POLITEKNIK BAUBAU

DOKUMEN

MANUAL SPMI

Revisi Dokumen








PUSAT PENJAMINAN MUTU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan nikmat dan karunianya sehingga Dokumen Manual SPMI Politeknik Baubau Tahun ini terselesaikan dengan baik. Pada hakikatnya dokumen ini merupakan implementasi dari kebijakan SPMI yang dipadukan dengan Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2022-2042 dan Rencana Strategis maupun Rencana Operasional Politeknik Baubau Tahun 2022-2027. Dokumen ini berisi panduan lengkap pelaksanaan manajemen SPMI dengan siklus PPEPP dalam mewujudkan dan menjamin mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi guna mencapai Visi Politeknik Baubau; "Terselenggaranya Layanan Prima Tridharma Perguruan Tinggi Untuk Menghasilkan Lulusan Vokasional Yang Unggul dan Kompetitif". Kepada semua pihak yang telah berkontribusi secara aktif dalam penyusunan dokumen ini, kami sampaikan terima kasih dan penghargaan yang tinggi. Semoga memberi nilai tambah secara personal dan nilai ibadah disisi Allah SWT. Selanjutnya kami mengajak segenap civitas akademika untuk saling bersinergi, bahu membahu, dan berkolaborasi dalam mewujudkan budaya mutu di Politeknik Baubau agar sasaran, target dan indikator kinerja utama yang telah dicanangkan dapat terwujud dengan baik.

Demi kesempurnaan dokumen ini, kami selaku pimpinan Politeknik Baubau mengharapkan kritikan, saran, dan masukan yang konstruktif dari civitas akademika, para pembaca, pemerhati pendidikan tinggi, serta para pihak yang peduli agar roda organisasi Politeknik Baubau berjalan sesuai dengan cita-cita dan visi yang telah dicanangkan. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kekuatan, petunjuk, dan perlindungan dalam mengelola dan mengembangkan Politeknik Baubau tercinta ini. Amin Ya Rabbal 'alamin.

Baubau, Oktober 2022
Direktur

Asriadi

DAFTAR ISI

		Hal
SAMPUL	.....	i
KATA PENGANTAR	.....	ii
DAFTAR ISI	.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	.....	1
BAB II ISI MANUAL SPMI	.....	6
BAB III PENUTUP	.....	15

DOKUMEN MANUAL SPMI

I. PENDAHULUAN

Sebelum manual SPMI ditetapkan, perlu dipertegas 5 kegiatan pokoknya disingkat sebagai **PPEPP**, yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **Penetapan Standar**

   Standar merupakan pernyataan dalam bentuk kalimat yang berisi sesuatu yang dicitakan atau diinginkan untuk dicapai, suatu tolok ukur atau kriterium atau spesifikasi tertentu, atau dapat berupa perintah untuk melakukan sesuatu. Di dalam SPMI, standar yang dimaksud adalah Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yang terdiri atas standar yang ditetapkan oleh Pemerintah, yaitu **Standar Nasional Dikti (SN Dikti)**, dan standar yang harus ditetapkan sendiri oleh setiap perguruan tinggi yang disebut **Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi**. Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi wajib melampaui SN Dikti atau standar lain yang sama sekali tidak tercakup dalam SN Dikti, sehingga merupakan kekhasan dari perguruan tinggi yang bersangkutan. Artinya, perguruan tinggi wajib menetapkan sendiri berbagai Standar Dikti (yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri), yang secara kuantitatif lebih banyak dan/atau secara kualitatif lebih tinggi daripada SN Dikti. Untuk merumuskan berbagai **Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri**, perguruan tinggi dapat mengikuti langkah berikut ini:

   a. menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan, antara lain:
      - Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi (al: Undang-Undang Pendidikan Tinggi, berbagai Permenristekdikti yang mengatur Pendidikan Tinggi);
      - Tata nilai atau nilai dasar yang dianut perguruan tinggi;
      - Visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi dan/atau unit pengelola program studi;
      - Hasil analisis *SWOT (strengths, weaknesses, opportunities, threats)* perguruan tinggi dan/atau unit pengelola program studi; **dan**
      - Hasil studi pelacakan lulusan *(tracer study)* dan/atau *need assessment* terhadap pengguna lulusan.
   b. melakukan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain (jika dipandang perlu) untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran. Alternatif lain adalah mengundang narasumber, antara lain dari Kemenristekdikti dan/atau perguruan tinggi lain yang memahami Kebijakan Nasional SPM Dikti;
   c. menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi sebagai wahana untuk mendapatkan berbagai saran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri;
   d. merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, yang dapat menggunakan struktur kalimat yang mengandung unsur ***ABCD***, yaitu ***Audience*** (subyek), ***Behaviour*** (predikat), ***Competence*** (obyek), dan ***Degree*** (keterangan);
   e. melakukan uji publik hasil perumusan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal, untuk mendapatkan saran perbaikan atas Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri tersebut;
   f. melakukan revisi atas isi, redaksi, dan struktur kalimat rumusan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, dengan memperhatikan hasil uji publik;
   g. menetapkan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri tersebut, sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Statuta Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

Perumusan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, sesuai langkah di atas dapat dilakukan oleh:

a. Tim *ad hoc* yang dibentuk dan diberi kewenangan oleh Pemimpin Perguruan Tinggi untuk menyusun SPMI, yang dapat beranggotakan pejabat struktural dan/atau dosen yang bukan pejabat struktural; **atau**
b. Lembaga/kantor/unit khusus penjaminan mutu perguruan tinggi (jika ada), yang dapat bertindak sebagai koordinator atau fasilitator perumusan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri.

Agar semua pihak dalam suatu perguruan tinggi dapat memahami bagaimana Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, dirumuskan dan ditetapkan, diperlukan ketersediaan Manual Penetapan Standar. Manual ini dilengkapi dengan Manual Pelaksanaan Standar, Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar, Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan Manual Peningkatan Standar, dapat dihimpun menjadi sebuah Buku Manual SPMI.

2. Pelaksanaan Standar Dikti

Setelah Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yaitu baik SN Dikti maupun Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, ditetapkan dan diberlakukan pada seluruh tingkat di suatu perguruan tinggi, langkah berikutnya adalah para pihak yang menjadi subyek atau *audience (A)* dari standar tersebut harus mulai melaksanakan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) itu. Subyek ini dapat berbeda tergantung dari isi masing-masing Standar Dikti, misal Rektor, Ketua, atau Direktur, Dekan, Kepala Biro, Ketua Jurusan, Dosen, tenaga kependidikan, atau bahkan mahasiswa.

Secara manajerial, semua pejabat struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya bertanggungjawab dalam Tahap Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) ini. Dengan demikian, pelaksanaan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) menjadi tugas dari setiap pihak yang mengelola perguruan tinggi, baik sebagai pejabat struktural, bukan pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan yang bukan dosen, dan juga mahasiswa, sesuai dengan isi masing-masing standar. Tidak benar jika pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) atau dokumen SPMI secara keseluruhan hanya menjadi tugas dan tanggungjawab Kantor Penjaminan Mutu. Agar semua Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dapat dilaksanakan, diperlukan Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang dapat dihimpun ke dalam Buku Manual SPMI bersama dengan manual lainnya.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti

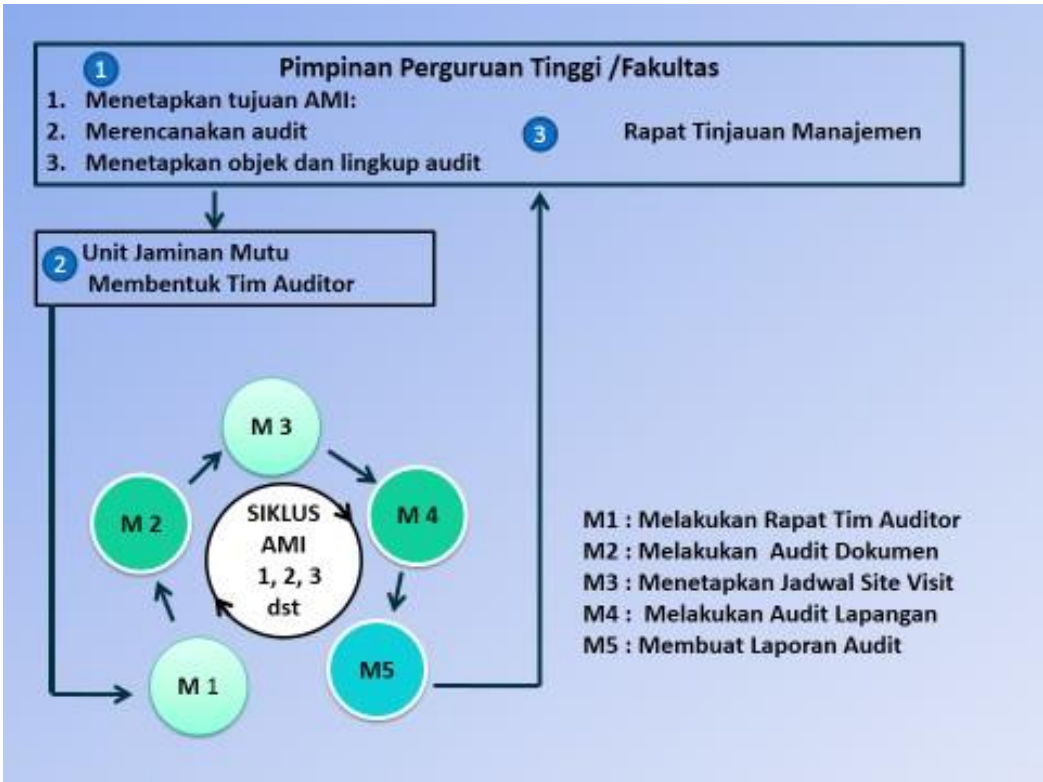
Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah tindakan pejabat struktural pada setiap tingkat di perguruan tinggi, termasuk lembaga/pusat/kantor penjaminan mutu jika ada, untuk menilai apakah isi berbagai Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan atau dipenuhi. Dengan kata lain, mereka menilai kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Tindakan mengevaluasi pelaksanaan standar lazim dikaitkan dengan tindakan memantau *(monitoring),* sehingga dapat disingkat menjadi *'monev'*.

Evaluasi adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang **telah selesai** dilakukan, yang disebut juga sebagai ***summative evaluation***. Evaluasi seperti ini bersifat komprehensif dan utuh, sehingga bukan hanya hasil *(output)* yang dinilai melainkan juga dampak atau *(outcomes)* dari sebuah proses atau kegiatan. *Monitoring* adalah penilaian pula, tetapi dilakukan ketika kegiatan yang dinilai itu **masih berjalan**, atau disebut sebagai ***formative evaluation***. Baik *summative* maupun *formative evaluation* bertujuan:

a. memastikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan sebagaimana telah ditetapkan;
b. mengantisipasi dan/atau mengoreksi kekeliruan atau kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang berpotensi menggagalkan pencapaian isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) tersebut; **dan**
c. jika tidak ditemukan kekeliruan atau kekurangan, maka tujuan evaluasi atau

monitoring adalah mempertahankan pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah berlangsung.

Formative evaluation dan *summative evaluation* adalah kegiatan audit (*auditing),* yang jika dilakukan oleh pihak internal dalam suatu perguruan tinggi disebut **Audit Mutu Internal (AMI)**. Sedangkan *summative evaluation* yang dilakukan oleh pihak eksternal disebut **akreditasi (*accreditation)***. Salah satu praktek baik pelaksanaan AMI dapat digambarkan sebagai berikut:



Dalam pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), evaluasi dilakukan pertama-tama oleh pejabat struktural pada setiap unit kerja dalam suatu perguruan tinggi. Kemudian, untuk menjamin obyektivitas, evaluasi internal dilanjutkan dengan **Audit Mutu Internal** yang lazim dilakukan oleh para **auditor internal** yang dapat berada di bawah koordinasi Kantor Penjaminan Mutu yang terdapat pada perguruan tinggi bersangkutan. Jika hasil dari audit internal ini buruk, maka diperlukan langkah atau tindakan koreksi, sebaliknya jika baik maka praktik baik tersebut dapat dipertahankan dan ditingkatkan mutunya. Pada akhirnya, **berdasarkan hasil audit internal ini perguruan tinggi tersebut dapat meminta pihak eksternal untuk melakukan akreditasi atau SPME**.

