





MANUAL MUTU



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI
Jl. Hasan Kepala Ratu No. 1052 Sindang Sari Kotabumi
Email- Lpm@umko.ac.id
Lampung Utara

	PENJAMIN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI	Kode : SPMI MM/02.
		Tanggal : 13/01/2020
	MANUAL MUTU	Revisi :
		Halaman : 1 dari

MANUAL MUTU
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Karsoni Berta Dinata, M.Pd	Ka. LPM		13/01/2020
Pemeriksaan	Dr. Didiék R. Mawardi, M.H.	Warek I		13/01/2020
Pengesahan	Dr. Sumarno, M.Pd	Rektor		13/01/2020

DAFTAR ISI

	<i>Hlm</i>
BAB I PENDAHULUAN	4
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	5
BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI	8
BAB IV MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI	15
BAB V MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	17
BAB VI MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI	21
BAB VII MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	26
BAB VIII MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI	29
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

Mengacu pada Pasal 2 ayat (1) dan (2) permen ristekdikti Nomor : 62 Tahun 2016 yang menyebutkan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bertujuan untuk menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan bersifat berkelanjutan, sehingga akan tumbuh dan berkembang mutu Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berfungsi untuk mengendalikan secara penuh penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu. Berkaitan dengan pemenuhan Permen ristekdikti Nomor : 62 Tahun 2016 sebagaimana telah tersebut di atas Universitas Muhammadiyah Kotabumi (Selanjutnya disingkat UMKO) telah menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut maka diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan SPMI, baik dalam bidang akademik maupun dalam bidang non-akademik yang tertuang dalam manual SPMI. Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi tentang petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di UMKO sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawabnya masing-masing.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

A. Visi

Sebagaimana perguruan tinggi lainnya yang memiliki visi dan misi maka Universitas Muhammadiyah Kotabumi (UMKO) juga memiliki visi adapun Universitas Muhammadiyah Kotabumi adalah Universitas Muhammadiyah Kotabumi berakidah Islam yang bersumber Alquran dan Assunnah serta berasaskan Pancasila sesuai dengan rumusan yang terdapat di dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Visi Universitas Muhammadiyah Kotabumi adalah menjadi **“Visi UMKO adalah pada tahun 2038 menjadi Universitas teknopreneurship Islami, unggul, dan berbasis kearifan lokal”**. Institusi menjadikan wawasan islami sebagai landasan dan cita-cita yang akan dicapai melalui berbagai kegiatan pendidikan yang diselenggarakan dan ditujukan untuk penguasaan, pengembangan, dan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang unggul dengan berbasis teknopreneurship.

B. Misi:

Untuk mencapai visi tersebut, dirumuskan misi Universitas Muhammadiyah Kotabumi, yaitu sebagai berikut. Untuk mencapai visi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dirumuskan misi UMKO sebagai berikut:

1. Mengembangkan kelembagaan yang sehat dan amanah berdasarkan prinsip *Good University Governance*.
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan teknologi dan seni yang memberikan manfaat bagi masyarakat.
3. Menyelenggarakan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan kerjasama secara profesional.
4. Membentuk insan sivitas akademika yang cerdas, berdaya saing, berakhlak mulia, dan menjunjung

nilai-nilai Islam.

5. Mengembangkan Muhammadiyah sebagai wahana pencerahan bagi umat dan bangsa.

C. Tujuan

Untuk mencapai misi sebagaimana Pasal 11, ditetapkan tujuan sebagai berikut:

1. Terwujudnya sistem layanan, sarana dan prasarana dan kualitas pembelajaran yang modern dan terintegrasi teknologi informasi.
2. Menghasilkan ilmu pengetahuan teknologi dan seni yang memberikan manfaat bagi masyarakat.
3. Tercapainya lulusan yang unggul, berdaya saing, berakhlak mulia dan bertakwa kepada Allah Swt berdasarkan kurikulum sesuai dengan standar pendidikan tinggi.
4. Memperkuat peran sosial dan kontribusi UMKO terhadap masyarakat dengan meningkatkan kuantitas dan kualitas kerjasama penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta jumlah publikasi hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada tingkat regional, nasional maupun internasional.
5. Mewujudkan Muhammadiyah sebagai gerakan mencerahkan dan meneguhkan yang berkemajuan.
6. Menjadi Universitas rujukan di Indonesia.

