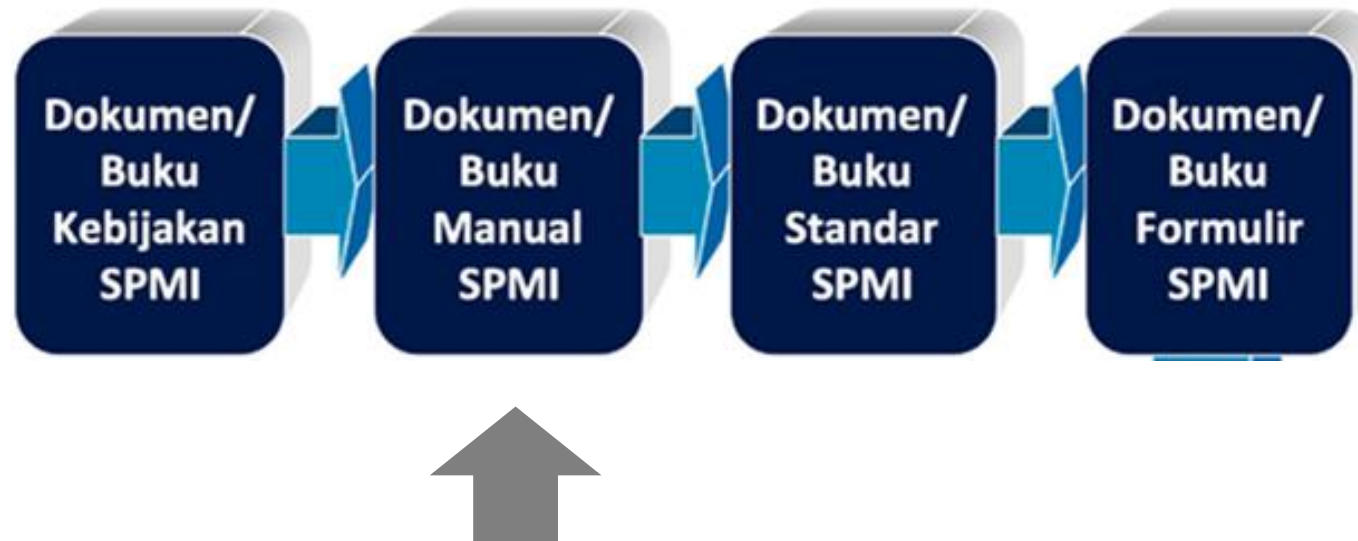




PENGANTAR MENYUSUN DOKUMEN SPMI: **Manual SPMI**

Tim Pengembang SPMI - Direktorat Penjaminan Mutu
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Dokumen/Buku Manual SPMI



PENGERTIAN MANUAL SPMI



- Dokumen tertulis berisi **petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur** tentang bagaimana setiap standar dalam SPMI PT dirumuskan/ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakannya pada semua aras dalam PT.



ISI MANUAL SPMI

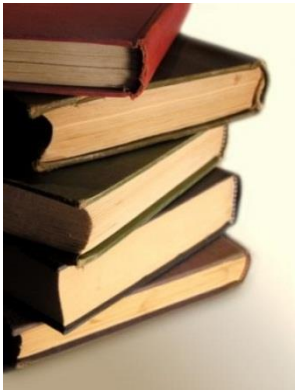


Manual SPMI setiap PT sebaiknya berisi petunjuk praktis tentang:

- cara atau langkah untuk menetapkan (merancang dan merumuskan) setiap standar, melaksanakan setiap standar agar tercapai tujuannya, mengevaluasi pelaksanaan setiap standar, mengendalikan pelaksanaan setiap standar, dan serta meningkatkan mutu setiap standar secara berkelanjutan
- bagaimana pejabat struktural atau unit khusus SPMI PT menjalankan SPMI secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras dalam PT.



FUNGSI MANUAL SPMI



- Sebagai pemandu bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI PT, dosen serta tenaga kependidikan dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugasnya agar tercipta budaya mutu.
- Sebagai petunjuk agar kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita PT yang ditetapkan dalam standar dalam SPMI dapat dicapai dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.
- Sebagai bukti tertulis pelaksanaan SPMI pada PT.



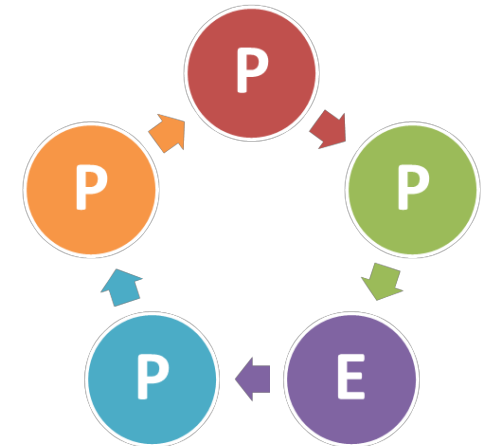
MACAM MANUAL SPMI

1. Manual Penetapan Standar
2. Manual Pelaksanaan Standar
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar
5. Manual Peningkatan Standar



Manual SPMI pada dasarnya berkaitan dengan pentahapan SPMI pada PT, yaitu:

1. **Tahap Penetapan Standar:** tahap ketika standar dirancang, dirumuskan, hingga disahkan atau ditetapkan oleh pihak yang berwenang pada PT.
2. **Tahap Pelaksanaan Standar:** tahap ketika standar mulai dilaksanakan oleh semua pihak yang bertanggungjawab agar isi standar tercapai.
3.



3. **Tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti:** tahap evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan dan cara pemenuhannya (prosedur).
4. **Tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti:** tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melaksanakan standar melakukan koreksi bila terjadi penyimpangan terhadap isi dan/atau pelaksanaan standar, mempertahankan pelaksanaan yang telah memenuhi standar dan sedapat mungkin meningkatkan kualitas pelaksanaannya.
5. **Tahap Peningkatan Standar:** tahap ketika isi standar harus dievaluasi dan ditingkatkan mutunya secara berkala dan berkelanjutan.



Isi Manual SPMI Perguruan Tinggi

1. Visi, misi institusi
2. Tujuan dari Manual SPMI PT
3. Luas lingkup atau cakupan dari Manual SPMI PT
4. Definisi istilah
5. Langkah-langkah/prosedur penetapan standar
6. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan manual
7. Catatan
8. Referensi

Rincian hal yang harus dikerjakan dalam Manual Penetapan



No	KEGIATAN	YAYASAN	REKTOR / DIREKTUR / KETUA	WAREK / WADIR / WAKET	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draf Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Uji Publik / Sosialisasi Draf Standar			Sosialisasi Draf Standar			5 hari
4	Revisi / Penyempurnaan Draf Standar			setuju?	Revisi Draf Standar		5 hari
5	Persetujuan Senat			ya		Memberikan Persetujuan	5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN)			2 hari
				(untuk PTS)			

Hanya contoh, tidak harus persis sama dengan ini

PEDOMAN MENULIS MANUAL (1)



- Tulis secara jelas, ringkas padat, dengan bahasa sederhana (lugas, hemat kata, kalimat aktif pendek namun utuh / lengkap).
- Sebagai sebuah petunjuk praktis cara mengerjakan sesuatu, penulisan manual harus konsisten, sistematis, koheren, dan logis seperti misalnya secara jelas menguraikan langkah demi langkah, tahap demi tahap, secara kronologis ataupun sekuensial.
- Dalam menulis manual, si penulis harus selalu memposisikan diri sebagai pihak pemakai manual itu.



PEDOMAN MENULIS MANUAL (2)



- Manual selalu berkaitan erat dengan kebijakan dan standar, sehingga hal ini perlu disebutkan secara eksplisit dalam setiap manual. Hal ini dicapai dengan misalnya melakukan *cross reference* antara manual dengan nama atau kode numerik setiap standar.
- Buatlah tampilan (*layout / design*) manual sedemikian rupa agar terlihat menarik dengan misalnya, menggunakan kertas berkualitas tinggi, ilustrasi dengan gambar / bagan / diagram yang dibuat berwarna, dan dicetak secara profesional.



PEDOMAN MENULIS MANUAL (3)



- Edit draf manual untuk mengoreksi, antara lain, tata bahasa, gaya bahasa, koherensi, kejelasan, dan ketepatan pemilihan kata.
- Terbitkan dan distribusikan manual secara efektif agar mudah dan cepat diperoleh semua pihak yang berkepentingan.



Manual SPMI

terima kasih



SELAMAT BERLATIH....

Buku Pelatihan Sebagai Inspirasi