LLDIKTI 4

BUKU SAKU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2024

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV

Tim Penyusun :

- Dr. H. M. Samsuri, S.Pd., M.T., IPU.
- Agus Gumilar S.T., M.Kom
- Zuzan Zanatulma'wa S.Kom
- Yosa Jessica Nabila S.Pd
- Dr. Dewi Kurniasih, M.Si.
- Prof. Dr. Nan Rahminawati, M.Pd
- Lisye Fitria, M.T.
- Yusep Ikrawan, Ph.D.
- Ihat Solihat, S.Si., M.Sc
- Dr. Tina Sri Sumartini, M. Pd
- Sylvia Fettry Elvira Maratno, SE., SH., MSi., Ak., CA., Cert.IFR.
- Firman Hidayat, S.Si., M.Si
- Nanah Sujanah, S.Ag., M.Si.
- Meita Lukitawati Sujatna, S.S., M.Hum.
- Dr. Rini Lestari, S.E., M.Si., Ak., CA.
- Dadan Irwan, S.T., M.Kom
- Dr. Wresni Pujiyati, M.Pd.

Tim Desain :

- Alfalery Ady Putra
- Kesya Najwa Arzelia
- Hanna Nathania Anindya

KATA PENGANTAR

Sumber Daya Manusia (SDM) yang bermutu adalah modal utama bangsa Indonesia mencapai kemajuan dan kesejahteraan. Untuk menghasilkan SDM bermutu diperlukan pendidikan tinggi yang bermutu. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV senantiasa selalu berkomitmen dalam implementasi budaya mutu Pendidikan tinggi, salah satunya melalui peran serta penyelenggaraan dan tata Kelola Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Salah satu bentuk komitem mutu dari Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV yaitu dengan diluncurkannya Buku Saku Sistem Penjaminan Mutu Internal tahun 2024. Buku Saku ini merupakan Buku yang disusun oleh Tim Fasilitator Wilayah Akademik dan di fasilitasi oleh Tim Kerja Akademik, Riset dan Kemahasiswaan LLDIKTI Wilayah IV. Buku saku ini sebagai pegangan dan pedoman praktis bagi perguruan tinggi di Lembaga LLDIKTI Wilayah IV, dari pedoman SPMI yang sudah diterbitkan Ditjen Diktiristek.

Harapan kami, Buku Saku Sistem Penjaminan Mutu Internal tahun 2024 dapat meningkatkan mutu perguruan tinggi dengan fokus memperbaiki pengelolaan SPMI serta menjadi pedoman dalam Menyusun dokumen SPMI di Perguruan Tinggi.

Kepala

Dr. H. M. Samsuri, S.Pd., M.T., IPU.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DASAR HUKUM DAN PRINSIP	2
MODEL PENGORGANISASIAN SPMI	3
PERANGKAT SPMI	4
KEBIJAKAN SPMI	5
PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP STANDAR DIKTI DALAM SPMI	7
STANDAR DAN/ATAU KRITERIA, NORMA, ACUAN MUTU PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PENGELOLAAN PERGURUAN TINGGI	8
PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP STANDAR DIKTI DALAM SPMI	10
KRITERIA VERIFIKASI DAN VALIDASI DOKUMEN SPMI	11
PENETAPAN – PENGATURAN TENTANG KEBIJAKAN SPMI	12
STANDAR YANG DITETAPKAN INSTITUSI	14
BENTUK EVALUASI YANG DIJALANKAN	15
PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI	17
PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI	18
REFERENSI	19

DASAR HUKUM DAN PRINSIP

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Bab 3 tentang Penjaminan Mutu
- Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

PRINSIP :

- **Otonom** dikembangkan dan diimplementasikan secara mandiri oleh PT
- **Terstandar** sesuai SN Dikti
- **Akurat** menggunakan data dan informasi pada PD Dikti
- **Terencana dan Berkelanjutan** di implementasikan melalui PPEPP
- **Terdokumentasi** di setiap PPEPP secara sistematis

MODEL PENGORGANISASIAN SPMI

MODEL 1
MEMBENTUK UNIT KHUSUS

Unit khusus memiliki struktur organisasi, mekanisme kerja, personalia dan anggaran, dapat ditempatkan di bawah Wakil Rektor/Wakil Ketua atau langsung di bawah koordinasi Rektor/Ketua.

