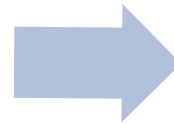


**PENYUSUNAN
MANUAL SPMI
PERGURUAN TINGGI**

Pengertian Manual SPMI PT

**Manual
SPMI PT**

**Prosedur
SPMI**



**Dokumen
tertulis
berisi
petunjuk
praktis atau
prosedur.**

Manual SPMI :

Adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Dikti suatu PT **ditetapkan**, **dilaksanakan**, **dievaluasi** pelaksanaannya, **dikendalikan** pelaksanaannya, **ditingkatkan** mutunya **secara berkelanjutan**, oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pada semua aras dalam PT

Manfaat Manual SPMI :

1. **Panduan** bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI maupun dosen serta non dosen, dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan budaya mutu.
2. **Petunjuk** bagaimana Standar Dikti dapat dipenuhi serta ditingkatkan secara berkelanjutan.
3. **Bukti tertulis** bahwa SPMI pada PT yang bersangkutan memang telah diimplementasikan.

Isi Manual SPMI PT

- Cara menetapkan (merancang dan merumuskan), melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, serta meningkatkan secara berkelanjutan Standar SPMI PT
- Bagaimana semua pejabat struktural atau unit khusus SPMI PT mengimplementasikan SPMI PT secara sistemik dalam satu siklus pada semua aras dalam PT

Dalam Dokumen Manual SPMI PT

Akan dimuat pula petunjuk praktis tentang bagaimana melakukan sesuatu, yang tertuang dalam format dengan **bermacam sebutan**, antara lain:

- a. **Prosedur kerja**, yaitu uraian tentang langkah/prosedur yang harus dilalui atau dilakukan seseorang untuk mencapai atau menghasilkan sesuatu. Urutan langkah tersebut menggambarkan adanya suatu proses yang berurutan, sistematis, logis, dan koheren;
- b. **Instruksi kerja**, yaitu prosedur kerja tetapi dalam bentuk lebih rinci dan teknis;
- c. **Prosedur (*Standard Operating Procedure/SOP*)** atau *protocols, instructions, dan worksheets*. Prosedur lazim digunakan untuk sesuatu kegiatan yang bersifat rutin dan berulang;
- d. **Prosedur** yang perlu dilakukan agar dihasilkan capaian mutu yang sama walaupun dilakukan oleh pelaku kegiatan yang berbeda.

Macam Manual SPMI (berkaitan dengan pentahapan SPMI)

1. Tahap Penetapan Standar :

Tahap ketika seluruh Standar Dikti dirancang, dirumuskan, hingga disahkan oleh pihak yang berwenang pada PT

2. Tahap Pelaksanaan Standar

Tahap ketika isi seluruh Standar Dikti mulai dilaksanakan untuk dicapai atau diwujudkan oleh semua pihak yang bertanggungjawab untuk mewujudkan.

3. Tahap Evaluasi (Pelaksanaan) Standar :

Tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan Standar Dikti.

4. Tahap Pengendalian (Pelaksanaan) Standar :

Tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melaksanakan Standar Dikti memantau dan melakukan korektif bila terjadi ketidaksesuaian/ penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Dikti.

5. Tahap Peningkatan Standar :

Tahap ketika Standar Dikti telah dicapai kemudian ditingkatkan mutunya secara berkala dan berkelanjutan.



Pedoman Menulis Manual SPMI

Sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut :

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

- d. Manual selalu berkaitan erat dengan kebijakan dan standar, sehingga ini perlu disebutkan secara eksplisit dalam setiap manual.
- e. Buatlah tampilan sedemikian rupa agar terlihat menarik dengan misalnya, menggunakan kertas berkualitas tinggi, ilustrasi dengan gambar/bagan/diagram yang dibuat berwarna, dan dicetak secara profesional.
- f. Edit draf manual untuk mengoreksi, antara lain tata bahasa, gaya bahasa, kohesi, kejelasan, dan ketepatan pemilihan kata
- g. Terbitkan dan distribusikan manual secara efektif agar mudah dan cepat diperoleh semua pihak yang berkepentingan

Contoh *Template* Manual SPMI PT:

1. Tujuan dan maksud Manual SPMI atau Prosedur
2. Luas lingkup atau cakupan Manual SPMI atau Prosedur
3. Rincian tentang tanggungjawab yang harus dikerjakan.
4. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan sesuatu.
5. Uraian pekerjaan yang harus dilaksanakan menggunakan Manual SPMI PT atau Prosedur tersebut.
6. Uraian bagaimana dan kapan pekerjaan itu harus dilaksanakan.
7. Rincian formulir/borang/proforma apa saja yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual SPMI PT atau Prosedur tersebut.
8. Rincian peralatan atau sarana tertentu (bila ada) yang digunakan sesuai petunjuk dalam Manual SPMI PT atau Prosedur tersebut.

Proses Penyusunan Manual SPMI

1. Didahului dengan penyusunan Standar Dikti.
2. Memahami siklus PPEPP untuk tiap Standar Dikti
3. Memahami struktur organisasi dan deskripsi kerja.
4. Penentuan langkah-langkah/prosedur untuk masing-masing manual yang meliputi PPEPP (bagaimana melaksanakannya), termasuk siapa yang melaksanakan, berikut durasi/waktunya.
5. Sangat dianjurkan sekaligus menentukan dokumen yang harus ada dan merancang form terkait.