



MANUAL MUTU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN , KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59

Laman fisip.utu.ac.id, e-mail : fisip@utu.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR
Nomor: 046/UN59.5/HK.02/2024

TENTANG
PENETAPAN MANUAL MUTU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
TAHUN 2024

REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR

- Menimbang : a. bahwa untuk keabsahan Penggunaan Manual Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar Tahun 2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan ;
5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 133 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1664);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496).

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR TENTANG
PENETAPAN MANUAL MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN
ILMU POLITIK UNIVERSITAS TEUKU UMAR TAHUN 2024.

KESATU : Penetapan Manual Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Universitas Teuku Umar;

KEDUA : Keputusan ini ditetapkan untuk dapat dilaksanakan
sebagaimana mestinya.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Meulaboh
Pada Tanggal, 28 Mei 2024



A.n Rektor Universitas Teuku Umar
Dekan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

NIP 196307131991021002

Tembusan Yth:

1. Rektor
2. Kabiro Umum dan Keuangan
3. Kabiro akademik, Kemahasiswaan
2. Yang Bersangkutan;
3. Arsip.

LEMBAR PENGESAHAN



MANUAL SPMI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TEUKU UMAR

MANUAL SPMI	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar Jalan Alue Peunyareng Meulaboh, Aceh Barat	Disetujui Oleh:
Tahun 2024	Tanggal: Mei 2024	Dekan FISIP

No	Tahapan	Nama	Jabatan	Tandatangan
1	Perumusan	Ligar Abdillah, M.Si.	Ketua Tim Penyusun	
2	Pemeriksaan	Agatha Debby Reiza Macella, M.Si.	Ketua SPMF	
3	Pengesahan	Basri, S.H., M.H.	Dekan FISIP	

KATA PENGANTAR

Dokumen Penjaminan Mutu ini diterbitkan untuk memenuhi amanat undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Selain itu juga untuk melengkapi standar mutu Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang selaras dengan peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Dokumen manual mutu ini dapat digunakan sebagai acuan dalam menjalankan sistem penjaminan mutu di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar. Setiap unit kerja wajib menjalankan apa yang tertera dalam dokumen mutu ini dalam melaksanakan kegiatan baik di bidang akademik maupun non akademik. Pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan dokumen mutu ini akan menunjukkan kapasitas FISIP UTU yang menyelenggarakan pendidikan, penelitian, pengabdian (Tri Darma) dan kegiatan lainnya telah bermutu. Dokumen ini pun akan terus ditingkatkan, sehingga mutu FISIP UTU juga akan terus meningkat.

Harapan kami, dokumen ini dapat mengakselerasi seluruh sivitas akademika FISIP UTU dalam mewujudkan mutu pendidikan yang berdaya saing baik nasional maupun internasional. Kami juga berharap, seluruh kinerja sivitas akademika FISIP UTU yang bermutu ini mampu memberikan inspirasi baik di level nasional maupun internasional.

Terimakasih kepada seluruh tim penyusun dan berbagai pihak yang telah bekerja bersama-sam untuk mewujudkan dokumen mutu MBKM ini. Kritik saran akan tetap diterima sebagai penyempurna dokumen mutu ke depan.

Meulaboh, Mei 2024
Dekan FISIP

Basri, S.H., M.H.

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI	1
1.2 Tujuan dan Sasaran Penyusunan Manual SPMI	1
BAB II RUANG LINGKUP MANUAL SPMI	2
2.1 Manual Penetapan Standar SPMI	2
2.2 Manual Pelaksanaan Standar SPMI.....	5
2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	6
2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI.....	7
2.5 Manual Peningkatan Standar SPMI	8
BAB III PEDOMAN IMPLEMENTASI SPMI	10
3.1 Pedoman Implementasi Standar Tingkat Fakultas	10
3.2 Pedoman Implementasi Standar Tingkat Prodi	13
BAB IV MANUAL PROSEDUR IMPLEMENTASI SPMI.....	14
4.1 Manual Prosedur Penetapan Standar SPMI	14
4.2 Manual Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI	15
4.3 Manual Prosedur Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI.....	17
4.4 Manual Prosedur Peningkatan Standar SPMI	19
DAFTAR PUSTAKA.....	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI

Seiring dengan amanat UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Pusat Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar (FISIP UTU) memandang perlu untuk menerbitkan dokumen buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal, selain itu, untuk memenuhi Peraturan Mendikbud No. 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang wajib menjadi dasar dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi di Indonesia.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar menyadari bahwa tanggung jawab atas mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di perguruan tinggi merupakan aspek yang penting dan tidak lagi sepenuhnya di tangan Pemerintah, melainkan terutama di tangan perguruan tinggi sendiri. Atas dasar ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar melalui Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar menetapkan Surat Keputusan Tanggal 28 Mei 2024 dengan Nomor: 046/UN59.5/HK.02/2024 tentang Penetapan Manual Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar. Buku Manual SPMI ini merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara terencana dan berkelanjutan.