MODEL 2
TERINTEGRASI (EMBEDED)

Masuk dalam struktur manajemen perguruan tinggi, dikoordinasikan dan menjadi tanggung jawab setiap pejabat struktural Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Biro, Kepala Laboratorium dan sebagainya, dan dikoordinasikan langsung oleh pemimpin perguruan tinggi.

KOMBINASI MODEL 1 DAN 2

- Membentuk task force atau tim ad hoc sebagai tim perencana SPMI dan membentuk unit SPMI sebagai pelaksana implementasi SPMI
- Membentuk unit SPMI dengan tugas pokok mengimplementasikan SPMI
- Membentuk unit SPMI di tingkat PT sebagai koordinator implementasi SPMI oleh semua unit kerja di PT

PERANGKAT SPMI

Pasal 67 ayat (1) Permendikbudristek 53 Tahun 2023 menyatakan bahwa SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan oleh perguruan tinggi. Tahapan SPMI digambarkan sebagai berikut.

KEBIJAKAN SPMI

Kebijakan SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana suatu perguruan tinggi memahami, merancang dan mengimplementasikan SPMI perguruan tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mencapai pendidikan tinggi yang bermutu. Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi dapat berisi:

1. **Lembar pengesahan**
   - Perumusan : Ketua Tim Penyusun Dokumen Mutu
   - Pertimbangan : Ketua Senat
   - Persetujuan : Ketua Badan Penyelenggara (Yayasan)
   - Penetapan : Pimpinan Perguruan Tinggi
   - Pengendalian : Ketua Penjaminan Mutu
2. **Visi dan Misi Perguruan Tinggi**
3. **Latar Belakang dan Tujuan SPMI Perguruan Tinggi**
4. **Garis Besar Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi**
   - Asas dan Prinsip SPMI Perguruan Tinggi
   - Tujuan dan Strategi SPMI Perguruan Tinggi
   - Ruang Lingkup SPMI Perguruan Tinggi (bidang akademik dan non akademik)
   - Manajemen SPMI Perguruan Tinggi, yaitu PPEPP
   - Pengorganisasian SPMI Perguruan Tinggi (unit/lembaga atau terintegrasi dalam manajemen)
   - Jumlah dan nama Standar SPMI (Standar Dikti) Perguruan Tinggi

KEBIJAKAN SPMI

5. **Informasi terkait Perangkat SPMI yang lain,** yaitu Perangkat Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar Dikti dalam SPMI; Perangkat Standar dan/atau Kriteria, Norma, Acuan Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; dan Perangkat Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI

6. **Hubungan Perangkat Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen Perguruan Tinggi lain, antara lain Statuta, dan Renstra.**

7. **Referensi**
   Cantumkan referensi terbaru yang terkait kebijakan mutu baik di dalam internal PT (statuta, renstra, SK, SOTK, RIP, dan lain-lain) serta regulasi dan kebijakan kementerian terbaru (Permendikbudristek No. 53 tahun 2023 dan lain-lain)

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP STANDAR DIKTI DALAM SPMI

Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar Dikti dalam SPMI adalah Perangkat SPMI berupa dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi. Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar Dikti dalam SPMI dapat memuat:

1. **Lembar pengesahan**
   - Perumusan : Ketua Tim Penyusun Dokumen Mutu
   - Pemeriksaan : Pihak Terkait dengan Standar
   - Penetapan : Pimpinan Perguruan Tinggi
   - Pengendalian : Ketua Penjaminan Mutu
2. **Visi dan Misi Perguruan Tinggi**
3. **Tujuan Pedoman PPEPP Standar Dikti dalam SPMI**
4. **Luas lingkup atau Cakupan dari Pedoman PPEPP Standar Dikti dalam SPMI**
5. **Langkah-langkah/Prosedur Penerapan Siklus PPEPP Standar Dikti dalam SPMI** dapat dituliskan dalam bentuk:
   - narasi berupa esai, atau
   - diagram alir, atau
   - kombinasi dari kedua cara tersebut.
6. **Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan Pedoman PPEPP**
7. **Referensi** Cantumkan referensi terbaru yang terkait kebijakan mutu baik di dalam internal PT (statuta, renstra, SK, SOTK, RIP, dan lain-lain) serta regulasi dan kebijakan kementerian terbaru (Permendikbudristek No. 53 tahun 2023 dan lain-lain)

STANDAR DAN/ATAU KRITERIA, NORMA, ACUAN MUTU PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PENGELOLAAN PERGURUAN TINGGI

Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah perangkat SPMI berupa dokumen tertulis yang merupakan Standar/Kriteria/Norma Pendidikan Tinggi yang diberlakukan di perguruan tinggi tersebut. Perangkat ini berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu perguruan tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga terwujud budaya mutu di perguruan tinggi tersebut. Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dapat berisi hal-hal berikut

1. **Lembar pengesahan**
   - Perumusan : Ketua Tim Penyusun Dokumen Mutu
   - Pemeriksaan : Pihak Terkait dengan Standar
   - Pertimbangan : Ketua Senat
   - Persetujuan : Ketua Badan Penyelenggara (Yayasan)
   - Penetapan : Pimpinan Perguruan Tinggi
   - Pengendalian : Ketua Penjaminan Mutu
2. **Visi dan Misi Perguruan Tinggi**
3. **Definisi istilah,** yaitu istilah khas yang digunakan dalam Standar dalam SPMI (StandarDikti) agar tidak menimbulkan multitafsir.
4. **Rasional Standar dalam SPMI (Standar Dikti),** yaitu alasan penetapan Standar dalam SPMI (Standar Dikti)
5. **Pernyataan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti),** misalnya mengandung unsur Audience, Behavior, Competence, dan Degree (ABCD).

LANJUTAN

6. **Strategi pencapaian Standar dalam SPMI (Standar Dikti),** yaitu tentang apa dan bagaimana mencapai Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
7. **Indikator pencapaian Standar dalam SPMI (Standar Dikti),**yaitu apa yang diukur/ dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian.
8. **Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar dalam SPMI (Standar Dikti)**.
9. **Dokumen terkait,** yaitu keterkaitan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) tertentu dengan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) lain.
10. **Referensi** Cantumkan referensi terbaru yang berkaitan dengan kebijakan mutu baik di dalam internal PT (statuta, renstra, SK, SOTK, RIP, dan lain-lain) serta regulasi dan kebijakan kementerian terbaru (Permedikbudristek No. 53 tahun 2023 dan lain-lain).

Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI adalah Perangkat SPMI yang berupa dokumen/naskah tertulis seperti:

- catatan rekaman baik fisik maupun digital
- bentuk-bentuk lainnya yang digunakan dalam
- pengimplementasian standar dalam SPMI.

Setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) harus dapat dipastikan telah memiliki dokumen/naskah sebagai alat untuk :

- mengendalikan pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti)
- mencatat/merekam hasil implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

KRITERIA VERIFIKASI DAN VALIDASI DOKUMEN SPMI

Perencanaan dan tata kelola SPMI merupakan langkah penting untuk memastikan efektivitas dan keberlanjutan sistem penjaminan mutu internal di perguruan tinggi. Dengan penerapan praktik-praktik baik dalam perencanaan dan tata kelola SPMI, perguruan tinggi dapat mengembangkan sistem penjaminan mutu yang kuat dan berkelanjutan. SPMI sangat penting untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan layanan yang diberikan. Hubungan antara perencanaan dan tata kelola SPMI sebagai berikut.

PENETAPAN - PENGATURAN TENTANG KEBIJAKAN SPMI

A. Pengaturan Pengelolaan SPMI Institusi

Pengaturan ini berisi :

- Peraturan pimpinan perguruan tinggi yang menetapkan mengenai pengelolaan SPMI, mencakup pengaturan kebijakan SPMI, pengaturan manual SPMI (PPEPP), pengaturan standar, dan pengaturan formulir SPMI.
- Semua peraturan/dokumen SPMI yang sudah ditetapkan dalam peraturan pimpinan perguruan tinggi (kebijakan, manual PPEPP), standar SPMI, formulir).
- Pengaturan lainnya sesuai dengan kondisi perguruan tinggi masing masing.

B. Pengaturan Organisasi Pengelola SPMI Institusi

Mengacu pada pasal 67 Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 bahwa SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi. Perguruan tinggi menjalankan SPMI dengan penerapan tata kelola yang baik berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparansi, nirlaba, efektivitas, efisiensi, dan peningkatan mutu berkelanjutan. Bentuk organisasi dapat dilakukan dengan membentuk unit khusus, embeded, atau campuran

LANJUTAN

C. Pengaturan terkait Pelaksanaan Standar dalam SPMI Institusi

Pelaksanaan implementasi SPMI dapat dilengkapi dengan ketersediaan dokumen pelaksanaan standar lainnya misalnya peraturan akademik, panduan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, dan dokumen lainnya.

