

PEDOMAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

UNIVERSITAS WIRALODRA



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA

Jl. Ir. H. Juanda Km.3, Indramayu. Telp. (0234) 275946

2017



**PEDOMAN
SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL
(SPMI)
UNIVERSITAS WIRALODRA**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2017**

KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan di dalam UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Dengan maksud agar setiap fakultas dan program studi dapat memenuhi amanat UU tersebut secara tepat, Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Wiralodra menerbitkan buku Pedoman SPMI.

Pedoman SPMI merupakan buku pegangan mengenai penyusunan Dokumen SPMI di lingkungan Universitas Wiralodra. Lembaga Penjaminan Mutu mengharapkan agar pedoman ini dapat memberi inspirasi pada setiap program studi dalam mengimplementasikan SPMI dengan baik, sehingga pada gilirannya akan meningkatkan peringkat terakreditasi program studi. Dengan demikian, pada akhirnya akan dapat dibangun pendidikan tinggi yang memiliki budaya mutu

Indramayu, 1 Agustus 2017

Rektor,



Dr. Ujang Suratno, SH., M.Si

DAFTAR ISI

| Bab | Judul | Halaman |
|------|--|---------|
| | Kata Pengantar | 2 |
| | Daftar Isi..... | 3 |
| I. | Pendahuluan..... | 4 |
| II. | Sistem Penjaminan Mutu Internal..... | 6 |
| | 2.1. Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Wiralodra..... | 6 |
| | 2.2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Universitas Wiralodra..... | 7 |
| | 2.3. Pedoman dan Landasan Pelaksanaan SPMI Universitas Wiralodra..... | 9 |
| III. | Dokumen SPMI Universitas Wiralodra..... | 10 |
| | 3.1. Dokumen Kebijakan SPMI..... | 10 |
| | 3.2. Dokumen Manual SPMI..... | 11 |
| | 3.3. Dokumen Standar SPMI..... | 12 |
| | 3.4. Dokumen Formulir SPMI..... | 13 |
| IV. | Struktur Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Wiralodra..... | 14 |
| V. | Penutup..... | 23 |
| | Lampiran..... | 24 |

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan tinggi yang bermutu merupakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan Ilmu pengetahuan dan teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Untuk itu perlu dilakukan penjaminan mutu pendidikan tinggi yang merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui *penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan* (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (SPT). Menurut UU. No. 12 Tahun 2012 Pasal 54, SPT mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dijelaskan pada Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 yang meliputi satuan standar:

1. Standar Nasional Pendidikan.
2. Standar Nasional Penelitian.
3. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang sesuai dengan SNPT maka perlu dilakukan dengan 3 (tiga) kegiatan, yaitu;

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), dilakukan oleh perguruan tinggi secara internal,
2. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME), dilakukan dengan akreditasi oleh BAN-PT untuk Institusi dan Program Studi,
3. Serta didukung oleh ketersediaan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang terintegrasi secara nasional

Baik SPMI maupun SPME dilakukan dengan berdasarkan SPT yang sama dan/atau melampaui SNP, dimana dalam mengembangkan SPT, setiap perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan SNPT.

Dalam Pedoman ini akan diberikan penjelasan pelaksanaan SPMI yang ada di Universitas Wiralodra. Standar yang digunakan pada SPMI Universitas Wiralodra berdasarkan SNPT menurut Permenristekdikti No 44 Tahun 2015.

Akreditasi eksternal oleh BAN-PT dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali. Pelaksanaan evaluasi SPMI- Universitas Wiralodra dilaksanakan setiap tahun dengan harapan agar pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan di Universitas Wiralodra dapat sejalan dan mendukung proses SPME yang dilakukan oleh BAN-PT.

BAB II

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

2.1. Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Wiralodra

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) atau kata lain disebut sebagai Quality Assurance- Universitas Wiralodra dilakukan dan didokumentasikan sesuai dengan pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), sehingga Universitas Wiralodra diharapkan mampu mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan pada Rencana Strategis Universitas Wiralodra Tahun 2014-2018. Sebagai visi Universitas Wiralodra adalah *“Universitas yang unggul dan kompetitif di berbagai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dilandasi nilai-nilai Ketuhanan, Kebangsaan, dan kearifan lokal”* dengan cara menetapkan dan melaksanakan Standar Mutu Perguruan Tinggi (SMPT) Universitas Wiralodra yang disusun berdasarkan pada SNPT, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Mutu Institusi yang ditetapkan secara internal, serta dengan melakukan evaluasi, pengendalian dan peningkatan SMPT Universitas Wiralodra secara berencana dan berkesinambungan.

