



# **KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**



**2017**

Website : [lpm.unidayan.ac.id](http://lpm.unidayan.ac.id)

E-mail : [lpm@unidayan.ac.id](mailto:lpm@unidayan.ac.id)



# UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN BAUBAU

Rektorat : Jl. Sultan Dayanu Ikhsanuddin No. 124 Tel. (0402) 2821138 Fax: (0402) 2821138 Bau-Bau 93721

Email: [info@unidayan.ac.id](mailto:info@unidayan.ac.id) Website: [unidayan.ac.id](http://unidayan.ac.id)

## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN NOMOR : 68.a/Q/UND/XII/2017

### TENTANG

### KEBIJAKAN SISTIM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN

*Dengan Rakhmat Tuhan Yang Maha Esa*

REKTOR UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Universitas Dayanu Ikhsanuddin (Unidayan) maka perlu ditetapkan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Unidayan;
- b. bahwa untuk keperluan pelaksanaan butir (a) di atas, dipandang perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Unidayan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Yayasan Pembina Universitas Dayanu Ikhsanuddin Nomor; 40/H/YPUD/X/2015 tentang Statuta Universitas Dayanu Ikhsanuddin tahun 2015;

8. Keputusan Rektor Universitas Dayanu Ikhsanuddin tentang Nomor: 090/A/UND/XII/2015 Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Dayanu Ikhsanuddin tahun 2015-2020

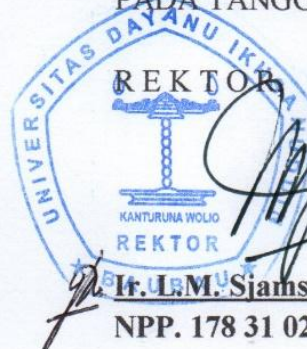
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Keputusan Rektor Unidayan tentang Kebijakan SPMI Unidayan menjadi dokumen yang sah dan dilegalkan di Lingkungan Unidayan;
- Kedua : Dokumen Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unidayan tercantum dalam lampiran surat keputusan ini akan menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Unidayan dalam pelaksanaan yang terkait kegiatan SPMI Unidayan;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BAUBAU


PADA TANGGAL : 19 DESEMBER 2017



Dr. I. M. Sjamsul Qamar, M.T., IPU  
NPP. 178 31 023

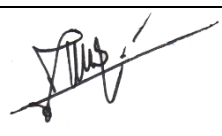




**Tembusan, Disampaikan dengan hormat kepada :**

1. Para Wakil Rektor Unidayan;
2. Para Dekan Unidayan;
3. Direktur Program Pascasarjana Unidayan;
4. Para Ketua Lembaga Unidayan;
5. Para Kepala Biro Unidayan;
6. Para Ketua Program Studi Unidayan;
7. Ketua GPM Unidayan;
8. Katua UPM Unidayan.

	<b>UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN</b>	Kode/No : SPMI-UND/KS/001
		Tanggal : 19 Desember 2017
	<b>KEBIJAKAN SPMI</b>	Revisi : 3
		Halaman : 1-23

**KEBIJAKAN SPMI  
UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN BAUBAU**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Wa Ode Zamrud, S.H, M.Hum	Ketua LPM		
2. Pemeriksaan	Ir. Tamar Mustari, M.S.	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Dr. Andi Tenri, M.Si	Senat Universitas		
4. Penetapan	Ir. H. L.M. Sjamsul Qamar, M.T.	Rektor		
5. Pengendalian	Wa Ode Zamrud, S.H, M.Hum	LPM		

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	1
SK PENETAPAN .....	2
HALAMAN PENGESAHAN.....	4
DAFTAR ISI .....	5
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIDAYAN.....	6
a. Pernyataan Visi Unidayan .....	6
b. Pernyataan Misi Unidayan.....	6
c. Pernyataan Tujuan Unidayan .....	7
2. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN DOKUMEN SPMI .....	7
a. Latar Belakang .....	7
b. Tujuan Dokumen SPMI.....	8
3. ISTILAH DAN DEFINISI .....	8
4. GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI .....	10
a. Azas dan Prinsip SPMI .....	10
b. Tujuan dan Strategi SPMI.....	10
1) Tujuan SPMI .....	10
2) Strategi SPMI.....	10
c. Ruang Lingkup SPMI.....	10
1) Bidang Akademik .....	10
2) Bidang Non-Akademik .....	11
5. MANAGEMEN SPMI PERGURUAN TINGGI (PPEPP) .....	12
6. PENGORGANISASIAN SPMI .....	14
7. STANDAR SPMI (STANDAR DIKTI) PERGURUAN TINGGI .....	15
a. Standar Pendidikan (8 Standar) .....	15
b. Standar Penelitian (8 Standar) .....	16
c. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (8 Standar).....	16
d. Standar Tambahan (3 Standar).....	16
8. DOKUMEN MANUAL SPMI, DAN DOKUMEN STANDAR SPMI (STARNDAR DIKTI) DAN DOKUMEN FORMULIR SPMI.....	16
9. HUBUNGAN DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI DENGAN STATUTA, &RESTRASIA.....	21
10. REFRENSI .....	22