1.2 Tujuan dan Sasaran Penyusunan Manual SPMI

Buku Manual SPMI FISIP UTU ini disusun guna memberikan arah dan sebagai landasan pengembangan dan penerapan SPMI pada unit kerja di lingkup FISIP. Sasaran penyusunan adalah sebagai pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SNIKTI secara efektif dan efisien pada unit kerja dalam lingkup FISIP, sehingga diharapkan budaya mutu akan muncul, tumbuh dan berkembang.

BAB II

RUANG LINGKUP MANUAL SPMI

2.1. Manual Penetapan Standar SPMI

Tahap penetapan Standar SPMI pada suatu perguruan tinggi merupakan penetapan semua standar mutu dalam penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi yang secara utuh membentuk SPMI. Langkah dalam penetapan Standar SPMI antara lain sebagai berikut:

1. Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dan sumber dalam menetapkan Standar SPMI, yang mencakup antara lain:
 - a. Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pendidikan tinggi;
 - b. Nilai dasar yang dianut fakultas;
 - c. Visi, misi, dan tujuan fakultas;
 - d. Hasil analisis SWOT (*strengths, weaknesses, opportunities, threats*);
 - e. Hasil studi pelacakan lulusan dan/atau *need assessment* terhadap pengguna lulusan.
2. Melakukan *benchmarking* atau studi banding ke perguruan tinggi lain (jika dipandang perlu) untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran. Alternatif lain adalah dengan mengundang narasumber dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan/atau perguruan tinggi lain yang memahami Kebijakan Nasional SPMI Dikti;
3. Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi sebagai wahana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam merumuskan Standar SPMI;
4. Merumuskan semua Standar SPMI yang akan menjadi tolok ukur dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, baik pada aras fakultas maupun aras unit pengelola program studi. Jumlah dan nama standar tersebut telah dicantumkan dalam Buku Kebijakan SPMI FISIP. Dalam merumuskan standar mutu dapat digunakan struktur bahasa norma atau kaidah, yang mengandung unsur ABCD, yaitu *Audience* (subjek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (objek), dan *Degree* (keterangan);
5. Melakukan uji publik kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal setelah perumusan Standar Dikti selesai untuk mendapatkan saran

dan perbaikan sekaligus melakukan sosialisasi atas standar yang telah ditetapkan;

6. Melakukan perbaikan perumusan Standar SPMI dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa dalam pernyataan Standar SPMI;
7. Menetapkan pemberlakuan semua Standar SPMI tersebut dengan peraturan pemimpin perguruan tinggi berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Perguruan Tinggi.

Adapun perumusan Standar SPMI dapat dilakukan oleh Tim *ad-hoc* yang dibentuk atas usulan Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF) dan diberi kewenangan oleh Dekan untuk merumuskan Standar SPMI, menyusun, ataupun merevisi Dokumen/Buku Standar SPMI. Tim ini dapat beranggotakan SPMF, Gugus Kendali Mutu (GKM) sebagai koordinator dan gabungan pejabat struktural, dosen serta semua unit dalam perguruan tinggi.

Standar SPMI adalah kriteria yang menunjukkan tingkat capaian kinerja yang diharapkan. Standar ini digunakan untuk mengukur dan menjabarkan persyaratan mutu serta prestasi kerja dari individu ataupun unit kerja. Standar Mutu Akademik adalah tingkat capaian kinerja akademik dosen dan mahasiswa dalam pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pencapaian standar mutu akademik tiap individu akan mencerminkan pencapaian standar mutu akademik unit kerjanya. Standar mutu berbentuk pernyataan yang dapat berupa penjabaran karakteristik, perintah untuk melakukan sesuatu, atau pernyataan tentang sesuatu yang harus dicapai. Standar Mutu Akademik adalah tingkat capaian kinerja akademik dosen dan mahasiswa dalam pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pencapaian standar mutu akademik tiap individu akan mencerminkan pencapaian standar mutu akademik unit kerjanya. Standar mutu berbentuk pernyataan yang dapat berupa penjabaran karakteristik, perintah untuk melakukan sesuatu, atau pernyataan tentang sesuatu yang harus dicapai.

