

Formulir Mutu SPMI

Oleh : Eko Fitrianto



**PROGRAM PENDAMPINGAN
PERGURUAN TINGGI ASUH**

**BIDANG PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI
PERGURUAN TINGGI**

Palembang, Juli – Oktober 2018



**Sumber utama : Kementerian Ristekdikti
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
dan dikembangkan sendiri sesuai kebutuhan dan modifikasi**

Keterkaitan desain Formulir dengan Kebijakan, Manual dan Standar Mutu

STANDAR MUTU

Bagaimana cara menjamin hasil sesuai dengan kriteria, ukuran atau patokan yang jelas (standar)



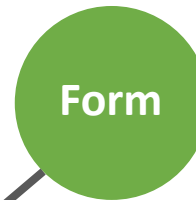
KEBIJAKAN MUTU

Penetapan Kebijakan Mutu



MANUAL MUTU

Bagaimana proses, cara, langkahnya?

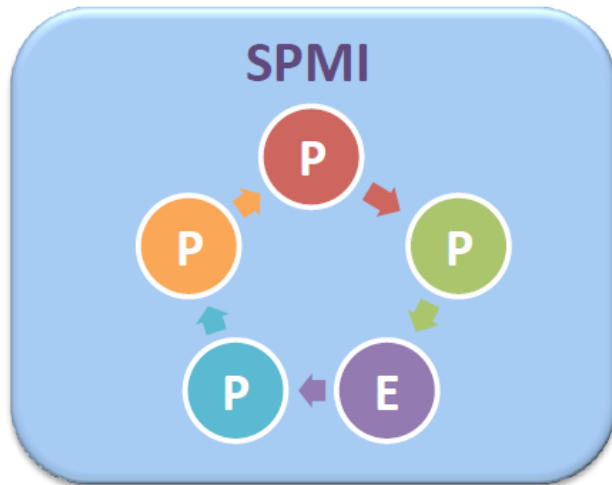


FORMULIR

Dokumen yang digunakan untuk MEREKAM atau MENYIMPAN Data terkait PPEPP

Note : Setiap Standar SPMI dipastikan memerlukan paling sedikit 1 (satu) formulir untuk merekam atau menyimpan data dan informasi implementasi suatu Standar SPMI

Siklus SPMI



Penetapan Standar Dikti

Pelaksanaan Standar Dikti;

Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti;

Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti; dan

Peningkatan Standar Dikti.

Contoh : Standar Lulusan → Lulusan sesuai KKNI

Indikator 1, IPK minimal 2,00 (Permen No.49/2014)

Pasal 24 : “Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol)”.

- Diturunkan ke → Manual Kompetensi lulusan
- Diturunkan ke → Form Kompetensi lulusan

Proses PPEPP



TAHAP MEMBANGUN SPMI

Pasal 3 ayat (2) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti SPMI: Direncanakan, Dilaksanakan, Dievaluasi, Dikendalikan, dan Dikembangkan oleh Perguruan Tinggi.



Formulir

- Dokumen Formulir SPMI atau dapat juga disebut Instrumen/borang/*proforma* adalah dokumen yang digunakan sebagai sarana untuk merekam atau menyimpan data dan informasi tentang implementasi PPEPP masing-masing Standar SPMI
- Setiap Standar SPMI dipastikan memerlukan paling sedikit 1 (satu) formulir untuk merekam atau menyimpan data dan informasi implementasi suatu Standar SPMI



Formulir mutu

- Terdapat banyak macam maupun jumlah formulir SPMI-PT sesuai dengan peruntukannya masing-masing.
- Dapat dipastikan bahwa setiap standar pasti membutuhkan berbagai macam formulir sebagai alat untuk memenuhi/melengkapi apa yang diatur dalam masing-masing standar.

Formulir mutu

Contoh Standar	Contoh Formulir
Standar Proses Pembelajaran	Formulir Rencana Studi Mahasiswa; Formulir Satuan Acara Perkuliahan; Formulir/Lembar Hasil Studi Mahasiswa, atau Lembar Penilaian Hasil Studi Mahasiswa; Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas; Berita Acara Perkuliahan; Daftar Nilai Ujian Matakuliah; Formulir Pembimbingan Akademik Mahasiswa; Formulir Pendaftaran Ujian; Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen; Kuisisioner Penilaian Kinerja Dosen; Kuisisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas; Lembar Evaluasi Dosen; Lembar Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa.