Obyek yang dievaluasi dapat berupa:

a. **proses atau kegiatan** pelaksanaan isi suatu standar;
b. **prosedur atau mekanisme** pelaksanaan isi standar;
c. **hasil atau *output*** dari pelaksanaan isi standar; dan
d. **dampak atau *outcomes*** dari pelaksanaan isi standar.

Keempat aspek ini dinilai dengan tolok ukur isi dari masing-masing Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Oleh karena cakupan isi Standar Dikti berbagai macam sesuai dengan luas lingkup penyelenggaraan pendidikan tinggi setiap perguruan tinggi, maka waktu dan frekuensi Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti mungkin tidak akan selalu sama. Contoh, evaluasi pelaksanaan Standar Kebersihan Ruang Kelas, dapat dilakukan sekali dalam seminggu, sedangkan pemantauannya dilakukan setiap hari. Namun, evaluasi pelaksanaan Standar Rekrutmen dan Seleksi Dosen, tidak mungkin dilakukan mingguan

melainkan semesteran atau setahun sekali.

Untuk dapat mengevaluasi, diperlukan ketersediaan bahan, data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang menjadi objek evaluasi. Bahan ini dikumpulkan dari formulir catatan/rekaman pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), formulir pemantauan, dan penjelasan dari pihak pelaksana Standar Dikti. Pedoman rinci tentang siapa, bilamana, bagaimana, dan apa yang harus disiapkan untuk Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dirumuskan di dalam Manual Evaluasi yang terhimpun dalam Buku Manual SPMI.

Hasil *summative evaluation* maupun *formative evaluation* berupa berbagai **temuan *(findings)*** harus ditindaklanjuti dalam Tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti, sebagaimana diuraikan di bawah ini.

4. Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti

Pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) merupakan tindak lanjut atas berbagai **temuan *(findings)*** yang diperoleh dari Tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Jika **temuan *(findings)*** menunjukkan bahwa pelaksanaan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah sesuai dengan apa yang telah dicantumkan di dalam Standar dalam SPMI (Standar Dikti), maka langkah pengendaliannya berupa upaya agar pencapaian tersebut tetap dapat dipertahankan. Namun, jika **temuan *(findings)*** menunjukkan sebaliknya, maka harus dilakukan tindakan koreksi atau perbaikan untuk memastikan agar isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

Terdapat beberapa jenis tindakan koreksi sebagai langkah Pengendalian Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yaitu mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga penjatuhan tindakan koreksi tertentu, antara lain instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan, sedang, hingga berat.

Setiap bentuk tindakan koreksi yang diambil atas **temuan *(findings)***, perlu dicatat di dalam formulir yang dilengkapi dengan informasi seperti tanggal, pihak yang harus melakukan tindakan koreksi, alasan penjatuhan tindakan koreksi, pihak yang menjatuhkan tindakan koreksi, durasi waktu tindakan koreksi harus dilakukan, serta keterangan tentang apakah tindakan koreksi tersebut telah dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. **Pencatatan langkah tindakan koreksi atas temuan *(findings)* merupakan salah satu luaran SPMI yang akan diperiksa oleh BAN-PT atau LAM dalam menetapkan status akreditasi dan peringkat terakreditasi**.

Petunjuk mengenai siapa, bilamana, dan bagaimana Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti harus dilakukan, sebaiknya dirumuskan dalam Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti. Manual ini seperti manual lainnya dapat dihimpun di dalam Buku Manual SPMI.

Dalam hal ini perlu dikemukakan bahwa Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti tidak tepat jika dilakukan oleh Lembaga atau Kantor Penjaminan Mutu, sebab unit ini tidak memiliki kewenangan melakukan tindakan koreksi. Dalam hal **temuan *(findings)*** menunjukkan perlu tindakan koreksi, maka informasi itu harus disampaikan ke pemimpin unit yang dievaluasi atau diaudit, dan kepada pemimpin perguruan tinggi untuk ditindaklanjuti.

5. Peningkatan Standar Dikti

Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah kegiatan perguruan tinggi untuk menaikkan atau meninggikan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Kegiatan ini sering disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement (CQI),* dan hanya dapat dilakukan apabila Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah melalui keempat tahap siklus SPMI di atas, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, dan pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Peningkatan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk meningkatkan mutu perguruan tinggi sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal perguruan tinggi.

Isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang dapat ditingkatkan adalah unsur ***Behaviour, Competence, Degree***, atau kombinasi ketiganya. Contoh, semula isi suatu Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah '**Setiap semester dosen wajib menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya**', kemudian setelah standar ini dicapai selama dua tahun berturut-turut, dan setelah dilakukan evaluasi pelaksanan standar tersebut setiap semester, diketahui bahwa mayoritas atau bahkan semua dosen telah memenuhi isi standar itu. Kemudian, aspek ***Competence*** dalam isi standar itu dapat ditingkatkan sehingga menjadi '**Setiap semester dosen wajib menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya dengan mencantumkan capaian pembelajaran mata kuliah dan harus selaras dengan capaian pembelajaran program studi**'. Dapat pula yang ditingkatkan adalah aspek ***Degree,*** sehingga bukan lagi dosen harus menyusun silabus setiap semester, melainkan mencantumkan tenggat waktu, yaitu '**Paling lambat satu bulan sebelum awal semester berjalan, setiap dosen harus telah selesai menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya dan membagikannya kepada mahasiswa pada saat mereka melakukan pendaftaran rencana studi**'.

Kaizen setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dapat dilakukan secara bersamaan atau serentak, atau secara parsial. Artinya, tidak mungkin seluruh standar ditingkatkan mutunya lima tahun sekali, atau setiap tahun sekali. Hal ini sangat tergantung pada isi masing-masing standar. Contoh, *kaizen* isi Standar Kurikulum tidak mungkin dilakukan setiap tahun, tetapi kaizen isi Standar Kebersihan dapat dilakukan setiap tahun atau setiap semester.

Disarankan agar *kaizen* atas isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dilakukan bukan oleh perseorangan, melainkan secara institusional, yaitu melalui Lembaga atau Kantor Penjaminan Mutu (jika ada), atau oleh Pimpinan perguruan tinggi. Jika diperlukan, sebelum melakukan *kaizen* Standar dalam SPMI (Standar Dikti), perguruan tinggi dapat melakukan *benchmarking* untuk mengetahui seberapa jauh perguruan tinggi lain telah melaksanakan SPMI dan membandingkannya dengan apa yang telah dilakukan atau dicapai oleh perguruan tinggi tersebut. Hasil *kaizen* pada akhirnya adalah penetapan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) baru, yang menggantikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) sebelumnya. Pada tahap ini, langkah Penetapan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam siklus PPEPP seperti diuraikan di atas dimulai kembali.

Atas dasar uraian tersebut diatas, maka disusunlan Dokumen Manual SPMI ini.

Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Pada dasarnya, untuk setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) harus ada 5 (lima) Manual SPMI atau petunjuk tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) tersebut. Namun tidak tertutup kemungkinan bahwa beberapa Standar dalam SPMI (Standar Dikti) memiliki kesamaan atau keserupaan, sehingga Manual SPMI nya juga sama atau serupa. Atau dapat pula dirangkum dan dibuat menjadi 1 (satu) Dokumen Manual SPMI saja.

II. ISI MANUAL SPMI

Untuk perumusan setiap standar dalam SPMI (Standar Dikti) mengikuti langkah-langkah berikut ini;

Kelompok dan Nama Standar	Manual Penetapan Standar	Manual Pelaksanaan Standar	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual Pengendalian Standar	Manual Peningkatan Standar
KELOMPOK STANDAR PENDIDIKAN (Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Standar Pengelolaan Pembelajaran, Standar Pembiayaan Pembelajaran)	• Membentuk tim perumus standar; • Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan penetapan standar; • Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi; • Membuat evaluasi diri kegiatan Pendidikan dengan analisis SWOT; • Menentukan nama standar yang ditetapkan sebagaimana dicantumkan dalam dokumen kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI); • Melaksanakan kajian	• Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif; • Melakukan sosialisasi isi standar kepada seluruh sivitas akademika dan/atau tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten; • Menyiapkan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai isi dan muatan standar; • Melaksanakan kegiatan dengan mengacu dan menggunakan tolok ukur sesuai isi dan muatan standar.	• Mendokumentasikan capaian-capaian dari standar • Mengklasifikasikan semua temuan dalam bentuk observasi, ketidaksesuaian minor, dan ketidaksesuaian mayor untuk setiap butir standar yang telah dilaksanakan; • Melakukan Audit Mutu Internal (AMI) • Melakukan kajian terhadap semua pelaksanaan butir standar, baik yang sukses maupun yang gagal dipenuhi; • Membuat laporan tertulis sesuai dengan format pelaporan yang ada; • Melaporkan hasil evaluasi tersebut kepada pimpinan secara berjenjang.	• Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar; • Mengambil tindakan korektif terhadap penyimpangan yang terjadi pada isi standar; • Mendokumentasikan (catat dan rekam) semua tindakan korektif yang diambil kedalam berita acara; • Memantau secara terus menerus dampak dari tindakan korektif; • Membuat laporan atau catatan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian	• Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk membahas hasil laporan pengendalian, dengan mengundang pihak-pihak yang terkait; • Mengevaluasi ulang isi dan muatan standar • Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari pada standar sebelumnya; • Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

