

PENYUSUNAN STANDAR



BUKU STANDAR SPMI



Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;

Garis Besar Isi Dokumen/Buku **Standar SPMI**

ISI

Dokumen/ Buku Standar SPMI

1. Definisi Istilah (istilah khas yang digunakan agar tidak menimbulkan multi tafsir)
2. Rationale Standar SPMI (alasan penetapan standar tersebut)
3. Pernyataan Isi Standar SPMI (misal: mengandung unsur A,B,C, dan D)
4. Strategi Pencapaian Standar SPMI (apa/bagaimana mencapai standar)
5. Indikator Pencapaian Standar SPMI (apa yang diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian)
6. Interaksi antar Standar SPMI;
7. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar SPMI.

STANDAR SPMI

ARTI STANDAR

Di dalam SPMI, Standar adalah pernyataan tertulis yang berisi satu atau kedua hal berikut ini:

1. Spesifikasi atau rincian tentang sesuatu hal khusus, yang memperlihatkan sebuah tujuan, cita-cita, keinginan, kriteria, ukuran, patokan, pedoman;
2. Perintah agar melakukan sesuatu untuk mencapai atau memenuhi spesifikasi dalam angka 1 di atas.

Dengan demikian fokus atau isi sebuah standar akan dapat berupa sesuatu yang bersifat input, proses, prosedur, atau hasil akhir (produk).

STANDAR SPMI

PEDOMAN DALAM MERANCANG STANDAR

Dalam merancang setiap standar, hendaknya:

1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan institusi sebagai sumber inspirasi;
2. Menjadikan peraturan perundang-undangan (mulai dari UU hingga Kepmendiknas) sebagai rambu-rambu dan batasan-batasan yang tidak boleh;
3. Menjadikan masukan dan saran dari pemangku kepentingan eksternal PT yaitu pengguna lulusan, asosiasi profesi, almuni, orang tua/wali mahasiswa, dan masyarakat luas, sebagai bahan pertimbangan;
4. Melibatkan sedapat mungkin semua pemangku kepentingan internal PT seperti dosen, karyawan bukan dosen, dan mahasiswa;
5. Menggunakan berbagai standar dalam SPM dari PT ternama, lembaga akreditasi PT yang kredibel, atau asosiasi beberapa PT, baik dari dalam maupun luar negeri, dan publikasi tentang SPM-PT yang diterbitkan oleh Dit-Jen Dikti-Kendiknas RI, hanya sebagai contoh atau sumber inspirasi.

STANDAR SPMI

ANATOMI PERNYATAAN STANDAR BERDASARKAN UNSUR ABCD

4a. Pernyataan Sebuah Standar yang baik

Pernyataan sebuah standar yang ideal harus memenuhi unsur A (Audience), B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree), yang masing-masing berarti:

1. *Audience*: subyek yang harus melakukan sesuatu: atau pihak yang harus melaksanakan dan mencapai isi standar;
2. *Behaviour*: apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan;
3. *Competence*: kompetensi/kemampuan/spesifikasi/terget/kriteria yang harus dicapai;
4. *Degree*: tingkat/periode/frekuensi/waktu.

Unsur B, C, dan D diatas dalam banyak hal amat mirip dengan yang disebut *Key Performance Indicators* (KPIs). Lazimnya, KPIs merupakan satu paket kesatuan yang terdiri atas:

- *Indicators*: tentang apa yang akan diukur/dicapai;
- *Measures*: tentang bagaimana cara mengukur/mencapainya;
- *Targets*: tentang apa hasil yang di inginkan.

STANDAR SPMI

Contoh 1:

Direksi dan Ketua Jurusan melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen tetap agar tercapai rasio dosen-mahasiswa sebesar 1:10 paling lambat akhir tahun 2015. Anatomi standar ini :

1. Direksi dan Ketua Jurusan =A;
2. Melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen tetap=B;
3. Agar tercapai rasio dosen-mahasiswa sebesar 1:10 =C;
4. Paling lambat akhir tahun 2015=D.

Dalam format KPI, anatomi standar di atas adalah:

1. *Indicators*: rasio dosen-mahasiswa;
2. *Measures*: membandingkan jumlah total dosen tetap dan total mahasiswa;
3. *Target*: rasio dosen-mahasiswa: 1:10 pada akhir tahun 2015.

Melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen adalah salah satu strategi yang dapat dilaksanakan oleh Dekan dan Ketua Jurusan untuk mencapai target tersebut.