## **1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIDAYAN**

Salah satu komponen penting penentu keberhasilan suatu organisasi adalah adanya strategi yang tepat yang diambil oleh pengelola organisasi. Formulasi strategi yang tepat ini haruslah diawali dengan penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai organisasi. Visi dan misi Universitas Dayanu Ikhsanuddin (Unidayan) menjadi panduan bagi Unidayan dalam menyusun tujuan dan sasaran yang ingin dicapai di masa datang, serta berbagai strategi pencapaiannya, baik di tingkat institusi, program studi, maupun unit kerja lainnya. Visi, misi, dan tujuan Institusi tertuang dalam Statuta Unidayan.

### **a. Pernyataan Visi Unidayan**

Menjadi universitas yang unggul di Kawasan Timur Indonesia pada tahun 2035. Visi di atas memiliki makna sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang terstruktur dan berkesinambungan.
- 2) Mengembangkan kehidupan akademik yang dilandasi oleh budaya inovasi dan nilai-nilai budaya local/ahklak dan budaya buton sebagai jatidiri UNIDAYAN.
- 3) Menyiapkan sumberdaya manusia yang berakhlak mulia dengan standar ilmiah dan etika yang tinggi.

### **b. Pernyataan Misi Unidayan**

Misi merupakan pilar-pilar penting yang memperlihatkan apa yang dilakukan suatu organisasi. Sejalan dengan visi yang ditetapkan, misi Unidayan adalah sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan pendidikan berstandar mutu nasional yang mampu menghasilkan lulusan berdaya saing dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna jasa pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan penelitian berstandar mutu nasional berbasis sumber daya lokal untuk memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis pemberdayaan masyarakat.
- 4) Meningkatkan akses dan relevansi penyelenggaraan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam memajukan perkembangan intelektual dan kesejahteraan masyarakat.
- 5) Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan tinggi yang profesional dan akuntabel untuk meningkatkan citra perguruan tinggi.
- 6) Membentuk insan akademik yang menjunjung tinggi keluhuran budaya lokal dalam keragaman budaya nasional.

### **c. Pernyataan Tujuan Unidayan**

- 1) Menghasilkan lulusan yang berdaya saing melalui pelaksanaan pembelajaran yang bermutu.
- 2) Menghasilkan riset yang bermutu untuk menjadi rujukan pemecahan masalah yang dihadapi masyarakat.
- 3) Menghasilkan karya ilmu pengetahuan dan teknologi yang dibutuhkan masyarakat.
- 4) Tercapainya peningkatan dan perluasan akses institusi terhadap penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 5) Tercapainya keunggulan institusi dan program studi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan tuntutan masyarakat.
- 6) Tersedianya kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang memenuhi standar.
- 7) Tersedianya dosen dan tenaga kependidikan yang profesional.
- 8) Terbangunnya tata kelola organisasi secara professional dan akuntabel.
- 9) Teridentifikasinya keunikan budaya lokal sebagai sumber keunggulan.
- 10) Tercapainya reputasi institusi sebagai pusat kebudayaan lokal.

## **2. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN DOKUMEN SPMI**

### **a. Latar Belakang**

Sistem penjaminan mutu di Unidayan dilaksanakan atas dasar keinginan untuk mewujudkan Visi dan Misi Unidayan. Oleh karena itu maka Unidayan perlu memperbaiki kapasitas fisik, tata kelola, pendanaan dan sumber daya manusia. serta perlu dilaksanakan penjaminan mutu secara komprehensif di seluruh unit di Unidayan sehingga dapat terwujud instusi yang sehat dan berdaya saing.

Penjaminan mutu merupakan bentuk tanggungjawab institusi kepada publik (stakeholder). Kepuasan stakeholdermelalui pelayanan prima dan pencapaian visi menjadi prioritas system penjaminan mutu. Walaupun system penjaminan mutu bersifat internal, namun DIKTI terus menerus memantau dan memonitor implementasi dari Sistem Penjaminan Mutu, kegiatan akedemik, dan non akedemik dalam bentuk laporan implementasi Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) pada setiap Perguruan Tinggi. Sering dengan itu juga adanya Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi (UU Dikti). Yang mengukuhkan integrasi penjaminan mutu pendidikan tinggi dalam sebuah system yang dinamakan Sistem Penjaminan

Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) yang terdiri dari sistem pejaminan mutu internal (SPMI), sistem penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau akreditasi dan Pangkalan data Pendidikan Tinggi. Dalam menghadapi tantangan yang begitu besar terutama tantangan di Era Revolusi Industri 4.0, maka dunia pendidikan tinggi di Indonesia harus senantiasa meningkatkan mutu pendidikannya agar lulusannya memiliki daya saing. Berdasarkan uraian diatas maka UNIDAYAN perlu mengembangkan Penjaminan Mutu agar dapat jawab tantangan baik pada aras regional maupun Global.