Kelompok dan Nama Standar	Manual Penetapan Standar	Manual Pelaksanaan Standar	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual Pengendalian Standar	Manual Peningkatan Standar
	atau studi atau survei tentang isi dan muatan yang akan dibuat standarnya; • Menjadikan visi dan misi Institusi dan Program Studi (PS) sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari merancang hingga menetapkan standar; • Merumuskan nama standar sekaligus menganalisis isi dan muatan dari standar yang dikembangkan dengan rumus ABCD; • Menguji kesesuaian isi dan muatan standar dengan visi dan misi PS maupun Institusi; • Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan) dan eksternal (pemerintah, industry, dunia usaha, dan dunia kerja,			pelaksanaan standar disertai dengan saran dan rekomendasi	

Kelompok dan Nama Standar	Manual Penetapan Standar	Manual Pelaksanaan Standar	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual Pengendalian Standar	Manual Peningkatan Standar
	alumni, dan pihak lain yang dipandang perlu); • Merumuskan kembali pernyataan standar jika terdapat perbaikan; • Mengesahkan standar melalui Surat Keputusan Direktur; • Memberlakukan standar.				
KELOMPOK STANDAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (Standar Hasil Penelitian, Standar Isi Penelitian, Standar Proses Penelitian, Standar Penilaian Penelitian, Standar Peneliti, Standar Sarana Prasarana Penelitian, Standar Pengelolaan Penelitian, Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, Standar Hasil PkM, Standar Isi PkM, Standar Proses PkM, Standar Penilaian PkM, Standar	• Membentuk tim perancangan, perumusan, dan penetapan standar; • Menjadikan visi dan misi PS dan Institusi sebagai titik tolak dan tujuan akhir penetapan standar; • Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan dan ditetapkan standarnya; • Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat	• Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif; • Melakukan sosialisasi isi dan muatan standar kepada seluruh sivitas akademika dan/atau tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten; • Menyiapkan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai isi dan muatan standar; • Melaksanakan kegiatan dengan	• Mendokumentasikan capaian-capaian dari standar • Mengklasifikasikan semua temuan dalam bentuk observasi, ketidaksesuaian minor, dan ketidaksesuaian mayor untuk setiap butir standar yang telah dilaksanakan; • Melakukan Audit Mutu Internal (AMI) • Melakukan kajian terhadap semua pelaksanaan butir standar, baik yang sukses maupun yang gagal dipenuhi; • Membuat laporan	• Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar; • Mengambil tindakan korektif terhadap penyimpangan yang terjadi pada isi standar; • Mendokumentasikan (catat dan rekam) semua tindakan korektif yang diambil kedalam berita acara; • Memantau secara	• Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk membahas hasil laporan pengendalian, dengan mengundang pihak-pihak yang terkait; • Mengevaluasi ulang isi dan muatan standar • Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari pada standar sebelumnya; • Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

