

Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Maret 2012



Pengantar



Tujuan Pelatihan

Melatih pengelola perguruan tinggi yang **telah** mengenal Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi agar dapat meningkatkan implementasi SPMI

Dampak (*Outcome*)

Setelah Pelatihan SPMI ini perguruan tinggi peserta dapat:

- Mengimplementasikan SPMI dengan baik
- Memenuhi dan melampaui Standar Nasional Pendidikan
- Meningkatkan status akreditasi satuan pendidikan dan/atau program studi

Materi

- Penyusunan Buku Kebijakan SPMI
- Penyusunan Buku Manual SPMI
- Penyusunan Buku Standar SPMI
- Penyusunan Buku Formulir SPMI



Metode

Metode *workshop* yaitu peserta mendengarkan presentasi dari instruktur, kemudian melakukan latihan berbagai hal tentang implementasi SPMI.

Garis besar tata urut acara pelatihan:

- Teknik Penyusunan Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar dalam SPMI, dan Formulir SPMI:**
 - Presentasi oleh Instruktur
 - Penugasan kepada peserta (tugas per perguruan tinggi)
 - Presentasi hasil penugasan oleh juru bicara peserta (sampling)
 - Komentar oleh Instruktur

- Perancangan rencana kerja implementasi SPMI di perguruan tinggi peserta oleh setiap peserta**



Materi Pelatihan



Pendahuluan

- ❑ Dokumentasi SPMI-PT **tertulis**, dapat berbentuk **buku** yang terdiri atas:
 - **Buku Kebijakan SPMI PT**
 - **Buku Manual SPMI PT**
 - **Buku Standar SPMI PT**, dan
 - **Buku Formulir SPMI PT**
- ❑ Dalam pelatihan, fasilitator akan:
 1. menjelaskan setiap dokumen SPM-PT tersebut di atas;
 2. memberi petunjuk rinci tentang cara menyusun setiap dokumen tersebut;
 3. menjelaskan *template* setiap dokumen tersebut yang dapat berfungsi sebagai 'model' dokumentasi SPMI-PT;
 4. memberi contoh, namun fiktif, setiap dokumen tersebut;
 5. membantu peserta merancang dokumentasi SPMI-PT masing-masing.





Buku Kebijakan SPMI PT (1)



Buku Kebijakan SPMI-PT berisi:

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 (misal: PDCA).
 - d. Unit atau pejabat khusus penanggungjawab SPMI (termasuk struktur organisasi, dan tata kelola SPMI)
 - 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 (misal: Statuta, Renstra).

Contoh Kebijakan SPMI-PT 



Buku Kebijakan SPMI PT (2)

Dokumen Kebijakan SPMI-PT bermanfaat untuk:

1. menjelaskan kepada para pemangku kepentingan PT tentang SPMI-PT yang bersangkutan secara ringkas padat namun utuh dan menyeluruh;
2. menjadi dasar atau 'payung' bagi seluruh manual, standar, dan formulir SPMI-PT;
3. membuktikan SPMI-PT yang bersangkutan terdokumentasikan.

Contoh *template* Kebijakan SPMI-PT dapat dilihat pada contoh Universitas Sangkuriang. ■



Buku Manual SPMI PT (1)



Buku Manual SPMI-PT berisi:

1. Tujuan dan maksud Manual SPMI.
2. Luas lingkup Manual SPMI.
 - a. Manual Penetapan Standar;
 - b. Manual Pelaksanaan Standar;
 - c. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar;
 - d. Manual Peningkatan Standar.
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.

Contoh *template* ■ dan contoh Manual SPMI Universitas Sangkuriang. ■



Buku Manual SPMI PT (2)

Manual SPMI berfungsi, antara lain sebagai:

1. panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI, maupun dosen serta non-dosen, dalam melaksanakan SPMI untuk mewujudkan budaya mutu
2. petunjuk pencapaian dan peningkatan kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita perguruan tinggi secara berkelanjutan
3. bukti tertulis bahwa SPMI pada PT yang bersangkutan memang benar dapat (telah siap) dilaksanakan.

Di beberapa perguruan tinggi istilah **Manual SPMI** atau **Manual Mutu** disebut sebagai **Prosedur Mutu** (*Quality Procedure*).

Ada pula Manual SPMI yang dimuat dalam satu dokumen dengan Dokumen Kebijakan SPMI atau Kebijakan Mutu (*Quality Policy*), karena Manual SPMI dipandang sebagai cara melaksanakan Kebijakan SPMI.

Hal ini ditemukan dalam '*Quality Assurance Handbook University of Oxford*'; '*Quality Assurance Manual University of London*'; '*Quality Assurance Manual Chinese University of Hong Kong*'; dan beberapa perguruan tinggi lain.



Buku Standar SPMI PT (1)



Buku Standar SPMI-PT berisi:

1. Definisi Istilah
2. Rasionale Standar SPMI (alasan penetapan standar tersebut)
3. Pernyataan Isi Standar SPMI (misal: mengandung unsur A,B,C, dan D)
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. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar SPMI;
7. Referensi (keterkaitan standar SPMI ini dengan standar SPMI lain);

Isi standar dapat berupa **input**, **proses**, **prosedur**, atau **hasil akhir**.

Standar SPMI-PT di setiap perguruan tinggi harus memenuhi dan melampaui **Standar Nasional Pendidikan (SNP)**.

Beberapa contoh :

- Pedoman perumusan pernyataan standar
- Pedoman penjabaran SNP menjadi berbagai standar dalam SPMI-PT
- Template Standar SPMI-PT
- Standar SPMI-PT Universitas Sangkuriang



Buku Standar SPMI PT (2)

Isi standar dapat berupa **input**, **proses**, **prosedur**, atau **hasil akhir**.

Standar SPMI-PT (Standar Mutu) berfungsi, antara lain sebagai:

1. alat untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan PT;
2. indikator untuk menunjukkan tingkat (level) mutu PT;
3. tolok ukur yang harus dicapai oleh semua pihak di dalam PT sehingga menjadi faktor pendorong untuk bekerja dengan, atau bahkan melebihi, standar;
4. bukti otentik kepatuhan PT terhadap peraturan perundang-undangan dan bukti kepada publik bahwa PT yang bersangkutan benar memiliki dan memberikan layanan pendidikan dengan menggunakan standar.



Buku Formulir SPMI PT (1)



Buku Formulir SPMI-PT berisi berbagai formulir/borang/proforma untuk **mencatat/merekam** hal atau informasi atau kegiatan penetapan, pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar di suatu perguruan tinggi.

Formulir/Borang/Proforma SPMI-PT berfungsi, antara lain, sebagai:

1. alat untuk mencapai/memenuhi/mewujudkan isi standar mutu;
2. alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengoreksi, mengevaluasi pelaksanaan SPMI-PT;
3. bukti otentik untuk mencatat/merekam pelaksanaan SPMI-PT secara periodik.

Setiap standar membutuhkan paling sedikit satu macam formulir, sehingga akan terdapat berbagai macam formulir SPMI-PT dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan berbagai macam standar dalam SPMI-PT. Contoh macam formulir ■ dan formulir Universitas Sangkuriang. ■



Pelaksanaan Pelatihan



Latihan SPMI PT

1. Dengan memerhatikan uraian di atas serta memerhatikan kekhasan Perguruan Tinggi Anda, **buatlah Dokumen/Buku Kebijakan SPMI**. Sejauh relevan, *template* yang diberikan pada Bab III dan V dapat digunakan. Apabila waktu yang tersedia tidak mencukupi, Anda dapat melanjutkan setelah Pelatihan SPMI ini.

2. Pilihlah salah satu standar yang terdapat di dalam Dokumen/Buku Kebijakan SPMI yang telah Anda buat pada nomor 1 di atas. Untuk standar tersebut, **buatlah** :
 - a. Standar (sejauh relevan, *template* pada Bab VII dapat digunakan)
 - b. Manual untuk melengkapi standar tersebut, dan
 - c. Formulir untuk memenuhi standar tersebut

Bergantung pada standar yang Anda pilih, maka Manual dan Formulir yang dibutuhkan dapat lebih dari satu.



**Terima Kasih
Selamat Bekerja**