2.1.1. Perencanaan Standar SPMI

Kegiatan perencanaan standar mutu mencakup aspek-aspek penyusunan rancangan, penyusunan strategi, rencana pelaksanaan, manfaat pelaksanaan, dan mekanisme perencanaan standar SPMI.

1. Penyusunan Rancangan

Langkah penyusunan rancangan standar SPMI, mencakup:

- a. Penentuan prioritas;
- b. Penentuan tujuan dan target.

2. Penyusunan Strategi

Penyusunan strategi meliputi:

- a. Melakukan pemetaan manajemen;
- b. Menetapkan struktur dan prosedur pelaksanaan;
- c. Menentukan siapa bertanggungjawab untuk apa dan kepada siapa;
- d. Menentukan keleluasaan dan keterbatasan tanggung jawab manajerial dan fungsional;
- e. Menentukan kunci-kunci akuntabilitas;
- f. Menentukan mekanisme kerja dan koordinasi;
- g. Menentukan mekanisme pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan.

3. Rencana Pelaksanaan

Hal-hal yang perlu direncanakan, meliputi:

- a. Siapa yang melaksanakan;
- b. Bagaimana melaksanakannya;
- c. Kapan dilaksanakannya.

4. Manfaat Perencanaan

- a. Sebagai landasan perencanaan yang akan datang;
- b. Sebagai alat pengendalian kegiatan yang berlangsung;
- c. Sebagai landasan untuk menentukan arah perbaikan.

5. Mekanisme Perencanaan Standar SPMI

- a. Standar SPMI berisi seperangkat kriteria minimal dalam suatu aspek tertentu, yang ditetapkan dan disepakati oleh unsur-unsur pengelola yang terkait dengan isi standar SPMI tersebut.
- b. Perencanaan standar SPMI didahului dengan perumusan rancangan standar SPMI oleh SPMF. Rancangan tersebut selanjutnya dibahas oleh pengelola program studi/unit kerja terkait, dalam forum lokakarya untuk disepakati bersama.

- c. Hasil kesepakatan dari forum lokakarya tentang suatu standar SPMI kemudian disampaikan kepada Dekan guna mendapatkan persetujuan. Persetujuan tersebut mengesahkan standar SPMI, sehingga dinyatakan berlaku di lingkungan FISIP.
- d. Selain menyediakan standar SPMI, SPMF juga bertanggung jawab menyediakan buku manual SPMI sebagai pedoman untuk memenuhi standar SPMI.

2.2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Esensi tahap pelaksanaan Standar SPMI adalah fakultas menjalankan setiap Standar SPMI yang telah dinyatakan secara tertulis dalam SPMI sehingga Standar SPMI tersebut dapat dipenuhi. Pihak yang melaksanakan Standar SPMI adalah *audience* atau subjek yang tercantum di dalam pernyataan Standar SPMI. Subjek ini dapat berbeda tergantung pada isi masing-masing Standar SPMI. Subjek tersebut berasal dari civitas akademika, dapat berupa Dekan, Ketua Jurusan/Prodi, Dosen, Tenaga Kependidikan, atau bahkan Mahasiswa. SPMF dapat bertindak sebagai koordinator, fasilitator, atau bahkan menjadi supervisor terhadap pelaksanaan semua Standar Dikti oleh setiap unit kerja di perguruan tinggi.

Metode melaksanakan Standar mutu dalam SPMI dituangkan dalam dokumen manual pelaksanaan Standar SPMI. *Audience* dari Standar Dikti melaksanakan apa yang tercantum di dalam pernyataan Standar Dikti secara langsung. Yang perlu dipertimbangkan dalam dalam pelaksanaan standar SPMI adalah:

1. Pelaksanaan standar SPMI di FISIP dilakukan secara berjenjang. Pada tingkat fakultas, SPMF bertanggung jawab mengkoordinasikan pelaksanaan standar mutu kepada unit-unit kerja di lingkungan FISIP;
2. Pada tingkat fakultas, implementasi dilakukan di bawah koordinasi dekan, dan SPMF yang ditunjuk oleh dekan. SPMF adalah sebuah satuan mandiri, yang bertanggung jawab memantau dan mengevaluasi pelaksanaan standar mutu di fakultas, lalu melaporkan hasil temuannya kepada Dekan;
3. Anggota SPMF adalah mereka yang tidak menduduki jabatan struktural di universitas/fakultas/program studi. Keanggotaan SPMF disahkan oleh Dekan melalui surat keputusan;

4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi oleh SPMF akan dilakukan secara periodik, setiap semester. Laporan SPMF digunakan Dekan untuk tindakan perbaikan, dan secara bersamaan dilaporkan kepada Pusat Penjaminan Mutu UTU di tingkat universitas.