Saat ini dokumen SPMI Universitas Wiralodra secara lengkap masih dalam proses penyusunan yang meliputi kegiatan akademik dan non-akademik yang keduanya mendukung pada bidang Tridharma Perguruan Tinggi Universitas Wiralodra , yaitu:

1. Bidang Pendidikan.
2. Bidang Penelitian.
3. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat.

Tujuan dari pelaksanaan SPMI Universitas Wiralodra adalah:

1. Mencapai mutu pendidikan tinggi yang memenuhi dan/atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP) dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sehingga mampu mengembangkan mutu pendidikan yang berkelanjutan.

2. Mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal baik yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)
3. Membuktikan bahwa Universitas Wiralodra telah memiliki dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu secara internal (internal quality assurance), serta sebagai bentuk pertanggungjawaban mutu kepada pemangku kepentingan

2.2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Universitas Wiralodra

Standar Nasional Pendidikan (SNP) adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. SNP pada perguruan tinggi disebut sebagai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) terdiri dari 3 (tiga) standar yaitu

1. Standar Nasional Pendidikan.
2. Standar Nasional Penelitian.
3. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk mencapai Visi dan Misi Universitas Wiralodra yang ada pada Rencana Strategis Universitas Wiralodra tahun 2014 sampai 2018, dan berdasarkan SNPT yang telah ditetapkan, maka Universitas Wiralodra menyusun dan menetapkan :

Standar Mutu Universitas Wiralodra yang terdiri dari:

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) , yang meliputi:
 - a. Standar Nasional Pendidikan
 - b. Standar Nasional Penelitian
 - c. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat
2. Standar Mutu Internal (SMI), yaitu Standar Mutu yang ditetapkan secara internal oleh Universitas Wiralodra yaitu Standar Mutu pengembangan dari SNPT untuk bidang Tridharma Perguruan Tinggi.

Ruang lingkup SNPT Menurut Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 untuk masing masing bidang adalah sebagai berikut :

a. Standar Nasional Pendidikan, terdiri atas :

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

b. Standar Nasional Penelitian, terdiri atas :

1. Standar Hasil Penelitian
2. Standar Isi Penelitian
3. Standar Proses Penelitian
4. Standar Penilaian Penelitian
5. Standar Pelaksana Penelitian
6. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
7. Standar Pengelolaan Penelitian
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

c. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat, terdiri atas :

1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
5. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
6. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
7. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

2.3. Pedoman dan Landasan Pelaksanaan SPMI Universitas Wiralodra

Pedoman dan landasan hukum pelaksanaan SPMI Universitas Wiralodra sebagai penjaminan mutu internal adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Panduan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) Tahun 2017
7. Statuta Universitas Wiralodra 2013
8. Renstra Universitas Wiralodra 2014 – 2018
9. Peraturan Yayasan Wiralodra Indramayu No : 610.2/PER/YWI/I/2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Wiralodra

BAB III

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS WIRALODRA

Dokumen SPMI berbeda dengan Statuta dan Rencana Strategis (Renstra), walaupun Statuta dan Rencana Strategis (Renstra), berisi hal yang memiliki hubungan dengan SPMI, kedua dokumen itu tidak termasuk dokumen SPMI.

Hubungan yang dimaksud adalah bahwa Statuta dan Rencana Strategis (Renstra), memuat pula sejumlah standar yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan Standar Dikti dalam SPMI Universitas Wiralodra. Selanjutnya, Standar Dikti tersebut harus dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan dalam SPMI tersebut.

Sebagai contoh, di dalam Statuta Universitas Wiralodra terdapat ketentuan tentang tata kelola dilingkungan Universitas Wiralodra yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, dan meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam SPMI.

Renstra dibuat dengan tujuan membantu pengelola Universitas Wiralodra untuk menyusun Rencana Operasional/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan berdasarkan pemahaman terhadap lingkungan strategis, baik dalam skala nasional, regional, maupun internasional. Dengan demikian, di dalam Renstra akan ditemukan sejumlah sasaran yang harus dicapai Universitas Wiralodra Sementara itu, pada Dokumen SPMI dimuat 5 (lima) langkah dalam melaksanakan SPMI, yaitu PPEPP.

Dokumen SPMI dapat berbentuk buku atau bentuk dokumen lain yang terdiri atas: Buku/Dokumen Kebijakan SPMI, Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI.

Untuk memudahkan penamaan dalam penyusunan dokumen tersebut, dokumen SPMI Universitas Wiralodra menggunakan istilah Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan Dokumen Formulir SPMI

3.1. Dokumen Kebijakan SPMI

Dokumen ini berisi garis besar Universitas Wiralodra memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu dilingkungan Universitas Wiralodra.