STANDAR SPMI

Contoh 2:

Setiap Dosen harus hadir memberi kuliah untuk matakuliah yang diasuhnya minimal 95% dalam setiap semester. Anatomi standar ini:

1. Setiap Dosen =A;
2. Harus hadir memberi kuliah untuk matakuliah yang diasuhnya =B;
3. Minimal 95% = C;
4. Dalam setiap semester = D.

Dalam format KPI, anatomi standar di atas adalah :

1. Indicators: kehadiran dosen dalam perkuliahan;
2. Measures: mendata isi Daftar Hadir Dosen atau Berita Acara Perkuliahan dosen di setiap kelas untuk setiap matakuliah yang diasuhnya;
3. Target: minimal 95% per semester;
4. Strategy: mengumumkan secara terbuka di dalam lingkungan kampus frekuensi kehadiran dosen.

STANDAR SPMI

Contoh 3: (lanjutan)

Dalam format KPI, anatomi standar di atas adalah :

1. *Indicators*: ketersediaan Buku Petunjuk Akademik (BPA);
2. *Measures*: mencari bukti fisik ketersediaan BPA yang tepat waktu;
3. *Target*: minimal 2 (dua) bulan sebelum awal tahun akademik, BPA sudah tersedia;
4. *Strategy*:
 - a) Menyusun jadwal mulai dari kapan draf naskah buku harus telah diterima oleh Sekjur 1, kemudian batas waktu koreksi atau proses editing, hingga pencetakan;
 - b) Membuat templates BPA.



CONTOH STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

CONTOH STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

	UNIVERSITAS SANGKURIANG		Kode/No : STD/SPMI/B.03
			Tanggal:
	STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK		Revisi : 0
			Halaman: 1 dari 4

STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

CONTOH STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

LOGO	UNIVERSITAS SANGKURIANG	Kode/No : STD/SPM/B.03
		Tanggal:
		Revisi : 0
	STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Halaman: 1 dari 4

STANDAR

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

CONTOH STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. Visi dan Misi Universitas Sangkuriang	Visi Universitas Sangkuriang “Menjadi perguruan tinggi unggul di Jawa Barat dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora yang mengangkat potensi lokal ke aras nasional dan internasional.” Misi Universitas Sangkuriang 1. menyelenggarakan pendidikan tinggi melalui program studi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 2. mendidik generasi muda di dalam masyarakat yang pluralistik melalui kurikulum dan proses pembelajaran yang inklusif, untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan kompeten dalam bidang ilmu sosial, teknik, dan humaniora; 3. menyiapkan lulusan agar siap untuk berperan dan bertanggungjawab dalam profesi masing-masing, jenis pekerjaan dan/atau bidang pengabdian bagi kemajuan masyarakat; 4. memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat Indonesia dan dunia, khususnya Jawa Barat, melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
--	--

CONTOH STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

2. Rasionale Standar Pembimbingan Akademik	Keberhasilan belajar mahasiswa setiap semester secara konsisten hingga kelulusannya dari prodi dengan prestasi tinggi merupakan salah satu target utama dari mahasiswa dan juga dari Universitas. Untuk itu, kinerja dan prestasi akademik setiap mahasiswa selama masa studi perlu terus menerus dipantau dan dievaluasi oleh Universitas dan Fakultas melalui peran dari Dosen Pembimbing Akademik dalam proses pembimbingan akademik. Melalui proses itu mahasiswa akan mendapat bimbingan, arahan, saran atau petunjuk dari Dosen Pembimbing Akademik tentang, antara lain, bagaimana sebaiknya strategi pemilihan matakuliah untuk setiap semester berdasarkan hasil prestasi sebelumnya, kemampuan finansial, dsbnya. Agar proses pembimbingan berjalan efektif dan bermanfaat untuk menjamin terjadinya peningkatan mutu pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Universitas, maka diperlukan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh Dosen Pembimbing Akademik dan pimpinan fakultas. Untuk itulah maka ditetapkan Standar Pembimbingan Akademik.
---	--

CONTOH STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

3. Pihak yang Bertanggung-jawab untuk Mencapai Isi Standar Pembimbingan Akademik	1. Pimpinan fakultas. 2. Dosen Pembimbing Akademik.
4. Definisi Istilah	1. Pembimbingan akademik: kegiatan tatap muka antara Dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa yang dibimbingnya untuk mendiskusikan, antara lain, evaluasi atas hasil studi mahasiswa dalam semester sebelumnya, rencana studi mahasiswa untuk semester berikutnya, konsultasi atau bimbingan kepada mahasiswa seputar cara belajar yang efektif, dan saran bagi mahasiswa yang menghadapi kesulitan akademik . 2. Gencat studi (<i>drop out</i>): (dst) 3. Indeks Prestasi: (dst) 4. Evaluasi Hasil Belajar:: (dst) 5. dsb.