D. Pengaturan terkait Evaluasi Pemenuhan Standar

Evaluasi pemenuhan standar dapat dilengkapi dengan standar AMI, panduan AMI, POB / SOP AMI, atau yang lainnya.

E. Pengaturan terkait Pengendalian Implementasi Standar

Pengendalian implementasi standar dapat dilengkapi dengan mekanisme Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan Rapat Tindak lanjut (RTL) atau lainnya.

F. Pengaturan terkait Peningkatan Standar dalam SPMI Institusi

Peningkatan standar dapat dilengkapi dengan mekanisme
peningkatan standar dan SK peningkatan standar.

STANDAR YANG DITETAPKAN INSTITUSI

Standar SPMI pada Perguruan Tinggi Swasta ditetapkan dengan Peraturan Pemimpin Perguruan Tinggi setelah mendapat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi dan disetujui oleh Badan Penyelenggara.

Standar SN Dikti dan tambahan yang ditetapkan oleh PT dapat dikelompokkan ke dalam:

- Standar pada aspek pendidikan
- Standar pada aspek penelitian
- Standar pada aspek pengabdian kepada masyarakat
- Standar pada aspek lainnya

BENTUK EVALUASI YANG DIJALANKAN

1. AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

A. Praktik Baik atau Mekanisme

Mekanisme dapat terdiri atas tahapan: penentuan lingkup AMI, jadwal pelaksanaan AMI, distribusi auditor AMI, metode AMI yang dilakukan (*desk evaluation* dan/atau visitasi), dan pelaporan. Mekanisme dapat dibuat dalam bentuk SOP. Dokumen laporan praktik baik yang sudah dilakukan di perguruan tinggi dievaluasi untuk pemenuhan terhadap standar yang telah ditetapkan. Dokumen yang ditunjukkan adalah formulir/dokumen hasil pengukuran pemenuhan standar.

B. Temuan

Daftar ketidaksesuaian pelaksanaan standar terhadap standar yang telah ditetapkan. Temuan ini harus diketahui/disepakati oleh auditee dan juga disertai dengan bukti temuan, untuk dilakukan Permohonan Tindakan Koreksi (PTK). Format /template temuan dan rencana tindak lanjut dapat disesuaikan dengan kebutuhan perguruan tinggi.

C. Rekomendasi Peningkatan Mutu

Rekomendasi, yaitu saran untuk meningkatkan indikator standar pendidikan tinggi yang sudah tercapai.

LANJUTAN

2. EVALUASI LAIN

A. Fungsi pengawasan yang terintegrasi sesuai fungsi organisasi

Dokumen yang dapat diunggah dapat berupa SOTK yang menunjukkan fungsi pengawasan terintegrasi, laporan monitoring dari atasan unit terkait.

B. Wawancara

Dokumen yang dapat diunggah dapat berupa laporan hasil wawancara dengan pihak pelaksana standar (auditee), atau daftar tilik hasil desk evaluation AMI.

C. Evaluasi Diri

Dokumen yang dapat diunggah dapat berupa Laporan Evaluasi Diri (LED) yang dibuat oleh institusi untuk memetakan kondisi perguruan tinggi dalam merencanakan kegiatan berikutnya. LED prodi dapat menjadi dokumen pendukung.

D. Survei

Laporan survei yang dilakukan untuk menilai ketercapaian standar secara langsung. Contoh: survei kepuasan layanan, survei pemahaman VMTS, dll.

PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI

A. Rapat Tinjauan Manajemen

- Isi pembahasan RTM mengacu pada hasil AMI, baik menindaklanjuti temuan yang belum tercapai/sesuai, maupun meningkatkan indikator/mutu bila sudah tercapai dalam pelaksanaannya.
- RTM harus terdokumentasi/terekam dengan baik
- Template RTM dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing masing perguruan tinggi.

B. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

- Rencana Tindak Lanjut (RTL) adalah rencana kegiatan tindak lanjut terhadap temuan AMI yang dibuat oleh auditee.
- Template RTL dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing masing perguruan tinggi.

RTM dan RTL adalah dokumen yang terpisah.

PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI

PPEPP setiap Standar Dikti akan menghasilkan kaizen atau continuous quality improvement pada semua Standar Dikti, sehingga tercipta Budaya Mutu.