2.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Dalam tahap ketiga dari siklus SPMI, FISIP dan seluruh unit didalamnya harus melakukan evaluasi atau asesmen maupun penilaian terhadap proses, keluaran, dan hasil dari pelaksanaan setiap Standar Dikti dalam SPMI. Evaluasi atas pelaksanaan Standar Dikti dalam SPMI dapat berbentuk:

1. *Diagnostic evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
2. *Formative evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan memantau (monitoring) proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar;
3. *Summative evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, antara lain, tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau outcomes dari pelaksanaan standar.

Evaluasi dan pengendalian merupakan cara atau alat di mana para pejabat struktural pada semua aras perguruan tinggi mengumpulkan data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang dibutuhkan untuk membandingkan antara Standar Dikti yang telah ditetapkan dengan apa yang secara faktual telah dilaksanakan atau dicapai. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan Standar Dikti telah berjalan sebagaimana mestinya dan untuk mengantisipasi dan/atau mengoreksi kesalahan/kelemahan/kekurangan yang ditemukan yang potensi gagalnya pencapaian isi Standar Dikti dan SPMI melalui kesalahan/kelemahan/kekurangan yang ditemukan. Dengan kedua cara ini, pejabat struktural hingga pemimpin perguruan tinggi dapat mengetahui sejauh mana dan dalam hal apa mereka telah bekerja dengan baik atau buruk. Secara singkat, fungsi dari evaluasi dan pengendalian di dalam SPMI adalah untuk menilai secara kritis sejauh mana penetapan Standar Dikti dan pelaksanaan

Standar Dikti telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindak lanjut untuk memperoleh peningkatan standar mutu ke depan.

Dalam evaluasi pelaksanaan Standar Dikti, yang merupakan inti adalah mencari informasi tentang apa dan bagaimana jalannya pelaksanaan Standar Dikti serta apa dan bagaimana luaran serta dampak yang ditimbulkan. Apabila ketiga aspek ini dinilai telah berjalan sebagaimana mestinya dengan membandingkan pada apa yang tercantum di dalam standar, berarti tidak terdapat penyimpangan, kesalahan, atau hal buruk sejenis yang harus dikoreksi. Dengan demikian, manajemen hanya perlu mengendalikan agar keadaan yang baik tersebut dapat tetap dilanjutkan atau dipertahankan. Namun jika sebaliknya yang terjadi, diperlukan tindakan pengendalian berupa langkah tertentu yang dijelaskan secara khusus pada tahap pengendalian dari siklus SPMI.

2.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

Pengendalian merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Hal ini berarti tindak lanjut tersebut dapat dilakukan terhadap hasil evaluasi diri, audit internal, maupun atas hasil akreditasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian. Langkah pengendalian ini berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah/kriteria/sasaran di dalam standar.

Tindakan korektif sebagai tindak lanjut atas hasil evaluasi, dapat dilakukan dengan penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga pelaksanaan tindakan korektif tertentu, misalnya instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan hingga berat. Tindakan korektif ini harus didasarkan pada isi setiap Standar Dikti.

2.5. Manual Peningkatan Standar SPMI

Tahap peningkatan Standar Dikti adalah kegiatan meningkatkan lingkup Standar Dikti dalam SPMI. Kegiatan ini sering disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement* dan akan dapat dilakukan apabila masing-masing Standar Dikti telah melalui keempat tahap dalam siklus SPMI. Artinya, isi suatu Standar Dikti tidak mungkin ditingkatkan jika Standar Dikti tersebut itu tidak melalui tahap evaluasi pelaksanaan Standar Dikti terlebih dahulu. Peningkatan Standar Dikti atau *kaizen* dilakukan bukan karena secara manajerial harus dilakukan, melainkan harus dilakukan karena perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal fakultas.

Saat melakukan peningkatan setiap Standar Dikti tergantung pada cakupan masing-masing Standar Dikti tentang setiap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga tidak terdapat norma baku yang berlaku untuk semua Standar Dikti. Aspek penting adalah bahwa *kaizen* dilakukan setelah langkah evaluasi dan pengendalian diselesaikan, dan dapat terjadi untuk Standar SPMI tertentu *kaizen* dilakukan secara periodik setahun sekali untuk standar SDM, Sarana dan Prasarana, Penelitian dan Pengabdian, Keuangan, untuk Standar SPMI Visi Misi, Struktur Organisasi Fakultas, Kurikulum, Renstra dilakukan setiap tiga hingga lima tahun sekali, sedangkan untuk Standar Dikti proses pembelajaran, Suasana akademik, mahasiswa dan lulusan dilakukan setiap semester.

