

FORMULIR MUTU



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG

SEMARANG 2013

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG

Jl. Menoreh utara raya no 11 Semarang

Telepon/fax: (024) 8506802

BUKU FORMULIR MUTU

Dirumuskan oleh : **Tim Penyusun Buku Formulir Mutu**
STIE SEMARANG

Tanda Tangan

Dikendalikan oleh : **Ketua Unit Penjaminan Mutu**
STIE SEMARANG

.....
Tanda Tangan

Disetujui oleh
Ketua STIE SEMARANG

Dr. ST. Sunarto, MS
Tanggal : Desember 2012

KATA PENGANTAR

Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Buku Formulir Mutu, sekarang telah dapat diterbitkan dokumen dan formulir sebagai acuan STIE SEMARANG dan unit kerja masing-masing. Upaya peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan memperbaiki dokumen dan formulir yang digunakan oleh STIE SEMARANG.

Buku Formulir ini disusun sebagai salah satu buku induk tentang cara pembuatan dokumen dan formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), jenis dokumen dan formulir ini sesuai dengan dengan aras SPMI dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pembuatan dokumen SPM..

Kami menyadari arti pentingnya suatu sistem dalam organisasi perlu dituangkan secara komprehensif dalam satu buku agar dapat menjadi pedoman pembuatan dokumen dan formulir bagi pengelola untuk melaksanakan tugas maupun sebagai dasar penyempurnaan sistem yang ada di STIE SEMARANG.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Buku Formulir Mutu dan semua pihak yang telah membantu dan berpartisipasi selama penyusunan dokumen ini.

Semarang, Desember 2013
Ketua,

Dr. ST. Sunarto. MS

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Hal
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Tingkat dan Jenis Dokumen	
BAB 2 URAIAN DOKUMEN UNTUK PENCAPAIAN VISI DAN MISI	
2.1 Buku/Dokumen Kebijakan <i>Mutu/SPMI</i> (Kebijakan <i>MutulQuality Policy</i>)	
2.2 Buku/Dokumen Manual <i>Mutu/SPMI</i> (Manual <i>MutulQuality Manual</i>)	
2.3 Buku/Dokumen Prosedur <i>Mutu/SPMI</i> (prosedur <i>MutulQuality Procedure</i>)	
2.4 Buku/Dokumen Standar MutulSPMI (<i>StandarMutulQuality Standard</i>)	
2.5 BukulDokumen FormulirProforma MutulSPMI (Dokumen <i>SPMI I Quality Documents</i>)	
2.6 Dokumen Standar Operasional Prosedur (<i>SOP/Standars Operation Procedure</i>)	
2.7 Buku/Dokumen Peraturan Akademik/MutulSPMII (peraturan <i>Mutu/Quality Regulation</i>)	
2.8 Buku/Dokumen Pendukung	
2.9 Spesifikasi Program Studi (SP)	
2.10 Kompetensi Lulusan (KL)	
2.11 Instruksi Kerja (IK)	
2.12 Program Pembelajaran (PP)	
2.13 Borang (BO)	
2.14 Evaluasi Diri (ED)	
BAB 3 PANDUAN DOKUMEN	
3.1 Cover Dokumen	
3.2 Lembar Pengesahan	
3.3 Lembaran Isi Dokumen	
3.4 Nomor Dokumen	
3.5 Dokumen SPM-PT	
BAB 4 FORMULIR UNTUK PPEPP	
4.1 Formulir Penetapan	
4.2 Formulir Pelaksanaan	
4.3 Formulir Evaluasi	
4.4 Formulir Pengendalian	
4.5 Formulir Peningkatan	
BAB 5 PRAKTEK BAIK STANDAR SPMI	
5.1 Praktek Baik Standar Pendidikan	
5.2 Praktek Baik Standar Penelitian	

BAB I

I. PENDAHULUAN

InsInstitusi Pendidikan Tinggi yang mandiri dan unggul di tingkat Nasional dengan berbasis Koperasi pada Tahun 2024". Dalam visi mengandung makna "mandiri, unggul dan Nasional" dengan penjelasan sebagai berikut :

Mandiri

Kata "Mandiri" memiliki makna STIE SEMARANG mampu secara otonom menentukan arah dan kebijakan pengembangan institusi serta mengelola Tri **Dharma** Perguruan Tinggi yang berkualitas secara mandiri sesuai dengan kebijakan pengembangan perguruan tinggi yang dicanangkan pemerintah untuk mencapai cita-cita pendidikan nasional. Dalam menuju kemandiriannya adalah kegiatan *maintenance* peralatan laboratorium yang telah banyak dilakukan secara mandiri oleh tenaga teknis yang berada di setiap laboratorium dan pemberdayaan pelayanan kepada masyarakat dalam hal pengujian dan pendampingan. Usaha-usaha meningkatkan pendapatan dengan pihak ketiga terus diupayakan.

