



MANUAL SPMI
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen	: UMTAS-000-M-1.05
Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2019
Revisi	: 02
Halaman	: 1 dari 11

MANUAL
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

2019



MANUAL SPMI
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.05
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
Revisi : 02
Halaman : 2 dari 11

Lembar Pengesahan

Disusun Oleh:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Usman Sasyari, M.Kep.	Ketua Tim Penyusunan Dokumen SPMI		15 Juli 2019

Diperiksa Oleh:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Nia Restiana, M.Kep. Ns, Sp. Kep Jiwa	Wakil Rektor I		18 Juli 2019
2	Lilis Lismayanti, M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		18 Juli 2019

Dikendalikan Oleh:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Lilis Lismayanti, M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		18 Juli 2019

Disahkan Oleh:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		18 Juli 2019



MANUAL SPMI

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.05

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 3 dari 11

Daftar Isi

Lembar Pengesahan	2
Daftar Isi	3
I. Manual Penetapan Standar	4
I.1. Tujuan Manual Penetapan Standar	4
I.2. Luas Lingkup Penetapan Standar	4
I.3. Langkah Penetapan Standar	4
I.4. Referensi	5
II. Manual Pelaksanaan Standar	6
II.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar	6
II.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar	6
II.3. Langkah Pelaksanaan Standar	6
II.4. Referensi	6
III. Manual Evaluasi Standar	7
III.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar	7
III.2. Luas Lingkup Evaluasi Standar	7
III.3. Langkah Evaluasi Standar	7
III.4. Referensi	7
IV. Manual Pengendalian Standar	9
IV.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar	9
IV.2. Luas Lingkup Pengendalian Standar	9
IV.3. Langkah Pengendalian Standar	9
IV.4. Referensi	9
V. Manual Peningkatan Standar	11
V.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar	11
V.2. Luas Lingkup Peningkatan Standar	11
V.3. Langkah Peningkatan Standar	11
V.4. Referensi	11



MANUAL SPMI

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.05

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 4 dari 11

I. Manual Penetapan Standar

I.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan.

I.2. Luas Lingkup Penetapan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika standar dosen dan tenaga kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
2. Untuk semua standar dosen dan tenaga kependidikan;
3. Diperbaharui tiap tahun.

I.3. Langkah Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Menjadikan visi misi Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS) sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	- Rektor - Ketua BPH - Ketua Senat Universitas - Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Statuta Universitas - SOTK Universitas - Renip Universitas - Renstra Universitas
2	Dosen dan tenaga kependidikan dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, spirit ketuhanan dan kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial;	- Kepala Biro SDM	- Formulir
3	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Kepala Biro SDM	- Checklist
4	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Kepala Biro SDM	- Formulir
5	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT;	- Dekan - Ketua Program Studi - Kepala Biro SDM	- Formulir
6	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar dosen dan tenaga kependidikan terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Dekan - Ketua Program Studi - Kepala Biro SDM	- Formulir
7	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UMTAS;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) - Dekan - Ketua Program Studi - Kepala Biro SDM	- Formulir
8	Merumuskan draf standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir - Internal Record
9	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record
10	Merumuskan kembali pernyataan standar dosen	- Ketua Lembaga	- Formulir



MANUAL SPMI

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.05
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
Revisi : 02
Halaman : 5 dari 11

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan hasil no. 9;	Penjaminan Mutu (LPM)	- Internal Record
11	Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Kompetensi lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Internal Record
12	Sahkan dan berlakukan standar Kompetensi lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

I.4. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
10. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.



MANUAL SPMI

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.05

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 6 dari 11

II. Manual Pelaksanaan Standar

II.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar dosen dan tenaga kependidikan.

II.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika standar dosen dan tenaga kependidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja;
2. Untuk semua standar dosen dan tenaga kependidikan;
3. Diperbaharui setiap tahun.

II.3. Langkah Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Kepala Biro SDM	- Formulir
2	Sosialisasi isi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;	- Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir - Internal Record
3	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Kepala Biro SDM	- Formulir
4	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tolak ukur pencapaiannya.	- Dekan - Ketua Program Studi	- Instruksi Kerja

II.4. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
10. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.



MANUAL SPMI

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.05

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 7 dari 11

III. Manual Evaluasi Standar

III.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi.

III.2. Luas Lingkup Evaluasi Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus;
2. Untuk seluruh standar dosen dan tenaga kependidikan.

III.3. Langkah Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Mencatat seluruh temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir
2	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Checklist
3	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir
4	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir
5	Mencatat atau merekam seluruh tindakan korektif yang diambil;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir
6	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Ketua Program Studi - Kepala Biro SDM	- Formulir
7	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang seluruh hal yang menyangkut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Dekan - Ketua Program Studi - Kepala Biro SDM	- Formulir
8	Melaporkan hasil dari evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir

III.4. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;



MANUAL SPMI
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen	: UMTAS-000-M-1.05
Tanggal Berlaku	: 1 Agustus 2019
Revisi	: 02
Halaman	: 8 dari 11

6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
10. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.



MANUAL SPMI

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.05

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 9 dari 11

IV. Manual Pengendalian Standar

IV.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

IV.2. Luas Lingkup Pengendalian Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus;
2. Untuk seluruh standar dosen dan tenaga kependidikan.

IV.3. Langkah Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir
2	Mencatat seluruh temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir
3	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir
4	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir
5	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir
6	Mencatat atau merekam seluruh tindakan korektif yang diambil;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir
7	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Ketua Program Studi - Kepala Biro SDM	- Formulir
8	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang seluruh hal yang menyangkut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir
9	Melaporkan hasil dari pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan UMTAS, disertai saran atau rekomendasi.	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir

IV.4. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;



MANUAL SPMI

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.05

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 10 dari 11

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
10. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.



MANUAL SPMI

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.05

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 11 dari 11

V. Manual Peningkatan Standar

V.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

V.2. Luas Lingkup Peningkatan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dosen dan tenaga kependidikan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar dosen dan tenaga kependidikan ditingkatkan mutunya setiap tahun;
2. Untuk seluruh standar dosen dan tenaga kependidikan.

V.3. Langkah Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Rektor	- Formulir
2	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Rektor	- Formulir
3	Mengevaluasi isi standar dosen dan tenaga kependidikan;	- Rektor	- Formulir
4	Melakukan revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi standar yang baru;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- Formulir

V.4. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
10. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.