8	Raina Wildan, S.Fil. I, MA				15.	16.
9	Yuhasnibar, M.Ag				17.	18.
10	Wati Oviana, M.Pd				19.	20.
11	Usfur Ridha, M.Psi, Psikolog				21.	22.
12✓	Lailatussaadah, M.Pd				23.	24.
13✓	Nurmalahayati, M.Si, Ph.D				25.	26.
14	Drs. Amiruddin, M.Pd				27.	28.
15	Dr. Jamhir, S.HI, M.Ag				29.	30.
16	Badri, S.HI, MH				31.	32.
17	Dr. Sayed Amirulkamar, MM, M.Si				33.	34.
18	Arfiansyah, S.Fil, I, MA				35.	36.
19	Malahayati, MT				37.	38.
20✓	Yulindawati, SE, MM				39.	40.
21	Seri Murni, SE., M.Si, Ak				41.	42.
22	Cut Zamharira, S.IP, M.AP				43.	44.
23	Musdawati, MA				45.	46.
24	Inayatillah, MA, Ak				47.	48.
25✓	Sri Ningsih				49.	50.
26✓	Riza aulia				51.	52.
27	Melly Masni				53.	54.
28	Dr. Husni Mubarak				55.	56.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

Jln. Syekh Abdur Rauf, Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp. 0651-7552921 - 7552922 Fax : 0651-7552922

DAFTAR HADIR PESERTA

Hari/Tanggal : **Senin/14 Maret 2022**

Waktu : **08:30 s.d 12.30 WIB**

Tempat : **Ruang Rapat LPM Lt. II, Gedung ICT UIN Ar-Raniry Banda Aceh**

Agenda : **Peningkatan Kompetensi Auditor Internal dan Pelatihan Penyusunan Dokumen Mutu SPMI**

No.	Nama	NIP	GOL	Fakultas	Tanda Tangan	
1	Cut Dian Fitri, SE., M.Si Ak, CA				1.	2.
2	Suci Fajani, MA				3.	4.
3	Juli Andriyani, M.Si				5.	6.
4	Eva Nauli Taib. M.Pd				7.	8.
5	Azka Amalia Jihad, S.HI., M.E.I				9.	10.
6	Arif Sardi, M.Si				11.	12.
7	Siti Khasinah, S.Ag, MPd				13.	14.
8	Raina Wildan, S.Fil. I, MA				15.	16.
9	Yuhasnibar, M.Ag				17.	18.
10	Wati Oviana, M.Pd				19.	20.
11	Usfur Ridha, M.Psi, Psikolog				21.	22.
12	Lailatussaadah, M.Pd				23.	24.
13	Nurmalahayati, M.Si, Ph.D				25.	26.
14	Drs. Amiruddin, M.Pd				27.	28.
15	Dr. Jamhir, S.HI, M.Ag				29.	30.
16	Badri, S.HI, MH				31.	32.
17	Dr. Sayed Amirulkamar, MM, M.Si				33.	34.
18	Arfiansyah, S.Fil, I, MA				35.	36.
19	Malahayati, MT	198301272015032003	Penata/III-C	PST	37.	38.
20	Yulindawati, SE, MM				39.	40.
21	Seri Murni, SE., M.Si, Ak				41.	42.
22	Cut Zamharira, S.IP, M.AP				43.	44.
23	Musdawati, MA				45.	46.
24	Inayatillah, MA, Ak				47.	48.
25	Sri Ningsih	198508102014032002	Penata/II-d	PST	49.	50.

No.	Nama	NIP	GOL	Fakultas	Tanda Tangan
26	Riza aulia				26.
27	Melly Masni	199305242020122016	Penata Muda Tk. I/IIb	FISIP	27.
28	Dr. Husni Mubarak				28.
29	Dr. Fakhri, M. Ed	196704011991031006	Pembina Tk. I (IV/b)	FTK	29.
30	Dra. Safrina Ariani, M. A	197102231996032001	Penata Tk. I (III/d)		30.
31	Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.LIS	196002052000031000	Asisten Ahli (III/b)	FAH	31.
32	Hermansyah, M.Th., MA. Hum.	198005052009011000	Lektor (III/d)		32.
33	Evriyenni, SE. M.Si	201309830	Penata Muda Tk. I (III/b)	FEBI	33.
34	Dara Amanatillah, M.Sc.Finn	2022025705	Penata Muda Tk. I (III/b)		34.
35	Marina Ulfah, S.Psi., M.Psi., Psikolog	19901102 201903 2 024		Psikologi	35.
36	Marini Kristina Situmeang, M.Sos., MA	19911127 202012 2 017			36.
37	Raihan, S.Sos.I., MA	198111072006042003	Penata (III/d)	FDK	37.
	FajriChairawati, S.Pd.I.,MA	197903302003122002			38.
39	Mirza Fanzikri, M.Si		Penata Muda Tk. I (III/b)	FISIP	39.
40	Zakki Fuad Khalil, S.Ip., M.Si		Penata Muda Tk. I (III/b)		40.
41	Dr. Husna Amin, M.Hum	196312261994022001	Lektor Kepala (IV/b)	FUF	41.
42	Dr. Juwaini, M.Ag	196606051994022001	Lektor krpala (IV/a)		42.
43					43.
44					44.
45					45.
46					46.
47					47.
48					48.
49					49.
					50.

Ketua Pelaksana
Sekretaris LPM,

Dr. Buhori Muslim, M.Ag
NIP. 197508152001121002



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

Jln. Syekh Abdur Rauf, Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp. 0651-7552921 - 7552922 Fax : 0651-7552922

DAFTAR HADIR PESERTA

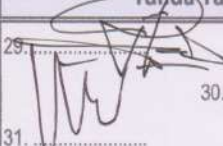
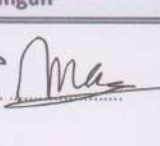
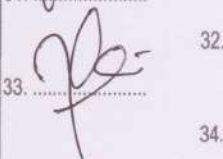
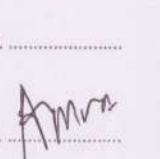
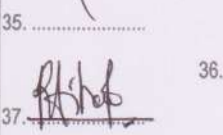
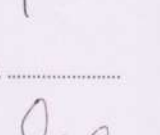
Hari/Tanggal : **Senin/14 Maret 2022**

Waktu : **14:00 s.d 17.30 WIB**

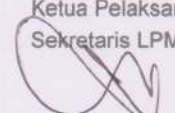
Tempat : **Ruang Rapat LPM Lt. II, Gedung ICT UIN Ar-Raniry Banda Aceh**

Agenda : **Peningkatan Kompetensi Auditor Internal dan Pelatihan Penyusunan Dokumen Mutu SPMI**

No.	Nama	NIP	GOL	Fakultas	Tanda Tangan	
1✓	Cut Dian Fitri, SE., M.Si Ak, CA				1.	2.
2	Suci Fajani, MA				3.	4.
3	Juli Andriyani, M.Si				5.	6.
4	Eva Nauli Taib. M.Pd				7.	8.
5	Azka Amalia Jihad, S.HI., M.E.I				9.	10.
6	Arif Sardi, M.Si				11.	12.
7	Siti Khasinah, S.Ag, MPd				13.	14.
8	Raina Wildan, S.Fil. I, MA				15.	16.
9	Yuhansibar, M.Ag				17.	18.
10	Wati Oviana, M.Pd				19.	20.
11	Ufur Ridha, M.Psi, Psikolog				21.	22.
12	Lailatussaadah, M.Pd				23.	24.
13	Nurmalahayati, M.Si, Ph.D				25.	26.
14	Drs. Amiruddin, M.Pd				27.	28.
15	Dr. Jamhir, S.HI, M.Ag				29.	30.
16	Badri, S.HI, MH				31.	32.
17	Dr. Sayed Amirulkamar, MM, M.Si				33.	34.
18	Arfiansyah, S.Fil, I, MA				35.	36.
19	Malahayati, MT				37.	38.
20✓	Yulindawati, SE, MM				39.	40.
21	Seri Murni, SE., M.Si, Ak				41.	42.
22	Cut Zamharira, S.IP, M.AP				43.	44.
23	Musdawati, MA				45.	46.
24	Inayatillah, MA, Ak				47.	48.
25	Sri Ningsih				49.	
26	Riza aulia				50.	
27	Melly Masni				51.	
28	Dr. Husni Mubarak				52.	

No.	Nama	NIP	GOL	Fakultas	Tanda Tangan
29	Dr. Fakhri, M. Ed	196704011991031006	Pembina Tk. I (IV/b)	FTK	29. 
30	Dra. Safrina Ariani, M. A	197102231996032001	Penata Tk. I (III/d)		30. 
31	Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.LIS	196002052000031000	Asisten Ahli (III/b)	FAH	31.
32	Hermansyah, M.Th., MA. Hum.	198005052009011000	Lektor (III/d)		32.
33	Evriyenni, SE. M.Si	2013098301	Penata Muda Tk. I (III/b)	FEBI	33. 
34	Dara Amanatillah, M.Sc.Finn	2022028705	Penata Muda Tk. I (III/b)		34. 
35	Marina Ulfah, S.Psi., M.Psi., Psikolog	19901102 201903 2 024		Psikologi	35.
36	Marini Kristina Situmeang, M.Sos., MA	19911127 202012 2 017			36.
37	Raihan, S.Sos.I., MA	198111072006042003	Penata (III/d)	FDK	37. 
38	FajriChairawati, S.Pd.I.,MA	197903302003122002			38. 
39	Mirza Fanzikri, M.Si		Penata Muda TK.I (III/b)	FISIP	39. 
40	Zakki Fuad Khalil,S.Ip.,M.Si		Penata Muda TK.I (III/b)		40. 
41	Dr. Husna Amin, M.Hum	196312261994022001	Lektor Kepala (IV/b)	FUF	41.
42	Dr. Juwaini, M.Ag	196606051994022001	Lektor krpala (IV/a)		42.
43					43.
44					44.
45					45.
46					46.
47					47.
48					48.
49					49.
50					50.