#### **b. Tujuan Dokumen SPMI**

Dokumen kebijakan SPMI Unidayan ini disusun bertujuan untuk dijadikan sebagai:

- 1) Landasan dan arah penetapan semua standard dan manual SPMI Unidayan serta dalam peningkatan mutu SPMI Unidayan melalui manajemen PPEPP SPMI.
- 2) Sebagai sarana untuk mengomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di lingkungan Unidayan.
- 3) Bukti otentik bahwa unidayan telah memiliki dan mengimplementasikan SPMI sebagaimana diwajibkan dalam peraturan perundangan.

### **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

- a. **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)** adalah kegiatan sistemik yang dilakukan oleh Unidayan untuk meningkatkan mutu Unidayan secara berencana dan berkelanjutan.
- b. **Kebijakan** adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan Unidayan tentang hal tertentu.
- c. **Kebijakan SPMI Unidayan** adalah pemikiran, sikap, pandangan Unidayan mengenai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berlaku di Unidayan.
- d. **Manual SPMI Unidayan** adalah prosedur tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada tingkat Program Studi maupun pada tingkat Institusi.
- e. **Standar SPMI Unidayan** adalah kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal maupun eksternal Unidayan.

- f. **Formulir SPMI Unidayan** adalah kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Pendidikan Tinggi, dan berfungsi untuk mencatat/merekam informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Pendidikan Tinggi diimplementasikan.
- g. **Evaluasi Diri** adalah upaya program studi/ perguruan tinggi untuk mengetahui gambaran mengenai kinerja dan keadaan dirinya melalui pengkajian dan analisis yang dilakukan oleh program studi/ perguruan tinggi sendiri berkenaan dengan kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan, kendala, bahkan ancaman.
- h. **Mutu** adalah Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- i. **Standar Operasional Procedure (SOP)** adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. Prosedur merupakan *protocols, instructions, dan worksheets, yang* digunakan untuk kegiatan yang bersifat rutin dan berulang. Sehingga dihasilkan capaian mutu yang sama walaupun dilakukan oleh pelaku kegiatan yang berbeda.
- j. **Monitoring** adalah 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.
- k. **Evaluasi** adalah tindakan memeriksa secara rinci 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.
- l. **Audit Internal** adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Unidayan dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Unidayan untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di Unidayan .
- m. **Rekomendasi** adalah tindakan memberikan saran perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal dan dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.

#### **4. GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI**

##### **a. Azas dan Prinsip SPMI**

Azas dan Prinsip SPMI Unidayan adalah sebagaiberikut :

- 1) Berorientasi pada stakeholder di dalam maupun diluar Unidayan.
- 2) Mengutamakan Kebenaran.
- 3) Mengembangkan Kompetensi Personil.
- 4) Partisipatif dan Kelegial.
- 5) Keseragaman Metode.
- 6) Inovasi dan berkelanjutan.

##### **b. Tujuan dan Strategi SPMI**

###### **1) Tujuan SPMI**

Tujuan SPMI Unidayan adalah untuk :

- a) Menjamin bahwa setiap layanan kepada pemangku kepentingan dilakukan sesuai Standar SPMI sehingga apabila terjadi penyimpangan, dapat segera dilakukan koreksi.
- b) Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas public.
- c) Mengajak semua pihak dalam lingkup Unidayan untuk bekerja mencapai tujuan Unidayan berdasarkan standar dan secara berkelanjutan.

###### **2) Strategi SPMI**

Strategi yang dilakukan untuk mencapai tujuan SPMI Unidayan adalah sebagai berikut:

- a) Malakukan sosialisasi dan pelatihan SPMI.
- b) Melibatkan seluruh civitas akademika mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).
- c) Melibatkan Alumni, Organisasi Profesi, dunia usaha dan pemerintah.
- d) Malakukan Monev dan Audit Secara Rutin.

##### **c. Ruang Lingkup SPMI**

###### **1) Bidang Akademik**

Kebijakan Mutu Akademik Unidayan meliputi tiga bidang, yakni bidang pendidikan, bidang penelitian, dan bidang pengabdian kepada masyarakat.

- a) **Kebijakan Mutu bidang pendidikan** antara lain: (1) Program Studi yang diselenggarakan Unidayan memiliki mutu secara nasional, dengan akreditasi minimal B (Baik) dari BAN PT dan LAM; (2) Kurikulum yang diterapkan yakni Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang

memenuhi Kriteria Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI); (3) Peningkatan Kualifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan, (4) Mewujudkan sarana IT Pembelajaran yang berstandar Nasional.