Dokumen Kebijakan SPMI memuat antara lain:

- a. Visi, misi, dan tujuan Universitas Wiralodra;
- b. Latar belakang Universitas Wiralodra menjalankan SPMI;
- c. Luas lingkup kebijakan SPMI (misalnya: akademik dan nonakademik);
- d. Daftar dan definisi istilah dalam dokumen SPMI;
- e. Garis besar kebijakan SPMI di Universitas Wiralodra antara lain:
 - 1) Tujuan dan strategi SPMI;
 - 2) Asas atau prinsip pelaksanaan SPMI;
 - 3) Manajemen SPMI, yaitu PPEPP;
 - 4) Struktur organisasi dan tata kelola SPMI;
 - 5) Jumlah dan nama semua Standar Dikti dalam SPMI;
- f. Informasi singkat tentang Dokumen SPMI lain, yaitu Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan Dokumen Formulir SPMI.
- g. Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan dokumen lain di Universitas Wiralodra, antara lain Statuta dan Renstra.

Dokumen Kebijakan SPMI disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Dokumen Kebijakan SPMI bermanfaat untuk:

- a. menjelaskan kepada para pemangku kepentingan internal Universitas Wiralodra tentang garis besar SPMI;
- b. memberikan dasar bagi penyusunan dan penetapan Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan Dokumen Formulir SPMI;
- c. membuktikan bahwa SPMI di perguruan tinggi yang bersangkutan terdokumentasikan.

3.2. Dokumen Manual SPMI

Dokumen ini berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras Universitas.

Dokumen Manual SPMI memuat antara lain:

- a. Tujuan dan maksud manual SPMI;
- b. Luas lingkup manual SPMI:
 - 1) Manual penetapan Standar Dikti;
 - 2) Manual pelaksanaan Standar Dikti;
 - 3) Manual evaluasi pelaksanaan Standar Dikti;
 - 4) Manual pengendalian pelaksanaan Standar Dikti;
 - 5) Manual peningkatan Standar Dikti;
- c. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi;
- d. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI;
- e. Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan;
- f. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan dalam implementasi SPMI;
- g. Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam manual SPMI.

Dokumen Manual SPMI bermanfaat untuk:

- a. memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Wiralodra dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
- b. menunjukkan cara mencapai visi Universitas Wiralodra yang dijabarkan dalam Standar Dikti yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
- c. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di Universitas Wiralodra dapat dan telah siap dilaksanakan.

3.3. Dokumen Standar SPMI

Dokumen ini berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Wiralodra untuk mewujudkan visi dan misi, sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Universitas Wiralodra.

Dokumen Standar SPMI memuat antara lain:

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

Dokumen Standar SPMI berfungsi sebagai:

- a. alat untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Universitas Wiralodra;
- b. indikator yang menunjukkan tingkat mutu Universitas Wiralodra;
- c. tolok ukur yang harus dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh pemangku kepentingan internal Universitas Wiralodra;
- d. bukti kepatuhan Universitas Wiralodra pada peraturan perundang-undangan dan bukti kepada masyarakat bahwa Universitas Wiralodra memiliki dan memberikan layanan pendidikan tinggi dengan menggunakan standar.

3.4. Dokumen Formulir SPMI

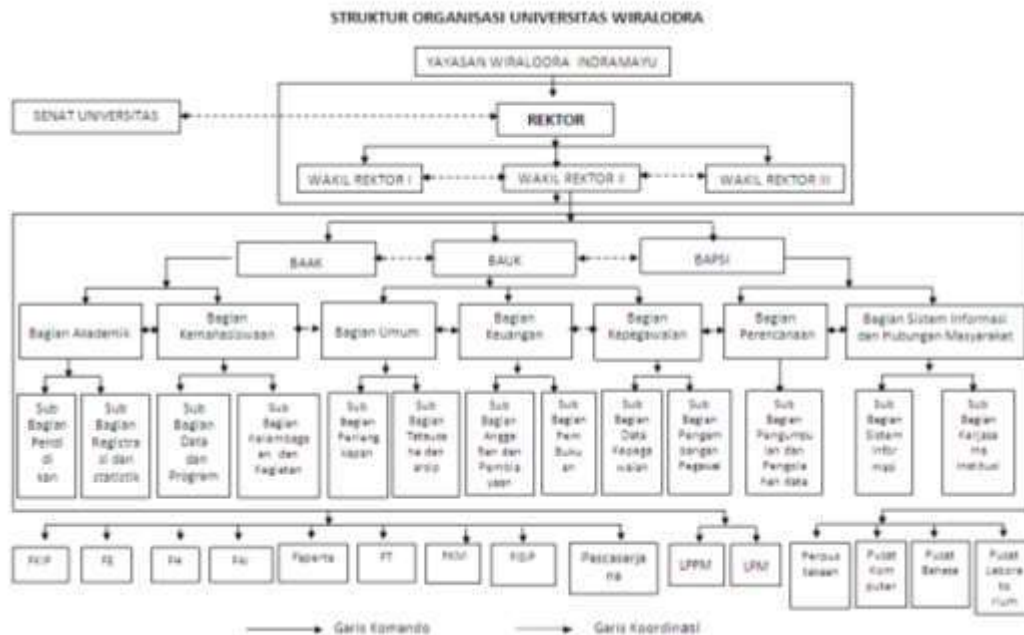
Dokumen ini adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti, dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan.