Unggul

Kata "Unggul" memberi makna STIE SEMARANG mempunyai keunggulan atau ciri khas dibandingkan perguruan tinggi lain di Indonesia, khususnya di wilayah Jawa. STIE SEMARANG memiliki keunggulan dalam bidang koperasi, dengan memiliki sejumlah laboratorium yang sangat representatif untuk mendukung proses pembelajaran dan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu keunggulan STIE SEMARANG ditunjukkan dengan karya-karya akademik yang bersifat inovatif dan kreatif yang dapat melayani kebutuhan masyarakat, lembaga dan industri.

Global

Global pada kalimat visi STIE SEMARANG mempunyai makna, bahwa pada capaian visi 2024, STIE SEMARANG telah mempunyai daya saing tinggi di tingkat Nasional. Usaha-usaha untuk menuju global mengarah pada pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan Tempat Uji Kompetensi (TUK) bagi mahasiswa yang akan lulus dimasa depan, sehingga lulusan memiliki sertifikat kompetensi disamping pengakuan secara akademik (ijazah). Sebagai upaya untuk mewujudkan visi tersebut di atas, maka misi Misi STIE SEMARANG adalah :

- 1) Menyelenggarakan pendidikan secara mandiri dengan penguatan *soft skill*
- 2) Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berorientasi teknologi inovatif
- 3) Aktif merespon isu Nasional dan Global dalam upaya peningkatan kapasitas lembaga dan akses layanan dengan memperhatikan kearifan lokal
Dalam pelaksanaan penjaminan mutu didasarkan atas dokumen, yaitu dokumen akademik dan dokumen mutu. Dokumen akademik memuat tentang arabi kebijakan, visi-misi, standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta peraturan akademik. Dokumen mutu sebagai instrumen untuk mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dokumen mutu terdiri dari kebijakan mutu, manual mutu, manual mutu, prosedur mutu, formulir mutu, instruksi kerja, dokumen pendukung, dan borang

1.2 Tingkat dan Jenis Dokumen

Dalam panduan kebijakan nasional sistem penjamin mutu internal (SPMI) tahun 2014 yang didasari oleh UU No. 12 tahun 2014 tentang pendidikan tinggi dan permendikbud No. 50

Tahun 2014 tentang sistem penjaminan mutu perguruan tinggi. Dari aras implementasi SPMI maka di institusi terdapat tingkatan untuk pembuatan dokumen.

Tingkat	Dokumen	Kode	Satuan Kerja	Penanggung Jawab
Prodi	1. Kebijakan Mutu	KM		
	2. Manual dan Prosedur Mutu	MM		
	3. Prosedur Mutu	PM		
	4. Standar Mutu	SM		
	5. Formulir Mutu	FM	Lembaga Penjamin Mutu (LPM)	
	6. Standar Operasional Prosedur	SOP	Ketua LPM	
	7. Peraturan Akademik	PA		
	8. Dokumen Pendukung (OTK, Statuta, RIP, Renstra, Renop)	DP		
	9. Spesifikasi Prodi	SP		
	10. Kompetensi Lulusan	KL		
	11. Instruksi Kerja	1K		
	12. Program Pembelajaran	PP	GKM	Ketua Jurusan Dan Ketua GKM
	13. Dokumen Pendukung Borang	BO		
	14. Dokumen Pendukung Evaluasi diri	ED		

Berikut pengertian masing-masing dokumen sebagai berikut:

1. Kebijakan Mutu (*Quality Policy*) adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana institusi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada STIE SEMARANG.
2. Manual Mutu (*Quality Manual*) adalah sebuah dokumen yang berisikan petunjuk teknis tentang cara, prinsip tatacara pelaksanaan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI
3. Prosedur Mutu (*Quality Procedure*) merupakan dokumen berisi pedoman teknis pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Standar Operasional Prosedur di STIE SEMARANG.
4. Standar Mutu (*Quality Standard*) adalah jabaran dari Kebijakan Mutu yang berisikan berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi.
5. Formulir Mutu (*Quality Documents*) adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan
6. Peraturan Akademik adalah suatu peraturan yang mengatur semua urusan akademik di STIE SEMARANG.
7. Dokumen Pendukung adalah dokumen yang digunakan untuk mendukung/lampiran atau rujukan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut
8. Spesifikasi Program Studi adalah dokumen yang berisikan ciri khas sebuah program studi yang membedakan dengan program studi yang lain.
9. Kompetensi Lulusan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, **pengetahuan, dan keterampilan.**
10. Prosedur Mutu Program Studi adalah Standar Operating Procedure (SOP) untuk mencapai standar mutu yang telah ditetapkan untuk prosedur pelaksanaan kegiatan di

program studio

11. Instruksi Kerja berisikan tatacara teknis melaksanakan atau melakukan sesuatu.
12. Proses Pembelajaran adalah suatu rencana proses kegiatan mengajar antara mahasiswa dengan dosen yang juga berperan dalam menentukan keberhasilan belajar di kelas

BAB 2

URAIAN DOKUMEN UNTUK PENCAPAIAN VISI DAN MISI

2.1 Dokumen Kebijakan Mutu/SPMI (Kebijakan *MutulQuality Policy*)

Dokumen Kebijakan Mutu/SPMI adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut. Kebijakan Mutu menurut Pedoman Sistem Penjamin Mutu Perguruan Tinggi, Kemendikbud Dirjen Dikti Tahun 2014, berisikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Judul
- b. Lembar Pengesahaan
- c. Kata Pengantar
- d. Keputusan Ketua
- Daftar Isi
- f. Isi memuat uraian tentang :
 - Visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi
 - ~ Latar belakang perguruan tinggi menjalankan SPMI
 - ~ Luas lingkup kebijakan SPMI
 - ~ Daftar dan defmisi istilah dalam dokumen SPMI
 - ~ Garis besar kebijakan SPMI pada perguruan tinggi
 - Informasi singkat tentang Buku/Dokumen SPMI lainnya, yaitu Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan Buku Dokumen Formulir SPMI;
 - ~ Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan berbagai dokumen lain di perguruan tinggi, antara lain Statuta dan Renstra
- g. Referensi Daftar Pustaka
- h. Tim Penyusun

Dokumen Kebijakan SPMI disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi setelah disetujui Senat Perguruan Tinggi. Buku Dokumen Kebijakan

Mutu SPMI bermanfaat untuk:

- a. menjelaskan kepada para pemangku kepentingan internal Perguruan Tinggi tentang garis besar SPMI;
- b. menjadi dasar atau *payung* bagi penyusunan dan penetapan BukulDokumen Manual SPMI, BukulDokumen Kebijakan SPMI Standar SPMI, dan BukulDokumen Kebijakan SPMI Formulir SPMI;
- c. membuktikan bahwa SPMI di perguruan tinggi yang bersangkutan terdokumentasikan.

2.2 Dokumen Manual Mutu/SPMI (Manual *Mutu/Quality Manual*)

1. Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah SPMI, Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun

pada aras perguruan tinggi. Buku Dokumen Manual Mutu SPMI, berisikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Judul
- b. Lembar Pengesahan
- c. Kata Pengantar
- d. Daftar Isi
- e. Pendahuluan
- f. Isi memuat uraian tentang :
 1. Visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.
 2. Tujuan dan maksud manual SPMI
 3. Luas lingkup manual mutuSPMI
 4. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi.
 5. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan berbagai h dalam berbagai hal.
 6. SPMI
 7. Uraian tentang bagaimnana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan
 8. Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan dalam implementasi SPMI
 9. Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam manual SPMI
- g. Referensi/Daftar Pustaka
- h. Tim Penyusunan

Dokumen Manual Mutu SPMI bermanfaat untuk:

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

Oleh karena setiap Standar Dikti dalam SPMI berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degree*nya, manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan pada setiap Standar Dikti tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sarna (*fits for all standards*). Dengan demikian, Standar Dikti dalam SPMI, akan terdapat pula

Dokumen Manual SPMI yang masing-rnasing terdiri atas manual penetapan, prosedur pelaksanaan, prosedur evaluasi, prosedur pengendalian, dan prosedur peningkatan. Alhasil, Sekalipun isinya berbeda, tetapi *template* atau formatnya dapat sarna. Dokumen prosedur SPMI di beberapa perguruan tinggi dapat memuat Prosedur Mutu (*Quality Procedure*) SPMI yang dimuat dalam Buku Dokumen Prosedur SPMI.

2.3 Dokumen Prosedur Mutu/SPMI (*Mutul Quality Procedure*)

Dokumen Prosedur SPMI adalah dokumen berisi standar operasional prosedur pelaksanaan, dan perlu ditingkatkan secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi. Dokumen Prosedur *Mutu/SPMI*, berisikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Judul
- b. Lembar Pengesahan
- c. Kata Pengantar
- d. Daftar Isi

- e. Pendahuluan
- f. Isi memuat uraian tentang :
 1. Visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi
 - ~ Tujuan dan maksud prosedur SPMI
 - ~ Luas lingkup prosedur SPMI
 - ~ Rincian tentang hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi
 2. Pihak yang bertanggung jawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI
 3. Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan
 4. Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan dalam implementasi SPMI
 - ~ Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam prosedur SPMI
- g. Referensi/IDaftar Pustaka
- h. Tim Penyusunan

Dokumen Prosedur Mutu/SPMI bermanfaat untuk:

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

Oleh karena itu pelaksanaan prosedur setiap Standar Dikti dalam SPMI berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degree*nya, prosedur tentang bagaimana tata kerja setiap Standar Dikti tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sarna (*fits/or all standards*).

2.4 Dokumen Standar Mutu/SPMI (*Mutul Quality Standard*)

Dokumen Standar Mutu SPMI adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi. Dokumen Standar Mutu SPMI memuat antara lain uraian tentang:

- a. Judul
- b. Lembar Pengesahaan
- c. Kata Pengantar
- d. Peraturan Ketua.
- e. Daftar Isi
- f. Isi memuat uraian tentang :
 1. Visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi
 2. Defmisi istilah, yaitu istilah khas yang digunakan dalam SPMI agar tidak menimbulkan multitafsir;
 3. Rasionale Standar Dikti, yaitu alasan penetapan Standar Dikti tersebut
 4. Pernyataan isi Standar Dikti, misalnya: mengandung unsur *Audience*, *Behavior*, *Competence*, dan *Degree*;
 5. Strategi pencapaian Standar Dikti, yaitu tentang apa dan bagaimana mencapai standar Dikti.
 6. Indikator pencapaian Standar Dikti, yaitu apa yang diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian;

7. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar Dikti

- g. Referensi Daftar Pustaka
- h. Tim Penyusun

Dokumen Standar *Mutu/SPMI* (Standar Mutu) berfungsi sebagai:

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

2.5 **Dokumen Formulir/Proformulir Mutu/SPMI (Dokumen SPMI / *Quality Documents*)**

Dokumen Formulir Proforma SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dan berfungsi untuk mencatat, merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan. Buku Dokumen Formulir/Proforma SPMI memuat antara lain uraian tentang berbagai macam maupun jumlah formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplen-tasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan setiap Standar Dikti. Harus dipastikan bahwa setiap Standar Dikti memiliki formulir/proforma sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar Dikti dan merekam hasil implementasi setiap Standar Dikti. Buku dokumen Standar Mutu/SPMI memuat antara lain uraian tentang:

- a. Judul
- b. Lembar Pengesahaan
- c. Kata Pengantar
- d. Peraturan Ketua.
- e. Daftar Isi
- f. Isi memuat uraian tentang :
 - 1. Latar Belakang
 - 2. Uraian dokumen untuk pencapaian Visi dan Misi
 - 3. Dokumen untuk PPEPP
 - 4. Bukti Autentik untuk mencatat dan merekam secara periodic
- g. Referensi/Daftar Pustaka
- h. Tim Penyusun

Dokumen Formulir Proforma Mutu/SPMI berfungsi antara lain sebagai:

- a. alat untuk mencapai/memenuhilmewujudkan isi Standar Dikti;
- b. alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, dan mengevaluasi implementasi Standar Dikti;
- c. bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi Standar Dikti secara periodik.

Segala sesuatu yang telah dilakukan dalam rangka pemenuhan Standar Dikti harus dicatat didata direkam antara lain dalam bentuk:

- 1. berbagai formulir yang dirancang khusus dengan isi sesuai untuk masing-masing Standar Dikti, contoh formulir berita acara perkuliahan, formulir pendaftaran rencana studi, formulir perwalian akademik, formulir pengajuan beasiswa, formulir penilaian basil studi, dst.; danlatau
- 2. formulir khusus pemantauan (*monitoring*) yang dirancang dengan tujuan mencatat hasil pemantauan pelaksanaan Standar Dikti. Formulir ini diisi dan

digunakan oleh pemimpin unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi sebagai bahan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dikti.

Terdapat berbagai macam formulir/proforma dalam SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan macam Standar Dikti, namun dapat dipastikan bahwa setiap Standar Dikti membutuhkan paling sedikit satu formulir/proforma.

2.6 Dokumen Standar Operasional Prosedur (*SOP/Standars Operation Procedure*)

Dokumen Standar Operasional adalah merupakan penjabaran dari Kebijakan, dan Manual Mutu dimaksudkan sebagai tahapan/langkah-langkah yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja di masing-masing unit. SOP ini dalam pelaksanaannya perlu ditingkatkan secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi. Dokumen Standar Operasional Prosedur, berisikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Tujuan
- b. Ruang Lingkup
- c. Definisi
- d. Peringatan / Informasi e.
- e. Bagian/Unit/Pusat
- f. Prosedur
- g. Diagram Alir
- h. Pihak yang terlibat
- i. Referensi
- j. Tim Penyusunan

Dokumen Standar Operasional Prosedur bermanfaat untuk:

- a. memandu para pejabat struktural dan lattaau unit kerja, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan prosedur kerja sesuai SPMI dengan kewenangan masing-masing;
- b. menunjukkan cara melayani untuk mencapai visi yang dijabarkan dalam Standar Mutu yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
- c. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada perguruan tinggi yang bersangkutan dapat dan telah siap dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku,

2.7 Dokumen Peraturan Akademik Mutu/SPMI (*peraturan Mutu/Quality Regulation*)

Dokumen Peraturan Akademik/Mutu/SPMI adalah dokumen berisi berbagai aturan dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi. Bukuldokumen Peraturan Akademik Mutu/SPMI memuat antara lain uraian tentang:

- a. Judul
- b. Lembar Pengesahaan
- c. Kata Pengantar
- d. Peraturan Direktur
- e. Daftar Isi
- f. Isi memuat uraian tentang :
 1. Ketentuan Umum
 2. Tujuan Pendidikan
 3. Program Studi
 4. Kurikulum
 5. Dosen

6. Penerimaan Mahasiswa
 7. Penyelenggaraan Ujian
 8. Penyelenggaraan Penilaian Hasil Belajar
 9. Yudisium, Wisuda, Transkrip
 10. Unsur Penunjang
 11. Sanksi Akademik
 12. Ketentuan Lain Lain
 13. Perubahan Peraturan Akademik
 14. Ketentuan Peralihan
 15. Penutup
 16. Peraturan Lainnya
- g. Referensi, Daftar Pustaka
- i. Tim Penyusun

Dokumen Mutu/SPMI disusun dan ditetapkan dengan Peraturan Ketua setelah disetujui Senat Perguruan Tinggi. Dokumen Peraturan Mutu/SPMI bermanfaat untuk:

- a. menjelaskan kepada para pemangku kepentingan internal Perguruan Tinggi tentang garis besar Peraturan Akademik Mutu/SPMI;
- b. menjadi dasar atau *payung* bagi penyusunan dan penetapan Dokumen Mutu/SPMI;
- c. membuktikan bahwa SPMI di perguruan tinggi yang bersangkutan punya peraturan yang harus dipatuhi semua sivitas akademik.

2.8 Dokumen Pendukung

Dokumen Pendukung (DP) adalah dokumen berisi berbagai dokumen inti atau sebagai pendukung untuk dokumen induk dan lainnya untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi. Dokumen Pendukung (DP), berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya dokumen sebagai acuan untuk dokumen SPMI (seperti OTK, Statuta, RIP, Renstra dan lain-lain)
2. Tersimpannya dokumen sistem manajemen mutu untuk menunjukkan asal informasi penting tentang cara melaksanakan pekerjaan di STIE SEMARANG.

