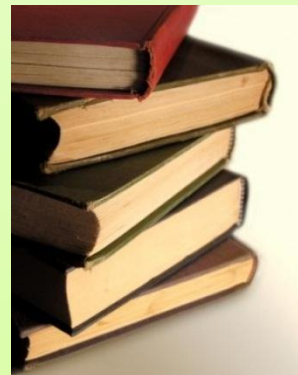




MANUAL SPMI



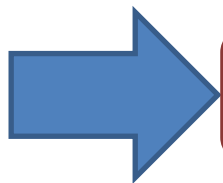
PENGERTIAN MANUAL SPMI

- 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.



PIHAK-2 YANG BERTANGGUNG JAWAB

- **Penetapan** Standar-Dikti ← **Siapa?**
- **Pelaksanaan** Standar-Dikti ← **Siapa?**
- **Evaluasi** (atas pelaksanaan) Standar-Dikti ← **Siapa?**
- **Pengendalian** (berdasarkan hasil Evaluasi atas pelaksanaan) Standar-Dikti ← **Siapa?**
- **Peningkatan** Standar-Dikti ← **Siapa?**



Organisasi dan Tata Kelola



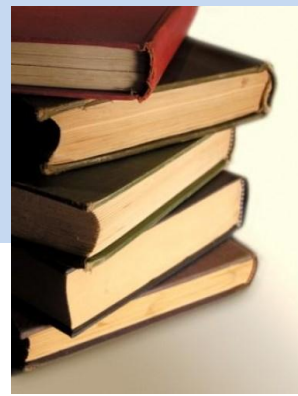
ISI MANUAL SPMI



Manual SPMI setiap PT sebaiknya berisi petunjuk praktis tentang:

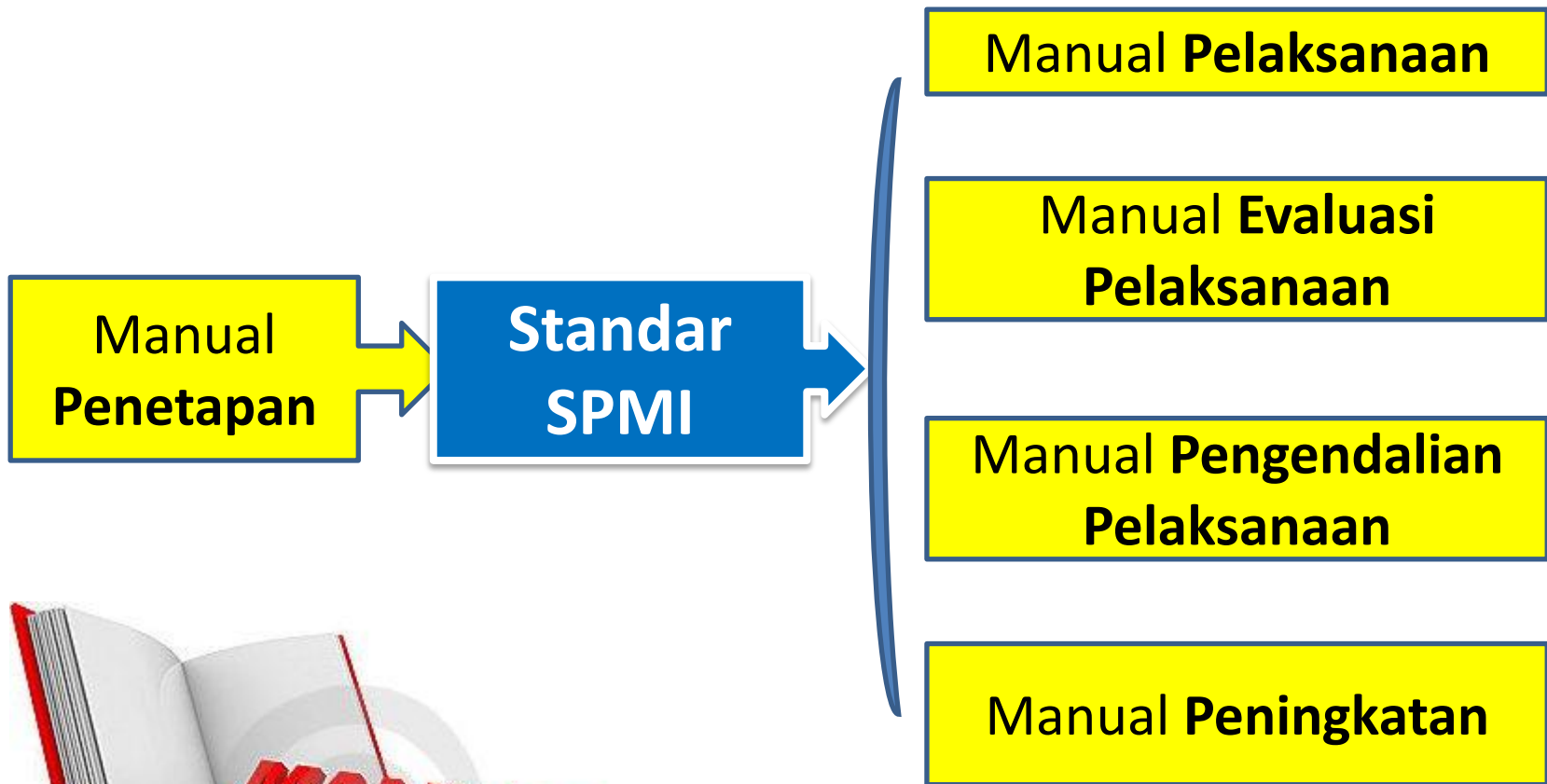
- cara atau langkah untuk menetapkan (merancang dan merumuskan) setiap standar, melaksanakan setiap standar agar tercapai tujuannya, mengevaluasi pelaksanaan setiap standar, mengendalikan pelaksanaan setiap standar, dan serta meningkatkan mutu setiap standar secara berkelanjutan
- bagaimana pejabat struktural 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.