Dokumen ini memuat antara lain uraian tentang berbagai macam maupun jumlah formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan setiap Standar Dikti.

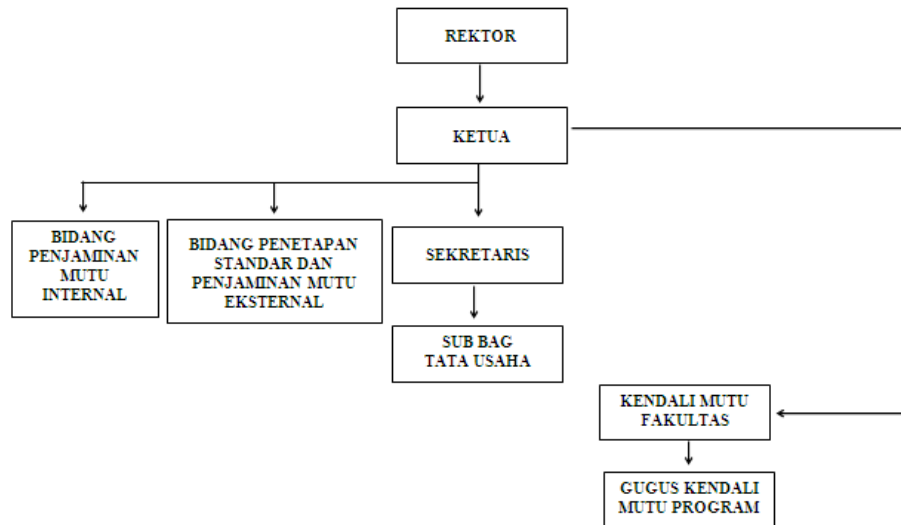
Setiap Standar Dikti memiliki formulir/proforma sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar Dikti dan merekam hasil implementasi setiap Standar Dikti.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu merupakan lembaga yang menjalankan fungsi penjaminan mutu terhadap institusi Universitas, Fakultas, dan Program Studi.
- (2) Lembaga Penjaminan Mutu adalah mengawal dan monitoring pelaksanaan/implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra sesuai dengan kedudukan jabatan dan lingkup kerja organisasi
- (3) Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan Sistem Penilaian Internal dan Eksternal.
- (4) Kedudukan Lembaga Pejaminan Mutu berada pada tingkat Universitas. pada Program Pascasarjana dan Fakultas dibentuk Kendali Mutu dan setiap Program studi dibentuk Gugus Kendali Mutu.



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



Deskripsi Tugas Lembaga Penjaminan Mutu :

Universitas :

(1) Tugas Ketua Lembaga Penjaminan Mutu adalah :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran operasional kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra ;
- b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu yang diterapkan di lingkungan Universitas Wiralodra ;
- c. Merancang strategi implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra ;
- d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra ;
- e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra ;
- f. Mengevaluasi implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra ;

- g. Melaporkan secara berkala hasil implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra kepada Rektor.

(2) Tugas Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu adalah :

- a. Menyiapkan bahan dan membantu Ketua menyusun program kerja dan anggaran operasional kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Universitas Wiralodra ;
- b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan untuk merancang kerangka sistem penjaminan mutu yang diterapkan di lingkungan Universitas Wiralodra ;
- c. Melayani dan membantu kebutuhan operasional setiap bidang dalam Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Wiralodra ;
- d. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan keuangan Lembaga Penjaminan Mutu ;
- e. Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan sistem penjaminan mutu;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi sistem penjaminan mutu ;
- g. Melaporkan pengelolaan dokumen secara berkala kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- h. Membantu / mewakili Ketua dalam menjalankan tugas dan fungsinya

(3) Tugas Kepala Bidang Penjaminan Mutu Internal adalah :