D. Sasaran dan Strategi Pencapaian

Universitas Muhammadiyah Kotabumi juga memiliki sasaran dan strategi untuk mencapai tujuan, adapun strategi dan pencapaian UMKO meliputi :

1. Bidang Pendidikan
 - a. Pemutakhiran Kurikulum
 - b. Peningkatan Mutu Lulusan Secara Konsisten
 - c. Peningkatan Kualitas Dosen
 - d. Peningkatan Pelayanan Bagi Mahasiswa
 - e. Peningkatan Tertib Administrasi
 - f. Peningkatan Sarana dan Prasarana
2. Bidang Penelitian dan Pengembangan

- a. Penyelenggaraan Penelitian
 - b. Peningkatan Publikasi Karya Ilmiah
 - c. Melibatkan Mahasiswa Dalam Kegiatan Penelitian
3. Bidang Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat
- a. Peningkatan Kuantitas Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian Masyarakat
 - b. Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian Masyarakat
 - c. Melibatkan Mahasiswa Dalam Kegiatan Pengabdian Masyarakat
4. Bidang Pembinaan AI-Islam dan Kemuhammadiyah
- a. Penguasaan Mahasiswa Terhadap Materi AI-Islam dan Kemuhammadiyah
 - b. Intensitas Kegiatan Pembinaan AI-Islam dan Kemuhammadiyah
 - c. Peningkatan Kerjasama Dalam Bidang AI-Islam Kemuhammadiyah (AIK)

BAB III

LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

Dalam rangka implementasi SPMI sebagaimana yang diwajibkan dalam Permenristekdikti no.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan *stakeholder* yang selalu berkembang, maka SPMI pada Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

Berkaitan dengan hal tersebut Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang disusun oleh Universitas Muhammadiyah Kotabumi meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non-akademik yang mengadopsi 24 (dua puluh empat) Standar Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT) wajib minimal sebagaimana diatur dalam Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang SNPT ditambah dengan 7 (tujuh) Standar SPMI lain yang tertuang dalam Kebijakan SPMI UMKO Tahun 2020. Dengan tujuan untuk memudahkan proses implementasi SPMI dan proses akreditasi setiap program studi serta evaluasi implementasi SPMI Perguruan Tinggi.

Dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) tersebut diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa manual SPMI sebagai pedoman bagaimana Standar SPMI yang ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan atau ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara Perguruan Tinggi di UMKO yang dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan formulir (Borang). Implementasi SPMI tersebut melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan yang secara berkelanjutan dengan menggunakan siklus PPEPP yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan Universitas Muhammadiyah Kotabumi, Renstra UMKO serta Kebijakan SPMI UMKO dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

A. Landasan Hukum Manual SPMI

Pemilihan dan penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang selanjutnya disebut butir-butir mutu.

Butir-butir mutu yang ditetapkan UMKO mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan serta pengembangan standar SPMI, yaitu:

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Statuta UMKO Tahun 2019
8. Rencana Strategis (Renstra) UMKO Tahun 2019
9. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UMKO Tahun 2020

B. Fungsi Manual SPMI

Dokumen Manual SPMI Universitas Muhammdiyah Kotabumi berfungsi sebagai :

1. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/ memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/ meningkatkan Standar SPMI.
2. Pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja karyawan

akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.

3. Petunjuk tentang bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

C. Macam Manual SPMI

Pada dasarnya Manual SPMI Universitas Muhammadiyah Kotabumi berkaitan dengan proses tahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI di implementasikan di UMKO.

1. Tahap Penetapan Standar SPMI

Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik pada tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) beserta Tim Ad Hoc, serta masukan Unit Penjaminan Mutu (UPM) unit kerja, sampai standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor.

2. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Tahap pelaksanaan/ pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar di implementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI UMKO yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

3. Tahap Evaluasi Standar

Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI dalam pemenuhan standar yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja bersama-sama UPM untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan

kepada pimpinan Universitas dalam hal ini Rektor.

4. Tahap Pengendalian Standar
 - a. Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan pada seluruh tingkatan Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus.
 - b. Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/ pemenuhan SPMI dilakukan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) unit kerja dan Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/ pemenuhan Standar SPMI.
5. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar
 - a. Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya.
 - b. Penentuan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta *benchmarking*. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

D. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam manual SPMI UMKO diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam manual

SPMI. Definisi istilah dalam manual SPMI, antara lain :

1. Mutu, Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
2. Penjaminan Mutu, proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
4. Kebijakan pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
5. Kebijakan SPMI, 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.
6. Manual SPMI, dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
7. Standar SPMI, dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
8. Merancang Standar, Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
9. Merumuskan Standar, menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).
10. Menetapkan Standar, tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
11. Melaksanakan Standar, mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
12. Standar Operasional Prosedur (SOP), uraian tentang urutan atau

langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

13. Formulir (Borang), dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
14. Monitoring Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
15. Evaluasi, tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
16. Evaluasi standar, tindakan menilai isi standar berdasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi UMKO.
17. Pengembangan atau peningkatan standar : Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
18. Siklus Standar, durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya
19. Dampak, menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
20. Audit Internal, kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di UMKO dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal UMKO untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di UMKO.

21. Rekomendasi, tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindak lanjuti.
22. Kaji Ulang, menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
23. Benchmarking, upaya pembandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.

BAB IV

MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Manual penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor. Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/ atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu dalam seluruh unit kerja UMKO yang mencakup 24 (dua puluh empat) standar wajib minimal SNPT yang diatur dalam Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Selain 24 standar minimal SN PT, UMKO menetapkan 7 (tujuh) standar lain yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) UMKO Tahun 2019 yang tertuang dalam Kebijakan SPMI UMKO Tahun 2020.