CONTOH STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

5. Pernyataan Isi Standar Pembimbingan Akademik	1. Fakultas dan Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 2 (dua) kali dalam setiap semester. Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam pembimbingan akademik setiap Dosen Pembimbing Akademik adalah 40 orang. 2. Fakultas menerbitkan jadwal Pembimbingan Akademik untuk setiap Dosen Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) bulan sebelum Pembimbingan Akademik dilaksanakan, dan menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa ke dalam file masing-masing mahasiswa untuk diserahkan, diperiksa, dan dievaluasi Dosen Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) hari sebelum tanggal Pembimbingan Akademik berlangsung.
--	--

CONTOH STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

6. Strategi Pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik	1. Membekali semua Dosen Pembimbing Akademik dengan pedoman Pembimbingan Akademik 2. Membekali semua Dosen Pembimbing Akademik dengan pengetahuan tentang metode konseling bekerjasama dengan Konselor Psikologi pada Biro Kemahasiswaan. 3. Menjalin kerjasama yang terbuka dan komunikatif antara Fakultas dengan para orang tua/wali mahasiswa.
--	--

CONTOH STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

7. Indikator Ketercapaian Standar Pembimbingan Akademik	1. Tingkat kesalahan mahasiswa dalam mengisi formulir rencana studi kurang dari 10%. 2. Tingkat kegagalan studi mahasiswa pada 2 tahun pertama masa studi kurang dari 5%, dan pada 4 tahun pertama masa studi menjadi 0%. 3. Tingkat keberhasilan kelulusan mahasiswa dengan masa studi kurang dari 8 semester lebih dari 50%.
8. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik	Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan: 1. Pedoman Pembimbingan Akademik 2. Formulir Pembimbingan Akademik 3. Formulir Rencana Studi 4. Formulir Konduite Mahasiswa 5. File Mahasiswa berisi berkas hasil studi 6. Prosedur Pembimbingan Akademik
9. Referensi	SN Dikti, dll



CONTOH PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

CONTOH PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

	UNIVERSITAS SANGKURIANG	Kode/No : SOP/Std/B.03-1
		Tanggal:
	PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi : 0 Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

UNIVERSITAS SANGKURIANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

CONTOH PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. Tujuan Prosedur Pembimbingan Akademik	Prosedur ini dibuat agar proses pembimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik terhadap mahasiswa yang dibimbingnya dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan Akademik.
2. Luas Lingkup Prosedur Pembimbingan Akademik dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua Dosen Pembimbing Akademik dalam semua unit kerja akademik dalam lingkungan Universitas.

CONTOH PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

3. Standar Pembimbingan Akademik	1. Fakultas dan Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 2 (dua) kali dalam setiap semester. Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam Pembimbingan Akademik setiap Dosen Pembimbing Akademik adalah 40 orang. 2. Fakultas menerbitkan jadwal Pembimbingan Akademik untuk setiap Dosen Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) bulan sebelum Pembimbingan Akademik dilaksanakan, dan menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa ke dalam file masing-masing mahasiswa untuk diserahkan, diperiksa, dan dievaluasi Dosen Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) hari sebelum tanggal Pembimbingan Akademik berlangsung.
---	--

CONTOH PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

1. Formulir Rencana Studi adalah dokumen tertulis berisi daftar matakuliah, bobot sks, kelas, identitas mahasiswa, dan kolom-kolom untuk verifikasi, yang digunakan mahasiswa untuk mendaftarkan diri mengikuti program perkuliahan untuk semester berjalan.
2. Konduite Mahasiswa adalah dokumen tertulis berisi jejak rekam atau catatan mengenai perilaku, sikap, dan prestasi mahasiswa, yang diisi oleh Dosen Pembimbing Akademik dengan sepengetahuan mahasiswa.
3. dsb.

CONTOH PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

5. Prosedur Pembimbingan Akademik

1. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa yang dibimbing.
 - a. Pimpinan Fakultas menetapkan nama para Dosen Pembimbing Akademik yang akan memantau, mengevaluasi, dan membantu mahasiswa yang dibimbingnya dalam menyusun rencana dan strategi studi untuk setiap semester.
 - b. Setiap dosen tetap bertugas menjadi Dosen Pembimbing Akademik dari 40 mahasiswa terhitung sejak mereka terdaftar sebagai mahasiswa pada semester II hingga selesai masa studi mereka.
 - c. Jumlah total mahasiswa pada setiap fakultas harus dibagi habis ke dalam beberapa kelompok pembimbingan akademik dengan masing-masing kelompok memiliki satu orang dosen pembimbing akademik.

