

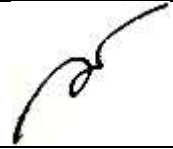


PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



**UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
TAHUN 2025**

HALAMAN PENGESAHAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Dazrullisa, M. Pd	SJMF		3 Maret 2025
Pemeriksaan	Dian Kristanti, M. Pd	Wakil Rektor 1		10 Maret 2025
Penetapan	Dr. Drs. Musdiani, M. Pd	Rektor		13 Maret 2025
Pengendalian	Rita Oktavia, M. Si	Ketua LPM		14 Maret 2025

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamiin, segala puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dokumen **Pedoman Penerapan Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Cipta Mandiri (UCM)** ini dapat diselesaikan dengan baik. Dokumen pedoman ini disusun sebagai acuan operasional utama dalam mengimplementasikan penjaminan mutu secara berkelanjutan di lingkungan Universitas Cipta Mandiri.

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Cipta Mandiri terus berupaya meningkatkan efektivitas penerapan SPMI guna memenuhi dan melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi, serta memberikan kepuasan bagi seluruh *stakeholders* internal maupun eksternal.

Penyusunan dan penyesuaian pedoman ini mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, serta Statuta dan Peraturan Rektor Universitas Cipta Mandiri.

Dokumen Pedoman ini mencakup langkah-langkah rinci pada setiap tahapan siklus **PPEPP** (**P**enetapan, **P**elaksanaan, **E**valuasi, **P**engendalian, dan **P**eningkatkan) yang wajib diimplementasikan oleh seluruh unit kerja di Universitas Cipta Mandiri demi mewujudkan budaya mutu (*quality culture*) yang kokoh.

Meulaboh, Maret 2025

Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Universitas Cipta Mandiri

Rita Oktavia,M.Si

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PEDOMAN PENETAPAN STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Pedoman Penetapan Standar
2. Ruang Lingkup Pedoman Penetapan Standar
3. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan dalam Penetapan Standar
4. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan
5. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan
6. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan
7. Daftar Formulir
8. Daftar Sarana
9. Referensi

B. PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Pedoman Pelaksanaan Standar
2. Ruang Lingkup Pedoman Pelaksanaan Standar
3. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan dalam Pelaksanaan Standar
4. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan
5. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan
6. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan
7. Daftar Formulir
8. Daftar Sarana
9. Referensi

C. PEDOMAN EVALUASI STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Pedoman Evaluasi Standar
2. Ruang Lingkup Pedoman Evaluasi Standar
3. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan dalam Evaluasi Standar
4. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan
5. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan
6. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

7. Daftar Formulir
8. Daftar Sarana
9. Referensi

D. PEDOMAN PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Pedoman Pengendalian Standar
2. Ruang Lingkup Pedoman Pengendalian Standar
3. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan dalam Pengendalian Standar
4. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan
5. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan
6. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan
7. Daftar Formulir
8. Daftar Sarana
9. Referensi

E. PEDOMAN PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Pedoman Peningkatan Standar
2. Ruang Lingkup Pedoman Peningkatan Standar
3. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan dalam Peningkatan Standar
4. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan
5. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan
6. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan
7. Daftar Formulir
8. Daftar Sarana
9. Referensi

A. PEDOMAN PENETAPAN STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Pedoman Penetapan Standar

Pedoman Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan formal dalam perumusan dan penetapan standar-standar dalam SPMI di lingkungan Universitas Cipta Mandiri.