A. Tujuan Penetapan Standar SPMI

Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan SPMI dalam rangka mewujudkan visi dan misi UMKO. Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UMKO agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu di UMKO .

Penetapan Standar SPMI bertujuan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UMKO .

B. Luas Lingkup Penetapan Standar SPMI

Secara umum luas lingkup manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik serta non-akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Kotabumi.

Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif atau kuantitatif

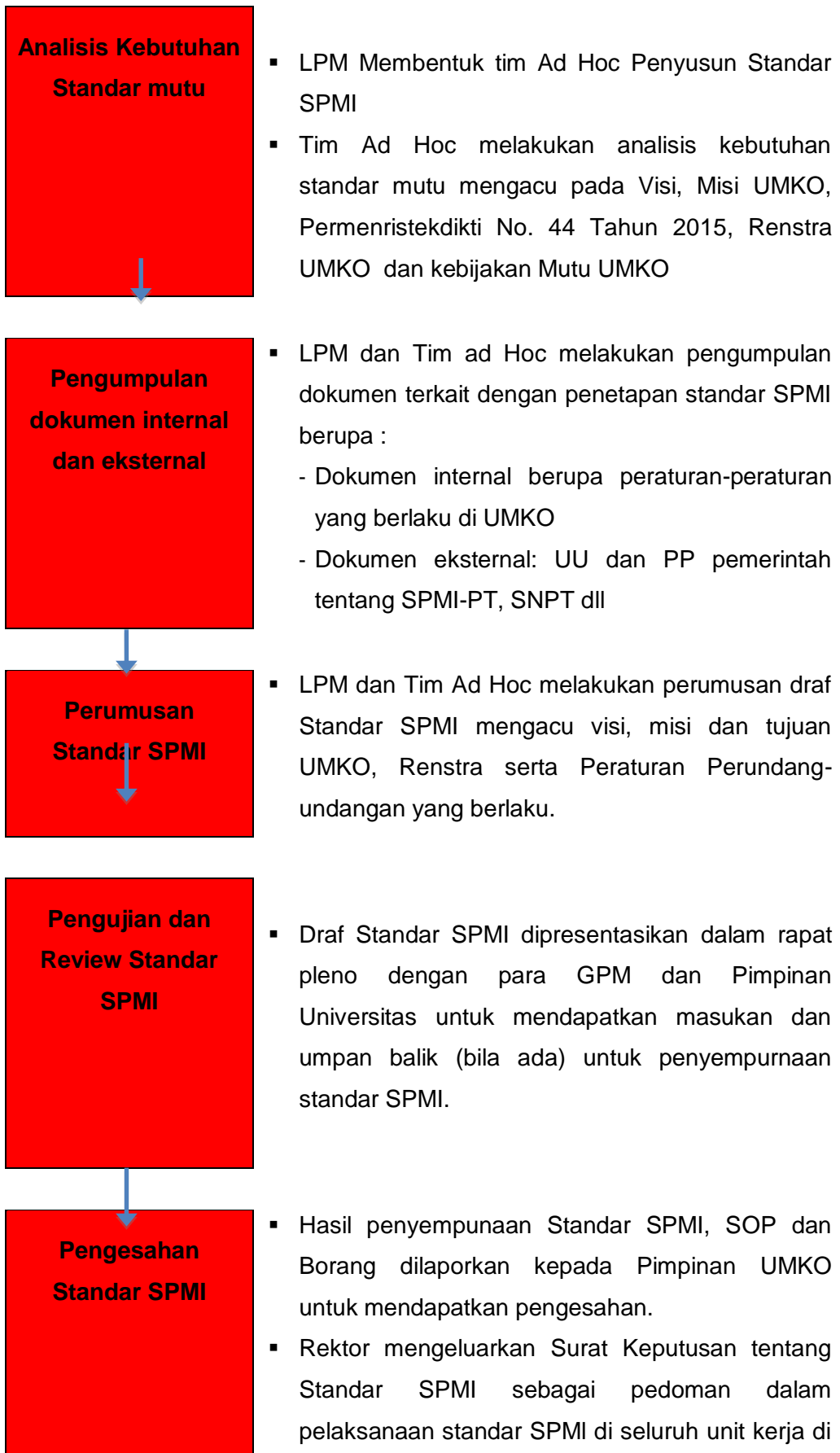
yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UMKO yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku. Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor.

C. Langkah Penetapan Standar SPMI

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Menjadikan Visi dan Misi UMKO sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UMKO.
6. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD
7. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UMKO untuk mendapatkan masukan.
8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UMKO .
9. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mengesahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar IV. 1 sebagai berikut :





Gambar IV.1. Tahap-Tahap Penetapan Standar SPMI

D. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

- a. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar SPMI”
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan.