Inisiasi kegiatan peningkatan standar dikti difasilitasi oleh pejabat struktural tertinggi pada unit dan SPMF, dilaksanakan secara menyeluruh dan institusional terhadap Standar SPMI. SPMF akan melakukan *benchmarking* terhadap pelaksanaan standar SPMI dan membandingkannya dengan apa yang telah dilakukan atau dicapai oleh Fakultas/ Prodi. Selanjutnya, hasil dari *kaizen* adalah penciptaan Standar Dikti baru untuk menggantikan Standar Dikti sebelumnya. Untuk ini, siklus SPMI dimulai kembali dengan tahap penetapan Standar Dikti, yang berarti menetapkan:

1. Standar Dikti baru sebagai peningkatan isi Standar Dikti sebelumnya; dan/atau
2. Standar Dikti baru yang belum pernah ada sebelumnya atau menambah jumlah Standar Dikti yang telah ada sebelumnya.

Selanjutnya siklus SPMI dimulai kembali seperti telah diuraikan di atas menggunakan pendekatan PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan). Dengan tujuan agar standar SPMI yang dikembangkan senantiasa relevan dengan perkembangan yang terjadi di masyarakat, dan tuntutan pemangku kepentingan.

BAB III

PEDOMAN IMPLEMENTASI SPMI

Pelaksanaan SPMI membutuhkan *Quality Management* yang baik, sedangkan manajemen mutu yang baik membutuhkan komitmen semua pihak, termasuk manajemen puncak, untuk melakukan dan menjaga proses perbaikan secara berkesinambungan. Manajemen mutu juga harus tumbuh dan berkembang secara internal atas dasar kebutuhan internal.

Manajemen mutu merupakan kegiatan terinstitusi dalam bentuk prosedur standar organisasi dan melibatkan pihak-pihak luar. Pedoman umum implementasi SPMI adalah sebagai berikut:

1. Membentuk dan memfungsikan unit kerja yang berwenang dan bertanggungjawab untuk menerapkan SPMI dan memonitor penerapannya;
2. Menyusun dan menetapkan kebijakan dan standar mutu serta prosedur penjaminan mutu;
3. Menerapkan semua prosedur dan mekanisme untuk mencapai standar mutu secara fleksibel tanpa mengubah tujuan;
4. Mendokumentasikan semua kebijakan, prosedur, dan standar mutu dengan baik dan dapat diakses dengan mudah oleh semua sivitas akademika dan stakeholders lain;
5. Membangun dan menjaga hubungan koordinasi dan jejaring kerja (*networking*) yang efektif dan konstruktif dengan badan/institusi eksternal, terutama Badan Akreditasi Nasional dan Lembaga Profesi lainnya dalam penerapan SPMI.
6. Melakukan *benchmarking* yang efektif untuk meningkatkan mutu

3.1. Pedoman Implementasi Standar Tingkat Fakultas

Pada tingkat fakultas, organ-organ yang terkait dengan penjaminan mutu adalah senat fakultas, pimpinan fakultas, dan Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF).

1. Senat Fakultas

Senat fakultas merupakan badan normatif tertinggi pada tingkat fakultas, tugasnya meliputi antara lain:

- a. Menyusun kebijakan mutu fakultas yang mengacu pada kebijakan mutu universitas;

- b. Menyusun kebijakan penilaian prestasi akademik, serta kecakapan dan etika sivitas akademika fakultas;
- c. Menjabarkan otonomi keilmuan di tingkat fakultas;
- d. Menjabarkan norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
- e. Melakukan pengawasan mutu bidang akademik dan non akademik dalam penyelenggaraan fakultas.

2. Pimpinan Fakultas

Pimpinan fakultas terdiri atas Dekan, dan dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Dekan. Tugas pimpinan fakultas terkait dengan sistem penjaminan mutu, yaitu:

- a. Dekan bertanggung jawab menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu bidang akademik dan non-akademik pada tingkat fakultas
- b. Wakil Dekan bersama Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF) bertugas melaksanakan kegiatan penjaminan mutu di tingkat fakultas.
- c. Menyusun Standar Akademik, Manual Mutu, dan Manual Prosedur Fakultas, beserta Prosedur Operasional Baku (POB) yang sesuai dengan pedoman-pedoman tersebut.