- b) **Kebijakan Mutu bidang Penelitian** antara lain: (1) Penelitian Unidayan memenuhi Standar Penelitian Nasional yang ditetapkan oleh Ditlitabmas Dirjen DIKTI,(2) Penelitian Berbasis output : Publikasi, Haki, dan Paten,(3) Penelitian berorientasi kepada kebutuhan Lokal, Nasional, dan Internasional, (4) Penelitian Bebas dari Plagiasi.
- c) **Kebijakan Mutu Bidang Pengabdian kepada Masyarakat** antara lain: (1) Pengabdian kepada masyarakat memenuhi standar pengabdian Nasional yang ditetapkan oleh Ditlitabmas Dirjen DIKTI, (2) Pengabdian diorientasikan pada program binaan kepada masyarakat, (3) Pengabdian Berbasis output : Publikasi, Haki, dan Paten.

## 2) Bidang Non-Akademik

Kebijakan Mutu Non-Akademik Unidayan terdiri atas:

- a) **Kebijakan Mutu Bidang Keuangan, Sarana dan Prasana** antara lain: (1) Terwujudnya sarana dan prasarana yang berstandar perguruan tinggi, yang memenuhi seluruh kebutuhan akan penyelenggaraan program pendidikan, penelitian, dan PKM; (2) tercapainya sistem pendanaan yang dapat menjamin keberlangsungan operasional institusi terutama orasional tridarma.
- b) **Kebijakan Mutu Bidang Kerjasama** yang terdiri atas: (1) terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak baik itu kerjasama tingkat wilayah/local, nasional, dan internasional yang relevan dengan institusi terutama dalam aspek pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;(2) telaksananya kerjasama yang berkelanjutan yang memenuhi 3 aspek yakni: (a) memberikan manfaat bagi program studi dalam pemenuhan proses pembelajaran, penelitian dan PKM, (b) memberi peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pendukung, (c) memberikan kepuasan kepada mitra serta menjamin keberlanjutan kerjasama dan hasilnya.
- c) **Kebijakan Mutu Bidang tata Pamong** antara lain: (1) Kelengkapan struktur yang ada dalam institusi dan keefektifan penyelenggaraan institusi; (2) mewujudkan good governance dan pemenuhan lima pilar sistem tata pamong yang mencakup: kredibel, transparan,

akuntabel, bertanggung jawab, dan adil; (3) tercapainya pengelolaan institusi yang profesional, dan berdaya saing.

- d) **Keijakan Mutu Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**, antara lain: (1) Pengembangan sumber daya manusia secara terarah dan terencana, (2) kualifikasi Dosen  $\geq 25\%$  berkualifikasi Doktor,  $\geq 50\%$  berjabatan minimal Lektor dan  $\geq 80\%$  tersertifikasi pendidik.
- e) **Kebijakan Mutu Bidang Kemahasiswaan**, antara lain: (1) Masa studi mahasiswa tepat waktu menjadi 80%, (2) Masa tunggu lulusan kurang dari 9 bulan, (3) Peningkatan Jumlah prestasi akademik dan non-akademik mahasiswadi tingkat nasional dan regional.

## 5. MANAGEMEN SPMI PERGURUAN TINGGI (PPEPP)

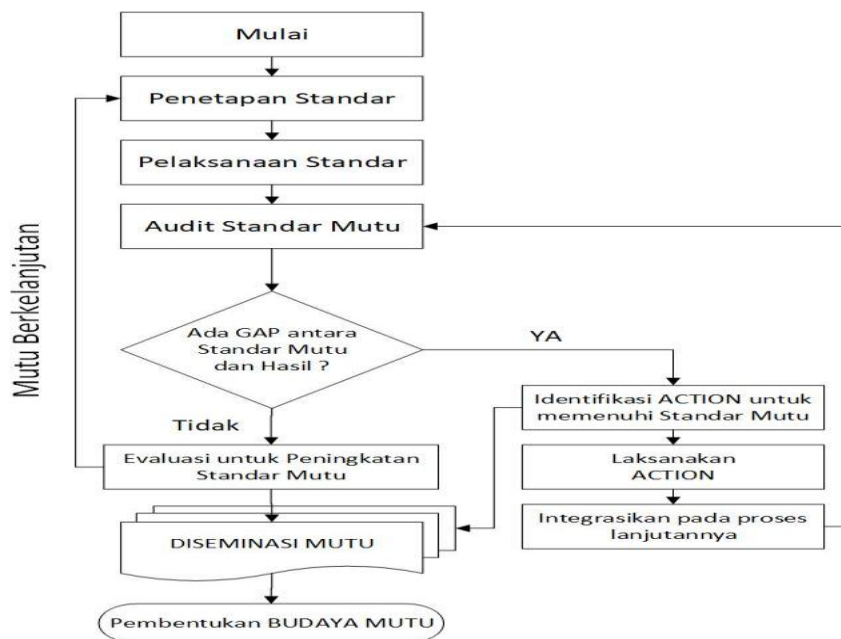
Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi di Unidayan dirancang, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dengan menerapkan sistem manajemen kendali mutu dengan mengikuti tahapan PPEPP, sebagaimana terlihat pada Gambar 5.1, yakni terdiri dari:

- a. Penetapan (P) Standar Mutu, yaitu kegiatan perumusan dan penetapan standar atau ukuran yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Unidayan.
- b. Pelaksanaan (P) Standar Mutu, yaitu kegiatan pemenuhan standar atau ukuran yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Unidayan.
- c. Evaluasi (E) Pelaksanaan Standar Mutu, yaitu kegiatan pembandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar atau ukuran dengan standar atau ukuran yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Unidayan.
- d. Pengendalian (P) Standar Mutu, yaitu kegiatan analisis penyebab standar atau ukuran yang terdiri Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Unidayan yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi.
- e. Peningkatan (P) Standar Mutu, yaitu kegiatan perbaikan standar atau ukuran yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Unidayan agar lebih tinggi daripada standar mutu yang telah ada.



**Gambar 5.1 Siklus SPMI**

Berdasarkan siklus SPMI tersebut mengharuskan setiap unit di lingkungan institusi untuk senantiasa melakukan proses evaluasi diri secara berkala guna menilai kinerjanya sendiri dengan menggunakan standar dan prosedur yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan yang bersangkutan, seluruh staf pada aras bersangkutan, dan kepada pimpinan institusi. Terhadap hasil evaluasi diri, pimpinan yang bersangkutan dan pimpinan institusi akan membuat keputusan tentang langkah atau tindak lanjut yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu secara terus-menerus sebagaimana disajikan pada Gambar.5.2



**Gambar 5.2 Model Implementasi Tahapan PPEPP**

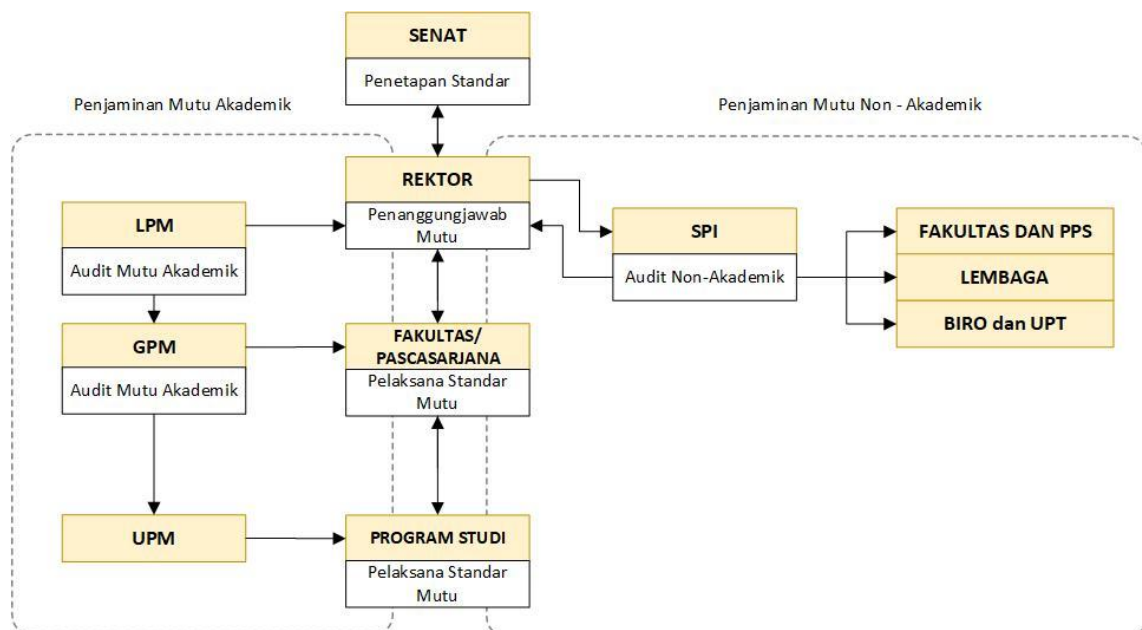
Melaksanakan penjaminan mutu dengan model manajemen PPEPP juga mengharuskan setiap aras dalam institusi bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit/diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan

husus tentang audit SPMI. Audit yang dilakukan akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan yang bersangkutan dan institusi, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor. Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unidayan terjamin mutunya. Selain itu, juga untuk membantu kesiapan semua prodi di institusi dalam proses penjaminan mutu eksternal (akreditasi), baik oleh BAN-PT maupun Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).

## 6. PENGORGANISASIAN SPMI

Pengorganisasian Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), organisasi mutu Universitas Syiah Kuala dengan pihak-pihak internal yang terlibat diperlihatkan pada Gambar 6.1. Hubungan LPM, GPM dan UPM bersifat koordinatif, konsultatif dan fasilitatif. Fungsi setiap aras organisasi mutu adalah berbeda, yaitu:

- Tingkat Universitas: Fungsi manajemen mutu terpadu dan penjaminan mutu (Total Quality Management/Quality Assurance).
- Tingkat Fakultas: Fungsi manajemen mutu terpadu dan penjaminan mutu (Total Quality Management/Quality Assurance).
- Tingkat Program Studi: Fungsi pengendalian mutu (Quality Control).



Gambar 6.1 Pengorganisasian SPMI Unidayan

Implementasi SPMI Unidayan melalui organisasi mutu akan terlaksana secara efektif dengan keterlibatan berbagai pihak internal dan eksternal pada tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, perbaikan dan peningkatan standar mutu baik secara individual maupun bersama-sama sesuai peran dan kewenangan masing-masing. Pihak-pihak yang terlibat adalah:

- a. Senat Universitas.
- b. Rektor.
- c. Para Wakil Rektor.
- d. Kepala LPM.
- e. Kepala LPPM.
- f. Ketua Satuan Pengawasan Internal.
- g. Kepala Biro.
- h. Dekan.
- i. Ketua Program Studi.
- j. Dosen.
- k. Kepala UPT.
- l. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF).
- m. Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPMP).
- n. Mahasiswa.
- o. Tenaga Kependidikan.
- p. Alumni.
- q. Pengguna Lulusan.

## **7. STANDAR SPMI (STANDAR DIKTI) PERGURUAN TINGGI**

Secara keseluruhan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unidayan terdiri dari 27 standar, terdiri dari 24 standar mutu yang diadopsi dari Standar Nasional Pendidikan Dikti (Permenristekdikti No. 44 tahun 2015) dan 3 Standar yang ditetapkan oleh Unidayan, adapun standar SPMI Unidayan sebagai berikut:

### **a. Standar Pendidikan (8 Standar)**

- 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.
- 7) Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 8) Standar Pembiayaan Pembelajaran.

**b. Standar Penelitian (8 Standar)**

- 1) Standar Hasil Penelitian.
- 2) Standar Isi Penelitian.
- 3) Standar Proses Penelitian.
- 4) Standar Penilaian Penelitian.
- 5) Standar Peneliti.
- 6) Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian.
- 7) Pengelolaan Penelitian.
- 8) Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian.

**c. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (8 Standar)**

- 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.

**d. Standar Tambahan (3 Standar)**

- 1) Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.
- 2) Tata Pamong dan Kerjasama.
- 3) Standar Mahasiswa.

**8. DOKUMEN MANUAL SPMI, DAN DOKUMEN STANDAR SPMI (STANDAR DIKTI) DAN DOKUMEN FORMULIR SPMI**

Untuk mendukung implementasi Kebijakan Mutu Unidayan secara efektif, beberapa dokumen SPMI lainnya telah disusun yakni:

- a. **Manual Mutu**, Dokumen manual mutu terdiri dari 27 dokumen yang menguraikan siklus implementasi setiap standar mutu Unidayan menurut tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, perbaikan peningkatan (PPEPP).
- b. **Dokumen Standar Mutu**, Dokumen standar mutu terdiri dari 27 dokumen, setiap standar mutu Unidayan tentang latar belakang penetapan standar, pernyataan isi standar, strategi pencapaian dan indikator ketercapaiannya.

c. **Formulir Mutu**, Dokumen formulir mutu terdiri berbagai bentuk prosedur, pedoman, formulir atau dokumen lainnya yang mendukung pelaksanaan manual mutu setiap standar mutu.

Daftar Dokumen Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu Unidayan disajikan dalam tabel berikut:

NO	MANUAL	STANDAR	FORMULIR
<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>			
1	Manual Standar Kompetensi Lulusan	Standar Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijazah</li> <li>2. Transkrip Nilai</li> <li>3. Tracer Study</li> <li>4. Pedoman Kurikulum KKNI</li> <li>5. Laporan Evaluasi Kompetensi Lulusan</li> </ol>
2	Manual Standar Isi Pembelajaran	Standar Isi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar mata kuliah dan rekapitulasi dosen</li> <li>2. Daftar bahankajian</li> <li>3. Daftar dosen pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan</li> <li>4. Laporan Kurikulum</li> </ol>
3	Manual Standar Proses Pembelajaran	Standar Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Rencana Studi (KRS)</li> <li>2. Lembar bimbingan akademik</li> <li>3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</li> <li>4. Kontrak perkuliahan</li> <li>5. Presensi perkuliahan</li> <li>6. Berita acara perkuliahan</li> <li>7. Lembar bimbingan proposal</li> <li>8. Lembar bimbingan Karya Tulis Ilmiah</li> <li>9. Lembar penugasan mengajar bagi dosen</li> <li>10. Lembar evaluasi dosen oleh mahasiswa</li> </ol>
4	Manual Standar Penilaian Pembelajaran	Standar Penilaian Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presensi UTS</li> <li>2. Presensi UAS</li> <li>3. Lembar nilai akhir</li> <li>4. Berita acara ujian Karya Tulis Ilmiah</li> <li>5. Kartu Hasil Studi (KHS)</li> <li>6. Daftar Penilaian Akhir (DPNA)</li> <li>7. Berita Acara Ujian</li> </ol>
5	Manual Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir SKP dosen</li> <li>2. Formulir DP3 tenaga kependidikan</li> <li>3. Renop Unidayan</li> </ol>

NO	MANUAL	STANDAR	FORMULIR
			<ul style="list-style-type: none"> <li>4. SK Pembina Mata Kuliah</li> <li>5. Laporan BKD</li> <li>6. SOP Penerimaan Dosen &amp; Pegawai</li> </ul>
6	Manual Standar Sarana dan Prasarana	Standar Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir peminjaman alat/peralatan</li> <li>2. Formulir peminjaman alat praktek laboratorium</li> <li>3. Formulir pengembalian alat praktek laboratorium</li> <li>4. Daftar inventaris ruangan</li> <li>5. Renstra</li> <li>6. Dokumen Sistem Pengelolaan Saranadan Prasarana</li> <li>7. Laporan Bagian Perpustakaan</li> </ul>
7	Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran	Standar Pengelolaan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pertemuan dengan orang tua mahasiswa</li> <li>2. Buku Kurikulum</li> <li>3. RPS</li> <li>4. Panduan Penilaian Dosen dan Mahasiswa</li> <li>5. DPNA</li> </ul>
8	Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran	Standar Pembiayaan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir bukti pembayaran SPP</li> <li>2. Formulir daftar gaji</li> <li>3. RKAT</li> </ul>
<b>STANDAR PENELITIAN</b>			
9	Manual Standar Hasil Penelitian	Standar Hasil Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Artikel Ilmiah pada Jurnal Ilmiah cetak maupun online ber ISSN,terakreditasi nasional dan atau internasional</li> <li>2. Skripsi Mahasiswa</li> <li>3. Surat Tugas Penelitian</li> <li>4. SK Pembimbing Skripsi</li> <li>5. Jurnal Cetak</li> <li>6. E-Journal</li> <li>7. Renstra Penelitian</li> <li>8. Pedoman Penelitian</li> <li>9. Kode etik penelitian</li> </ul>
10	Manual Manual Standar Isi Penelitian	Standar Isi Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Roadmap Penelitian Unidayan</li> </ul>
11	Manual Standar Proses Penelitian	Standar Proses Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar penerima hibah penelitian</li> <li>2. Surat perjanjian pelaksanaan penelitian</li> <li>3. Tesis</li> <li>4. Skripsi</li> <li>5. Jurnal Ilmiah</li> </ul>

NO	MANUAL	STANDAR	FORMULIR
			<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Roadmap penelitian</li> <li>7. Panduan penelitian</li> <li>8. Surat Keterangan Bimbingan konsultasi Perbaikan/Revisi Skripsi</li> <li>9. Catatan Perbaikan Ujian Skripsi Mahasiswa</li> <li>10. Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi</li> <li>11. Kartu Kontrol Seminar</li> </ul>
12	Manual Standar Penilaian Penelitian	Standar Penilaian Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman penilaian</li> <li>2. Laporan hasil penilaian</li> </ul>
13	Manual Standar Peneliti	Standar Peneliti	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Etika Penelitian Unidayan</li> <li>2. SK Pembimbing Penelitian</li> <li>3. Surat Tugas Pembimbing</li> <li>4. Pedoman kualifikasipenelitian</li> <li>5. Laporan kualifikasipeneliti</li> </ul>
14	Manual Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian	Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal</li> <li>2. Renstra</li> <li>3. Buku panduan penelitian</li> </ul>
15	Manual Pengelolaan Penelitian	Pengelolaan Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir review proposal</li> <li>2. Formulir monitoring evaluasi internal</li> <li>3. Daftarpenyerahanlaporankemajuan</li> <li>4. Daftarpenyerahanlaporanakhir</li> <li>5. SK Unit Pengelola Penelitian</li> <li>6. Renstra</li> <li>7. SK Pedoman Penelitian</li> <li>8. Laporan Monev</li> </ul>
16	Manual Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian	Standar Hasil Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar penerimaan dana hibah penelitian</li> <li>2. Formulir laporan penggunaan dana 70%</li> <li>3. Formulir laporan penggunaan dana 100%</li> <li>4. RKATpenelitian</li> <li>5. Laporan penelitian</li> </ul>
<b>STANDAR PENGABDIAN</b>			
17	Manual Standar Hasil PKM	Standar Hasil PKM	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku pedoman pelaporan hasil pengabdian masyarakat</li> <li>2. Renstra pengabdian masyarakat</li> <li>3. Pedoman pengabdian masyarakat</li> <li>4. Laporan pengabdian</li> </ul>

NO	MANUAL	STANDAR	FORMULIR
			masyarakat
18	Manual Standar Isi PKM	Standar Isi PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pengabdian Masyarakat</li> <li>2. SOP</li> <li>3. Laporan kerjasama pengabdian masyarakat</li> </ol>
19	Manual Standar Proses PKM	Standar Proses PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar penerimaan hibah penelitian</li> <li>2. Surat perjanjian pelaksanaan penelitian</li> <li>3. SK Kebijakan pengabdian masyarakat</li> <li>4. SOP pengabdian masyarakat</li> <li>5. Usulan pengabdian masyarakat</li> <li>6. Laporan monitoring</li> </ol>
20	Manual Standar Penilaian PKM	Standar Penilaian PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir review proposal</li> <li>2. Formulir monitoring evaluasi internal</li> <li>3. Daftar penyerahan laporan kemajuan</li> <li>4. Daftar penyerahan laporan akhir</li> <li>5. Pedoman penilaian pengabdian masyarakat Laporan Hasil Penila</li> </ol>
21	Manual Standar Pelaksana PKM	Standar Pelaksana PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman kualifikasi pelaksana</li> <li>2. Sertifikat keilmuan</li> <li>3. SK Penetapan Kriteria pengabdian masyarakat</li> <li>4. SOP</li> </ol>
22	Manual Standar Sarana Dan PKM	Standar Sarana Dan PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal</li> <li>2. Buku ajar</li> <li>3. Hasil evaluasi pengabdian masyarakat</li> </ol>
23	Manual Standar Pengelolaan PKM	Standar Pengelolaan PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK penunjukkan pengelola pengabdian masyarakat</li> <li>2. Renstra</li> <li>3. Pedoman dan Laporan Monev pengabdian masyarakat</li> <li>4. Laporan monev tentang kinerja dosen di bidang pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
24	Manual Standar Hasil PKM	Standar Hasil PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar penerimaan dana hibah PKM</li> <li>2. Formulir laporan penggunaan dana 70%</li> <li>3. Formulir laporan penggunaan</li> </ol>

NO	MANUAL	STANDAR	FORMULIR
			dana 100% 4. RKAT pengabdian masyarakat
25	MANUAL STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	1 SK Tim Perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran 2 Surat Permohonan Usulan Draft Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran 3 Berita Acara Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran 4 No Tulen Rapat Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran 5 SK Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
26	TATA PAMONG DAN KERJASAMA	STANDAR TATA PAMONG DAN KERJASAMA	1. Naskah MOU 2. Naskah MOA 3. Naskah Kerjasama dalam Negeri 4. Naskah Kerjasama Luar Negeri 5. SOP Kerjasama 6. Struktur Organisasi 7. SOP tata pamong
27	MANUAL STANDAR MAHASISWA	STANDAR MAHASISWA	1 Organisasi Mahasiswa 2 Penerimaan Mahasiswa Baru 3 Penerimaan Mahasiswa Pindahan 4 Registrasi Mahasiswa Baru 5 Registrasi Mahasiswa Pindahan 6 Kartu Mahasiswa 7 Surat Keterangan Cuti Akademik 8 Surat Permohonan Aktif Kuliah 9 Pengunduran Diri 10 Surat Keterangan Lulus 11 Kartu Alumni 12 Surat Pengajuan Beasiswa 13 Karya Tulis Mahasiswa

## 9. HUBUNGAN DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI DENGAN STATUTA, DAN RESTRA

Kebijakan SPMI Unidayan memiliki hubungan erat dengan sejumlah dokumen internal lainnya, terutama Statuta dan Renstra.

Hubungan kebijakan SPMI dan Statuta Unidayan yakni Keberadaan dokumen internal tersebut menjadi landasan filosofis kebijakan mutu, organisasi SPMI dan perumusan standar mutu di Unidayan karena di dalam Statuta Unidayan terdapat standar utama yang harus menjadi pedoman untuk

menetapkan standar dikti dalam SPMI. Selanjutnya standar dikti tersebut harus dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam SPMI perguruan tinggi. Sebagai contoh di dalam statuta terdapat ketentuan tentang tata kelola perguruan tinggi yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar pengelolaan dalam SPMI.

Sedangkan Renstra Unidayan dijadikan sebagai arah pelaksanaan SPMI di Unidayan karena di dalam Renstra memuat rencana operasional/rencana kerja lima tahunan Unidayan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa didalam restra akan ditemukan sejumlah sasaran perguruan tinggi yang harus dicapai. Sementara itu, dalam dokumen SPMI memuat 5 (lima) langkah dalam melaksanakan SPMI, yaitu PPEPP sebagai pengontrol mencapai sasaran tersebut.

## **10. REFRENSI**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016 Edisi Kedua, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Yayasan Pembina Universitas Dayanu Ikhsanuddin tentang Statuta Universitas Dayanu Ikhsanuddin tahun 2015.
- h. Keputusan Rektor Universitas Dayanu Ikhsanuddin tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Dayanu Ikhsanuddin Baubau.
- i. Keputusan Rektor Universitas Dayanu Ikhsanuddin tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Dayanu Ikhsanuddin Baubau.

- j. Keputusan Rektor Universitas Dayanu Ikhsanuddin tentang Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Dayanu Ikhsanuddin Baubau.