Formulir mutu

<p>Standar Rekrutasi & Seleksi Calon Mahasiswa</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa;2. Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa;3. Formulir Janji Mahasiswa Baru;4. Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk;5. Daftar pengecekan (<i>check list</i>) Tes Wawancara.
<p>Standar Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar pengecekan (<i>check list</i>) Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas;2. Daftar pengecekan (<i>check list</i>) Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium;3. Daftar Barang Inventaris Kantor;4. Formulir Pemeliharaan dan Perawatan

Formulir mutu

Standar Kepegawaian

1. Formulir Penilaian Kinerja Pegawai;
2. Kartu Tanda Hadir Pegawai;
3. Formulir Pengajuan Permohonan Cuti;
4. Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan;
5. Formulir Test Kesehatan Pegawai.



Formulir

1. Formulir untuk mencatat/merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu;
2. Formulir untuk mencatat/merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, karyawan non dosen, pejabat struktural, dsb;
3. Formulir untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya checklist berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap prodi.



Formulir dirancang sesuai kebutuhan, maka sulit standarisasi. Namun ada pedoman yang dapat digunakan:


1. Rancang formulir SPMI-PT sesuai dengan peruntukannya sebagaimana disebutkan dalam setiap standar mutu.
2. Cantumkan pada setiap jenis formulir keterangan tentang identitasnya, misal: judul, kode, tgl pembuatan dan pengesahan, logo PT, dsbnya.
3. Kaitkan formulir dengan standar dan/atau manual yang mensyaratkan adanya formulir tersebut. → Integrasi
4. Sebutkan formulir lain yang masih berada dalam satu standar yang sama atau dengan standar lain, → Kaitan dengan form lain
5. Cetak formulir dengan tampilan yang menarik, jelas atau mudah dikenali. → Tampilan