Wakil dekan bidang akademik sebagai penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu akademik juga bertugas:

- a. Melakukan koordinasi pelaksanaan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) oleh Pusat Penjaminan Mutu UTU,
- b. Melaporkan hasil audit (permintaan tindakan koreksi) kepada dekan. Dekan menindaklanjuti permintaan tindakan koreksi.

3. Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF)

Organisasi SPM Dikti di tingkat fakultas terdiri atas senat fakultas, dekan, dan Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF). SPMF bertugas membantu dekan dan ketua prodi, antara lain, untuk:

- a. Mengembangkan penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di fakultas.
- b. Melakukan sosialisasi penjaminan mutu di jurusan/program studi.
- c. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu.

- d. Melakukan konsultasi dan pendampingan pelaksanaan penjaminan mutu.
- e. Penyusunan Standar Akademik, Manual Mutu, dan Manual Prosedur Fakultas, beserta Prosedur Operasional Baku (POB) yang sesuai dengan pedoman-pedoman tersebut.
- f. Membantu pengurus jurusan/bagian, pengelola program studi dalam kelancaran kegiatan penjaminan mutu pada akademik semester.
- g. Memonitor dan membahas proses belajar mengajar yang sedang berlangsung serta mengevaluasi pembelajaran pada akhir semester.
- h. Mengadakan rapat minimal sekali dalam satu bulan.

Selain tugas di atas, SPMF juga dapat membantu wakil dekan bidang akademik dalam melaksanakan penjaminan mutu di fakultas dan prodi. Adapun tugas pelaksanaan penjaminan mutu fakultas antara lain sebagai berikut:

- a. Membahas dan menindaklanjuti laporan ketua prodi.
- b. Membuat evaluasi diri jurusan/ prodi.
- c. Memperbaiki proses belajar mengajar.
- d. Mengirimkan hasil evaluasi diri ke fakultas dan senat.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Pusat Penjaminan Mutu UTU untuk pelaksanaan audit internal mutu akademik dan non- akademik di tingkat prodi.
- f. Melaksanakan rekomendasi Pusat Penjaminan Mutu UTU terkait capaian mutu akademik dan non-akademik di tingkat fakultas dan prodi dengan berkonsultasi kepada dekan terlebih dahulu.

3.2. Pedoman Implementasi Standar Tingkat Prodi

1. Pimpinan Program Studi

Pimpinan Program Studi terdiri dari Ketua dan Sekretaris Prodi, yang bertanggung jawab atas:

- a. Tersusunnya Spesifikasi Program Studi, dan Prosedur Operasional Baku (POB) yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu, dan Manual Prosedur Tingkat Fakultas;
- b. Terlaksananya proses pembelajaran yang bermutu, sesuai dengan Spesifikasi Program Studi;
- c. Terlaksananya evaluasi penyelenggaraan proses pembelajaran;
- d. Tindakan perbaikan proses pembelajaran.

Dalam pelaksanaannya, ketua dan sekretaris prodi dibantu oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi dalam memantau capaian standar mutu di bidang akademik dan non-akademik. GKM berkoordinasi dengan SPMF dalam melakukan sistem penjaminan mutu di tingkat Prodi dan memberikan rekomendasi perbaikan dan/atau peningkatan capaian mutu kepada ketua prodi.

BAB IV

MANUAL PROSEDUR IMPLEMENTASI SPMI

4.1. Manual Prosedur Penetapan Standar SPMI

Tahap-tahap mekanisme penetapan SPMI

1. Pembentukan Tim

Tim dibentuk sesuai dengan jenis standar yang akan disusun, PT atau satuan pendidikan membentuk tim yang beranggotakan antara lain unsur pimpinan, unsur dosen, staf penunjang, dan profesional, dunia usaha, yang disetujui oleh segenap anggota satuan pendidikan

2. Analisis Kebutuhan Standar

Analisis kebutuhan standar diperlukan oleh PT yang belum mempunyai standar. Analisis akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis dan jumlah butir standar yang dibutuhkan. Untuk PT yang telah memiliki standar, penilaian kebutuhan ini dilakukan sebagai bagian dari tindak lanjut atas hasil evaluasi terhadap penerapan standar. Misalnya untuk merumuskan standar kurikulum, Tim yang dibentuk dapat diketuai oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi, beranggotakan dosen dosen terkait dan dibantu oleh tenaga kependidikan, wakil organisasi profesi, dunia usaha, dan pemakai lulusan lainnya.

3. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif

Standar dirumuskan berdasarkan peraturan terkait yang ada, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari stakeholders, dan hasil studi pelacakan (kalau diperlukan).

