



**UNIVERSITAS BINA  
DARMA**  
JL. AHMAD YANI NO 3 PALEMBANG  
www.binadarma.ac.id

**Kode  
SM/UBD/SPMI-02**

**MANUAL SPMI  
Universitas Bina  
Darma**

**Tanggal dikeluarkan  
2020  
Revisi ke 1**

# **MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN**

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU Dan AKREDITASI  
Gd. Utama Lt 2 Kampus Universitas Binadarma  
Jl. A. Yani no 3 Palembang  
Emai: bpm@binadarma.ac.id**

# **BAB I**

## **MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI**

### **A. Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian**

Manual Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan agar pihak yang bertanggungjawab memiliki manual dalam proses perancangan, perumusan, dan penyusunan, pemeriksaan, persetujuan, dan penetapan standar hasil penelitian.

### **B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI**

Manual ini akan digunakan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, sampai tahapan menetapkan standar hasil penelitian.

### **C. Macam Pekerjaan Yang Harus Dilakukan Dalam Penetapan Standar**

1. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan UBD/fakultas.
2. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
2. Penyusunan draft standar dalam SPMI.
3. Pembahasan draft standar dalam SPMI dalam forum senat UBD/fakultas.
4. Perbaikan draft standar dalam SPMI oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat senat UBD/fakultas.
5. Pengajuan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki kepada Rektor/Dekan untuk mendapat pengesahan.

### **D. Pihak Yang Harus Melakukan Pekerjaan**

1. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Rektor/Dekan.
2. BPM/Badan Penjaminan Mutu sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
3. Senat universitas/fakultas membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
4. Rektor/Dekan mengesahkan standar dalam SPMI untuk jenjang universitas/

fakultas.

### **E. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan**

1. Pimpinan universitas/fakultas menetapkan Tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan universitas/fakultas.
2. Tim perumus berdiskusi dengan BPM/Badan Penjaminan Mutu tentang kebijakandan standar yang telah berlaku di universitas/fakultas.
3. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI universitas, dan peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi yang relevan, antara lain UU Dikti, PP. No. 4 Tahun 2014, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, dan Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016;
1. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
2. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok- kelompok yang dibentuk.
3. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dibahas pada suatu lokakarya dengan melibatkan stakeholder internal untuk uji publik.
4. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
5. Tim perumus mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Pimpinan Universitas/fakultas untuk dibahas dalam forum senat UBD.
6. Tim perumus memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat senat universitas/fakultas.
7. Pemimpin universitas/fakultas meminta kepada ketua senat universitas untuk menyelenggarakan rapat pleno senat universitas/fakultas, dengan acara khusus yaitu pemberian persetujuan.
8. Tim mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Rektor/Dekan.

### **F. Bilamana Kekerjaan Tersebut Harus Dilakukan**

Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:

- 1) diperlukan adanya standar baru dalam SPMI.
- 2) perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagai akibat siklus PPEPP.

### **G. Daftar Formulir**

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Penetapan Standar dalam SPMI adalah sebagai berikut.

- 1) Formulir perumusan standar dalam SPMI.
- 2) Formulir pembahasan draft standar dalam SPMI.
- 3) Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI oleh Senat universitas / fakultas.

### **H. Daftar Sarana**

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Penetapan Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.

### **F. Referensi**

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

## **BAB II MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI**

### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Manual Pelaksanaan Standar disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai pedoman yang dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya dalam melaksanakan dan meningkatkan standar-standar dalam SPMI secara berkelanjutan.

### **B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI**

1. Luas lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI UBD meliputi kelompok standar pendidikan,

kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.

3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran,

e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.

4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.

5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

### **C. Macam Pekerjaan Yang Harus Dilakukan Dalam Pelaksanaan Standar**

1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.

2. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di universitas/fakultas yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut.

- i. penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll.
- ii. melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.

iii. menyebarkan lewat media massa seperti majalah, koran, radio kampus atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dll.

3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

4. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, barulah Standar dalam SPMI dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, Pimpinan universitas/fakultas dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di universitas/fakultas kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

#### **D. Pihak Yang Harus Melakukan Pekerjaan**

1. BPM dan Gugus Penjaminan Mutu yang merupakan unit-unit SPMI Universitas Bina Darma, bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.

2. Tim yang ditunjuk oleh direktur BPM dan disahkan oleh Rektor yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.

3. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan UBD dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

4. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.

#### **E. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan**

1. Tim yang ditunjuk oleh direktur BPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, misalnya menyusun petunjuk teknis (juknis), prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

2. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/prodi mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat.

3. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI pada aras

universitas/fakultas/prodi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arasnya masing-masing.

4. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di lingkungan UBD melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pimpinan wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar.

5. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.

6. Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di aras universitas, fakultas, jurusan, maupun program studi.

#### **F. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan**

Pelaksanaan standar dalam SPMI dilakukan:

1. Jika standar dalam SPMI telah ditetapkan dan berlaku.
2. Jika terjadi perubahan atau pembaharuan penetapan standar.

#### **G. Daftar Formulir**

1. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendidikan.
2. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian.
3. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kemahasiswaan dan alumni.
5. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kerjasama.
6. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar tata pamong dan kepemimpinan.



## **H. Daftar Sarana**

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain sebagai berikut.

1. Sarana pada standar pendidikan.
2. Sarana pada standar penelitian.
3. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Sarana pada standar kemahasiswaan dan alumni.
5. Sarana pada standar kerjasama.
6. Standar tata pamong dan kepemimpinan.

## **I. Referensi**

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

## **BAB III**

### **MANUAL EVALUASI STANDAR DALAM SPMI**

#### **A. Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Manual Evaluasi Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi standar dalam SPMI.

#### **B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI**

1. Ruang lingkup Manual Evaluasi Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI UBD meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar

penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.

4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.

5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

### **C. Macam Pekerjaan Yang Harus Dilakukan Dalam Evaluasi Standar**

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:

- i. Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
- ii. Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev).
- iii. Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
- iv. Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI). Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:

i. Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat setiap standar dalam SPMI diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.

ii. Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.

iii. Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan setiap standar dalam SPMI sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.

2. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir

atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.

3. Pencatatan atau perekaman semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, SOP, formulir, dan sejenisnya dalam pelaksanaan standar.
4. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
6. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
8. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

#### **D. Pihak Yang Harus Melakukan Pekerjaan**

1. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
  - i. Pelaksana standar itu sendiri,
  - ii. Tim evaluasi yang dibentuk,
  - iii. Atasan/pimpinan,
  - iv. Tim Auditor Mutu Internal
2. Unit-unit SPMI Universitas Bina Darma pada aras universitas (BPM) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

#### **E. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan**

1. Pimpinan universitas menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
2. Pelaksana evaluasi melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap

ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.

3. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.

4. Pelaksana evaluasi memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.

5. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.

6. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.

7. Pelaksana evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada pimpinannya. Untuk laporan AMI harus disertai saran atau rekomendasi tindak lanjut, dan memuat kesimpulan pelaksanaan setiap standar, yaitu:

- i. Mencapai standar dalam SPMI, atau
- ii. Melampaui standar dalam SPMI, atau
- iii. Belum mencapai standar dalam SPMI, atau
- iv. Menyimpang dari standar dalam SPMI.

## **F. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan**

1. Evaluasi standar dilakukan setelah standar ditetapkan, dan standar yang ditetapkan telah dilaksanakan.

2. Evaluasi standar dilakukan secara periodik mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan oleh pelaksana standar, atasan/pimpinan, dan tim evaluasi yang dibentuk.

3. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dilakukan setahun sekali pada jadwal yang ditetapkan oleh BPM atas perintah Rektor.

4. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dapat dilakukan secara insidental sesuai permintaan pihak yang ingin diaudit (auditee).