Kelompok dan Nama Standar	Manual Penetapan Standar	Manual Pelaksanaan Standar	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual Pengendalian Standar	Manual Peningkatan Standar
Pelaksana PkM, Standar Sarana Prasarana PkM, Standar Pengelolaan PkM, Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM)	yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi; • Melakukan evaluasi diri kegiatan penelitian dan pengebdian kepada masyarakat dengan analisis SWOT; • Melaksanakan studi atau survei terhadap standar yang akan dibuat dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal; • Melakukan analisis kesesuaian rumusan isi dan muatan standar terhadap visi dan misi PS maupun Institusi; • Merumuskan draf isi dan muatan standar misalnya mengandung unsur Audience, Behavior, Competence, dan Degree (ABCD); • Melakukan uji publik	mengacu dan menggunakan tolok ukur sesuai isi dan muatan standar.	tertulis sesuai dengan format pelaporan yang ada; • Melaporkan hasil evaluasi tersebut kepada pimpinan secara berjenjang.	terus menerus dampak dari tindakan korektif; • Membuat laporan atau catatan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian pelaksanaan standar disertai dengan saran dan rekomendasi	

Kelompok dan Nama Standar	Manual Penetapan Standar	Manual Pelaksanaan Standar	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual Pengendalian Standar	Manual Peningkatan Standar
	atau sosialisasi isi dan mauatan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mendapatkan saran; • Merumuskan kembali pernyataan, isi, dan muatan standar; • Melakukan review dan verifikasi pernyataan, isi, dan muatan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan; • Menetapkan standar dengan Surat Keputusan Direktur.				
KELOMPOK STANDAR NON AKADEMIK (Standar Pengelolaan, Standar Keuangan, Standar Ketenagaan, Standar Sarana Prasarana, Standar Kemahasiswaan, Standar Kerjasama)	• Membentuk tim perancangan, perumusan, dan penetapan standar; • Menjadikan visi dan misi PS dan Institusi sebagai titik tolak dan tujuan akhir penetapan standar; • Mengumpulkan dan mempelajari norma hukum, tradisi,	• Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif; • Melakukan sosialisasi isi dan muatan standar kepada seluruh sivitas akademika dan/atau tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten; • Menyiapkan dokumen	• Mendokumentasikan capaian-capaian dari standar • Mengklasifikasikan semua temuan dalam bentuk observasi, ketidaksesuaian minor, dan ketidaksesuaian mayor untuk setiap butir standar yang telah dilaksanakan;	• Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar; • Mengambil tindakan korektif terhadap	• Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk membahas hasil laporan pengendalian, dengan mengundang pihak-pihak yang terkait; • Mengevaluasi ulang isi dan muatan standar • Melakukan revisi isi

Kelompok dan Nama Standar	Manual Penetapan Standar	Manual Pelaksanaan Standar	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual Pengendalian Standar	Manual Peningkatan Standar
	ketentuan, dan isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya; • Melaksanakan kaji banding atau survey guna mengumpulkan informasi yang dibutuhkan terhadap standar yang akan dibuat; • Membuat evaluasi diri dengan analisis SWOT; • Menganalisis kesesuaian rumusan isi dan muatan standar terhadap visi dan misi PS maupun Institusi; • Merumuskan draf isi dan muatan standar misalnya mengandung unsur Audience, Behavior, Competence, dan Degree (ABCD); • Melakukan uji publik atau sosialisasi isi dan mauatan standar	tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai isi dan muatan standar; • Melaksanakan kegiatan dengan mengacu dan menggunakan tolok ukur sesuai isi dan muatan standar.	• Melakukan kajian terhadap semua pelaksanaan butir standar, baik yang sukses maupun yang gagal dipenuhi; • Membuat laporan tertulis sesuai dengan format pelaporan yang ada; • Melaporkan hasil evaluasi tersebut kepada pimpinan secara berjenjang.	penyimpangan yang terjadi pada isi standar; • Mendokumentasikan (catat dan rekam) semua tindakan korektif yang diambil kedalam berita acara; • Memantau secara terus menerus dampak dari tindakan korektif; • Membuat laporan atau catatan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian pelaksanaan standar disertai dengan saran dan rekomendasi	standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari pada standar sebelumnya; • Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