4. Perumusan Standar

Alternatif standar dianalisis dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan fakultas, membandingkan dengan standar yang telah ada, ataupun benchmarking ke luar PT. Standar ditetapkan dengan meramu visi program studi dengan kebutuhan stakeholders.

5. Pengujian dan Review Standar

Sebelum disahkan, konsep standar disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika, umpan balik (apabila ada) dan perumusan ulang oleh tim.

6. Pengesahan Standar

Standar perlu disahkan oleh pimpinan satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di FISIP.

4.2. Manual Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI

Prosedur Pelaksanaan dan Monitoring

1. Penyusunan rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI
Pusat Penjaminan Mutu UTU menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI yang selanjutnya diserahkan kepada wakil rektor bidang akademik.
2. Penetapan rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI
Wakil rektor bidang akademik menetapkan rencana pelaksanaan siklus SPMI.
3. Pengiriman rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI ke semua dekan
Wakil rektor mengirimkan rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI ke semua dekan.
4. Penunjukan penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan pembentukan lembaga penjaminan mutu di fakultas Dekan menunjuk dan mengeluarkan SK pengangkatan untuk:
 - a. Penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan
 - b. Ketua dan 2 anggota satuan penjaminan mutu fakultas (SPMF)
5. Pengesahan dokumen akademik tingkat fakultas
Senat Fakultas (SF) merumuskan dan mengesahkan: dokumen akademik yang baru atau tetap memakai yang lama. Dalam menetapkan pengesahan dokumen ini, SF dapat meminta masukan dari SPMF.
6. Penyusunan dokumen mutu di tingkat fakultas
SPMF dan wakil dekan bidang akademik/penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu menyusun dokumen mutu tingkat fakultas yang baru atau tetap memakai yang lama. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada: dokumen akademik tingkat fakultas.
7. Penyusunan Kompetensi Lulusan dan Spesifikasi Program Studi Ketua jurusan (dan ketua program studi) menyusun kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi yang baru atau tetap memakai yang lama. Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi dapat membantu proses penyusunan kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi.
8. Evaluasi Proses Pembelajaran Semester
GKM Prodi melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran semester.
9. Penyusunan Laporan Evaluasi Diri

- SPMF menyusun laporan evaluasi diri dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran dan melaporkannya kepada dekan.
10. Perencanaan Peningkatan Mutu Akademik
Dekan mempelajari laporan SPMF dan menyusun rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran.
 11. Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran
SPMF dan GKM Prodi melaksanakan peningkatan mutu proses pembelajaran.
 12. Perencanaan Audit Internal Mutu Akademik dengan mengirimkan surat pengantar audit mutu akademik ke Pusat Penjaminan Mutu UTU Universitas Teuku Umar.
 13. Pelaksanaan Audit Mutu Internal
Tim Audit Internal Mutu Akademik Pusat Penjaminan Mutu UTU melakukan audit mutu internal.
 14. Penyerahan Laporan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
Tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat fakultas menyerahkan laporan audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) kepada Koordinator Pusat Penjaminan Mutu UTU, SPMF, Dekan.
 15. Pelaksanaan Tindakan Koreksi oleh Pimpinan Fakultas
Pimpinan fakultas melakukan tindakan koreksi sesuai dengan PTK dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada wakil rektor bidang akademik dengan tembusan ke Pusat Penjaminan Mutu UTU.
 16. Penyempurnaan Dokumen Akademik
Dekan melaporkan hasil evaluasi diri, hasil audit, dan tindak lanjut PTK kepada Senat Fakultas. Setelah mempelajari kedua laporan tersebut Senat Fakultas merekomendasikan kebijakan dan peraturan baru di tingkat fakultas untuk peningkatan mutu pendidikan.
 17. Pemantauan pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal Pusat Penjaminan Mutu UTU melakukan:
 - a. Audit pelaksanaan penjaminan mutu tingkat fakultas,
 - b. Pemantauan pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal tingkat fakultas,
 - c. Pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi,
 - d. Penyusunan rencana peningkatan sistem penjaminan mutu, serta

- e. Melaporkan hasil kerjanya kepada wakil/pembantu rektor bidang akademik.
18. Dalam perencanaan peningkatan Mutu Akademik, Wakil Rektor Bidang Akademik mempelajari laporan Pusat Penjaminan Mutu UTU, menyusun rencana peningkatan mutu, serta menyampaikannya kepada rektor. Rektor meminta masukan tentang rencana peningkatan mutu akademik kepada Senat Akademik.
 19. Terkait peningkatan Mutu Akademik, Wakil rektor bidang akademik melakukan tindak lanjut peningkatan mutu akademik.
 20. Guna penyempurnaan Sistem Penjaminan Mutu, Pusat Penjaminan Mutu UTU melakukan penyempurnaan sistem penjaminan mutu.