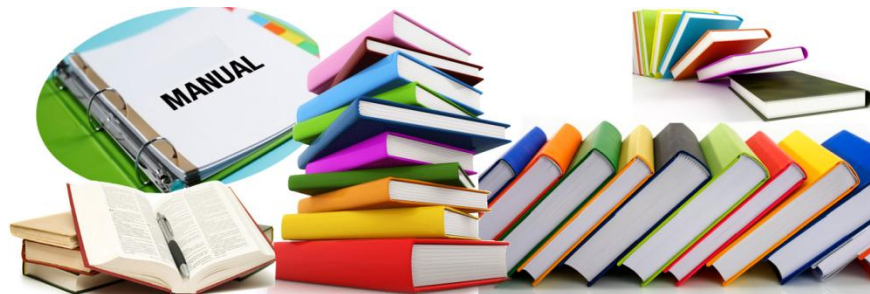
MACAM MANUAL SPMI (1)



MACAM MANUAL SPMI (2)

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.

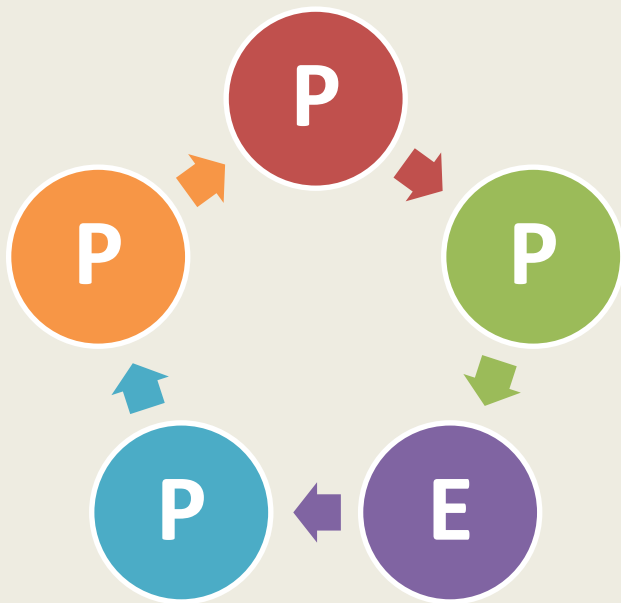


MACAM MANUAL SPMI (3)

- 3. Tahap Evaluasi Standar** : tahap ketika pihak yang bertanggung jawab melaksanakan standar harus selalu membandingkan antara luaran kegiatan Pelaksanaan Standar (Pemenuhan Standar) dengan standar yang telah ditetapkan.
- 4. Tahap Pengendalian Standar**: tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melaksanakan standar harus memantau, mengoreksi bila terjadi penyimpangan terhadap isi standar atau ketidak-sesuaian antara kondisi riil dengan isi standar, mengevaluasi, mencatat, melaporkan semua hal tentang pelaksanaan standar.

MACAM MANUAL SPMI (4)

5. Tahap Peningkatan Standar: tahap ketika isi standar harus dievaluasi dan ditingkatkan mutunya secara berkala dan berkelanjutan.



Penetapan Standar Dikti;

Pelaksanaan Standar Dikti;

Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti;

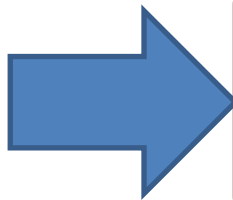
Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti; dan

Peningkatan Standar Dikti.

TUGAS DAN WEWENANG



- Badan Penyelenggara PTS (Yayasan)?
- Rektor/Ketua/Direktur?
- Senat PT?
- Kantor Penjaminan Mutu?
- Siapa?