CONTOH PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

5. Prosedur Pembimbingan Akademik	2. Penetapan dan Pengumuman Jadwal Pembimbingan Akademik a. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa Pembimbingan Akademik untuk semester berjalan, Pimpinan Fakultas harus sudah menetapkan jadwal Pembimbingan Akademik. b. Jadwal Pembimbingan Akademik semua dosen Pembimbing Akademik dilaksanakan secara tuntas dan serentak selama 2 hari kerja dalam masa Pembimbingan Akademik. c. Masa dan jadwal Pembimbingan Akademik diumumkan kepada semua mahasiswa dan diberitahukan kepada semua Dosen Pembimbing Akademik segera setelah ditetapkan.
--	--

CONTOH PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

5. Prosedur Pembimbingan Akademik

3. Persiapan Pembimbingan Akademik

- a. Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum jadwal Pembimbingan Akademik berlangsung, Pimpinan Fakultas harus telah menyerahkan file semua mahasiswa kepada masing-masing Dosen Pembimbing Akademik.
- b. Pimpinan Fakultas menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa dan informasi lain yang berkaitan dengan diri mahasiswa yang dipandang perlu diketahui Dosen Pembimbing Akademik. Persiapan ini berupa antara lain: pencetakan formulir hasil studi mahasiswa semester sebelumnya, menetapkan IP Semester dan IPK mahasiswa sebagai dasar penentuan batas maksimum beban sks yang dapat diambil untuk semester berjalan.

CONTOH PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

5. Prosedur Pembimbingan Akademik	3. Persiapan Pembimbingan Akademik c. Penyerahan semua file mahasiswa kepada Dosen Pembimbing Akademik dilengkapi dengan Formulir Pembimbingan Akademik, Berita Acara Pembimbingan Akademik, dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik. d. Dosen Pembimbing Akademik mempelajari semua berkas mahasiswa yang dibimbingnya untuk mengetahui perkembangan studi mereka, kendala atau persoalan yang mungkin dihadapi mahasiswa berkait dengan prestasi studinya.
--	---

CONTOH PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

5. Prosedur Pembimbingan Akademik	4. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik a. Dosen hadir sesuai dengan jadwal Pembimbingan Akademik. b. Dosen dapat membuat daftar tunggu untuk mahasiswa yang akan menemuinya dalam proses Pembimbingan Akademik. c. Pembimbingan Akademik dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau diskusi secara terbuka dan ramah antara Dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa. d. Dosen Pembimbing Akademik menyatakan penilaiannya terhadap prestasi mahasiswa disertai komentar sewajarnya seperti misalnya, pujian, penghargaan, teguran, dsbnya.
--	---

CONTOH PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

5. Prosedur Pembimbingan Akademik	4. e. Dosen membantu mahasiswa apabila mereka menghadapi kesulitan akademik, membantu mengidentifikasi masalah dan memecahkan masalah, dan/atau menyarankan solusi tertentu untuk kebaikan mahasiswa. f. Dosen merekam atau mencatat hal-hal yang dianggapnya penting dan perlu selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung di dalam formulir Pembimbingan Akademik atau formulir konduite mahasiswa yang terdapat di dalam file mahasiswa. g. Dosen membantu mahasiswa menyusun rencana dan strategi studi untuk semester berjalan. h. Pada akhir pertemuan, dosen menanda-tangani formulir Pembimbingan Akademik sebagai bukti bahwa Pembimbingan Akademik telah terlaksana.
--	--

CONTOH PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

5. Prosedur Pembimbingan Akademik	5. Pelaporan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik a. Pada hari terakhir dari jadwal Pembimbingan Akademik, Dosen Pembimbing Akademik mengisi Berita Acara Pembimbingan Akademik dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik. b. Dosen menyerahkan kembali seluruh file mahasiswa bersama-sama dengan Berita Acara Pembimbingan Akademik dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik kepada tata usaha Fakultas.
--	---

CONTOH PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

5. Pihak yang menjalankan Prosedur Pembimbingan Akademik	1. Pimpinan Fakultas bertanggungjawab untuk menyiapkan semua berkas dan file mahasiswa selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung. 2. Dosen Pembimbing Akademik bertanggungjawab untuk melaksanakan Pembimbingan Akademik sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan ditetapkan oleh Fakultas.
6. Bagan Alir Prosedur Pembimbingan Akademik	[seluruh prosedur digambarkan dalam bentuk bagan di sini]
7. Catatan	[tuliskan catatan apapun yang perlu diketahui di sini]

TERIMA KASIH