4.3. Manual Prosedur Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

Langkah atau Prosedur Evaluasi Diri

1. Kesepakatan melakukan evaluasi
Satuan pendidikan menetapkan periode dan waktu evaluasi diri. Pelaksanaan evaluasi diri dilakukan sesuai dengan satu siklus SPMI
2. Pembentukan tim evaluasi diri di satuan pendidikan
Pembentukan tim evaluasi diri (berjumlah ganjil) yang dapat diterima, segenap anggota satuan pendidikan yang sudah ada dapat dilibatkan.
3. Penerbitan surat tugas dari pimpinan satuan pendidikan Pemberian wewenang kepada tim dengan SK pimpinan satuan pendidikan.
4. Penyusunan tujuan dan penetapan cakupan evaluasi diri
Tujuan dan cakupan evaluasi diri seharusnya disetujui pimpinan satuan pendidikan.
5. Penyusunan rencana kerja serta jadwal pelaksanaan
Jadwal dan rencana kerja disampaikan kepada segenap anggota satuan pendidikan.
6. Pengumpulan informasi/data primer dan sekunder yang sesuai cakupan evaluasi diri
Pelaksanaan evaluasi diri dilakukan anggota tim dibantu staf yang lain serta staf administrasi.
7. Analisis data sesuai dengan standar dengan SWOT atau yang lain
Analisis data sesuai dengan standar dan cakupan evaluasi diri yang telah ditetapkan.

8. Dilakukan meta analisis
Analisis keseluruhan terhadap berbagai analisis yang telah dilakukan.
9. Pemaparan hasil evaluasi diri kepada segenap anggota satuan Pendidikan
Pemaparan dilakukan untuk klarifikasi dan penyempurnaan dokumen.
10. Penyempurnaan dokumen evaluasi diri
Penyempurnaan dokumen dilakukan oleh tim.
11. Penyerahan dokumen evaluasi diri serta saran kebijakan kepada pimpinan satuan Pendidikan
Kegiatan evaluasi diri diakhiri dengan pengesahan dokumen oleh pimpinan satuan pendidikan

4.4. Manual Prosedur Peningkatan Standar SPMI

Proses Benchmarking yang dilakukan oleh Tim Peningkatan Mutu

1. Pembentukan/penugasan tim peningkatan mutu
Pimpinan satuan pendidikan membentuk tim peningkatan mutu (ad-Hoc) dengan menugaskan kepala bidang peningkatan mutu internal sebagai ketua pelaksana dan dosen tetap UTU sebagai anggota tim.
2. Pengumpulan laporan monev + evaluasi diri + audit mutu + masukan stakeholders
Tim peningkatan mutu mengumpulkan data laporan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri, audit mutu, dan masukan dari stakeholders.
3. Analisis data temuan dan benchmarking
Tim peningkatan mutu menganalisis data laporan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri, audit mutu, dan masukan dari stakeholders serta melakukan benchmarking.
4. Perumusan rekomendasi peningkatan mutu
Tim peningkatan mutu merumuskan rekomendasi tindakan peningkatan mutu.
5. Penyerahan rekomendasi peningkatan mutu
Tim Peningkatan Mutu menyerahkan rekomendasi kepada pengelola satuan pendidikan.

6. Pembubaran tim peningkatan mutu

Pengelola satuan pendidikan membubarkan tim peningkatan mutu.

7. Peningkatan mutu dengan mempertimbangkan rekomendasi tim peningkatan mutu

Pengelola satuan pendidikan melakukan peningkatan mutu dengan mempertimbangkan rekomendasi tim peningkatan mutu.

Rencana pengembangan merupakan salah satu hasil kegiatan evaluasi diri yang secara ringkas sebaiknya disampaikan dalam akhir laporan. Rencana pengembangan ini merupakan gambaran secara global, ringkas dan jelas yang merupakan solusi dari permasalahan yang berhasil diidentifikasi maupun langkah yang tepat untuk mendapatkan keunggulan kompetitif.

DAFTAR PUSTAKA

1. Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2014.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 71 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Teuku Umar.
3. Rencana Strategis Universitas Teuku Umar Tahun 2020-2024.
4. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
5. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu.
8. SK Rektor Universitas Teuku Umar No. 156 Tahun 2014 Tentang Penetapan Visi, Misi Universitas Teuku Umar.
9. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
10. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 87 Tahun 2014 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi