

Formulir Mutu SPMI

Oleh :
SURIYAH, M.Pd.I



**BIDANG PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI
PERGURUAN TINGGI**

**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)



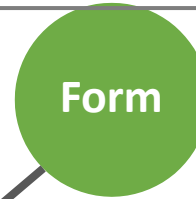
KEBIJAKAN MUTU

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



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

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 Kartu Rencana Studi (KRS) Formulir Satuan Acara Perkuliahan (SAP) Formulir Kartu Hasil Mahasiswa (KHS) Daftar Absen Dosen mengajar Daftar Absen Mahasiswa Daftar Nilai Ujian Formulir Bimbingan Mahasiswa Formulir Penasehat Akademik Mahasiswa Kuensioner Penilaian Kinerja Dosen Lembar Penilan teman sejawat Kuensioner Evaluasi Mahasiswa ke Dosen |
| Standar Rekrutmen/Seleksi Mahasiswa | Brosur Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Formulir Penerimaan Mahasiswa Baru |

Formulir mutu

| | |
|--------------------------------------|--|
| | Daftar Hadir Ujian Masuk Formulir Pernyataan wawancara Mahasiswa Baru Formulir Kelulusan Mahasiswa Baru |
| Standar Sarana dan Prasarana | Daftar barang inventaris kantor Formulir pemeliharaan dan perawatan |
| Standar Kepegawaian | Formulir Kinerja Pegawai Formulir Absen Dosen Formulir Absen rapat Formulir Pengajuan Permohonan Cuti |
| Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | Formulir pendaftaran KKN dan PPL Kontrak Penelitian Kontrak Pengabdian Masyarakat |



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

Aktivitas penting terkait penyusunan formulir ...

STORAGE

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





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 Standar Kompetensi Lulusan | | Revisi : Ke |
| | | 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

Dokumen Formulir SPMI



Oleh :
SURIYAH, M.Pd.I
LPM STAI AR-RIDHO Bagansiapiapi