- a. Menyusun program kerja sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di lingkungan Universitas Wiralodra ;
- b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang diterapkan di lingkungan Universitas Wiralodra ;
- c. Menyiapkan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang terdiri dari : Kebijakan Mutu (KM), Manual Mutu (MM), Standar Mutu (SM), dan Prosedur Kerja (PK) atau Standar Operasional Prosedur (SOP) ;
- d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dengan implementasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) ;
- e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di lingkungan Universitas Wiralodra ;

- f. Mengkoordinasikan hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dengan hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) ;
 - g. Mengevaluasi hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di lingkungan Universitas Wiralodra ;
 - h. Melaporkan secara berkala hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
- (4) Tugas Kepala Bidang Penetapan Standar Dan Penjaminan Mutu Eksternal adalah :
- a. Menyusun program kerja sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) di lingkungan Universitas Wiralodra ;
 - b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) yang diterapkan di lingkungan Universitas Wiralodra ;
 - c. Menyiapkan dokumen sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) yang terdiri dari dokumen yang dibutuhkan untuk Akreditasi Program Studi dan dokumen yang dibutuhkan untuk Akreditasi Institusi ;
 - d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) dengan implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) ;
 - e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) kaitannya dengan Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Institusi di lingkungan Universitas Wiralodra ;
 - f. Melaksanakan audit mutu pada setiap jenjang, mulai dari tingkat Program Studi, Fakultas/Pascasarjana, sampai dengan tingkat Universitas ;
 - g. Mengkoordinasikan hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) dengan hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) ;
 - h. Mengevaluasi hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) di lingkungan Universitas Wiralodra ;
- (5) Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
- a. Menyusun dan mengkoordinasikan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan administrasi akademik;

- d. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan perlengkapan;
- e. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni; dan
- f. Melaksanakan administrasi perencanaan dan sistem informasi.

Fakultas :

(1) Tugas Ketua Kendali Mutu adalah :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran operasional kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Fakultas;
- b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu yang diterapkan di lingkungan Fakultas;
- c. Merancang strategi implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Fakultas;
- d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Fakultas;
- e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Fakultas;
- f. Mengevaluasi implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Fakultas;
- g. Melaporkan secara berkala hasil implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Fakultas kepada Dekan.

(2) Tugas Sekretaris Kendali Mutu adalah :

- a. Menyiapkan bahan dan membantu Ketua menyusun program kerja dan anggaran operasional kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Fakultas;
- b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan untuk merancang kerangka sistem penjaminan mutu yang diterapkan di lingkungan Fakultas;
- c. Melayani dan membantu kebutuhan operasional setiap bidang dalam penjaminan mutu Fakultas;
- d. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan keuangan kegiatan penjaminan mutu Fakultas;
- e. Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan sistem penjaminan mutu Fakultas;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi sistem penjaminan mutu Fakultas;
- g. Melaporkan pengelolaan dokumen secara berkala kepada Ketua Kendali Mutu;

h. Membantu / mewakili Ketua dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Kepala Bidang Penjaminan Mutu Internal adalah :

- a. Menyusun program kerja sistem penjaminan mutu internal dilingkungan Fakultas;
- b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu internal yang diterapkan di lingkungan Fakultas;
- c. Menyiapkan dokumen sistem penjaminan mutu internal yang terdiri dari: Manual Mutu (MM), Standar Mutu (SM), dan Prosedur Kerja (PK) atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
- d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu internal dengan implementasi sistem penjaminan mutu eksternal;
- e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu internal di lingkungan Fakultas;
- f. Mengkoordinasikan hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal dengan hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal;
- g. Mengevaluasi hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal dilingkungan Fakultas;
- h. Melaporkan secara berkala hasil implementasi sistem penjaminan mutu kepada Ketua Kendali Mutu.

(4) Tugas Kepala Bidang Penetapan Standar Dan Penjaminan Mutu Eksternal adalah :

- a. Menyusun program kerja sistem penjaminan mutu eksternal dilingkungan Fakultas;
- b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu eksternal yang diterapkan di lingkungan Fakultas;
- c. Menyiapkan dokumen sistem penjaminan mutu eksternal yang terdiri dari dokumen yang dibutuhkan untuk Akreditasi Program Studi dan dokumen yang dibutuhkan untuk Akreditasi Institusi;
- d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu eksternal dengan implementasi sistem penjaminan mutu internal;

- e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu eksternal kaitannya dengan Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Institusi di lingkungan Fakultas;
- f. Melaksanakan audit mutu pada setiap jenjang, mulai dari tingkat Program Studi, dan Fakultas;
- g. Mengkoordinasikan hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal dengan hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal;
- h. Mengevaluasi hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal di lingkungan Fakultas

Program Studi :

(1) Tugas Ketua Gugus Kendali Mutu adalah :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran operasional kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Program Studi;
- b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu yang diterapkan di lingkungan Program Studi;
- c. Merancang strategi implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Program Studi;
- d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Program Studi;
- e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Program Studi;
- f. Mengevaluasi implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Program Studi;
- g. Melaporkan secara berkala hasil implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Program Studi kepada Ketua Program Studi.

(2) Tugas Sekretaris Gugus Kendali Mutu adalah :

- a. Menyiapkan bahan dan membantu Ketua Gugus menyusun program kerja dan anggaran operasional kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Program Studi;
- b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan untuk merancang kerangka sistem penjaminan mutu yang diterapkan di lingkungan Program Studi;

- c. Melayani dan membantu kebutuhan operasional setiap bidang dalam penjaminan mutu Program Studi;
- d. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan keuangan kegiatan penjaminan mutu Program Studi;
- e. Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan sistem penjaminan mutu Program Studi;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi sistem penjaminan mutu Program Studi;
- g. Melaporkan pengelolaan dokumen secara berkala kepada Ketua Gugus Kendali Mutu;
- h. Membantu / mewakili Ketua dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Kepala Bidang Penjaminan Mutu Internal adalah :

- a. Menyusun program kerja sistem penjaminan mutu internal dilingkungan Program Studi;
- b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu internal yang diterapkan di lingkungan Program Studi;
- c. Menyiapkan dokumen sistem penjaminan mutu internal yang terdiri dari: Manual Mutu (MM), Standar Mutu (SM), dan Prosedur Kerja (PK) atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
- d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu internal dengan implementasi sistem penjaminan mutu eksternal;
- e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu internal di lingkungan Program Studi;
- f. Mengkoordinasikan hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal dengan hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal;
- g. Mengevaluasi hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal dilingkungan Program Studi;
- h. Melaporkan secara berkala hasil implementasi sistem penjaminan mutu kepada Ketua Gugus Kendali Mutu.

- (4) Tugas Kepala Bidang Penetapan Standar Dan Penjaminan Mutu Eksternal adalah :
- a. Menyusun program kerja sistem penjaminan mutu eksternal dilingkungan Program Studi;
 - b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu eksternal yang diterapkan di lingkungan Program Studi;
 - c. Menyiapkan dokumen sistem penjaminan mutu eksternal yang terdiri dari dokumen yang dibutuhkan untuk Akreditasi Program Studi dan dokumen yang dibutuhkan untuk Akreditasi Institusi;
 - d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu eksternal dengan implementasi sistem penjaminan mutu internal;
 - e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu eksternal kaitannya dengan Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Institusi di lingkungan Program Studi;
 - f. Melaksanakan audit mutu pada di tingkat Program Studi;
 - g. Mengkoordinasikan hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal dengan hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal;
 - h. Mengevaluasi hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal di lingkungan Program Studi.

BAB V

PENUTUP

Dengan mengimplementasikan SPM Dikti yang terdiri atas tiga sub sistem, yaitu SPMI, SPME, dan PD Dikti diharapkan bahwa Universitas Wiralodra akan mampu membangun budaya mutu dan diharapkan pula akan berkontribusi pada pembangunan budaya mutu pendidikan tinggi pada tingkat nasional.

Pembangunan budaya mutu tersebut dilakukan secara bertahap berdasarkan slogan Ing Ngarso Sung Tulodho, Ing Madya Mangun Karso, dan Tut Wuri Andayani sebagaimana dikemukakan oleh Ki Hadjar Dewantara.

Lampiran ; Template SPMI

a.) Template Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi :

| Bagian | Isi |
|--|--|
| 1. Judul di halaman depan/ cover Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi | <p>Halaman ini berisi informasi tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> Judul Dokumen: 'Kebijakan SPMI Universitas/Institut/ Sekolah Tinggi/Politeknik/Akademi/Akademi Komunitas Nomor identifikasi atau pengkodean Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi; Tanggal, bulan, dan tahun pemberlakuan, serta nomor edisi (bila ada) dari Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi <p>Nama dan tanda tangan pejabat yang menyetujui atau mengesahkan Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi.</p> |
| 2. Visi, Misi, dan Tujuan Perguruan Tinggi | <p>Uraikan pada bagian ini pernyataan Visi, Misi, Dan Tujuan dari Perguruan Tinggi. Hal ini penting karena SPMI Perguruan Tinggi dibuat, dilaksanakan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan untuk mewujudkan Visi, Misi, Dan Tujuan Perguruan Tinggi. Seluruh Standar Pendidikan Tinggi dalam SPMI di Perguruan Tinggi 'diturunkan' dari Visi, Misi, dan Tujuan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.</p> |
| 3. Latar belakang perguruan tinggi menjalankan SPMI | <p>Uraikan latar belakang penetapan Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi. Misalnya sebagai 'landasan' bagi pelaksanaan SPMI di Perguruan Tinggi, bukti bahwa Perguruan Tinggi memiliki SPMI Perguruan Tinggi, dsb</p> |
| 4. Luas lingkup kebijakan SPMI | <p>Pada bagian ini diuraikan ruang lingkup dari SPMI Perguruan Tinggi untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Misalnya, SPMI Perguruan Tinggi untuk tahap awal akan fokus pada aspek akademik, kemudian dalam kurun waktu tertentu akan mencakup pula aspek lain dari penyelenggaraan pendidikan tinggi.</p> |
| 5. Daftar dan definisi istilah dalam dokumen SPMI | <p>Sebutkan semua istilah yang digunakan dalam SPMI dalam Perguruan Tinggi, dan berikan definisinya.</p> |
| 6. Garis besar kebijakan SPMI pada perguruan tinggi antara lain | <p>Bagian ini merupakan inti dari isi Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi, sehingga harus cukup rinci, jelas, dan utuh, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tujuan dan Strategi SPMI Perguruan Tinggi; Asas atau Prinsip SPMI Perguruan Tinggi; Manajemen SPMI Perguruan Tinggi, yaitu menggunakan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi |

| | |
|--|---|
| | <p>Pelaksanaan, Pengendalian Pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti);</p> <p>d. Unit atau pejabat penanggungjawab implementasi SPMI Perguruan Tinggi pada semua aras di dalam Perguruan Tinggi;</p> <p>e. Jumlah dan nama semua standar dalam SPMI Perguruan Tinggi (hanya disebutkan nama standar tanpa isi standar);</p> <p>Bila dibutuhkan dapat disertai dengan diagram, gambar, skema, ilustrasi, atau yang sejenis.</p> |
| 7. Informasi singkat tentang Buku/Dokumen SPMI lain, yaitu Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI | Informasi singkat tentang dokumen lain SPMI Perguruan Tinggi, yaitu Manual SPMI Perguruan Tinggi, Standar SPMI Perguruan Tinggi, dan Formulir SPMI Perguruan Tinggi yang secara fisik terpisah dari Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi namun secara substansial merupakan satu kesatuan dengan dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi; |
| 8. Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan berbagai dokumen lain di perguruan tinggi, antara lain Statuta dan Renstra | Uraian singkat tentang keterkaitan Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi dengan berbagai dokumen lain di Perguruan Tinggi yang bersangkutan, antara lain Statuta Perguruan Tinggi dan Rencana Strategis Perguruan Tinggi; |

b.) Template Dokumen Manual SPMI Perguruan Tinggi :

| Bagian | Isi |
|----------------------------------|---|
| 1. Halaman Depan/ Cover | Halaman depan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur berisi informasi tentang judul/nama Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur, nomor identifikasi atau pengkodean, tanggal penerbitan/ pembuatan/pemberlakuan termasuk revisi bila ada, nama unit di mana Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur diterapkan, nama dan tanda tangan pejabat yang menulis Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur itu dan yang menyetujui atau mengesahkan-nya.. |
| 2. Tujuan dan maksud manual SPMI | Uraikan tujuan dan maksud dari Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur yang harus dijelaskan/digambarkan dalam Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut. |
| 3. Luas lingkup manual SPMI | Uraikan batasan, persyaratan, atau kondisi tertentu yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dijelaskan dalam Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut. Tuliskan pula kapan Manual |

| | |
|--|--|
| | SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut harus diikuti, dan ruang lingkup berlakunya. |
| 4. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan; | Rincian tentang tanggungjawab yang harus dikerjakan |
| 5. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI; | Cantumkan persyaratan kualifikasi akademik atau kompetensi minimal yang harus dimiliki/dikuasai oleh pejabat atau petugas yang akan melaksanakan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut. Termasuk misalnya ijazah, sertifikasi keahlian tertentu, kepangkatan akademik, dsbnya. Persyaratan ini penting untuk menjamin bahwa tugas atau kegiatan tertentu yang telah dibuatkan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedurnya akan efektif dan berhasil.. |
| 6. Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan | Bagian ini adalah inti dari Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur yang harus menguraikan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur yang dimaksud, sehingga akan membutuhkan ruang penulisan yang cukup panjang. Pada bagian ini dapat dicantumkan. diagram, bagan alur, skema, diagram, ilustrasi, gambar atau hal sejenis untuk memperjelas Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur |
| 7. Rincian formulir | Rincian formulir/borang/proforma apa saja yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut. |
| 8. Rincian sarana | Bagian ini hanya terdapat dalam Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur yang bersifat teknis, karena berisi daftar bahan baku, peralatan, dan perlengkapan yang menjadi syarat untuk menjalankan prosedur kerja sebagaimana dipaparkan dalam Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur itu |