2. Ruang Lingkup Pedoman Penetapan Standar

a. Luas lingkup Pedoman Penetapan Standar ini mencakup tata cara penetapan standar SPMI di tingkat Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Direktorat, Lembaga, hingga Program Studi.

b. Standar SPMI Universitas Cipta Mandiri meliputi:

1. Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS)
2. Standar Tata Kelola, Tata Pamong, dan Kepemimpinan
3. Standar Pengelolaan Kerja Sama
4. Standar Pendidikan
5. Standar Penelitian
6. Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
7. Standar Kemahasiswaan dan Alumni
8. Standar Sumber Daya Manusia (Dosen dan Tendik)
9. Standar Sarana, Prasarana, dan Pembiayaan
10. Standar Luaran dan Capaian Tridharma

c. **Standar Pendidikan** meliputi:

1. *Luaran*: Standar Kompetensi Lulusan (SKL).
2. *Proses*: Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian, dan Standar Pengelolaan.
3. *Masukan*: Standar Isi, Standar Dosen & Tendik, Standar Sarpras, Standar Pembiayaan.

d. **Standar Penelitian** meliputi: Standar Luaran Penelitian, Standar Proses Penelitian, dan Standar Masukan Penelitian.

e. **Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)** meliputi: Standar Luaran PkM, Standar Proses PkM, dan Standar Masukan PkM.

3. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan dalam Penetapan Standar

- a. Pembentukan Tim Perumus Draf Standar SPMI.
- b. Pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan

nasional/internal yang relevan.

- c. Penyusunan draf isi standar SPMI.
- d. Pembahasan draf standar melalui kegiatan uji publik / *focus group discussion* (FGD) dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
- e. Pembahasan dan pertimbangan draf standar oleh Senat Akademik Universitas Cipta Mandiri.
- f. Perbaikan draf standar sesuai masukan Senat Akademik.
- g. Pengajuan draf akhir kepada Rektor Universitas Cipta Mandiri untuk disahkan.

4. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan

- a. Tim Perumus Standar yang ditetapkan oleh Rektor.
- b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Cipta Mandiri sebagai koordinator.
- c. Senat Akademik Universitas Cipta Mandiri.
- d. Rektor Universitas Cipta Mandiri.

5. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

- a. Pimpinan Universitas/Fakultas menetapkan Tim Perumus Standar SPMI.
- b. Tim Perumus berkoordinasi dengan LPM terkait kebijakan mutu perguruan tinggi.
- c. Tim Perumus mengkaji regulasi terbaru (seperti Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023) dan dokumen Visi Misi Universitas Cipta Mandiri.
- d. Tim Perumus menyusun indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja tambahan (IKT).
- e. Mengadakan lokakarya (*workshop*) atau uji publik bersama dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, dan mitra industri.
- f. Menyempurnakan draf standar berdasarkan hasil lokakarya.
- g. Mengajukan draf ke Senat Akademik untuk dibahas dan dimintakan pertimbangan/persetujuan rapat pleno.
- h. Mengajukan draf final yang disetujui Senat Akademik kepada Rektor untuk ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.

6. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

Penetapan standar dalam SPMI dilakukan apabila:

- a. Universitas Cipta Mandiri baru berdiri atau merumuskan standar SPMI baru.
- b. Terjadi perubahan peraturan perundang-undangan nasional yang mendasar.

c. Diperlukan perbaikan/peningkatan standar lama sebagai hasil implementasi siklus PPEPP.

7. Daftar Formulir

- a. Formulir Perumusan Standar SPMI.
- b. Formulir Pembahasan / Uji Publik Draf Standar.
- c. Formulir Berita Acara Persetujuan Senat Akademik.

8. Daftar Sarana

Perangkat komputer/laptop, akses internet, printer, proyektor LCD, alat tulis kantor (ATK), dan aplikasi kolaborasi/ruang rapat.

9. Referensi

- 1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 3. Statuta Universitas Cipta Mandiri.

B. PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Pedoman Pelaksanaan Standar

Pedoman ini disusun sebagai acuan panduan operasional agar isi standar yang telah ditetapkan dipatuhi, dilaksanakan, dan dipenuhi pencapaiannya oleh seluruh unit kerja dan civitas akademika di Universitas Cipta Mandiri.

2. Ruang Lingkup Pedoman Pelaksanaan Standar

Mencakup seluruh mekanisme dan langkah-langkah pelaksanaan dari 10 (sepuluh) kelompok standar SPMI Universitas Cipta Mandiri di tingkat Rektorat, Fakultas, Lembaga, Direktorat, UPT, hingga Program Studi.

3. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan dalam Pelaksanaan Standar

- a. Persiapan teknis dan administratif terkait standar yang akan dilaksanakan.
- b. Sosialisasi standar SPMI kepada seluruh jajaran pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara sistematis dan berkelanjutan melalui:
 1. Rapat koordinasi dan rapat kerja pimpinan.
 2. Kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan orientasi pegawai/mahasiswa.
 3. Media massa, situs web resmi UCM, buletin, poster, dan media sosial resmi institusi
- c. Penyusunan dokumen pendukung seperti Standar Operasional Prosedur (SOP), Petunjuk Teknis (Juknis), dan Instruksi Kerja (IK).
- d. Pelaksanaan aktivitas operasional harian/periodik sesuai tolok ukur indikator standar.

4. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan

- a. LPM, Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, dan Gugus Mutu (GM) Program Studi.
- b. Pejabat struktural (Rektor, Dekan, Kaprodi, Kepala Lembaga/Unit).
- c. Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa Universitas Cipta Mandiri.

5. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

- a. Unit kerja menyusun SOP dan Juknis yang selaras dengan dokumen standar SPMI.
- b. Unit SPMI di semua tingkat melakukan sosialisasi masif atas dokumen standar baru/revisi.
- c. Pimpinan unit kerja mengalokasikan sumber daya (anggaran, sarana, dan SDM) dalam Rencana Kerja dan Anggaran Annual (RKAT) untuk mendukung pemenuhan standar.
- d. Pelaksana standar (dosen/tendik/mahasiswa) menjalankan tugas, peran, dan tanggung jawabnya harian dengan mengacu pada SOP yang berlaku.

6. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

Pelaksanaan standar dilakukan secara terus-menerus (*ongoing*) sejak tanggal pemberlakuan SK Rektor tentang Standar SPMI sampai ada perbaikan/perubahan standar berikutnya.

7. Daftar Formulir

- a. Formulir SOP / Instruksi Kerja Standar Pendidikan.
- b. Formulir SOP / Instruksi Kerja Standar Penelitian & PkM.
- c. Formulir SOP / Instruksi Kerja Standar Tata Kelola, SDM, Sarpras, dan Keuangan.

8. Daftar Sarana

Infrastruktur fisik (ruang kelas, laboratorium, perpustakaan), sistem informasi akademik (SIKAD), LMS, dan perangkat pendukung kerja operasional.

9. Referensi

- 1. Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Cipta Mandiri.
- 2. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023.

C. PEDOMAN EVALUASI STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Pedoman Evaluasi Standar

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan acuan baku dalam menilai, mengukur, dan memantau ketercapaian pelaksanaan standar SPMI di Universitas Cipta Mandiri.

2. Ruang Lingkup Pedoman Evaluasi Standar

Mencakup penilaian berkala terhadap efektivitas dan tingkat pemenuhan indikator dari seluruh standar SPMI pada semua tingkatan unit kerja di Universitas Cipta Mandiri.

3. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan dalam Evaluasi Standar

a. Penetapan jenis dan pelaksana evaluasi:

1. **Evaluasi Diri (ED):** Dilakukan oleh unit kerja/pelaksana standar sendiri.
2. **Monitoring dan Evaluasi (Monev):** Dilakukan oleh Tim Monev harian/semesteran.
3. **Audit Mutu Internal (AMI):** Dilakukan oleh Auditor Mutu Internal bersertifikat.

b. Pelaksanaan tiga jenis evaluasi:

4. *Evaluasi Diagnostik:* Di awal implementasi untuk mengidentifikasi hambatan.
5. *Evaluasi Formatif:* Di pertengahan proses untuk optimasi pencapaian.
6. *Evaluasi Sumatif:* Di akhir siklus/tahun akademik untuk mengukur ketercapaian akhir.

c. Pengukuran indikator ketercapaian standar menggunakan instrumen monev/AMI.

d. Perekaman temuan ketidaksesuaian (KTS), penyimpangan, atau ketidaklengkapan dokumen pendukung.

e. Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi / Laporan Audit Mutu Internal disertai rekomendasi perbaikan.

4. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan

- a. Tim Auditor Mutu Internal (AMI) Universitas Cipta Mandiri.
- b. LPM, UPM Fakultas, dan Gugus Mutu Program Studi.
- c. Auditee (Pimpinan Unit Kerja/Fakultas/Prodi/Lembaga).

5. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

- a. Rektor/LPM menerbitkan Jadwal Pelaksanaan AMI dan menunjuk Tim Auditor.
- b. Auditee melakukan pengisian Evaluasi Diri berbasis bukti (*evidence-based*).
- c. Auditor mengkaji dokumen evaluasi diri (*Desk Evaluation*) dan melakukan audit lapangan (*Field Visit*).
- d. Auditor mengklarifikasi temuan dan menentukan kategori hasil capaian:

1. **Mencapai Standar**
2. **Melampaui Standar**
3. **Belum Mencapai Standar**
4. **Menyimpang dari Standar**

e. Tim Auditor menyusun laporan resmi dan menyerahkannya kepada LPM dan Pimpinan Institusi.

6. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

- a. Evaluasi harian/mingguan/semesteran dilakukan melalui pemantauan rutin oleh pimpinan unit.
- b. Audit Mutu Internal (AMI) dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- c. Audit Insidental dapat dilakukan atas instruksi Rektor jika terjadi kondisi khusus/darurat.

7. Daftar Formulir

- a. Prosedur Operasional Standar (SOP) Audit Mutu Internal.
- b. Instrumen Evaluasi Diri (ED).
- c. Formulir Temuan KTS dan Lembar Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

8. Daftar Sarana

Sistem Informasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (e-SPMI), komputer/laptop, ATK, dan ruang wawancara audit.

9. Referensi

1. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023.
2. Pedoman Audit Mutu Internal Universitas Cipta Mandiri.

D. PEDOMAN PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Pedoman Pengendalian Standar

Pedoman ini disusun sebagai acuan untuk menindaklanjuti hasil evaluasi/AMI sehingga pimpinan dapat mengambil tindakan korektif dan mengendalikan pelaksanaan standar yang belum/tidak sesuai.

2. Ruang Lingkup Pedoman Pengendalian Standar

Mencakup seluruh tindakan koreksi, perbaikan, dan pencegahan atas temuan ketidaksesuaian pencapaian standar SPMI di seluruh unit kerja Universitas Cipta Mandiri.

3. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan dalam Pengendalian Standar

a. Mengidentifikasi alternatif langkah pengendalian berdasarkan kesimpulan evaluasi:

No	Kesimpulan Evaluasi Standar	Alternatif Langkah Pengendalian
1.	Mencapai Standar SPMI	Mempertahankan pencapaian dan bersiap meningkatkan standar pada siklus berikutnya.
2.	Melampaui Standar SPMI	Mempertahankan pelampauan dan merencanakan peningkatan kriteria standar.
3.	Belum Mencapai Standar SPMI	Melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dapat tercapai sesuai target.
4.	Menyimpang dari Standar SPMI	Melakukan tindakan koreksi segera untuk mengembalikan pelaksanaan ke jalur standar.

b. Penyelenggaraan **Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)** pada tingkat Universitas, Fakultas, dan Unit Kerja.

c. Perumusan Rencana Akses Tindakan Koreksi (RTK) beserta penanggung jawab dan tenggat waktunya.

d. Pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan (*follow-up*).

e. Pelaporan hasil tindakan pengendalian kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.

4. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan

- a. Rektor, Dekan, Kepala Lembaga, dan Kaprodi (Pimpinan Auditee).
- b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan UPM/GM.

5. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

- a. LPM merekapitulasi seluruh temuan AMI dan menyampaikan Laporan Temuan kepada Rektor.
- b. Rektor/Dekan menggelar Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) bersama seluruh jajaran pimpinan unit kerja.
- c. RTM membahas akar penyebab masalah (*root cause analysis*) dan menetapkan Rencana Tindakan Koreksi (RTK).
- d. Auditee melaksanakan RTK sesuai dengan kesepakatan RTM.
- e. LPM/UPM memantau efektivitas tindakan koreksi yang dilakukan auditee secara berkala.
- f. LPM menyusun laporan hasil pengendalian standar kepada Rektor.

6. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

Pengendalian standar dilakukan segera setelah Evaluasi Standar/AMI selesai dilaksanakan dan RTM telah merumuskan tindakan koreksi.

7. Daftar Formulir

- a. Formulir Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
- b. Formulir Rencana Tindakan Koreksi (RTK).
- c. Formulir Monitoring Tindakan Perbaikan.

8. Daftar Sarana

Ruang Rapat RTM, Aplikasi e-SPMI, Laptop, LCD Proyektor, Dokumen Temuan AMI.

9. Referensi

- Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023.
- Standar Mutu Tata Kelola Universitas Cipta Mandiri.

E. PEDOMAN PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI

1. Tujuan Pedoman Peningkatan Standar

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam menaikkan/meningkatkan isi dan kriteria standar SPMI secara terus-menerus (*kaizen*) guna mewujudkan *continuous quality improvement* di Universitas Cipta Mandiri.

2. Ruang Lingkup Pedoman Peningkatan Standar

Mencakup perbaikan, revisi, dan Peningkatan Kriteria Indikator Standar SPMI yang telah

berhasil dicapai atau dilampaui pada siklus sebelumnya.

3. Macam Pekerjaan yang Harus Dilakukan dalam Peningkatan Standar

- a. Penelaahan laporan hasil pengendalian standar dan laporan RTM.
- b. Rapat koordinasi perencanaan peningkatan standar antara LPM dan Pimpinan Universitas/Fakultas.
- c. Studi komparasi (*benchmarking*) dan penelaahan regulasi/perkembangan teknologi terkini.
- d. Revisi dan penyesuaian kriteria/indikator isi standar SPMI (menaikkan ambang batas pencapaian).
- e. Penetapan kembali standar yang telah ditingkatkan melalui Keputusan Rektor.

4. Pihak yang Harus Melakukan Pekerjaan

- a. Tim Perumus Standar / Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
- b. Senat Akademik Universitas Cipta Mandiri.
- c. Rektor Universitas Cipta Mandiri.

5. Bagaimana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan

- a. LPM mempelajari laporan hasil RTM yang menunjukkan indikator standar telah tercapai atau melampaui target.
- b. LPM mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan institusi untuk mengusulkan peningkatan mutu standar.
- c. Tim merumuskan draf perbaikan isi standar dengan kriteria mutu yang lebih tinggi dari standar terdahulu.
- d. Mengikuti kembali langkah-langkah pada **Pedoman Penetapan Standar** (FGD, Pertimbangan Senat Akademik, hingga Penetapan SK Rektor baru).

6. Bilamana Pekerjaan Tersebut Harus Dilakukan dalam Siklus PPEPP

Peningkatan standar dilakukan apabila hasil evaluasi dan pengendalian menunjukkan bahwa isi standar yang berlaku telah tercapai secara konsisten atau dilampaui oleh unit kerja.

7. Daftar Formulir

- a. Formulir Usulan Peningkatan Indikator Standar SPMI.
- b. Formulir Tracking Peningkatan Mutu Standar.

8. Daftar Sarana

Komputer/laptop, printer, ATK, sarana rapat, dan akses database pencapaian kinerja perguruan tinggi.

9. Referensi

1. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Cipta Mandiri.