Formulir mutu

Perancangan Formulir Mutu

Formulir

		Customer Service Hotline: 6486-6777 CS Fax: 6486-6900 Sales Fax: 6482-7555 Updated: 09 Jun 2016	
Application & Agreement For Additional Service(s) changes/Termination Of Existing Services(s)** (FORM C)			
Section 1: Applicant's Particulars Company Name or Personal Name <small>(If it is not the Mobile No. (please where applicable) *</small>		Name of Authorised Personnel/ Department / Designation	
		Contact Number	Facsimile
GRID Account Number		Email	Handphone Number
MEI / SIM ID (Existing)		Fleet ID (Existing)	GRID ID (Existing)
Section 2: Application of Additional /Value-Added Services.			
<input type="checkbox"/> Phone Connect <input type="checkbox"/> DATA <input type="checkbox"/> MotoTalk <input type="checkbox"/> Internet Access <input type="checkbox"/> Request for Talkgroup(s) <input type="checkbox"/> Caller ID Restrict <input type="checkbox"/> VFN <input type="checkbox"/> 1000 <input type="checkbox"/> 2,000 Internet SMS <input type="checkbox"/> Talkgroup ID: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] <input type="checkbox"/> Caller ID Display <input type="checkbox"/> WAP <input type="checkbox"/> Internet SMS <input type="checkbox"/> 5,000 Internet SMS <input type="checkbox"/> Request for Data <input type="checkbox"/> Request for WAP <input type="checkbox"/> SD+ + TG <input type="checkbox"/> SDG Only <input type="checkbox"/> X' Fleet <input type="checkbox"/> Sports Hub Access <input type="checkbox"/> IP Address: _____ <input type="checkbox"/> Home Page: http:// _____ <input type="checkbox"/> GRID Messaging <input type="checkbox"/> WAP Push ID: _____			
Request for Changes			
<input checked="" type="checkbox"/> Change of PhoneConnect number Old Phone Number: 9 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] New Phone Number: 9 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		<input checked="" type="checkbox"/> Change of Talkgroup(s) Old Talkgroup ID: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] New Talkgroup ID: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	
<input checked="" type="checkbox"/> Change of GRID ID Old PTT ID: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] New PTT ID: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		<input checked="" type="checkbox"/> Change of Rate Plan Old Rate Plan: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] New Rate Plan: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Phone No 9 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	
Termination of Value Added Service(s)			
<input type="checkbox"/> Phone No <input type="checkbox"/> TalkGroup <input type="checkbox"/> SD+ + TG <input type="checkbox"/> IDD <input type="checkbox"/> Caller ID Display <input type="checkbox"/> SDG Only <input type="checkbox"/> DATA <input type="checkbox"/> MotoTalk <input type="checkbox"/> Caller ID Restrict <input type="checkbox"/> WAP <input type="checkbox"/> Sports Hub Access <input type="checkbox"/> GRID Messaging <input type="checkbox"/> Termination of All services (1 month notice is required). Reason: LOST/DAMAGED/ NO USE/ PREFERRED HP/ OTHER			
*Replacement due to: <input type="checkbox"/> Lost <input type="checkbox"/> Out of Box Failure <input type="checkbox"/> Upgrade <input type="checkbox"/> Defects/Damages <input type="checkbox"/> Other			
New MEI / Serial No. (pls paste label below)		SIM Card No	
00 []		[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	
UNDERSTANDINGS:			
* We'll understand that the minimum subscription period for Service without contract shall be three months. * We'll understand that GRID's Phone Connect is a value added service and therefore mobile number portability to Singtel, M1 or Starhub is not supported. * A one month written notice for termination is required. * An administration fee of \$16.05 (or GST) per unit applies for any of above service request. * Customers who subscribe or terminate VAS- Sports Hub Access has to bring their SIM card to GRID office for programming. * We'll agree to be bound by GRID's Terms and Conditions, and consent to the collection, use and disclosure of personal data, as stated in GRID's website at www.grid.net.sg . * We'll understand that GRID reserves the right to terminate the subscription of users using unauthorised handsets which may cause network interference. Customers are requested to purchase only authorised handsets from GRID or its appointed resellers. * We'll agree that there is a requirement to have a Push-To-Talk one-to-one communication service as part of the subscribed services, regardless of the specific subscribed services applied for. Upon the expiry date of any other subscribed services subscribed to, we'll agree to an automatic extension of its subscription of the Push-To-Talk Service, at the charged rates applicable on the date of extension.			
Signature: _____ Name (if different from above): _____ Designation: _____ NRIC No.: _____ Date: _____		Official Use Only Action By: _____ Date Person: _____ Date: _____ SD No: _____ Replacement No.: _____ Total Charges: _____	
Company's Stamp		Remarks	
A Service Provided by GRID Communications Pte Ltd			

Aktivitas penting terkait penyusunan formulir ...



Perekaman data

- Data apa yang diperlukan?
- Pilihan bentuk form, paper based atau digital?
- Bagaimana teknis penyebaran form?
- Jika ada, Pengukuran jenis apa yang diperlukan?, seperti skala yang digunakan.



Penyimpanan data

- Bagaimana penyimpanannya?
- Bagaimana proses identifikasi dokumen yang dilakukan?



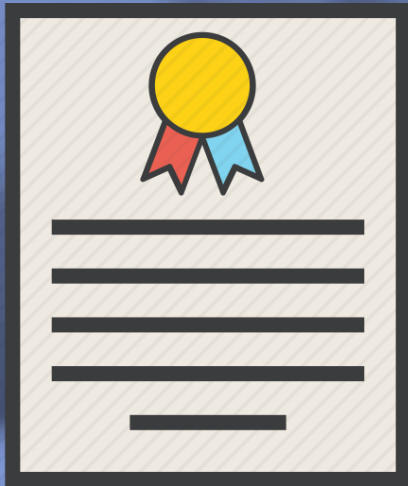
Pemrosesan data

- Bagaimana proses pengolahan data yang dilakukan?
- Bagaimana proses pengolahan data menjadi informasi?