Ketua Pelaksana
Sekretaris LPM,


Dr. Buhori Muslim, M.Ag
NIP. 197508152001121002



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

Jln. Syekh Abdur Rauf, Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp. 0651-7552921 - 7552922 Fax : 0651-7552922

DAFTAR HADIR PESERTA

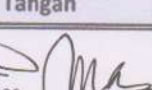
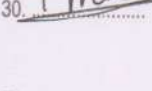
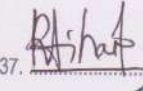
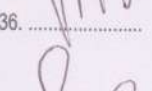
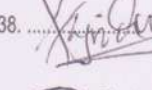
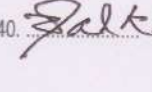
Hari/Tanggal : Selasa/15 Maret 2022

Waktu : 14:00 s.d 17.30 WIB

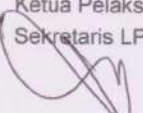
Tempat : Ruang Rapat LPM Lt. II, Gedung ICT UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Agenda : MELALUI KEGIATAN PENINGKATAN KOMPETENSI AUDITOR INTERNAL DAN PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI
MEWUJUDKAN AUDITOR INTERNAL YANG PROFESIONAL DAN AKUNTABEL MENUJU AKREDITASI UNGGUL UIN
AR-RANIRY BANDA ACEH

No.	Nama	NIP	GOL	Fakultas	Tanda Tangan	
1	Cut Dian Fitri, SE., M.Si Ak, CA				1.	2.
2	Suci Fajani, MA					
3	Juli Andriyani, M.Si				3.	4.
4	Eva Nauli Taib, M.Pd					
5	Azka Amalia Jihad, S.HI., M.E.I				5.	6.
6	Arif Sardi, M.Si					
7	Siti Khasinah, S.Ag, MPd				7.	8.
8	Raina Wildan, S.Fil. I, MA					
9	Yuharnibar, M.Ag				9.	10.
10	Wati Oviana, M.Pd					
11	Ufur Ridha, M.Psi, Psikolog				11.	12.
12	Lailatussadaqah, M.Pd					
13	Nurmalahayati, M.Si, Ph.D				13.	14.
14	Drs. Amiruddin, M.Pd					
15	Dr. Jamhir, S.HI, M.Ag				15.	16.
16	Badri, S.HI, MH					
17	Dr. Sayed Amirulkamar, MM, M.Si				17.	18.
18	Arfiansyah, S.Fil. I, MA					
19	Malahayati, MT				19.	20.
20	Yulindawati, SE, MM					
21	Seri Murni, SE., M.Si, Ak				21.	22.
22	Cut Zamharira, S.IP, M.AP					
23	Musdawati, MA				23.	24.
24	Inayatillah, MA, Ak					
25	Sri Ningsih				25.	26.
26	Riza aulia					
27	Melly Masni				27.	28.
28	Dr. Husni Mubarak					

No.	Nama	NIP	GOL	Fakultas	Tanda Tangan
29	Dr. Fakhri, M. Ed	196704011991031006	Pembina Tk. I (IV/b)	FTK	29. 
30	Dra. Safrina Ariani, M. A	197102231996032001	Penata Tk. I (III/d)		30. 
31	Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.LIS	196002052000031000	Asisten Ahli (III/b)	FAH	31. 
32	Hermansyah, M.Th., MA. Hum.	198005052009011000	Lektor (III/d)		32. 
33	Evriyenni, SE. M.Si	20309830	Penata Muda Tk. I (III/b)	FEBI	33. 
34	Dara Amanatillah, M.Sc.Finn		Penata Muda Tk. I (III/b)		34. 
35	Marina Ulfah, S.Psi., M.Psi., Psikolog	19901102 201903 2 024	Cados	Psikologi	35. 
36	Marini Kristina Situmeang, M.Sos., MA	19911127 202012 2 017	Cados		36. 
37	Raihan, S.Sos.I., MA	198111072006042003	Penata (III/d)	FDK	37. 
38	FajriChairawati, S.Pd.I.,MA	197903302003122002			38. 
39	Mirza Fanzikri, M.Si		Penata Muda TK.I (III/b)	FISIP	39. 
40	Zakki Fuad Khalil, S.Ip.,M.Si		Penata Muda TK.I (III/b)		40. 
41	Dr. Husna Amin, M.Hum	196312261994022001	Lektor Kepala (IV/b)	FUF	41. 
42	Dr. Juwaini, M.Ag	196606051994022001	Lektor krpala (IV/a)		42. 
43					43. 
44					44. 
45					45. 
46					46. 
47					47. 
48					48. 
49					49. 
50					50. 

Ketua Pelaksana
Sekretaris LPM,


Dr. Buhori Muslim, M.Ag
NIP. 197508152001121002

PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

DISAJIKAN PADA

PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

DI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU TANGGAL 14-15 MARET 2022

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

PENJAMINAN MUTU

Pendidikan Tinggi



UU No. 12 Tahun 2012 Tentang
Pendidikan Tinggi (UU Dikti)

Pasal 52 ayat (3) UU Dikti

Menteri menetapkan:

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

BAB III: PENJAMINAN MUTU

Bagian Kesatu : Sistem Penjaminan Mutu
Bagian Kedua : Standar Pendidikan Tinggi
Bagian Ketiga : Akreditasi
Bagian Keempat : Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
Bagian Kelima : Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016
Tentang Sistem Penjaminan Mutu
Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

Permendikbud No. 3 Tahun 2020
Tentang Standar Nasional Pendidikan
Tinggi (SN Dikti)



Mutu Pendidikan Tinggi

adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.



Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.



**Sistem
Penjaminan
Mutu Eksternal
(SPME)**

adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.



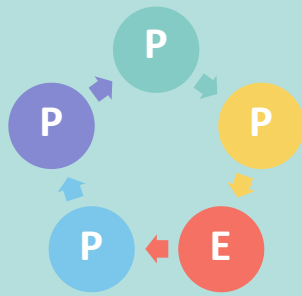
**Pangkalan Data
Pendidikan
Tinggi (PD Dikti)**

adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

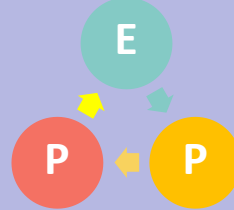
SPM Dikti

Standar Pendidikan Tinggi
(Standar Dikti)

SPMI



SPME/Akreditasi



Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
(PD Dikti)

Penetapan Standar Dikti;
Pelaksanaan Standar Dikti;
Evaluasi (pelaksanaan) Standar Dikti;
Pengendalian (pelaksanaan) Standar Dikti; dan
Peningkatan Standar Dikti.

Evaluasi Data dan Informasi
Penetapan Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi
Pemantauan dan Evaluasi Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi

Sistem **PENJAMINAN MUTU**
Pendidikan Tinggi

Budaya Mutu

- Pola pikir
- Pola sikap
- Pola perilaku berdasarkan Standar Dikti

Tujuan dan Fungsi **SPM DIKTI**

*Sumber: Creating a culture of quality, Ashwin Srinivasan and Bryan Kurey, April 2014

❑ Tujuan SPM Dikti

menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti) secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.

Budaya Mutu

- Pola pikir
 - Pola sikap
 - Pola perilaku
- berdasarkan
Standar Dikti

We define a “**true culture of quality**” as an **environment** in which employees:

- not only follow quality guidelines; but
- also consistently see others taking quality-focused actions; **Pola Perilaku**
- hear others talking about quality; and **Pola Pikir**
- feel quality all around them*. **Pola Sikap**

❑ Fungsi SPM Dikti

mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu.

Tujuan Pengembangan SPMI

Menciptakan sistem pengendalian penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi **secara mandiri**, karena perguruan tinggi memiliki **otonomi** dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Sifat Pengembangan SPMI

- **Internally driven**;
- Pemerintah (dhi. Ditjen Belmawa, Direktorat Penjamu) memberikan **inspirasi** (*inspiring*) tentang:
 - Tujuan SPMI;
 - Prinsip SPMI;
 - Manajemen SPMI (PPEPP);
 - Dokumen SPMI;
 - Praktik baik SPMI.



Pasal 5 Ayat (6) Permenristekdikti No. 62/2016



SPMI ditetapkan dalam peraturan **pemimpin perguruan tinggi** bagi PTN atau peraturan **badan hukum penyelenggara** bagi PTS, setelah disetujui senat atau senat akademik perguruan tinggi.

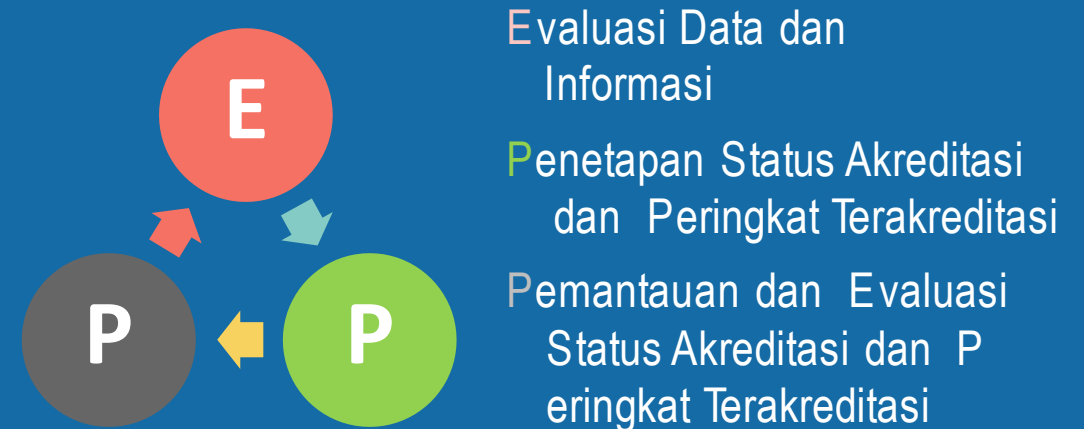
INTI SPMI

Pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti → **SPMI** memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:



INTI SPME

Pasal 6 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti → Tahapan Akreditasi sbb:



Aras **IMPLEMENTASI** SPMI



- **Pas al 1 angka 17 UU Dikti**
Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendi
- **Pas al 33 ayat (4) UU Dikti**
Program Studi dikelola oleh suatu satuan unit pengelola ya oleh Perguruan Tinggi

Per men ri stekdi kti No. 62
Tahun 2016 Pas al 8 ayat 4 c

MODEL ORGANISASI



Memben tuk un it
kh usus SPMI



Mengin tegras i kan
im pl em en tasi SPMI ke
dalam manajemen PT



Meng om bi nas i kan kedua
model di atas



Tahap Membangun SPMI

Dokumen SPMI

Dokumen/
Buku
Kebijakan
SPMI

Dokumen/
Buku
Manual
SPMI

Dokumen/
Buku
Standar
SPMI

Dokumen/
Buku
Formulir
SPMI

Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 Pasal 8 Ayat 4 (b)

Sumber : Tim Pengembang SPMI Kemristekdikti 2019



KEBIJAKAN MUTU SPMI

Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi atau Kebijakan Mutu (*Quality Policy*)

- Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen 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.
- Di dalam dokumen ini terdapat uraian mengenai **a. latar belakang atau alasan; b. tujuan; c. strategi; d. prinsip; dan e. arah** Perguruan Tinggi untuk menjamin dan meningkatkan mutu dalam setiap kegiatannya. Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi ini dibuat dan ditetapkan oleh pemimpin PTN setelah mendapat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi, atau pemimpin PTS setelah mendapat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi dan persetujuan Badan Penyelenggara.