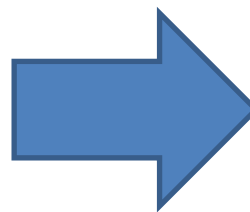
Harus diatur di dalam SPMI,
khususnya dalam Manual PPEPP

ILUSTRASI

Nama Standar: _____

	Yaya- san	Rektor/ Direktur/ Ketua	Kantor Penjaminan Mutu (jika ada)	Dekan /jika ada)	Ketua Jurusan	dst
Penetapan						
Pelaksanaan						
Evaluasi						
Pengendalian						
Peningkatan						

diisi



**Harus dijabarkan di dalam
Manual Standar ini**

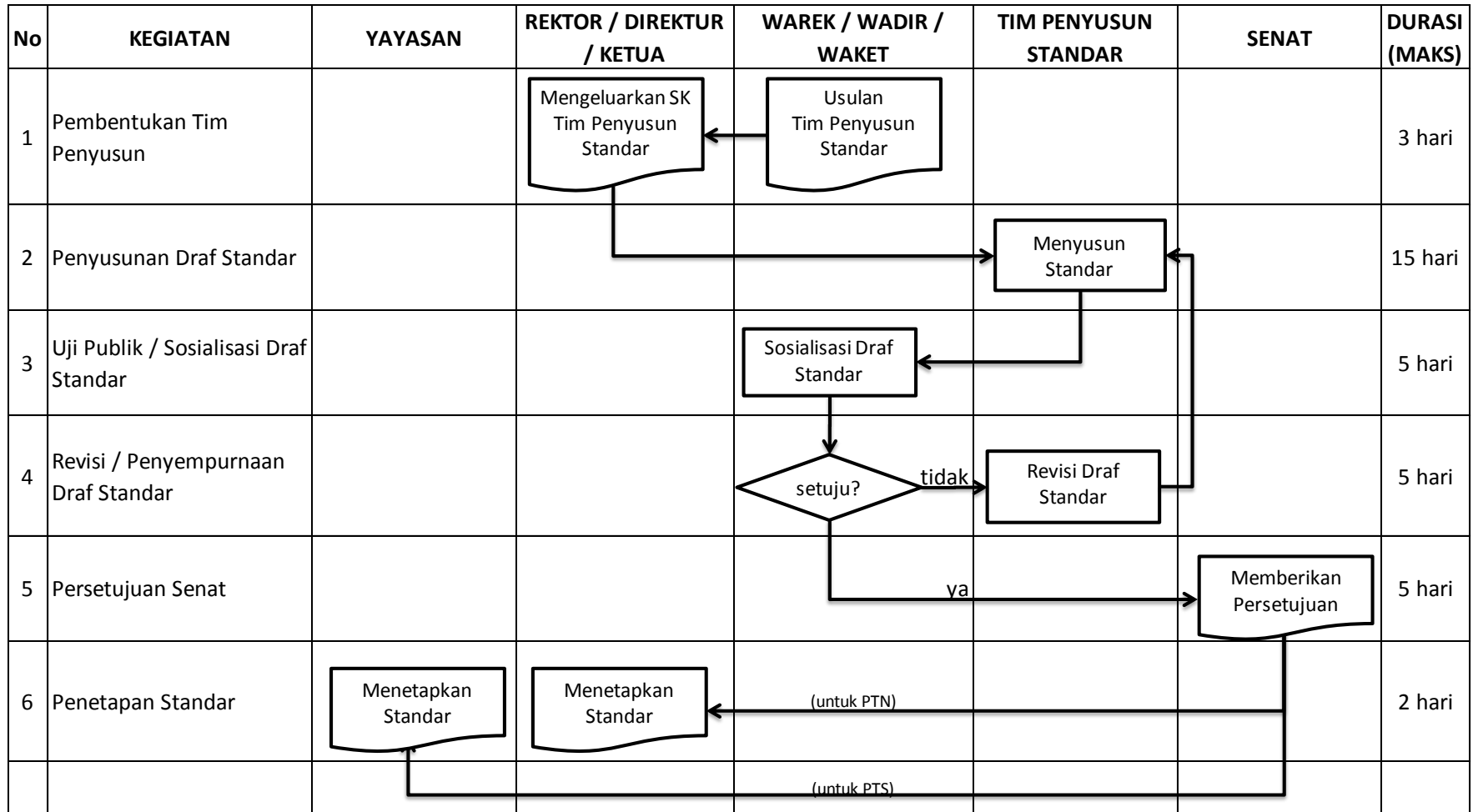
Garis Besar Isi Dokumen/Buku Manual SPMI



1. Tujuan dan maksud Manual SPMI
2. Luas lingkup Manual SPMI
 - a) Manual Penetapan Standar;
 - b) Manual Pelaksanaan Standar
 - c) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar
 - d) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar
 - e) Manual Peningkatan
3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan
 - a) Pihak yang bertanggung jawab mengerjakan sesuatu
 - b) Uraian tentang pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai Manual SPMI
 - c) Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan
 - d) Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual SPMI
 - e) Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam Manual SPMI



Rincian hal yang harus dikerjakan dalam manual penetapan



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 mengkoreksi, 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.



Budaya Mutu Menuju Sukses



Terima kasih