Contoh : Untuk Standar Proses Pembelajaran dibutuhkan antara lain Formulir sebagai berikut



Isi Dokumen Formulir SPMI



Isi Dokumen Formulir SPMI tidak dapat distandarisasi, karena karakter dari setiap Standar SPMI tentu mensyaratkan macam, jumlah, dan bentuk (paper based atau electronic based).



Perguruan Tinggi perlu mengantisipasi kemungkinan pada suatu saat semua Formulir SPMI berbentuk digital, sehingga kode formulir sebagaimana dicantumkan dalam setiap Dokumen SPMI perlu didesain kearah pengelolaan Dokumen SPMI tersebut secara digital.



Manfaat Dokumen Formulir SPMI

- Menyediakan bukti tertulis kepada para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di Perguruan Tinggi, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP dalam SPMI di Perguruan Tinggi;
- Merekam atau mencatat proses PPEPP di dalam SPMI;

Template Dokumen Formulir SPMI

- Sebenarnya tidak dapat distandarisasi, karena akan tergantung dengan macam, jumlah dan bentuk (paper base atau digital)

Berikan tanda X pada skala penilaian pada setiap jawaban yang dipilih:


- A: Sangat Setuju
- B: Setuju
- C: Tidak Tahu
- D: Tidak Setuju
- E: Sangat Tidak Setuju

TENTANG DOSEN					
1. Dosen sangat siap mengajar di kelas	A	B	C	D	E
2. Dosen memperlihatkan penguasaan materi matakuliah	A	B	C	D	E
3. Dosen menyelesaikan seluruh materi sesuai isi SAP	A	B	C	D	E
4. Dosen selalu hadir memberi kuliah setiap pertemuan	A	B	C	D	E
5. Dosen menyediakan diktat kuliah selain buku teks	A	B	C	D	E
6. Dosen menyediakan bahan ajar tambahan selain diktat dan buku teks	A	B	C	D	E
7. Dosen mengajarkan materi dengan metode yang efektif	A	B	C	D	E
8. Dosen selalu memberi contoh konkrit setiap menjelaskan suatu hal.	A	B	C	D	E
9. Dosen sangat komunikatif	A	B	C	D	E
10. Dosen hadir di kelas tepat waktu	A	B	C	D	E
11. Dosen meninggalkan kelas tepat waktu	A	B	C	D	E
12. Dosen memperlihatkan sikap menghormati mahasiswa dan mendorong/memotivasi mahasiswa	A	B	C	D	E
13. Dosen menciptakan suasana kelas yang kondusif	A	B	C	D	E
14. Dosen menciptakan suasana kelas yang menegangkan	A	B	C	D	E
15. Dosen memberi penilaian yang obyektif	A	B	C	D	E
16. Dosen selalu memberi penjelasan tentang cara menilai	A	B	C	D	E
17. Dosen selalu mengembalikan hasil tes / tugas dengan catatan/komentar	A	B	C	D	E
18. Dosen selalu mengembalikan hasil tes / tugas kepada mahasiswa dalam waktu yang wajar	A	B	C	D	E

Contoh : Template Dokumen Formulir SPMI

Penyusunan Dokumen Formulir SPMI (7)

FORMULIR
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN


UNIVERSITAS BUDAYA MUTU

UNIVERSITAS BUDAYA MUTU
Kampus Utama : Jl. Jenderal Sudirman No. 8 – 12 Jakarta 204101 Indonesia
Telepon : 021 800011 (hunting)
E-mail : rektorat@ubm.ac.id
Laman : www.ubm.ac.id

	Universitas Budaya Mutu	Kode/No : KEB/SPMI/001
		Tanggal :
	Formulir	Revisi : Ke
	Standar Kompetensi Lulusan	Halaman : 1 dari

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

Dokumen/Buku ini hanya digunakan untuk memenuhi kebutuhan internal Universitas Budaya Mutu



Universitas Sriwijaya

Dokumen Formulir SPMI



Oleh :
M. Eko Fitrianto
LP3MP Universitas Sriwijaya

Disampaikan pada Program PT Asuh Universitas Sriwijaya,
Hotel Santika, 11 Juli 2018

Tim PT ASUH Universitas Sriwijaya