BAB V

MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI

Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu kegiatan yang seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan pencapaian, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

A. Tujuan Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UMKO secara berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UMKO.

B. Luas Lingkup Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI.

Berdasarkan penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di UMKO dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UMKO pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.

C. Langkah-langkah Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

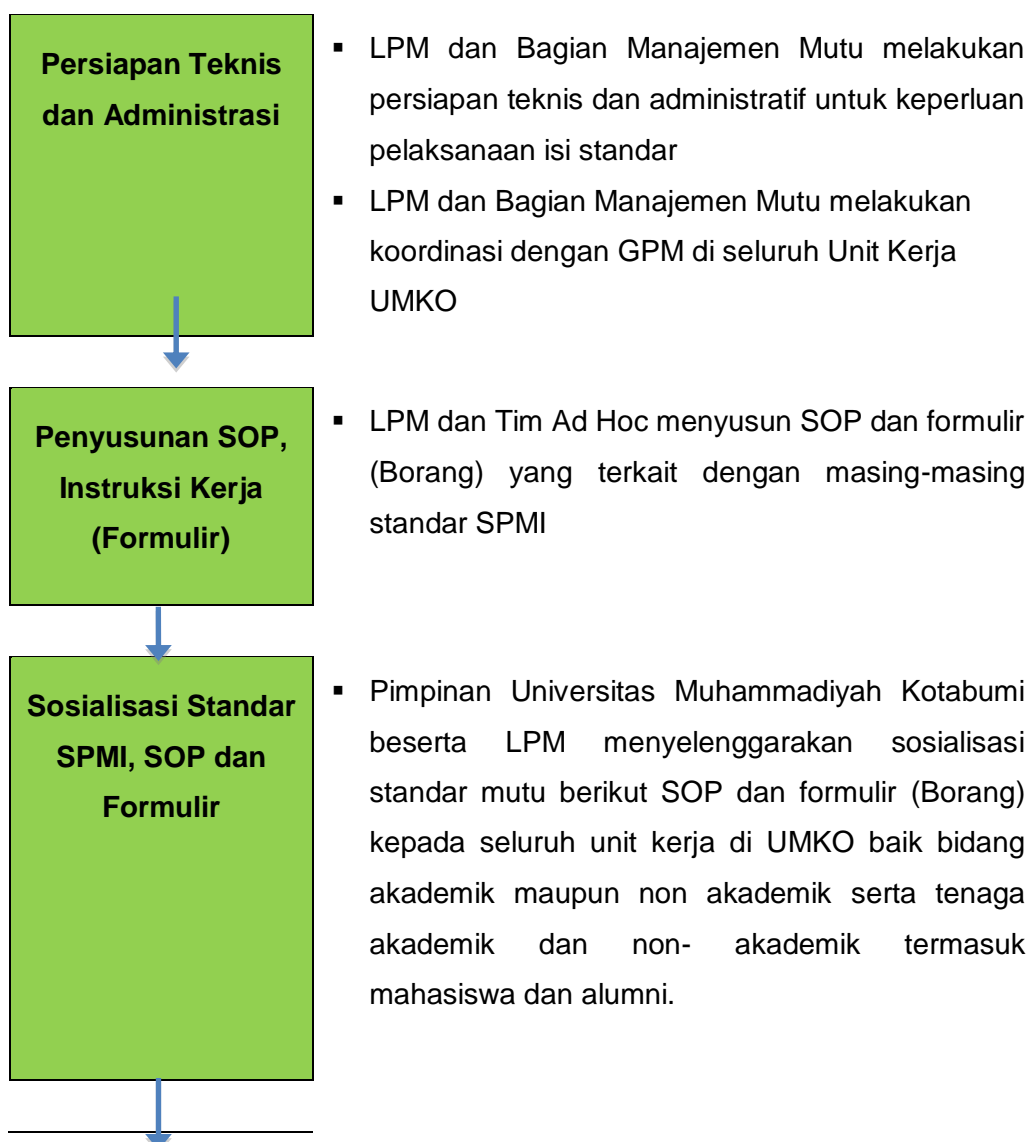
Pemenuhan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

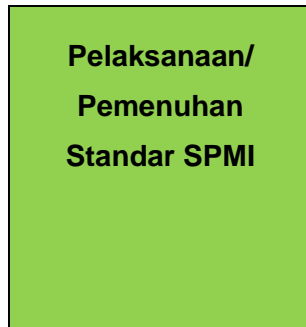
1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan

standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.

2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non-akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar V. 1 sebagai berikut :





- Seluruh unit kerja di UMKO melaksanakan Standar SPMI dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir (Borang) yang telah ditetapkan.

Gambar V.1.Tahap-Tahap Pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI.

D. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Melaksanakan Pemenuhan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah

1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
2. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

BAB VI

MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI

Evaluasi Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan.

A. Tujuan Evaluasi Standar SPMI

Evaluasi Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI. Evaluasi tersebut meliputi pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

B. Luas Lingkup Evaluasi Standar SPMI

Secara umum evaluasi standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro. Evaluasi Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan dianggap memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus.