2.9 Spesifikasi Program Studi (SP)

Spesifikasi Program Studi, berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. Keterangan ringkas program studi yang dikomunikasikan pada mahasiswa dan unit terkait
2. SP menunjukkan secara eksplisit hasil yang diinginkan dari proses pembelajaran
3. SP menunjukkan hubungan program yang diselenggarakan dengan kualifikasi profesional yang diperoleh lulusan serta pengaruhnya pada jenjang karir
4. Gelar ulusan
5. Tujuan Pendidikan
6. Metode pembelajaran dan metode evaluasi yang dipakai
7. Kurikulum
8. Peta Kurikulum
9. Indikator
10. Kompetensi Lulusan (KL)

Kompetensi Lulusan (KL), berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pengetahuan dan Pemahaman (Knowledge and Understanding)
2. Keterampilan Intelektual (Intellectual Skill)
3. Keterampilan Praktis (Practical Skill)

4. Ketrampilan Managerial dan Sikap (Managerial Skill and Attitude)
5. Catatan pendukung uraian dari point 1 *sid* 4 diatas
6. Instruksi Kerja (IK)

Instruksi Kerja (IK), berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kata pengantar.
2. IK harus mmenerangkan kegiatan yang kritis
3. Hindari keterangan rinci yang tak berkaitan langsung dengan kendali kegiatan.

2.12 Program Pembelajaran (PP)

Program Pembelajaran (PP), berisikan hal-hal sebagai berikut :

SAP, Silabi , Modul dan direncanakan akan menggunakan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

2.13 Borang (BO)

Borang (BO), berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. BO dibuat dan dikembangkan untuk mencatat data yang sesuai persyaratan dokumentasi SPM
2. BO harus mudah dimengerti dan mudah digunakan untuk mencatat data
3. BO standar harus dikembangkan dan digunakan
4. BO memuat judul, nomor identitas, status dan tanggal revisi
5. BO dapat diacu dalam lampiran atau ditunjukkan sebagai lampiran dalam MM, MP atau IK.

2.14 Evaluasi Diri (ED)

Evaluasi Diri (ED), berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kata Pengantar
2. Daftar Isi
3. Petunjuk Umum Pengisian Laporan Evaliasi Diri
4. Laporan Evaluasi Kinerja
5. Referensi
6. Tim Penyusun

BAB 3 PANDUAN DOKUMEN

3.1 Cover Dokumen

Cover Dokumen merupakan suatu tampilan yang mencirikan suatu dokumen sistem panjaminan mutu, baik untuk tingkat Politeknik maupun Program Studio Cover dokumen berisikan hal-hal yang berkaitan dengan :

1. Nomor Dokumen
2. Judul>Nama Dokumen
3. Tanggal Pembuatan Effektif Dokumen
4. Pembuat Dokumen
5. Status Dokumen
6. Pengesahaan Dokumen
7. Logo UPM

3.2 Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan dokumen merupakan halaman i dari isi dokumen, yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan :

1. Judul>Nama Dokumen
2. No. dokumen
3. Logo LPM
3. Tanggal dikeluarkan / pembuatan dokumen
4. Nomor/edisi Revisi
5. Tanggal revisi/effektif
6. Pengesahaan

3.3 Lembaran Isi Dokumen

Lembaran isi dokumen dibuat dalam suatu format yang sarna dimulai dari halaman 1 sampai dengan halaman terakhir isi dokumen.

3.4 Nomor Dokumen

Nomor dokumen dicantumkan pada cover dokumen, lembar pengesahan dokumen. Pembuatan nomor dokumen berdasarkan nama judul dokumen. Untuk setiap judul dokumen, dimulai dari nomor 1 dengan menggunakan dua digit (contoh 01, 02, 03 dst). Pembuatan nomor dokumen, mengacu pada contoh sebagai berikut :

No. Dok:

Keterangan

A = Singkatan dari judul dokumen.

B = Singkatan tingkatan/aras selaku pembuat dokumen.

C Singkatan Unit/Jurusan/Progdi selaku pembuat dokumen.