Kebijakan SPMI

Dokumen yang berisi **uraian secara garis besar** tentang bagaimana suatu Perguruan Tinggi **memahami, merancang** dan **mengimplementasikan** SPMI PT dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terbentuk **Budaya Mutu** pada PT tersebut.

Manfaat Dokumen Kebijakan SPMI PT

- a. Menjelaskan kepada pemangku kepentingan PT tentang SPMI di PT yang bersangkutan secara **ringkas, padat, utuh**.
- b. Menjadi dasar atau '**payung**' seluruh Standar, Manual, Formulir SPMI di PT.
- c. Membuktikan bahwa SPMI PT yang bersangkutan **terdokumentasikan**.

Garis Besar Isi Dokumen/Buku Kebijakan SPMI

ISI

Dokumen/
Buku
Kebijakan
SPMI

1. Visi, Misi, Tujuan Perguruan Tinggi
2. Latar Belakang Perguruan Tinggi menjalankan SPMI.
3. Luas lingkup Kebijakan SPMI (misal: akademik & nonakademik).
4. Daftar dan definisi Istilah dalam dokumen SPMI.
5. Garis besar kebijakan SPMI pada Perguruan Tinggi antara lain:
 - a. Tujuan dan Strategi SPMI
 - b. Prinsip atau Asas-Asas Pelaksanaan SPMI
 - c. Manajemen SPMI (PPEPP).
 - d. Unit atau pejabat khusus penanggungjawab SPMI (termasuk struktur organisasi, dan tata kelola SPMI, jika ada)
 - e. Jumlah dan nama semua standar dalam SPMI.
6. Informasi singkat tentang dokumen SPMI lain yaitu Manual SPMI , Standar SPMI, Formulir SPMI.
7. Hubungan Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen Perguruan Tinggi lain (al: Statuta, Renstra).

MANUAL MUTU SPMI

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 mengimplementasikan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan budaya mutu.
- 2. Petunjuk** bagaimana Standar Dikti dapat dipenuhi serta ditingkatkan secara berkelanjutan.
- 3. Bukti tertulis** bahwa SPMI pada PT yang bersangkutan memang telah diimplementasikan.

Isi Manual SPMI PT

- Cara menetapkan (merancang dan merumuskan), melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, serta meningkatkan secara berkelanjutan Standar SPMI PT
- Bagaimana semua pejabat struktural atau unit khusus SPMI PT mengimplementasikan SPMI PT secara sistemik dalam satu siklus pada semua aras dalam PT

Dalam Dokumen Manual SPMI PT

Akan dimuat pula petunjuk praktis tentang bagaimana melakukan sesuatu, yang tertuang dalam format dengan **bermacam sebutan**, antara lain:

- a. **Prosedur kerja**, yaitu uraian tentang langkah/prosedur yang harus dilalui atau dilakukan seseorang untuk mencapai atau menghasilkan sesuatu. Urutan langkah tersebut menggambarkan adanya suatu proses yang berurutan, sistematis, logis, dan koheren;
- b. **Instruksi kerja**, yaitu prosedur kerja tetapi dalam bentuk lebih rinci dan teknis;
- c. **Prosedur (*Standard Operating Procedure/SOP*)** atau *protocols, instructions*, dan *worksheets*. Prosedur lazim digunakan untuk sesuatu kegiatan yang bersifat rutin dan berulang;
- d. **Prosedur** yang perlu dilakukan agar dihasilkan capaian mutu yang sama walaupun dilakukan oleh pelaku kegiatan yang berbeda.

Macam Manual SPMI (berkaitan dengan pentahapan SPMI)

1. Tahap Penetapan Standar :

- Tahap ketika seluruh Standar Dikti dirancang, dirumuskan, hingga disahkan oleh pihak yang berwenang pada PT

2. Tahap Pelaksanaan Standar

- Tahap ketika isi seluruh Standar Dikti mulai dilaksanakan untuk dicapai atau diwujudkan oleh semua pihak yang bertanggungjawab untuk mewujudkan.

Lanjutan...

3. Tahap Evaluasi (Pelaksanaan) Standar :

- Tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan Standar Dikti.

4. Tahap Pengendalian (Pelaksanaan) Standar :

- Tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melaksanakan Standar Dikti memantau dan melakukan korektif bila terjadi ketidaksesuaian/ penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Dikti.

5. Tahap Peningkatan Standar :

- Tahap ketika Standar Dikti telah dicapai kemudian ditingkatkan mutunya secara berkala dan berkelanjutan.



Pedoman Menulis Manual SPMI

Sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut :

- Tulis secara jelas, ringkas padat, dengan bahasa sederhana (lugas, hemat kata, kalimat aktif pendek namun utuh/lengkap).
- 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.
- Dalam menulis manual, penulis harus memposisikan diri sebagai pihak pemakai manual tersebut

Lanjutan.....

- Manual selalu berkaitan erat dengan kebijakan dan standar, sehingga ini perlu disebutkan secara eksplisit dalam setiap manual.
- 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.
- Edit draf manual untuk mengoreksi, antara lain tata bahasa, gaya bahasa, kohesi, kejelasan, dan ketepatan pemilihan kata
- Terbitkan dan distribusikan manual secara efektif agar mudah dan cepat diperoleh semua pihak yang berkepentingan

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.

Garis Besar Isi Dokumen/Buku Manual SPMI

1. Tujuan dan maksud Manual SPMI
2. Luas lingkup Manual SPMI (manual PPEPP)
3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan
4. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan sesuatu
5. Uraian tentang pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai Manual SPMI
6. Uraian tentang 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

Rincian hal yang harus dikerjakan dalam manual

penetapan

No	KEGIATAN	YAYASAN	REKTOR / DIREKTUR / KETUA	WAREK / WADIR / WAKET	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draf Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Uji Publik / Sosialisasi Draf Standar			Sosialisasi Draf Standar			5 hari
4	Revisi / Penyempurnaan Draf Standar			setuju?	Revisi Draf Standar		5 hari
5	Persetujuan Senat			ya		Memberikan Persetujuan	5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN)			2 hari
				(untuk PTS)			

STANDAR MUTU SPMI



PENGERTIAN STANDAR

- Pernyataan tertulis yang berisi satu atau kedua hal berikut ini:
 - Spesifikasi atau rincian tentang sesuatu hal khusus, yang memperlihatkan sebuah tujuan, cita-cita, keinginan, kriteria, ukuran, patokan, pedoman;
 - Perintah agar melakukan sesuatu untuk



PEDOMAN MERANCANG STANDAR

1. Menjadikan Visi, Misi, dan Tujuan institusi/ Perguruan Tinggi sebagai sumber inspirasi.
2. Menjadikan peraturan perundang-undangan (mulai dari UU, Kepmen) yang berlaku sebagai rambu-rambu dan batasan-batasan yang tidak boleh diabaikan atau dilanggar



PEDOMAN MERANCANG STANDAR

3. Menjadikan masukan dan saran dari pemangku kepentingan eksternal Perguruan Tinggi yaitu pengguna lulusan, asosiasi profesi, alumni, orang tua / wali mahasiswa, dan masyarakat luas, sebagai bahan pertimbangan.
4. Melibatkan sedapat mungkin semua pemangku kepentingan internal Perguruan Tinggi seperti dosen, karyawan bukan dosen, dan mahasiswa.



PEDOMAN MERANCANG STANDAR

5. Menggunakan berbagai standar dalam SPMI dari PT ternama, lembaga akreditasi PT yang kredibel, atau asosiasi beberapa PT, baik dari dalam maupun luar negeri, dan publikasi tentang SPM PT yang diterbitkan oleh DitJen Dikti – Kemendiknas – RI, hanya sebagai contoh atau sumber inspirasi.



Standar SPMI PT

Pernyataan tertulis yang berisi satu atau kedua hal di bawah ini:

- a. **spesifikasi atau rincian** tentang sesuatu hal khusus, yang memperhatikan sebuah tujuan, cita-cita, keinginan, kriteria, ukuran, patokan, pedoman
- b. **perintah agar melakukan sesuatu** untuk mencapai atau memenuhi hal-hal no 1
- c. **kualifikasi mutu** yang akan dicapai oleh PT.