Evaluasi standar SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja UMKO , yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi, UMKO dan seluruh unit yang berada didalamnya harus melakukan evaluasi atau penilaian proses, keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan setiap standar UMKO yang dapat berbentuk :

1. *Diagnostic evaluation* yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan kendala tersebut.
2. *Formative evaluation* yaitu evaluasi yang bertujuan memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.
3. *Summative evaluation* yaitu evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan tentang efektivitas, keberhasilan dan dampak dari pelaksanaan standar. Termasuk ke dalam evaluasi hasil akhir ini pula kegiatan yang disebut audit. Apabila *Summative evaluation* dilakukan pihak eksternal disebut akreditasi.

Dilihat dari pihak yang harus melaksanakan evaluasi, dapat diuraikan sebagai berikut :

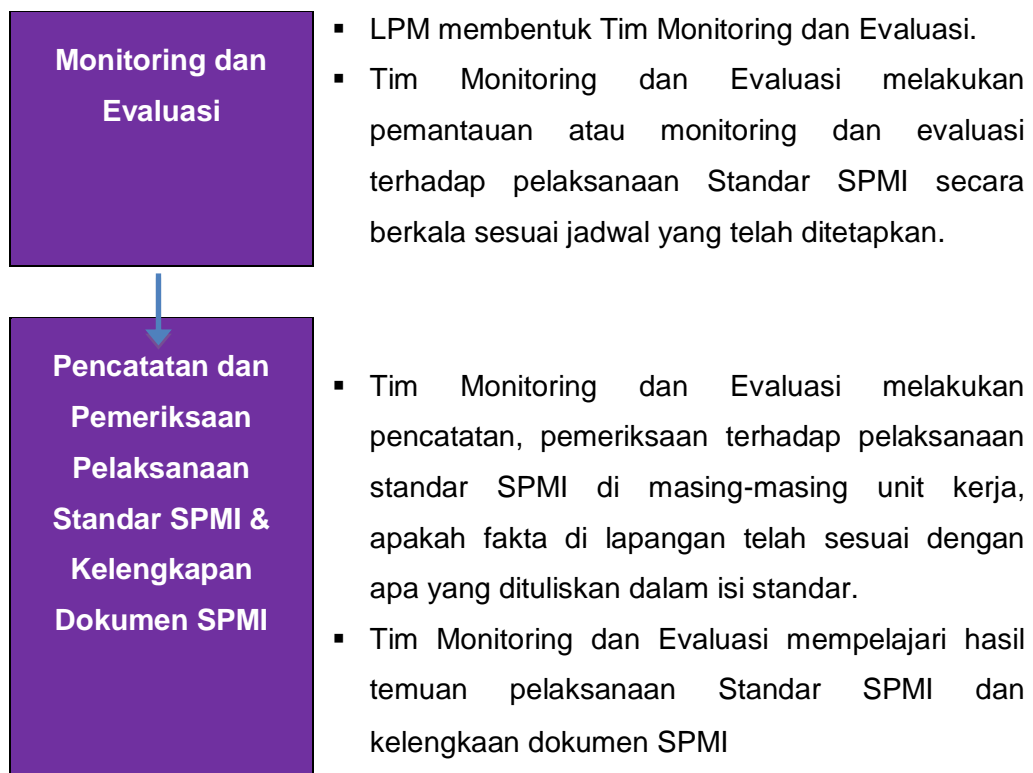
1. Evaluasi harus dilakukan oleh Audience dari setiap pelaksanaan standar UMKO.
2. Evaluasi harus dilakukan oleh pejabat struktural yang merupakan Audience dari setiap pelaksanaan standar dan sebagai bagian dari tugas, wewenang serta tanggungjawab sesuai struktur organisasi di UMKO pada unit masing masing yang disebut dengan evaluasi melekat.
3. Evaluasi dilakukan oleh lembaga unit penjaminan mutu. Evaluasi ini disebut dengan evaluasi internal UMKO dan jika pelaksanaannya dilakukan oleh semua unit akan menghasilkan evaluasi diri perguruan tinggi.
4. Evaluasi eksternal oleh BAN-PT dan/ lembaga akreditasi mandiri, evaluasi lainnya dapat dilakukan oleh akuntan publik dalam bidang keuangan.

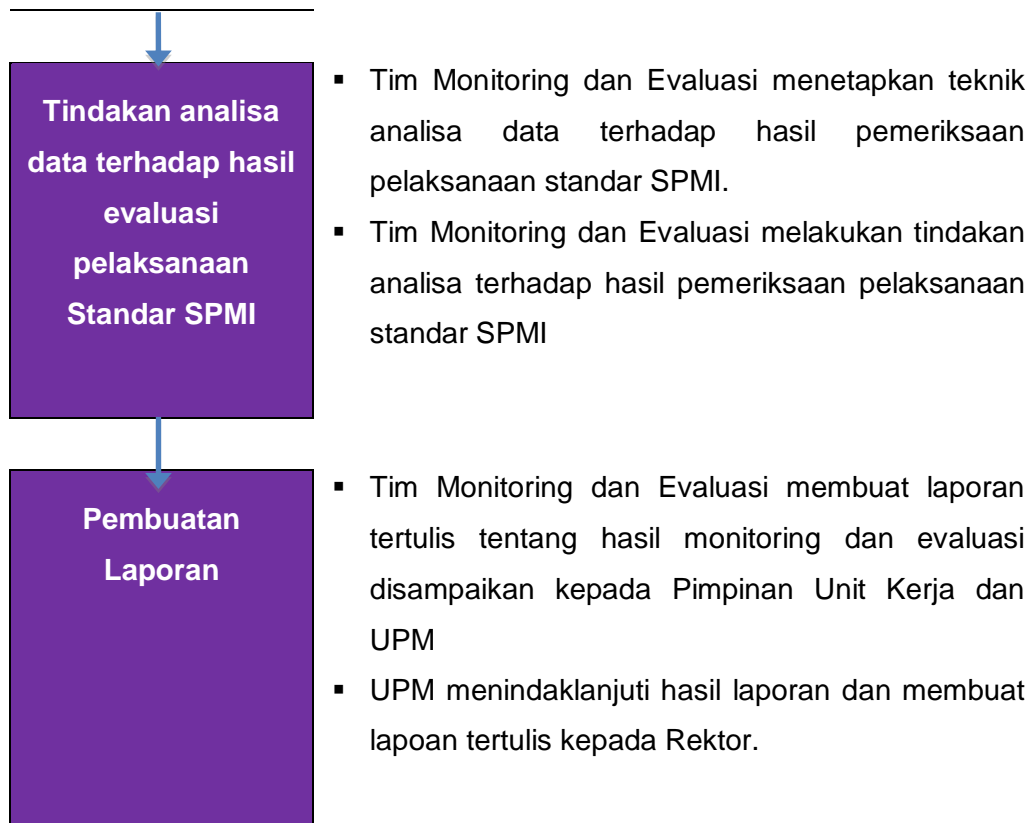
C. Langkah-Langkah Evaluasi Standar SPMI

Evaluasi Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar SPMI.
5. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindak lanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi digambarkan dalam gambar VI.1 sebagai berikut :





Gambar VI.1. Tahap-tahap evaluasi Standar (Oleh Tim Monitoring dan Evaluasi)

D. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Melaksanakan Evaluasi Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan evaluasi Standar SPMI adalah

1. LPM, GPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

BAB VII

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan tindak lanjut dari hasil evaluasi Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan, yang selanjutnya dilakukan pengendaliannya.

A. Tujuan Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI bertujuan sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UMKO secara terus-menerus dan berkelanjutan.

B. Luas Lingkup Pengendalian Standar SPMI

Secara umum pengendalian standar SPMI merupakan tindak lanjut dari evaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro. Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus. Pengendalian SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja UMKO, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun audit internal.

C. Langkah-Langkah Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI dilakukan baik dengan cara monitoring dan evaluasi, maupun dengan cara audit internal. Langkah-langkah atau prosedur pengendalian adalah sebagai berikut:

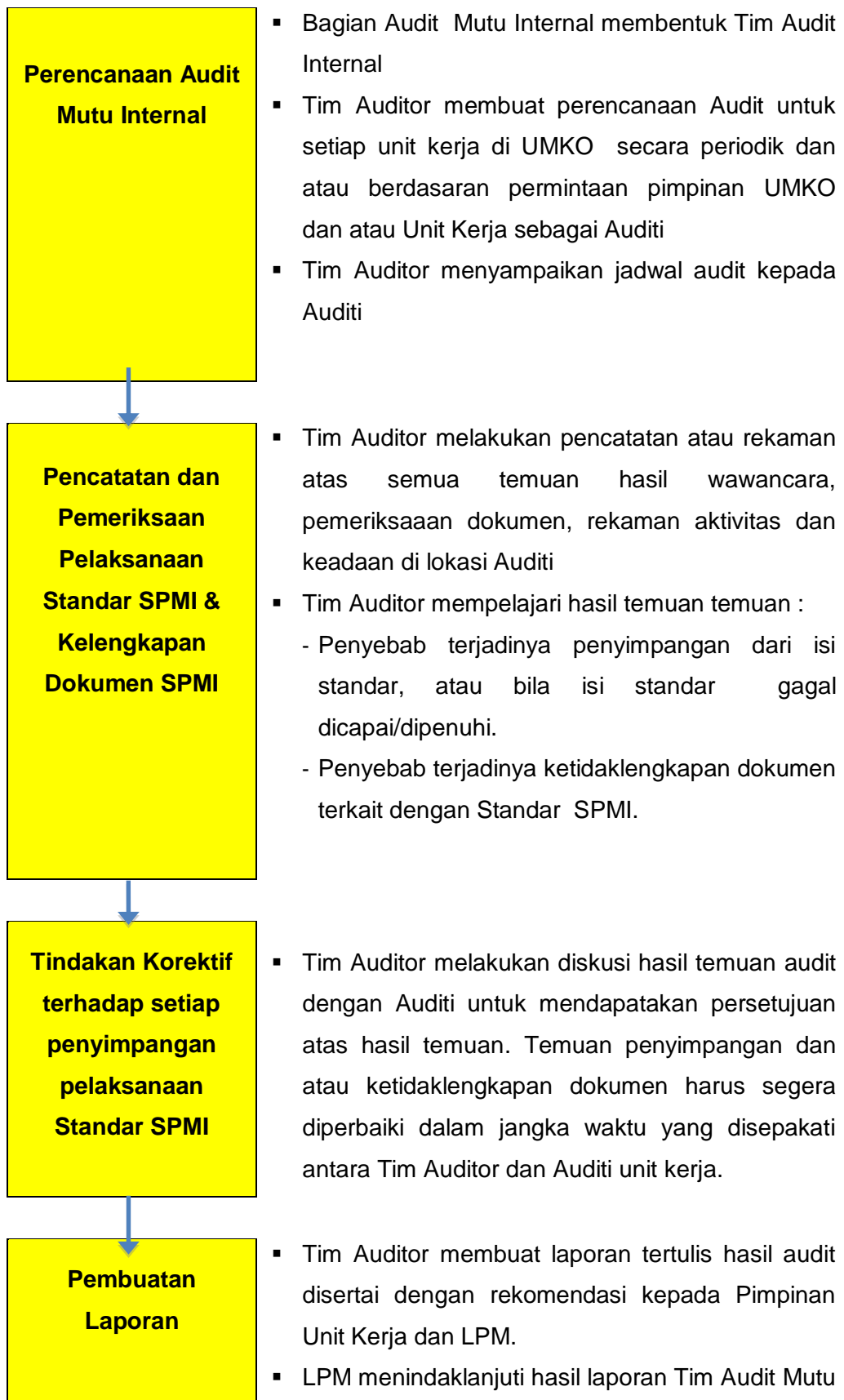
1. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
4. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
5. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
6. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindak lanjuti.

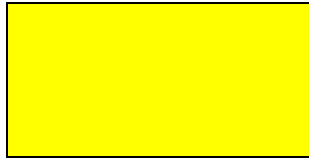
Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal (AMI), melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UMKO dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UMKO dan unit kerja.
2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
4. Melakukan diskusi hasil temuan audit mutu internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara tim uudit internal dengan audit.
5. Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal digambarkan dalam gambar VII.1 sebagai

berikut :





- Internal untuk diteruskan kepada Rektor
- Rektor menindaklanjuti laporan Audit Mutu Internal.

Gambar VII.1. Tahap-tahap Pengendalian Standar (Oleh Tim Audit Internal)

D. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melaksanakan Pengendalian Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah sebagai berikut :

1. LPM, GPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Auditor.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

BAB VIII

MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI.

Pengembangan/ Peningkatan Standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi, dan audit mutu internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan, maka tahap selanjutnya dengan berdasarkan pada siklus SPMI, dilakukan pengembangan/peningkatan standar secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*).

A. Tujuan Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Pengembangan/ Peningkatan standar SPMI dilakukan secara berkelanjutan untuk meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing- masing standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengembangan/ peningkatan Standar SPMI bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di UMKO .

B. Luas Lingkup Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI

Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan standar SPMI dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu, yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar SPMI yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui *benchmarking*. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/ peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP).

Pengembangan/peningkatan melalui *benchmarking* standar mutu, untuk mengetahui telah seberapa jauh Standar SPMI yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya. Terdapat 2 (dua) yaitu *benchmarking* internal dan eksternal. *Benchmarking* internal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI antar Fakultas/ Program Studi/ Lembaga/ UPT/ Biro/ Bagian di lingkungan unit kerja Universitas

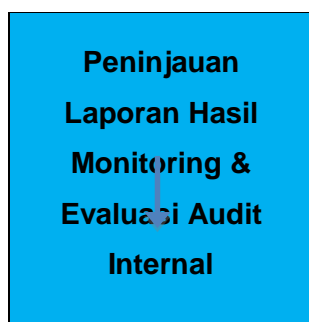
Muhammadiyah Kotabumi. *Benchmarking* eksternal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/ pemenuhan standar SPMI UMKO terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.