XX Nomor dokumen

YY = Kode standar

ZZZ = Nomor urut

3.5 Dokumen SPM-PT

SPM-PT

No.	Nomor Dokumen	Dokumen Induk	Unit
1	UPM -01	Kebijakan Mutu	UPM
2	UPM-02	Manual Mutu	UPM
3	UPM-03	Prosedur Mutu	UPM
	SOP-UPM-03/01-0 1	SOP Per Standar Mutu	UPM
	SOP-UPM-03/0 1-02	SOP Per Standar Mutu	UPM
	Dst	SOP Per Standar Mutu	UPM
4	SMIPNLIUPM-04	Standar Mutu	UPM
	SD-UPM-04/01	Standar Dikti	UPM
	SD-UPM-04/0 1-0 1	Standar Dikti Turunan	UPM
	<i>SD-UPM-04/0 1-02</i>	Standar Oikti Turunan	UPM
	Ost	Standar Oikti Turunan	UPM
5	FM-UPM-05	Formulir Mutu	UPM
	<i>FM-UPM-05/01-01</i>	Formulir per Standar	UPM
	FM-UPM -05/01-02	Formulir per Standar	UPM
	Dst	Formulir per Standar	UPM
6	PA-UPM-06	Peraturan Akademik	UPM
7	<i>DP- UPM-07</i>	Dokumen Pendukung	UPM
	DP-OTK-UPM-07/01	DP-OTK	UPM
	<i>DP-Stt-UPM-07/02</i>	DP - Statuta	UPM
	<i>DP- RIP-UPM-07/03</i>	DP-RIP	UPM
	DP-Rens-UPM -07 104	DP - Renstra	UPM
	<i>DP-Ren-UPM-07/05</i>	DP - Renop	UPM
8	SPSt-GKM-OI	Spesifikasi Program Studi	GKM
9	KL- GKM-OI	Kompetensi Lulusan (KL)	GKM
10	IK-GKM-OI	Instruksi Kerja	GKM
11	<i>PP-GKM-OI</i>	Program Pembelajaran	GKM
12	SPSt-GKM-OI	Spesifikasi Program Studi	GKM
13	<i>BO- GKM-O 1</i>	Borang	GKM
14	ED- GKM-O 1	Evaluasi Diri	GKM

BAB4

FORMULIR UNTUK PPEPP

4.1. Formulir Penetapan

Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan penetapan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PNL. Contoh formulir penetapan dapat dilihat pada Lampiran 1.1.

4.2. Formulir Pelaksanaan

Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan pemenuhan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh STIE SEMARANG.

4.3. Formulir Evaluasi

Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar atau ukuran dengan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh STIE SEMARANG.

4.4 Formulir Pengendalian

Pengendalian (P) Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan analisis penyebab standar Dikti yang telah ditetapkan oleh STIE SEMARANG tetapi belum tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi.

4.5 Formulir Peningkatan

Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan perbaikan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar lebih tinggi daripada standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh Dewan Mutu.

BAB 5

PRAKTEK BAIK STANDAR SPMI

Formulir/borang praktek baik standar SPMI adalah dokumen/formulir tertulis untuk mencatat/merekam informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian tak terpisahkan dari standar mutu dan prosedur operasional standar. Dokumen tertulis formulir/borang SPMI berfungsi,

antara lain, sebagai:

1. alat untuk mencapai/memenuhi/mewujudkan isi standar mutu;
 2. alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengoreksi, mengevaluasi pelaksanaan SPMI;
 3. bukti otentik untuk mencatat/merekam pelaksanaan SPMI secara periodik.
- Terdapat berbagai macam formulir SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan berbagai macam standar dalam sistem penjaminan mutu. Tentu saja, setiap standar membutuhkan sekurangnya satu macam formulir.

REFERENSI

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah RI No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Keputusan Ketua STIE SEMARANG tentang Organisasi dan Tata Kelola
11. Rencana Induk Pengembangan STIE SEMARANG
12. Statuta STIE SEMARANG, Tahun 20xx
13. Visi dan Misi STIE SEMARANG
14. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemendikbud, 2014
15. Panduan workshop SPMI, Direktorat Penjaminan Mutu Kemenristekdikti, 2015

TIM PENYUSUN

Pelindung Pembina :

Penanggung Jawab :

Ketua :

Sekretaris :

Anggota 1.

2.

3.

4.

5.

:

Administrasi