## **G. Daftar Formulir**

1. Prosedur/SOP audit.
2. Formulir Evaluasi diri.
3. Formulir audit mutu internal
4. Formulir temuan hasil pemeriksaan.

## **H. Daftar Sarana**

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Evaluasi Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.

## **I. Referensi**

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

## **BAB IV**

### **MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI**

#### **A. Tujuan Manual Pengendalian Standar**

Manual Pengendalian Standar disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam memantau hasil evaluasi pelaksanaan standar sehingga pimpinan dapat menentukan langkah tindak lanjut yang sesuai dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar dalam SPMI.

#### **B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI**

1. Luas lingkup Manual Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI UBD meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

### C. Macam Pekerjaan Yang Harus Dilakukan Dalam Pengendalian Standar

1. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI, sebagaimana tabel berikut.

No	Kesimpulan Evaluasi Standar	Alternatif Langkah Pengendalian
1	Mencapai standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI
2	Melampaui standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

3. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.

4. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.

5. Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil.

6. Pengiriman laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua



unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan UBD.

#### **D. Pihak Yang Harus Melakukan Pekerjaan**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut.

1. Unit-unit SPMI Universitas Bina Darma pada aras universitas (BPM) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di UBD dengan bidang pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

#### **E. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan**

1. BPM mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
2. BPM mengirimkan surat permintaan diadakan RTM kepada pimpinan unit yang diaudit.
3. Pimpinan unit yang diaudit mengadakan RTM untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dengan melibatkan Unit SPMI sesuai arasnya.
4. Pimpinan unit yang diaudit mengirimkan hasil RTM direktur BPM sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil.
5. Unit yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM.
6. Unit SPMI pada aras yang sesuai memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil.
7. Unit SPMI pada aras yang sesuai menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan UBD.

#### **F. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan**

Pengendalian standar dalam SPMI dilakukan bila:

1. evaluasi hasil pelaksanaan standar dalam SPMI telah dilakukan.
2. untuk mengambil tindakan tindak lanjut atas evaluasi standar dalam SPMI.
3. perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah dilaksanakan dan dievaluasi sebagai akibat siklus PPEPP.

#### **G. Daftar Formulir**

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Pengendalian SPMI adalah:

1. Formulir tindak lanjut hasil evaluasi standar dalam SPMI.
2. Formulir pengendalian standar dalam SPMI.

#### **H. Daftar Sarana**

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pengendalian Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, ATK, formulir dan data yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian standar.

#### **I. Referensi**

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

## **BAB V**

### **MANUAL PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI**

#### **A. Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Tujuan Manual Peningkatan Standar adalah sebagai pedoman pada langkah meningkatkan dan memperbaiki standar SPMI secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar dengan lancar, tertib dan berkualitas.

#### **B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI**

1. Luas lingkup manual peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI UBD meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

### **C. Macam Pekerjaan Yang Harus Dilakukan**

1. Penelaahan laporan hasil pengendalian standar.
2. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
3. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
4. Revisi isi standar dalam SPMI.

### **D. Pihak Yang Harus Melakukan Pekerjaan**

1. Unit SPMI pada aras universitas (BPM) dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di UBD yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

### **E. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan**

1. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/program studi mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.
2. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/program studi mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
3. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/program studi menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan
4. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/program studi melakukan/mengkoordinasi revisi isi standar dalam SPMI, dengan menggunakan manual penetapan standar

### **F. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan Dalam PPEPP**

Peningkatan standar dalam SPMI akan dilakukan, bila hasil evaluasi dan Kebijakan SPMI UBD

pengendalian menuntut adanya peningkatan standar tersebut.

### **G. Daftar Formulir**

1. Formulir komponen standar yang ditingkatkan
2. Formulir monitoring peningkatan standar

### **H. Daftar Sarana**

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan manual peningkatan standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD proyektor, printer, kertas, dan ATK lainnya.

### **I. Referensi**

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.