c.) Template Dokumen Standar SPMI Perguruan Tinggi :

| Bagian | Isi |
|-------------------------|---|
| 1. Halaman Depan/ Cover | Halaman ini berisi informasi tentang: <ol style="list-style-type: none"> 1. judul/nama Standar SPMI Perguruan Tinggi; 2. nomor identifikasi atau pengkodean Standar SPMI Perguruan Tinggi; 3. kelompok standar: informasi ini perlu bila Standar SPMI Perguruan Tinggi tersebut merupakan standar turunan dari standar yang lebih besar; 4. tanggal penerbitan / pembuatan / pemberlakuan |

| | |
|--|--|
| | <p>termasuk revisi bila ada;</p> <p>5. nama unit di mana Standar SPMI Perguruan Tinggi berlaku;</p> <p>nama dan tanda tangan pejabat yang menyetujui atau mengesahkannya...</p> |
| 2. Definisi istilah | <p>Sebut dan definisikan istilah tertentu yang dipakai dalam pernyataan isi Standar SPMI Perguruan Tinggi, apabila istilah itu dinilai sangat khas atau sangat teknis, sehingga semua pembaca dapat memahami maknanya dan tidak menimbulkan multi tafsir..</p> |
| 3. Rasionale | <p>Dapat dituliskan secara ringkas padat alasan mengapa Standar SPMI Perguruan Tinggi tersebut diperlukan dan apa tujuan atau target yang hendak dicapai melalui Standar SPMI Perguruan Tinggi itu.</p> |
| 4. Pernyataan isi Standar | <p>Bagian ini adalah inti dari dokumen Standar SPMI Perguruan Tinggi sebab di sini dicantumkan pernyataan lengkap Standar SPMI Perguruan Tinggi tersebut. Perlu diperhatikan bahwa pernyataan tersebut sebaiknya dirumuskan dengan memperhatikan unsur ABCD.</p> |
| 5. Strategi pencapaian Standar | <p>Dapat disebutkan dalam bagian ini apa atau bagaimana kiat atau taktik yang akan ditempuh untuk mencapai / memenuhi isi Standar SPMI Perguruan Tinggi...</p> |
| 6. Indikator pencapaian Standar | <p>Pada bagian ini dapat dituliskan tentang apa yang akan diukur/ dicapai, bagaimana mengukur/mencapainya (measures), dan apa hasil yang diinginkan (target) pencapaian atau pemenuhan isi Standar SPMI Perguruan Tinggi.</p> |
| 7. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar | <p>Sebutkan pejabat struktural dan/ atau pihak lain dalam Perguruan Tinggi yang harus melaksanakan pencapaian isi Standar SPMI Perguruan Tinggi.</p> |
| 8. Referensi, | <p>Tuliskan keterkaitan Standar SPMI Perguruan Tinggi tersebut dengan Standar SPMI Perguruan Tinggi lain dan/atau dengan peraturan perundang -undangan yang relevan dengan isi Standar SPMI Perguruan Tinggi sehingga peraturan itu tidak dapat diabaikan</p> |

d.) Template Formulir SPMI Perguruan Tinggi :

| Contoh Standar | Contoh Formulir |
|---|--|
| Standar Proses Pembelajaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Rencana Studi Mahasiswa; 2. Formulir Rencana Pembelajaran Semester; 3. Formulir/Lembar Hasil Studi Mahasiswa, atau Lembar Penilaian Hasil Studi Mahasiswa; 4. Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas; 5. Berita Acara Perkuliahan; 6. Daftar Nilai Ujian Matakuliah; 7. Formulir Pembimbingan Akademik Mahasiswa; 8. Formulir Pendaftaran Ujian; 9. Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen; 10. Kuisisioner Penilaian Kinerja Dosen; 11. Kuisisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas; 12. Lembar Evaluasi Dosen; 13. Lembar Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa. |
| Standar Rekrutasi dan Seleksi Calon Mahasiswa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa; 2. Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa; 3. Formulir Janji Mahasiswa Baru; 4. Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk; 5. Daftar pengecekan (check list) Tes Wawancara... |
| Standar Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar cek (check list) Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas; 2. Daftar cek (check list) Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium; 3. Daftar Barang Inventaris Kantor; 4. Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi Kantor |
| Standar Tenaga Kependidikan (Tendik) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Penilaian Kinerja; 2. Kartu Tanda Hadir; 3. Formulir Pengajuan Permohonan Cuti; 4. Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan; 5. Formulir Pemeriksaan Kesehatan. |