C. Langkah-langkah Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI

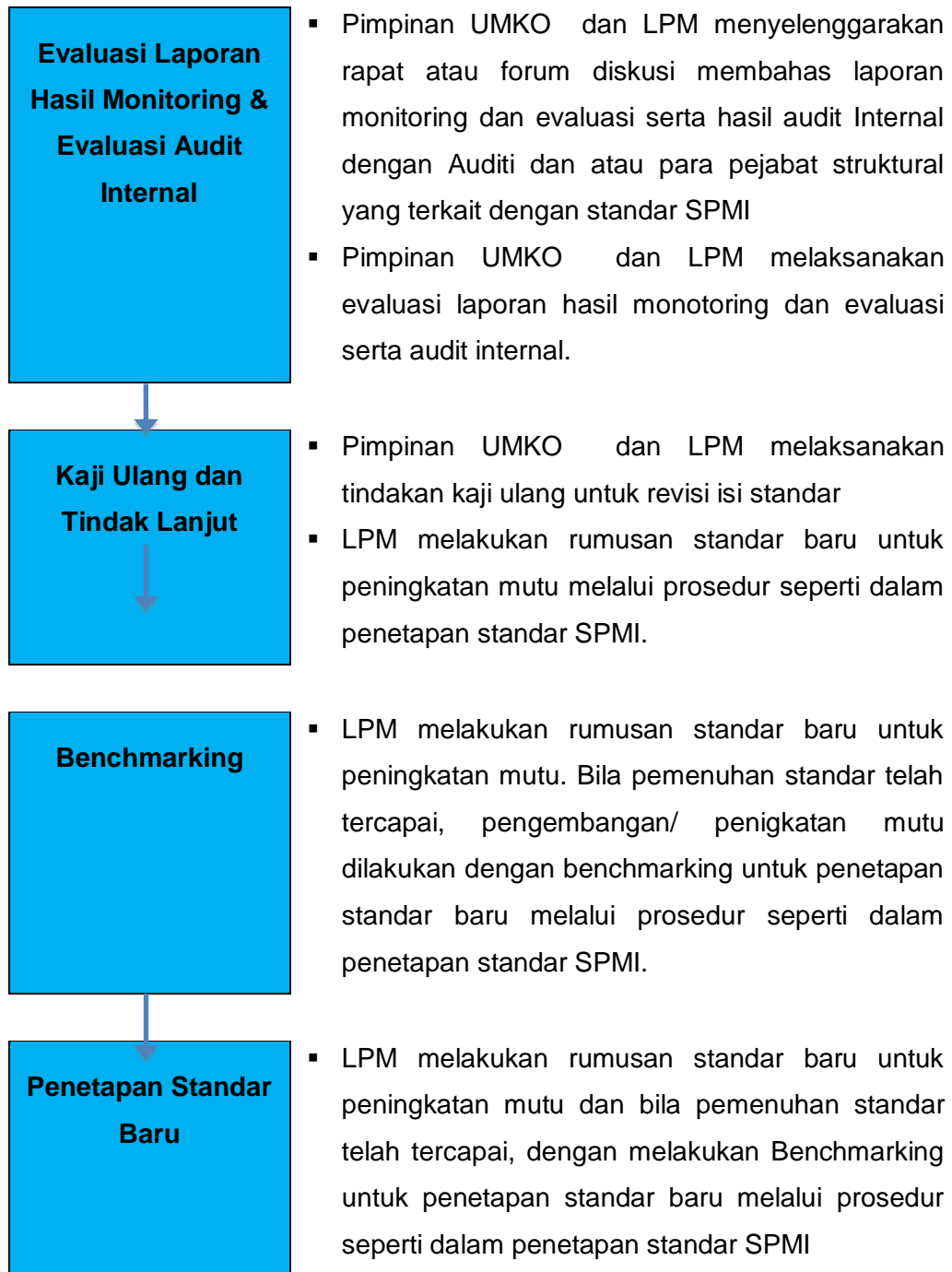
Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya.
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi UMKO dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
 - c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan UMKO .
4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi standar isi, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Jika pemenuhan standar telah tercapai, maka pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

Secara garis besar tahapan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar VIII. 1 sebagai berikut :



- Pimpinan UMKO (Rektor beserta para Wakil Rektor) dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan Tim Monitoring dan Evaluasi serta Tim Audit Internal



(Gambar VIII.1. Tahap-tahap Pengembangan Standar SPMI)

D. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengembangan/peningkatan Standar SPMI adalah :

1. Pimpinan UMKO, LPM, GPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Kerja. 2015. *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*. Jakarta : Kementrian Riset dan Teknologi
- Tim Kerja. 2018. *Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan*. Jakarta : Kementrian Riset dan Teknologi
- Tim Kerja. 2018. *Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi*. Jakarta : Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
- Tim Kerja. 2019. *Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi*. Jakarta : Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
- Kepres. 2003. *Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Undang-Undang Republik Indonesia
- Kepres. 2012. *Pendidikan Tinggi*. Jakarta : Undang-Undang Republik Indonesia
- Tim Kerja. 2019. *Rencana Strategis UMKO*. Kotabumi : Universitas Muhammadiyah Kotabumi
- Tim Kerja. 2019. *Statuta UMKO*. Kotabumi : Universitas Muhammadiyah Kotabumi
- Tim Kerja LPM. 2019. *Kebijakan Mutu*. Kotabumi : Universitas Muhammadiyah Kotabumi