Kelompok dan Nama Standar	Manual Penetapan Standar	Manual Pelaksanaan Standar	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual Pengendalian Standar	Manual Peningkatan Standar
	dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mendapatkan saran; • Merumuskan kembali pernyataan, isi, dan muatan standar; • Melakukan review dan verifikasi pernyataan, isi, dan muatan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan; • Menetapkan standar dengan Surat Keputusan Direktur.				
KELOMPOK STANDAR YANG DITURUNKAN DARI RENSTRA (Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) yang Futuristik dan Realistis, Standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama yang efektif, Standar mahasiswa yang terampil, berwawasan industri, dan berdaya saing tinggi, Standar sumber daya manusia	• Membentuk tim perumus standar; • Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan penetapan standar; • Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan	• Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif; • Melakukan sosialisasi isi standar kepada seluruh sivitas akademika dan/atau tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten; • Menyiapkan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja,	• Mendokumentasikan capaian-capaian dari standar • Mengklasifikasikan semua temuan dalam bentuk observasi, ketidaksesuaian minor, dan ketidaksesuaian mayor untuk setiap butir standar yang telah dilaksanakan; • Melakukan Audit Mutu Internal (AMI)	• Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar; • Mengambil tindakan korektif terhadap penyimpangan yang terjadi pada isi	• Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk membahas hasil laporan pengendalian, dengan mengundang pihak-pihak yang terkait; • Mengevaluasi ulang isi dan muatan standar • Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru

Kelompok dan Nama Standar	Manual Penetapan Standar	Manual Pelaksanaan Standar	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual Pengendalian Standar	Manual Peningkatan Standar
(SDM)dengan kompetensi dan kualifikasi yang tinggi, Standar pengelolaan keuangan yang akuntabel didukung sarana, dan prasarana yang modern dan mutakhir Standar pendidikan yang berbasis industri, dunia usaha, dan dunia kerja, Standar penelitian dilingkungan industri dan dunia usaha, Standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang terintegrasi dengan penelitian, dan Standar luaran dan capaian tridharma yang bereputasi nasional dan internasional	perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi; • Membuat evaluasi diri sesuai standar dengan analisis SWOT; • Menentukan nama standar yang ditetapkan sebagaimana dicantumkan dalam dokumen kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI); • Melaksanakan kajian atau studi atau survei tentang isi dan muatan yang akan dibuat standarnya; • Menjadikan visi dan misi Institusi dan Program Studi (PS) sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari merancang hingga menetapkan standar; • Merumuskan nama standar sekaligus menganalisis isi dan muatan dari standar yang dikembangkan dengan rumus ABCD;	atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai isi dan muatan standar; • Melaksanakan kegiatan dengan mengacu dan menggunakan tolok ukur sesuai isi dan muatan standar.	• Melakukan kajian terhadap semua pelaksanaan butir standar, baik yang sukses maupun yang gagal dipenuhi; • Membuat laporan tertulis sesuai dengan format pelaporan yang ada; • Melaporkan hasil evaluasi tersebut kepada pimpinan secara berjenjang.	standar; • Mendokumentasikan (catat dan rekam) semua tindakan korektif yang diambil kedalam berita acara; • Memantau secara terus menerus dampak dari tindakan korektif; • Membuat laporan atau catatan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian pelaksanaan standar disertai dengan saran dan rekomendasi	yang lebih tinggi dari pada standar sebelumnya; • Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

Kelompok dan Nama Standar	Manual Penetapan Standar	Manual Pelaksanaan Standar	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual Pengendalian Standar	Manual Peningkatan Standar
	• Menguji kesesuaian isi dan muatan standar dengan visi dan misi PS maupun Institusi; • Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan) dan eksternal (pemerintah, industry, dunia usaha, dan dunia kerja, alumni, dan pihak lain yang dipandang perlu); • Merumuskan kembali pernyataan standar jika terdapat perbaikan; • Mengesahkan standar dengan Surat Keputusan Direktur; • Memberlakukan standar.				

III. PENUTUP

Dokumen Manual SPMI ini merupakan pedoman teknis dalam melaksanakan langlah-langkah manajemen SPMI di Politeknik Baubau. Dokumen ini memuat ulasan tentang berbagai pihak dan sumber daya yang terlibat pada siklus SPMI yang akan dijalankan. Penyesuaian dan revisi terhadap dokumen ini akan selalu dilakukan seiring dengan tuntutan perkembangan dan budaya mutu yang berlaku di Politeknik Baubau. Semoga Allah SWT senantiasa menjaga dan menuntut kita menuju tujuan yang dicita-citakan.

Baubau, Oktober 2022
Direktur

Asriadi