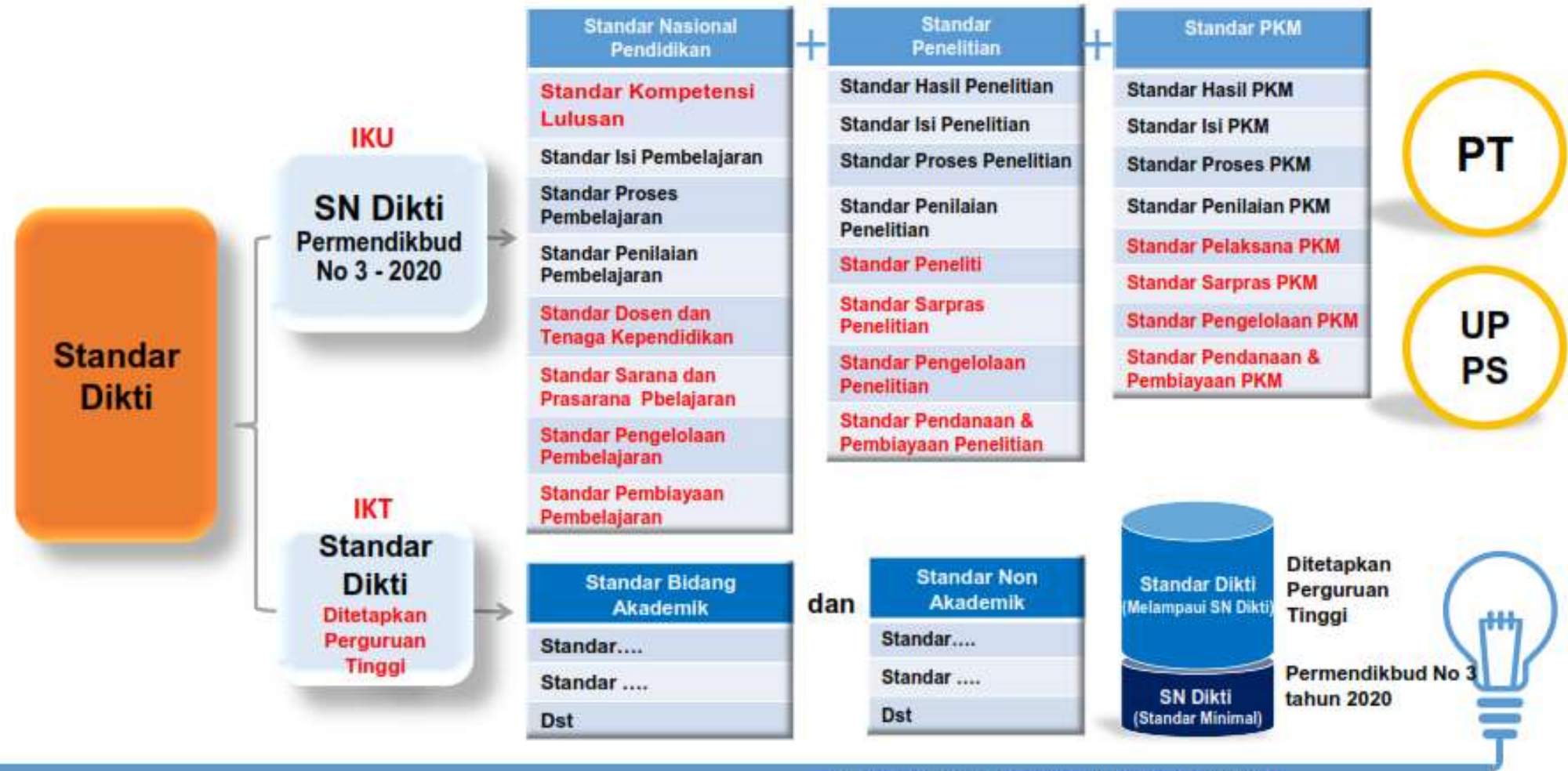
Garis Besar Isi Dokumen/Buku **Standar SPMI**

ISI

Dokumen/ Buku Standar SPMI

1. Definisi Istilah (istilah khas yang digunakan agar tidak menimbulkan multi tafsir)
2. Rasionale Standar SPMI (alasan penetapan standar tersebut)
3. Pernyataan Isi Standar SPMI (misal: mengandung unsur A,B,C, dan D, atau *Key Performance Indicator*)
4. Strategi Pencapaian Standar SPMI (apa/bagaimana mencapai standar)
5. Indikator Pencapaian Standar SPMI (apa yang diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian)
6. Interaksi antar Standar SPMI;
7. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar SPMI.

STANDAR PENDIDIKAN TINGGI

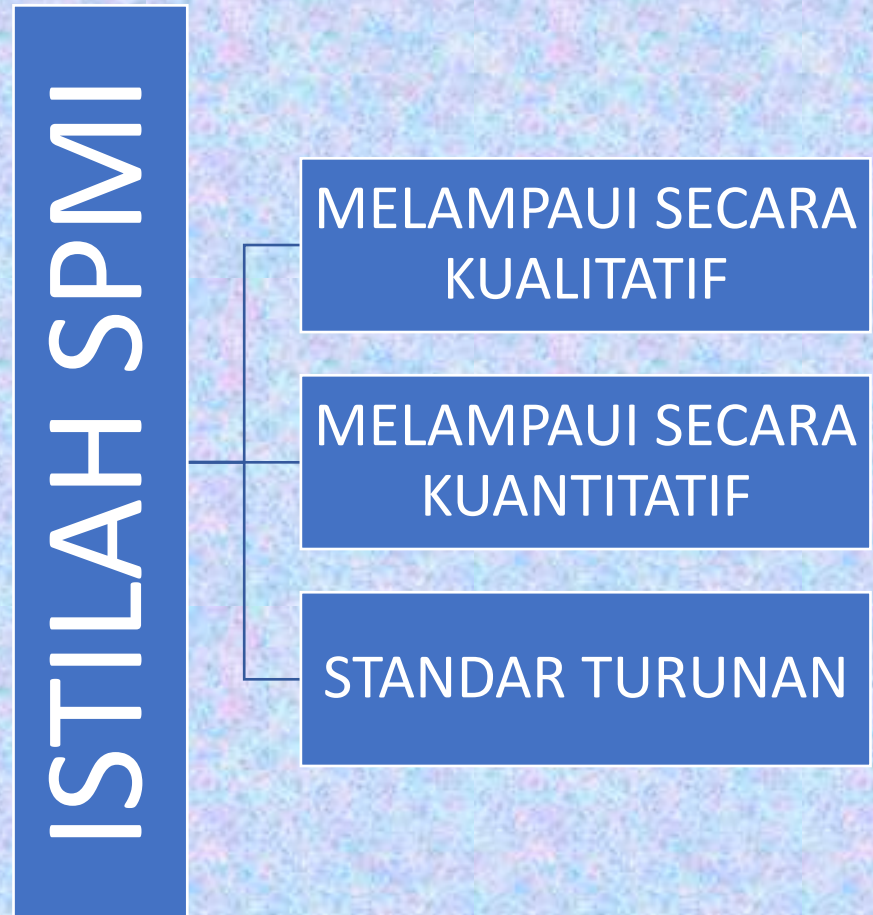


Sumber : Tim Pengembang SPMI Kemristekdikti 2019

Isi Dokumen Setiap Standar

1. Visi Misi
2. Rasionale
3. Definisi istilah
4. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar
5. Pernyataan isi standar - mengandung unsur **A**udience, **B**ehaviour, **C**ompetence, dan **D**egree
6. Strategi Pelaksanaan Standar
7. Indikator Ketercapaiannya (+cara pengukuran dan target)
8. Dokumen terkait: e.g. formulir
9. Referensi

TIGA ISTILAH DALAM PENETAPAN STANDAR SPMI



Pernyataan Standar yang Baik

Audience

- Subyek yang melakukan sesuatu
- Pelaksana isi standar

Behaviour

- Hal yang harus dilakukan diukur atau di capai

Competence

- Kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kinerja yang harus dicapai

Degree

- Tingkat/periode/frekuensi/waktu

Unsur **B**, **C**, dan **D** mirip dengan *Key Performance Indicators (KPIs)*,

Indicators

- Hal yang akan dicapai

Measures

- Cara mengukur/mencapai

Targets

- Hasil yang diinginkan

Contoh Pernyataan Standar Rasio Dosen-Mahasiswa

- **Ketua Program studi** melakukan rekrutasi, pembinaan, dan pengembangan dosen agar tercapai rasio dosen-mahasiswa sebesar 1:45 paling lambat akhir 2017

Contoh Pernyataan Standar Rasio Dosen – Mahasiswa

A

- Wakil Ketua Bidang I dan Ketua Program Studi

B

- Melakukan rekrutisasi, pembinaan, dan pengembangan dosen

C

- Agar tercapai rasio dosen-mahasiswa sebesar 1:45

D

- Paling lambat akhir 2017

Indicators

- Rasio dosen - mahasiswa

Measures

- Jumlah total dosen : jumlah total mahasiswa

Targets

- 1:45 pada akhir 2017

Melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen adalah salah satu strategi yang dapat dilaksanakan oleh Dekan dan Ketua Jurusan untuk mencapai target tersebut

SN Dikti Pasal 12

1. Perencanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan **dalam rencana pembelajaran semester (RPS)** atau istilah lain.
2. Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
3. **Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain paling sedikit memuat:**
 - nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
 - CP lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
 - kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
 - metode pembelajaran
 - waktu yg disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - daftar referensi yang digunakan.

Pernyataan Standar **Persiapan perkuliahan**

A

- Setiap dosen

B

- Harus membuat RPS untuk setiap matakuliah yang akan diajarkan

C

- Minimal 90% RPS selesai satu bulan sebelum perkuliahan dimulai

D

- Pada setiap semester

Indicators

- RPS untuk matakuliah

Measures

- Persentase RPS yang selesai satu bulan sebelum mengajar

Targets

- Minimal 90% RPS selesai satu bulan sebelum perkuliahan dimulai

Langkah-langkah Menetapkan Standar Dikti

Contoh : Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi

Dituliskan pada Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi Pembelajaran

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.**

Catatan

- Dari keempat dokumen SPMI Perguruan tinggi, yaitu Kebijakan, Manual, Standar, dan Formulir SPMI Perguruan Tinggi, dokumen Standar SPMI PT menjadi inti (*core*) dari SPMI PT.
- Tanpa keberadaan Dokumen Standar SPMI Perguruan Tinggi, maka tidak mungkin SPMI Perguruan Tinggi dapat diimplementasikan.
- Disarankan agar ketika dokumen Standar SPMI PT selesai disusun, maka pengesahannya (bersama dengan ketiga dokumen lain dalam SPMI Perguruan Tinggi) sebaiknya dilakukan oleh **Pimpinan PT dan/atau Yayasan (untuk PTS)**, dan/atau **Senat PT**, dalam bentuk Peraturan Pemimpin PT.

Tabel Hubungan antara *Standard* – *Indicator - Measure -Targets*

<i>Standard</i>	<i>Indicator</i>	<i>Measures</i>	<i>Targets</i>

Tabel Hubungan Pernyataan Standar & Indikator Pencapaian

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

Pernyataan Standar, Indikator, dan Capaian Tahunan

[illegible]

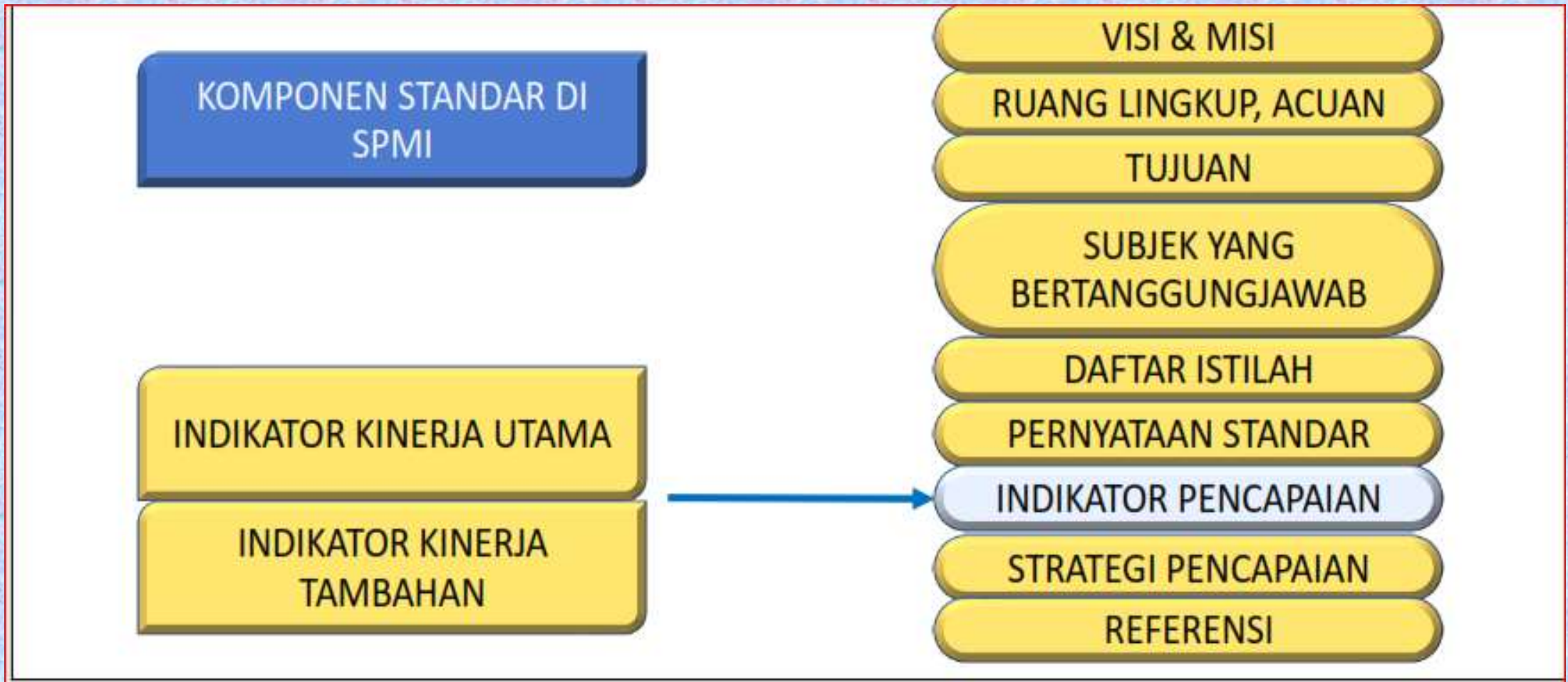
Hubungan SN Dikti - Kriteria Akreditasi (SAN 2017)



HAKIKAT INDIKATOR KINERJA



INDIKATOR DI DOKUMEN SPMI



FORMULIR MUTU SPMI

- **PEMBUATAN SOP BERDASARKAN
PERMENPAN
NOMOR 35 TAHUN 2015**

Garis Besar Isi Dokumen/Buku **Formulir SPMI**

ISI

Terdapat banyak macam maupun jumlah formulir SPMI sesuai dengan peruntukan untuk setiap standar.

Dokumen/ Buku Formulir SPMI

Dapat dipastikan bahwa setiap standar membutuhkan berbagai macam formulir sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan standar, dan merekam mutu hasil pelaksanaan standar.

Istilah & Pengertian...



Standar Operasional Prosedur (SOP)

serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.



Beberapa Istilah SOP...



- **SOPs** : *Standard (Standing) Operating Procedures* (diadopsi dari Bahasa Inggris).
- **SPO** : Standar Prosedur Operasi (Terjemahan istilah SOPs, biasa dipergunakan pada bidang perkebunan).
- **POS** : Prosedur Operasional Standar.
(Terjemahan istilah SOPs, biasa dipergunakan pada bidang keagamaan).
- **SOB** : Standar Operasional Baku.
(Terjemahan istilah SOPs, biasa digunakan pada bidang industri).

Makna dari SOP...



Rectangular Snip



- Secara menyeluruh SOP akan menggambarkan secara detail cara sebuah instansi beroperasi.
- SOP diartikan sebagai "*petunjuk organisatoris yang menetapkan suatu tindakan baku*".
- SOP disusun untuk menghindari miskomunikasi, konflik, dan permasalahan pada pelaksanaan pekerjaan.



Tujuan dibuat SOP

- Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
- Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
- Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.



Mantfaat SOP...

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;



Manfaat SOP... *(lanjutan)*

6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;



Manfaat SOP... *(lanjutan)*

11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.



Prinsip Penyusunan SOP-AP...

1. **Kemudahan dan kejelasan.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
2. **Efisiensi dan efektivitas.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
3. **Keselarasan.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
4. **Keterukuran.** Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;



Prinsip Penyusunan SOP-AP... (lanjutan)

5. **Dinamis.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
6. **Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani.** Prosedur prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
7. **Kepatuhan hukum.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
8. **Kepastian hukum.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.



Prinsip Pelaksanaan SOP-AP...

1. **Konsisten.** SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
2. **Komitmen.** SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
3. **Perbaikan berkelanjutan.** Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;



Prinsip Pelaksanaan SOP-AP... *(lanjutan)*

4. **Mengikat.** SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
5. **Seluruh unsur memiliki peran penting.** Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
6. **Terdokumentasi dengan baik.** Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

SOP & Proses Rekayasa Ulang...





Jenis-jenis SOP...

BERDASARKAN SIFAT KEGIATAN:

a. SOP TEKNIS

- SOP rinci yang menggambarkan kegiatan yang dilakukan oleh satu pelaksana atau dengan satu peran.
- Menggambarkan cara melakukan pekerjaan.

Contoh:

- ✓ SOP Pengagendaan Surat.
- ✓ SOP Pemberian Disposisi.
- ✓ SOP Pengoperasian Komputer.



Jenis-jenis SOP... (lanjutan)

BERDASARKAN SIFAT KEGIATAN:

b. SOP ADMINISTRATIF

- SOP umum yang menggambarkan langkah-langkah yang dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana.
- Bisa bersifat makro atau mikro, dan tidak menggambarkan cara melakukan pekerjaan.

Contoh:

- ✓ SOP Penanganan Surat Masuk.
- ✓ SOP Pemeliharaan Komputer Kantor.
- ✓ SOP Pelayanan Pengujian Sampel di Laboratorium.
- ✓ SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.



Bentuk Format SOP...

BAGAIMANA FORMAT SOP?

- ✓ **Tidak Ada** Format **SOP** yang **Baku**;
- ✓ Format **SOP** Ditentukan oleh **Tujuan Penyusunannya**.

FORMAT SOP ADM. PEMERINTAHAN

- ✓ **Formatnya** diatur dalam **PerMenPAN RB No. 35 Tahun 2012** Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- ✓ **Tidak Ada** Format **SOP Administrasi Pemerintahan** lainnya.



4 Format SOP...



- ☐ Bentuk ***SIMPLE STEP*** (Langkah Sederhana)
- ☐ Bentuk ***HIERARCHICAL STEP*** (Tahapan Berurutan)
- ☐ Bentuk ***GRAPHIC*** (Grafik)
- ☐ Bentuk ***FLOWCHARTS*** (Diagram Alir)



Kapan Menyusun SOP...

**Penyusunan
Baru**

**Pengembangan
sebagian**

**Kapan/ bgm
PENYUSUNAN
SOP?**

**Pengembangan
Keseluruhan**

**Pengembangan
Berkala**



Kapan Menyusun SOP...

PENYUSUNAN BARU...

- Pada Institusi Pendidikan Tinggi yang baru menyusun SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) atau yang membuka unit usaha baru/ Prodi baru
- Terjadi pada Institusi Pendidikan Tinggi yang sebetulnya secara praktek telah mempunyai prosedur tetapi belum mempunyai prosedur tertulis yang sistematis.



Kapan Menyusun SOP...

PENGEMBANGAN SEBAGIAN...

- Adanya perubahan kebijakan dalam operasional Institusi Perguruan Tinggi.
- Adanya perubahan kebijakan/ peraturan/undang-undang dari Pemerintah (eksternal) yang berpengaruh pada operasional organisasi.
- Adanya gerakan untuk peningkatan efesiensi pada operasional organisasi Perguruan Tinggi.



Kapan Menyusun SOP...

PENGEMBANGAN KESELURUHAN...

- Adanya format penyajian baru dari SOP yang digunakan agar lebih mudah dipahami;
- Adanya perubahan struktur organisasi atau *job description* yang otomatis mengubah keseluruhan SOP. Contohnya penambahan atau pengurangan fungsi dalam organisasi.



Kapan Menyusun SOP...

PENGEMBANGAN BERKALA...

- Pengembangan yang dilakukan pada sebagian atau seluruh SOP yang sudah ada.
- Berbeda dengan pengembangan sebelumnya, pada pengembangan ini lebih ditekankan pada aspek pemeliharaan yang terskedul.



FORMAT PENYAJIAN SOP (*heading*)

- Heading secara umum berisi informasi awal tentang nama organisasi, bagian organisasi, judul prosedur, dll.
- Tiga model *headings*:
 - *Simple Headings*;
 - *Controllable Headings*;
 - *Accountable Headings*;



Contoh Simple Headings...





Contoh Controllable Headings...

LOGO Universitas	UNIVERSITAS "ABC"		Tanggal terbit 24 Agustus 2015	
	PROSEDUR REKRUTMEN		Revisi II	

LOGO Universitas

Nama Universitas

NAMA PROSEDUR

TANGGAL PENERBITAN

REVISI

Contoh Accountable Heading...

LOGO Sekolah	Sekolah XYZ		Tanggal Terbit/Rev 24 Agt 2015	← 5
	PROSEDUR REKRUTMEN		Revisi II	← 6
	DEPARTMENT : HRD		Disetujui :	← 7

1

2

3

4

1. Logo Sekolah
2. Nama Sekolah
3. Nama Prosedur
4. Pengguna Prosedur
5. Tanggal Terbit/Revisi
6. Penyusun
7. Approval



Diskusi...

FORMAT SOP

	KEMENTERIAN AGAMA MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 2 BANJARNEGARA Jl. Letjen Suprapto 95 A Telp. (0286) 591130, 593271 Fax. (0286) 593271 Banjarnegara 53417	Nomor SOP			
		Tanggal Pembuatan	15 April 2010		
		Tanggal Revisi			
		Tanggal Efektif			
		Disahkan Oleh			
SOP					
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :			
1.		1.			
2.					
Keterangan :		Peralatan/Perlengkapan :			
1.					
Peringatan :		Pencatatan dan Pendaftaran :			
1.					
2.					
No.	Aktivitas	Metu Baku			Keterangan
		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.					
2.					



Diskusi...

 KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI DEPUTI BIDANG TATALAKSANA ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN	NOMOR SOP	: K/PAN-RB/D.IV/4/001/2011
	TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2011
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 8 Agustus 2011
	DISAHKAN OLEH	Asisten Deputi Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan  Nama NIP
	NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Konsinyering 2. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering 3. SOP Pencarian Anggaran Konsinyering		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN		PERCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Laporan Konsinyering tertambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan Konsinyering berikutnya akan tertunda.		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Diskusi...

RSUD BANYUMAS 				PEMBERIAN INFORMED CONSENT	
Jl. Rumah Sakit No.1 Banyumas		No. Dokumen2012		No. Revisi	
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		Tanggal Terbit Oktober 2012		Halaman 1/2 DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD BANYUMAS dr. GEMPOL SUWANDONO, MM Pembina Utama Muda NIP. 19620831 198901 1 002	
I. PENGERTIAN		: Pemberian materi informasi yang berkaitan dengan tindakan yang akan dilakukan kepada pasien dan atau keluarga berkaitan dengan kondisi kesehatannya			
II. TUJUAN		: • Pasien dan atau keluarga memahami tujuan tindakan, dan semua aspek yang terkait dengan tindakan tersebut			

III. KEBIJAKAN	: Semua tindakan kedokteran harus mendapat persetujuan pasien dan atau keluarga setelah mendapat penjelasan yang cukup tentang hal-hal yang berkaitan dengan tindakan tersebut. (Kebijakan Direktur nomor
IV. PROSEDUR	: 1. Ucapkan salam, "Selamat pagi Bapak/Ibu", dan perkenalkan diri "Saya (nama), jelaskan profesi/unit kerja. 2. Jelaskan tugas yang akan dilakukan. 3. Pastikan identitas pasien 4. Ciptakan suasana yang nyaman dan hindari tampak lelah 5. Jelaskan materi yang berkaitan dengan informed consent kepada pasien dan atau keluarga 6. Lakukan verifikasi kepada pasien dan atau keluarga bahwa mereka telah memahami materi yang disampaikan 7. Berikan formulir pemberian informasi untuk ditanda tangani oleh pasien atau keluarga 8. Beri kesempatan pasien dan atau keluarga



Diskusi...



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI NEGARA
KABUPATEN JEMBRANA

Nomor SOP	03.01.01.07
Tanggal Pembuatan	30 Maret 2010
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2010
Disahkan oleh	Kepala Bidang Kependidikan dan Pemberdayaan Masjid

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum : Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Membuat Kartu Anggota. 2. Peminjaman koleksi (sirkulasi) 3. Pengembalian koleksi (sirkulasi) 4. Kartu Duplikasi (kartu pengganti) 5. Pinjaman Hilang. 6. Bebas pustaka 7. Penelusuran.
Keterkaitan 1. Peserta didik 2. Para guru 3. Para karyawan	Peralatan/Perlengkapan Buku, lemari, kartu, katalog, komputer, lemari referensi
Peringatan Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif, riset dan rekreatif yang berguna untuk menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar.	Pencatatan dan Pendataan
Definisi : Proses kegiatan kepustakaan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan yang meliputi kegiatan inventarisasi buku, pengklasifikasian, pembuatan katalog, penyelesaian, penyusunan di rak buku dan peminjaman.	

mutupendidikan.com

No	Mudat	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Buraka	Pelaksana	Peser	Berapakan			



Contoh Format Hierarchical Step...

Standard Operating Procedure **SOP Pengajuan Cuti Tahunan**

No.

PK-C19

Tanggal

26 Mei 20**

Dasar hukum:

1. Mengisi formulir cuti tahunan:

- Formulir tersedia di Bagian Kepegawaian
- Isi formulir dan serahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa
- Formulir diserahkan kembali kepada pegawai yang mengajukan cuti setelah Bagian kepegawaian memberikan pengesahan mengenai hak cuti yang akan diambil sesuai dengan sisa cuti yang tersedia
- Pegawai yang mengajukan cuti menandatangani formulir pengajuan dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan;

2. Persetujuan atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti:

- Atasan langsung yang bersangkutan memberikan persetujuan dengan memberikan tandatangan pada formulir pengajuan dan menyampaikan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti
- Pejabat yang berwenang memberikan cuti memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir pengajuan, menyerahkan formulir kepada atasan yang bersangkutan untuk selanjutnya diserahkan kepada yang bersangkutan;

3. Pelaksanaan cuti:

- Pegawai yang mengajukan cuti, menyampaikan satu berkas formulir asli kepada Bagian Kepegawaian, menyampaikan satu copy untuk Bagian Tata Usaha, menyimpan satu copy untuk dirinya sendiri untuk dokumentasi
- Pegawai yang mengajukan cuti melaksanakan cuti dengan kewajiban sebelum melaksanakan cuti melaporkan kemajuan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tugasnya kepada atasan langsung;
- Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti.

Disahkan oleh:
Kepala



Contoh Format Graphic Step...

SOP Pengajuan Cuti Tahunan

Nomor : PK-C090
Tanggal : 26 Mei 20**

Isi formulir

1. Pegawai yang mengajukan cuti, mengisi formulir cuti tahunan
2. Serahkan formulir ke Bagian Kepegawaian
3. Bagian Kepegawaian meneliti ketersediaan cuti bagi pegawai yang mengajukan dan menyerahkan kepada yang bersangkutan
4. Pegawai menandatangani formulir dan menyerahkan kepada atasan langsung

Persetujuan

1. Pegawai mengajukan kepada atasan langsung
2. Atasan langsung menandatangani dan menyampaikan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti
3. Pejabat yang berwenang memberikan cuti menandatangani pengajuan dan menyampaikan kembali kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan
4. Atasan langsung menyampaikan kepada yang bersangkutan

Cuti

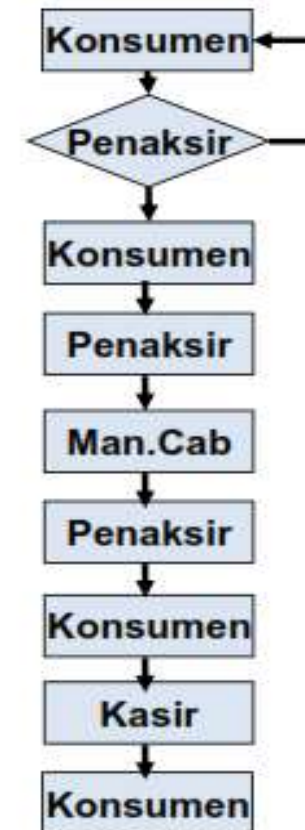
1. Pegawai yang mengajukan cuti menyampaikan formulir kepada Bagian Kepegawaian, copy untuk unit kerjanya dan copy untuk yang bersangkutan
2. Pegawai yang mengajukan cuti wajib melaporkan kemajuan pekerjaannya sebelum cuti.
3. Pelaksanaan cuti oleh yang bersangkutan

Contoh Format (Linear) Flowchart...

SOP Pegadaian Barang Jaminan

1. Konsumen membawa barang jaminan menuju loket penaksir
2. Penaksir memeriksa barang jaminan. Apabila tidak memenuhi persyaratan barang jaminan dikembalikan ke Konsumen dengan penjelasan seperlunya
3. Konsumen mengisi formulir permintaan kredit dan dilengkapi fotocopy KTP
4. Penaksir menaksir nilai nominal dari barang jaminan, dan meminta disposisi Manajer Cabang
5. Manajer Cabang memberikan disposisi kepada penaksir, dan menyerahkan barang jaminan ke Penyimpan
6. Penaksir mengeluarkan Surat Bukti Kredit (SBK) untuk diserahkan kepada Konsumen
7. Konsumen mengambil uang pinjaman ke Kasir dengan menunjukkan SBK
8. Kasir memberikan uang pinjaman sesuai dengan nominal yang tercantum
9. Konsumen menerima uang pinjaman

Bagan Alir



Format Branching Flowcharts: Prosedur Pembuatan Laporan Konsinyering

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analisis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpul-an Bahan
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analisis untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Per-dokumentasi-an Dokumen



5 Simbol Flowchart...



Terminator

Melambangkan dimulai/ diakhiri suatu prosedur.



Process

Melambangkan proses berjalannya suatu prosedur/ aktivitas



Decision

Melambangkan pengambilan keputusan: Ya atau Tidak.



Arrow

Melambangkan arah prosedur.



**Off-page
connector**

Melambangkan koneksi perpindahan halaman.

BEBERAPA CONTOH KEGIATAN AKADEMIK YANG PERLU MEMILIKI FORMULIR

FORMULIR

**TERKAIT DENGAN STANDAR
DAN MANUAL/SOP**



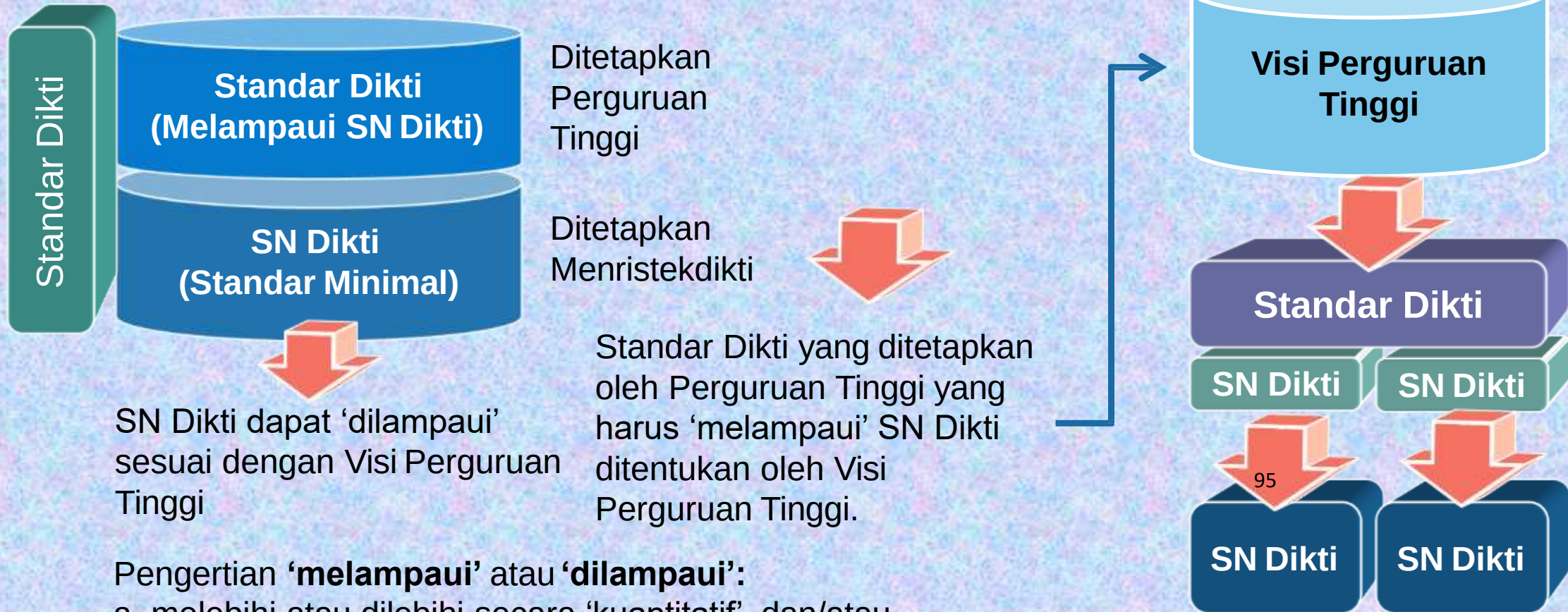
- 1. FORMULIR CPL**
- 2. FORMULIR RPS**
- 3. FORMULIR DAFTAR HADIR**
- 4. FORMULIR PENDAFTARAN MHS BARU**
- 5. FORMULIR PENILAIAN SEMINAR**
- 6. FORMULIR KEHADIRAN DOSEN**
- 7. FORMULIR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI**
- 8. FORMULIR DAFTAR WISUDA**
- 9. FORMULIR PEMINJAMAN BUKU**
- 10.Dsb**
- 11.Dsb**
- 12.dsb**

IMPLEMENTASI PPEPP DALAM SPMI



Penetapan Standar Pendidikan Tinggi

Jumlah Standar Pendidikan Tinggi Dalam SPMI



I. STANDAR PENDIDIKAN

3. Standar Proses Pembelajaran

SN DIKTI

Permendikbud Nomor. 03 tahun 2020

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pemenuhan tuntutan stakeholders

STANDAR MUTU

PT

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) wajib **ditinjau minimal setiap tahun** dan disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pemenuhan tuntutan stakeholders

I. STANDAR PENDIDIKAN

3. Standar Proses Pembelajaran

SN DIKTI

Permendikbud Nomor. 03 tahun 2020

Masa dan beban belajar program pendidikan sarjana, program diploma empat/sarjana terapan adalah paling lama 7 (tujuh) tahun dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks

STANDAR MUTU

PT

Masa dan beban belajar program pendidikan sarjana, program diploma empat/sarjana terapan adalah paling lama 7 (tujuh) tahun dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks **dan wajib memiliki skor TOEFL/TOAFL 400**

I. STANDAR PENDIDIKAN

3. Standar Proses Pembelajaran

SN DIKTI

Permendikbud Nomor. 03 tahun 2020

1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, harus terdiri atas: a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

STANDAR MUTU

PT

1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, harus terdiri atas: a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester **yang disusun dalam dokumen Rencana Pembelajaran Semester dan diserahkan kepada Ketua Program Studi minimal 1 (satu) minggu sebelum kuliah perdana dilaksanakan.**

I. STANDAR PENDIDIKAN 4. Standar Penilaian Pembelajaran

SN DIKTI

Permendikbud Nomor. 03 tahun 2020

Pelaporan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran: (a) huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik. (b) huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik. (c) huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup. (d) huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau (e) huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang

STANDAR MUTU

PT

Pelaporan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran: **huruf A setara dengan angka 4.00 (empat koma nol nol) berkategori sangat baik sekali**; **huruf A- setara dengan angka 3.67 (tiga koma enam tujuh) berkategori sangat baik**; **huruf B+ setara dengan angka 3.33 (tiga koma tiga tiga) berkategori baik**; **huruf B setara dengan angka 3.00 (tiga koma nol nol) berkategori agak baik**; **huruf B - setara dengan angka 2.67 (dua koma enam tujuh) berkategori cukup**; **huruf C+ setara dengan angka 2.33 (dua koma tiga tiga) berkategori agak kurang baik**; **huruf C setara dengan angka 2.00 (dua koma nol nol) berkategori kurang baik**; **huruf D setara dengan angka 1.00 (satu koma nol nol) berkategori sangat kurang baik**; **huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori gagal**; yang diinformasikan kepada mahasiswa secara online melalui portal sistim informasi akademik (SIKAD)

I. STANDAR PENDIDIKAN

4. Standar Penilaian Pembelajaran

SN DIKTI

Permendikbud Nomor. 03 tahun 2020

Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan dengan IPK 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai 3,00 (tiga koma nol nol), sangat memuaskan dengan IPK 3,01 (tiga koma nol satu) sampai 3,50 (tiga koma lima nol), predikat pujian dengan IPK lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol).

STANDAR MUTU PT

Predikat kelulusan mahasiswa UIN Ar-Raniry dari program diploma dan program sarjana dapat diberikan sebagai berikut:

No	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	Predikat
1	3.51– 4.00	Pujian
2	3.01- 3.50	Sangat baik
3	2.51- 3.00	Baik
4	2.00 – 2.50	Lulus

Untuk program diploma dan sarjana dapat diberikan predikat cumlaude bila memperoleh IPK 3.51-4.00, lulus tepat waktu (3.5 s/d 4 tahun) dan tidak ada mata kuliah dengan nilai C/D/E



Penetapan Standar Pendidikan Tinggi

**Pasal 4, Ayat (4)
Permenristekdikti No
62/2016**

Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh PT disusun dan dikembangkan oleh PT dan ditetapkan dalam peraturan pemimpin PT bagi PTN, atau peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat PT.

Contoh Penjabaran Standar Dikti ke Standar Turunan (Standar Dosen)



**Visi Perguruan
Tinggi**



SN Dikti



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

Standar Turunan

- **Standar turunan adalah standar-standar yang ditetapkan secara lebih spesifik pada level yang lebih rendah untuk menjamin terpenuhinya standar induk pada level yang lebih tinggi (lebih luas)**

Standar Induk	Standar Turunan
- Standar penilaian pembelajaran	- Standar penyelenggaraan ujian tulis - Standar penyelenggaraan ujian praktek - Standar pelaksanaan ujian skripsi
- Standar proses pembelajaran	- Standar penyelenggaraan perkuliahan - Standar penyelenggaraan praktikum - Standar penyelenggaraan field trip



Penetapan Standar Pendidikan Tinggi

Teknik Perumusan Standar Dikti (salah satu alternatif)

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**

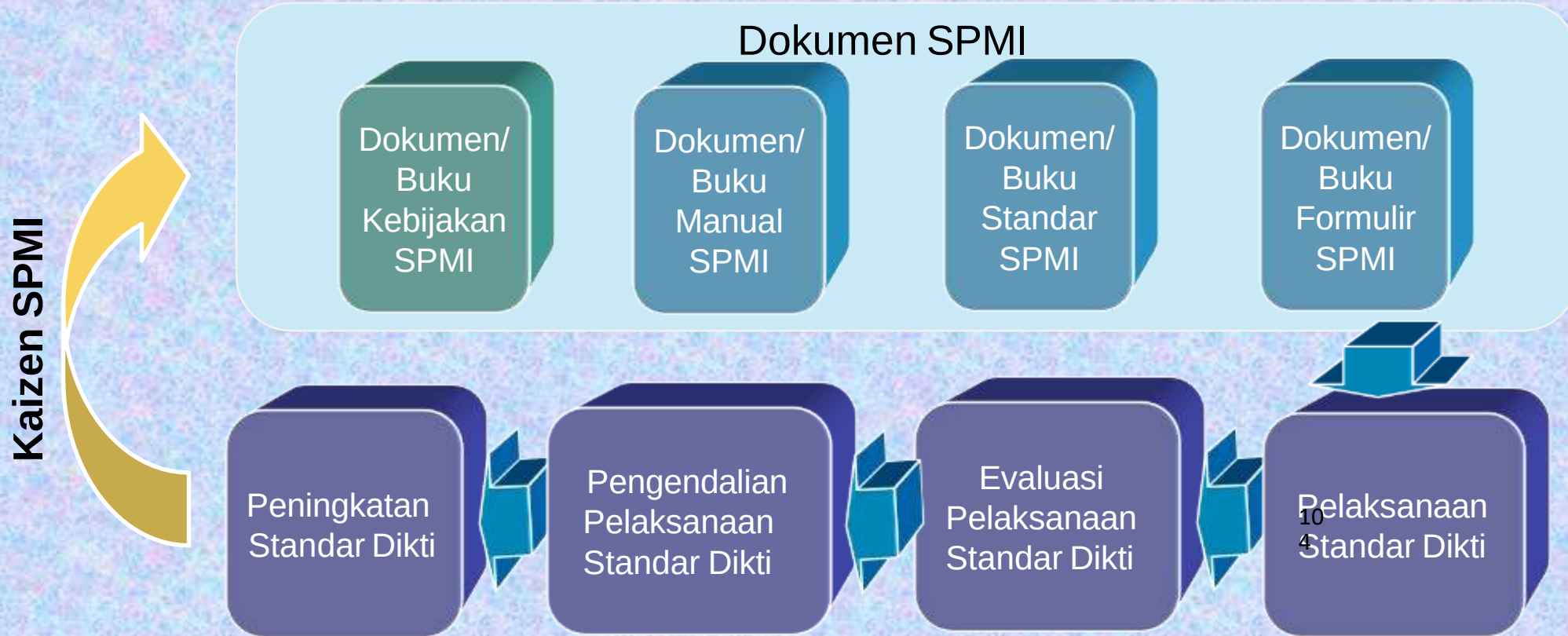
Contoh Rumusan Standar Dikti:

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 1:30 dan 1:45 (C) paling lambat pada tahun 2017 (D).



Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi

Tahap Membangun SPMI

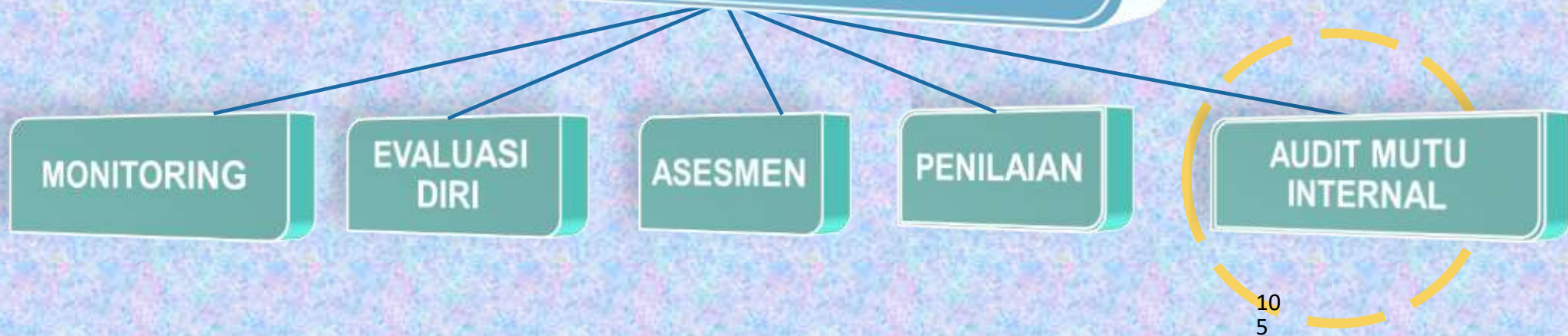




Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti



Permenristekdikti
No. 62 Tahun 2016
Pasal 5 ayat 2



- ✓ **Evaluasi Diri** (*Self Assessment Report*) → **penting**
- ✓ **AMI** → oleh **Tim Internal**.
- ✓ **Auditor AMI** → memenuhi syarat yang ditetapkan Pimpinan PT.



Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti

- Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dilakukan dengan menyelenggarakan **Audit Mutu Internal (AMI)**, yaitu memeriksa tentang pemenuhan Standar Dikti pada Tahap Pelaksanaan Standar Dikti (ketika Standar Dikti dilaksanakan).
- 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.
- **Apapun hasil Audit Mutu Internal** pelaksanaan Standar Dikti, yaitu mencapai, melampaui, belum mencapai, maupun menyimpang dari Standar, **perguruan tinggi harus melakukan tindakan Pengendalian Standar Dikti.**

HASIL MONEV ➔ dilakukan oleh diri sendiri

Standar	Indikator	Hasil Monev
A	10	20 - Melampaui
B	8	8 -Mencapai
C	15	10 - Tidak Mencapai
D	5	0 - Menyimpang

HASIL AUDIT ➔ dilakukan oleh pihak independen

Standar	Indikator	Hasil Monev	Akar Masalah	Tindakan Koreksi
A	10	20 - Melampaui		
B	8	8 -Mencapai		
C	15	10 - Tidak Mencapai		
D	5	0 - Menyimpang		



Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti

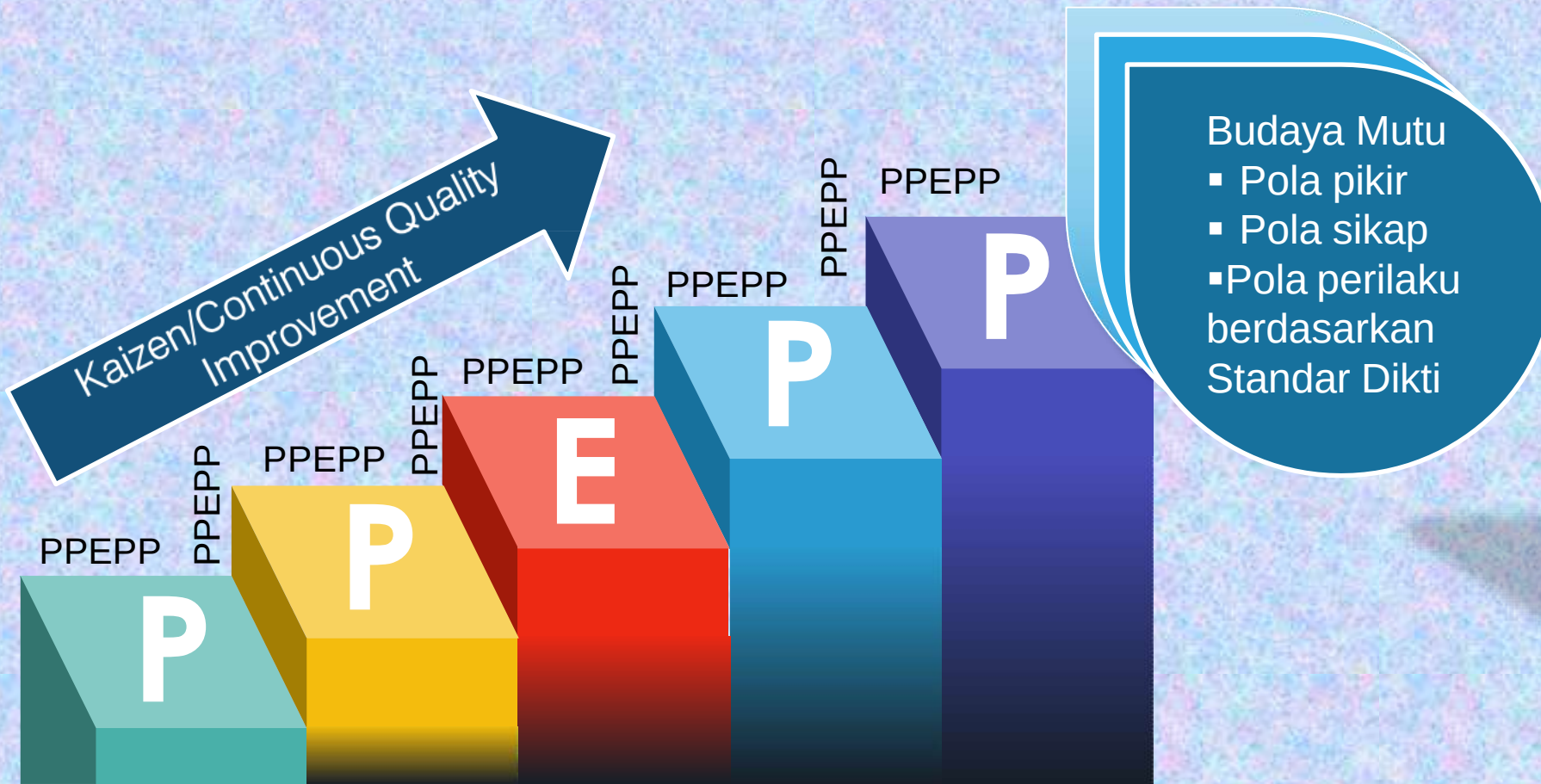


Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti	Pengendalian Standar Dikti
Mencapai Standar Dikti	Perguruan Tinggi mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan Standar Dikti
Melampaui Standar Dikti	Perguruan Tinggi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan Standar Dikti
Belum Mencapai Standar Dikti	Perguruan Tinggi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Dikti agar Perguruan
Menyimpang dari Standar Dikti	Tinggi mengembalikan pelaksanaan Standar Dikti pada Standar Dikti.



P Peningkatan Standar Dikti

PPEPP setiap Standar Dikti akan menghasilkan *kaizen* atau *continuous quality improvement* (CQI) pada semua Standar Dikti, sehingga tercipta Budaya Mutu.



Budaya Mutu

- Pola pikir
- Pola sikap
- Pola perilaku berdasarkan Standar Dikti

SIKAP MENTAL PENYELENGGARAAN SPMI

1. Quality first
2. Stakeholder in
3. The next processes is our stakeholder
4. Speak with data
5. Upstream management

SPMI VS Akreditasi

Instrumen APT 2019

Dokumen 07 Lampiran_PerBAN-PT_59_2018_Matriks_Penilaian_APT_PTA_PTN_Satker.pdf 8 / 41

C.2.4 d) Sistem Penjaminan Mutu	A. Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek sebagai berikut: 1) organ/fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) auditor internal, 4) hasil audit, dan 5) bukti tindak lanjut.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko (<i>Risk Based Audit</i>) atau inovasi lainnya.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek dan memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI namun belum mencakup seluruhnya.	Perguruan tinggi tidak menjalankan SPMI.
------------------------------------	---	---	--	--	--	--

A. Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek sebagai berikut: 1) organ/fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) auditor internal, 4) hasil audit, dan 5) bukti tindak lanjut.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko (<i>Risk Based Audit</i>) atau inovasi lainnya.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek dan memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI.
---	---	--

Lakukan Evaluasi Diri
Hasil evaluasi di lakukan audit bagi yg belum tercapai

AMI VS Akreditasi

C.2.4.d) Sistem Penjaminan Mutu

Indikator	4
B. Ketersediaan bukti yang sahih terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan unsur-unsur: 1) hasil audit internal, 2) umpan balik, 3) kinerja proses dan kesesuaian produk, 4) status tindakan pencegahan dan perbaikan, 5) tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya, 6) perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, dan 7) rekomendasi untuk peningkatan.	Perguruan tinggi memiliki bukti yang sahih terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan 7 unsur.

Skor = $(A + (2 \times B)) / 3 \rightarrow \text{Nilai} \neq < 2$ tidak terakreditasi





TERIMA KASIH



**DOKUMENTASI PELATIHAN PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI
BAGI PARA PENGELOLA GUGUS JAMINAN MUTU DAN AUDITOR
AMI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TAHUN 2022**