Dokumen yang dilampirkan adalah:

- Kebijakan peningkatan standar
- Dokumen standar baru setelah ditingkatkan

Tahapan peningkatan standar akan dilakukan apabila standar yang telah ditetapkan sudah tercapai atau terlampaui.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bagi Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik 2024 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemendikbudristek

LAMPIRAN

INSTRUMEN FORM VERIFIKASI PELAPORAN SPMI PT

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang diperiksa	Status Dokumen (Valid/Tidak Valid)	Komentar Verifikator
ASPEK PENGATURAN TENTANG KEBIJAKAN SPMI				
1	Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi	Dokumen bukti yang dapat digunakan: (a) Pengaturan (SK pimpinan PT tentang pengelolaan SPM) dan / atau (b) Dokumen Kebijakan SPMI yang sudah mendapatkan pengesahan dari Pimpinan PT.		
2	Pengaturan organisasi pengelola SPMI Institusi	Dokumen bukti yang dapat digunakan: (a) SK Pimpinan PT tentang struktur organisasi penjaminan mutu beserta tupoksinya, atau;SK Rektor/Ketua ttg penunjukan personil SPMI Institusi beserta tupoksinya (b) SK Pimpinan PT tentang penunjukan personil pengelola SPMI beserta tupoksinya		
3	Pengaturan terkait pelaksanaan standar dalam SPMI Institusi	Dokumen bukti yang dapat digunakan: (a) Dokumen manual pelaksanaan standar SPMI yang sudah mendapatkan pengesahan oleh Pimpinan terkait, atau; (b) Dokumen pedoman pelaksanaan		

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang diperiksa	Status Dokumen (Valid/Tidak Valid)	Komentar Verifikator
		standar SPMI yang sudah mendapatkan pengesahan dari Pimpinan PT.		
4	Pengaturan terkait evaluasi pelaksanaan standar	Dokumen bukti yang dapat digunakan: (a) Dokumen manual evaluasi pelaksanaan standar SPMI yang sudah mendapatkan pengesahan oleh Pimpinan terkait, atau; (b) Dokumen pedoman/panduan Audit Mutu Internal (AMI) yang sudah mendapatkan pengesahan oleh Pimpinan terkait.		
5	Pengaturan terkait pengendalian pelaksanaan standar	Dokumen bukti yang dapat digunakan: (a) Dokumen manual pengendalian hasil evaluasi pelaksanaan standar SPMI yang sudah mendapatkan pengesahan oleh Pimpinan terkait, atau; (b) Dokumen pedoman/panduan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang sudah mendapatkan pengesahan oleh Pimpinan PT.		
6	Pengaturan terkait peningkatan standar dalam SPMI Institusi	Dokumen bukti yang dapat digunakan: (a) Dokumen manual peningkatan standar SPMI yang sudah mendapatkan pengesahan oleh Pimpinan terkait,		

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang diperiksa	Status Dokumen (Valid/Tidak Valid)	Komentar Verifikator
		atau; (b) Dokumen pedoman peningkatan standar SPMI yang sudah mendapatkan pengesahan oleh Pimpinan.		
	ASPEK PENGATURAN STANDAR YANG DITETAPKAN INSTITUSI			
1	Standar di aspek pendidikan	Dokumen standar yang sudah memenuhi format kriteria minimal serta mendapatkan pengesahan dari Pimpinan PT		
2	Standar di aspek penelitian	Dokumen standar yang sudah memenuhi format kriteria minimal serta mendapatkan pengesahan dari Pimpinan PT		
3	Standar di aspek pengabdian pada masyarakat	Dokumen standar yang sudah memenuhi format kriteria minimal serta mendapatkan pengesahan dari Pimpinan PT		
4	Standar di aspek lainnya/Standar: 1) aspek pengelolaan organisasi 2) aspek kemahasiswaan	Dokumen standar yang sudah memenuhi format kriteria minimal serta mendapatkan pengesahan dari Pimpinan PT		

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang diperiksa	Status Dokumen (Valid/Tidak Valid)	Komentar Verifikator
	3) aspek sumber daya manusia 4) aspek sarana prasarana 5) aspek kerjasama 6) aspek keuangan 7) aspek kesejahteraan			
5	Standar lain=selain no 1-7	Dokumen standar yang sudah memenuhi format kriteria minimal serta mendapatkan pengesahan dari Pimpinan PT		
Evaluasi: Bentuk Evaluasi Yang Dijalankan & Melalui Mekanisme				
1	Audit Mutu Internal			
a	Praktik Baik Atau Mekanisme	Dokumen bukti yang dapat digunakan: (1) Peraturan tentang pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang sudah ditetapkan oleh pimpinan, dan/atau; (2) Dokumen pedoman Audit Mutu Internal (AMI) yang sudah mendapatkan pengesahan dari pimpinan; atau; (3) Surat Keputusan Pimpinan tentang pengangkatan Tim AMI. (4) Laporan pelaksanaan AMI yang telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan		
b	Temuan	Dokumen bukti yang dapat digunakan:		

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang diperiksa	Status Dokumen (Valid/Tidak Valid)	Komentar Verifikator
		Dokumen hasil temuan audit mutu internal (AMI) (bisa dalam bentuk laporan AMI internal) yang sudah mendapatkan pengesahan dari pimpinan PT.		
c	Rekomendasi Peningkatan Mutu	(1) Dokumen Rekomendasi audit mutu internal (AMI) (bisa dalam bentuk laporan AMI) yang telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan, atau; (2) Dokumen laporan pelaksanaan AMI yang telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan		
2	**Evaluasi Lainnya**			
a.	Fungsi pengawasan yang terintegrasi sesuai fungsi organisasi	Dokumen SK Pimpinan tentang Struktuk organisasi, tugas, dan kewenangan (SOTK) yang ditetapkan oleh pimpinan		
b.	Wawancara	Dokumen daftar tilik yang telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan		
c.	Evaluasi Diri	Dokumen evaluasi diri yang telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan		
d.	Survey	Dokumen analisis hasil survei yang telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan		
Pengendalian: Pengendalian standar dalam SPMI Institusi (Pada Setiap Aspek)				

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang diperiksa	Status Dokumen (Valid/Tidak Valid)	Komentar Verifikator
1	Tautan RTM	Dokumen Laporan hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) pada setiap aspek yang telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan, dan/atau;		
2	Bukti Pelaksanaan RTM	1) Bukti pelaksanaan RTM yang telah ditandatangani oleh pimpinan 2) Dokumen bukti pelaksanaan RTM (Surat Undangan, Daftar hadir, Foto dokumentasi) yang telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan, dan/atau;		
3	Tautan RTL	Dokumen Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan, dan/atau;		
4	Bukti Pelaksanaan RTL	Dokumen bukti pelaksanaan RTL pada setiap aspek yang telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan.		
Peningkatan: Peningkatan standar dalam SPMI Institusi				
1	Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi	(1) SK Pedoman SPMI (Penetapan) (2) Pedoman SPMI yang telah ditetapkan oleh pimpinan (Penetapan) (3) Dokumen Notulensi dan Berita Acara rapat/pleno pelampauan standar baru (Tautan Peningkatan)		

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang diperiksa	Status Dokumen (Valid/Tidak Valid)	Komentar Verifikator
2	Pengaturan organisasi pengelola SPMI Institusi	(1) SK Pimpinan tentang SOTP/SOTK PT berserta tupoksinya (Penetapan) (2) Peraturan Rektor tentang SPMI (Tautan Penetapan) (3) Dokumen pengaturan organisasi pengelola SPMI yang dibuat dalam dokumen struktur pengelola PT beserta tupoksinya yang telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan (Tautan Peningkatan)		
3	Pengaturan terkait pelaksanaan standar dalam SPMI Institusi	(1) Manual PPEPP (Pendidikan, Penelitian dan PKM dan Pelampauan) (Penetapan) (2) Tersedia dokumen review pelampauan standar seperti Berita Acara Review Standar yang telag mendapatkan penngesahan dari pimpinan (Tautan Peningkatan)		
4	Pengaturan terkait evaluasi pelaksanaan standar	(1) Pedoman AMI yang telah ditetapkan oleh pimpinan (Penetapan) (2) Tersedia dokumen evaluasi pelaksanaan standar yang dituangkan dalam pedoman AMI yang telah ditetapkan oleh pimpinan (Tautan Peningkatan)		

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang diperiksa	Status Dokumen (Valid/Tidak Valid)	Komentar Verifikator
5	Pengaturan terkait pengendalian pelaksanaan standar	(1) Rekap Monitoring AMI yang telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan (Penetapan) (2) Notulen dan Berita Acara Peningkatan yang telah ditandatangani oleh pimpinan (Penetapan) (3) Tersedia dokumen pengaturan terkait pengendalian pelaksanaan standar yang telah mendapatkan pengesahan dari pimpinan (Tautan Peningkatan) (4) Dokumen bukti pelampauan yang telah ditetapkan oleh pimpinan (Tautan Peningkatan)		
6	Pengaturan terkait peningkatan standar dalam SPMI Institusi	(1) Notulensi dan Berita Acara Peningkatan yang telah ditandatangani oleh pimpinan (Penetapan) (2) Tersedia dokumen hasil Pleno Penambahan Standar Lampauan Baru seperti Dokumen Berita Acara Pleno Pelampauan dan semua Standar Lampauan yang telah ditandatangani oleh pimpinan (Tautan Peningkatan) (3) Jika belum terjadi peningkatan maka dapat menggunakan dokumen penetapan yang sebelumnya.		

BAHAN MONITORING DAN EVALUASI
PROGRAM BANTUAN PEMBINAAN SPMI TAHUN 2024

Kode PT	:	
Nama PT	:	
Alamat PT	:	
Nama Ketua Pelaksana/Koordinator	:	
Nomor HP (WA) Ketua Pelaksana/ Koordinator	:	
email Ketua Pelaksana	:	

KOORDINATOR PERGURUAN TINGGI	:	
ANGGOTA PERGURUAN TINGGI	:	1.
		2.
		3.
		4.
		5.

Daftar Kegiatan (sesuai Kontrak Kerjasama Ditjen Diktiristek dengan PT)

Kegiatan	Anggaran dari Ditjen Diktiristek	Anggaran dari PT Mitra
1.	Rp	Rp
2.	Rp	Rp
3.	Rp	Rp
dst.		
TOTAL	Rp	Rp

1. Pelaksanaan (Diisi oleh Perguruan Tinggi Koordinator)

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Indikator Keberhasilan Kegiatan	Kendala	Upaya Perbaikan
		Jumlah PT Peserta	Jumlah Individu Peserta			
1.						
Komentar (Diisi oleh Tim MONEV):						
No	Kegiatan	Pelaksanaan		Indikator Keberhasilan Kegiatan	Kendala	Upaya Perbaikan
		Jumlah PT Peserta	Jumlah Individu Peserta			
2.						
Komentar (Diisi oleh Tim MONEV):						
dst.	dst.					

2. Prestasi Kegiatan (Diisi oleh Perguruan Tinggi Koordinator)

No	Kegiatan	Anggaran dari Ditjen Diktiristek			Prestasi Fisik		
		Alokasi (Rp)	Serapan (Rp)	% Serapan	Target	Capaian	% Capaian
1.							
2.							
3.							
dst.	dst						
Catatan Tim MONEV:							

Catatan:

Cara Perhitungan Prestasi Fisik untuk jenis kegiatan Lokakarya/Pelatihan/Bimbingan Teknis (Diisi oleh Perguruan Tinggi Koordinator)

No.	Tahapan	Bobot	Capaian (%)	Kemajuan Fisik (%)
1	2	3	4	5=(3x4)/100
1	TOR Kegiatan	10		
2	Kesediaan Narasumber	10		
3	Persiapan Pelaksanaan (waktu, tempat, peserta, kelengkapan)	10		
4	Pelaksanaan	50		
5	Tindak lanjut oleh Peserta	10		
6	Laporan Kegiatan	10		
Total Capaian Fisik		**100**		

Dokumen yang harus dilengkapi sebelum Monev:

1. **Dokumen Kemajuan (Pdf)**
2. **Capaian Masing-masing Kegiatan Program BanPEM SPMI di PT 2024 (xl)**
3. **Rekapitulasi Realisasi Sementara Dana Program Bantuan Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Perguruan Tinggi Tahun 2024 (File yang diupload berupa Excel)**
4. **Dokumen Bahan Pemantauan dan Evaluasi Program Bantuan Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Tahun 2024**

Dokumen yang harus dilengkapi sesudah Monev:

1. **Tindak lanjut oleh Peserta**
2. **Laporan kegiatan akhir**

Catatan:

Pergi ke hutan mencari rotan,
Dibawa pulang dijadikan tali.
Dengan SPMI kita mantapkan perencanaan,
Menuju kualitas, unggul berseri