



# Sosialisasi Hibah Penyusunan Dokumen BAPEM dan GKM

Ike Revita

SPMI LP3M

UNIVERSITAS ANDALAS

Padang - 24 Juni 2021



# Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 (Pasal 1)



**Mutu Pendidikan Tinggi**

- adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 dan Permendikbud no. 3 tahun 2020) dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.



**Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)**

adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

**Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)**

adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

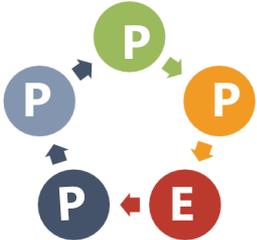




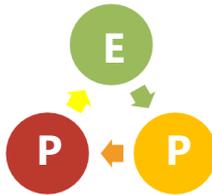
**SPM Dikti**  
Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti)



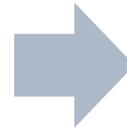
**SPMI**



**SPME/Akreditasi**



**Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti)**



**SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
Pendidikan Tinggi

**Budaya Mutu**

- Pola pikir
- Pola sikap
- Pola perilaku berdasarkan Standar Dikti

**P**enetapan Standar Dikti;  
**P**elaksanaan Standar Dikti;  
**E**valuasi (pelaksanaan) Standar Dikti;  
**P**engendalian (pelaksanaan) Standar Dikti; dan **P**eningkatan Standar Dikti.

**E**valuasi Data dan Informasi  
**P**enetapan Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi  
**P**emantauan dan Evaluasi Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi

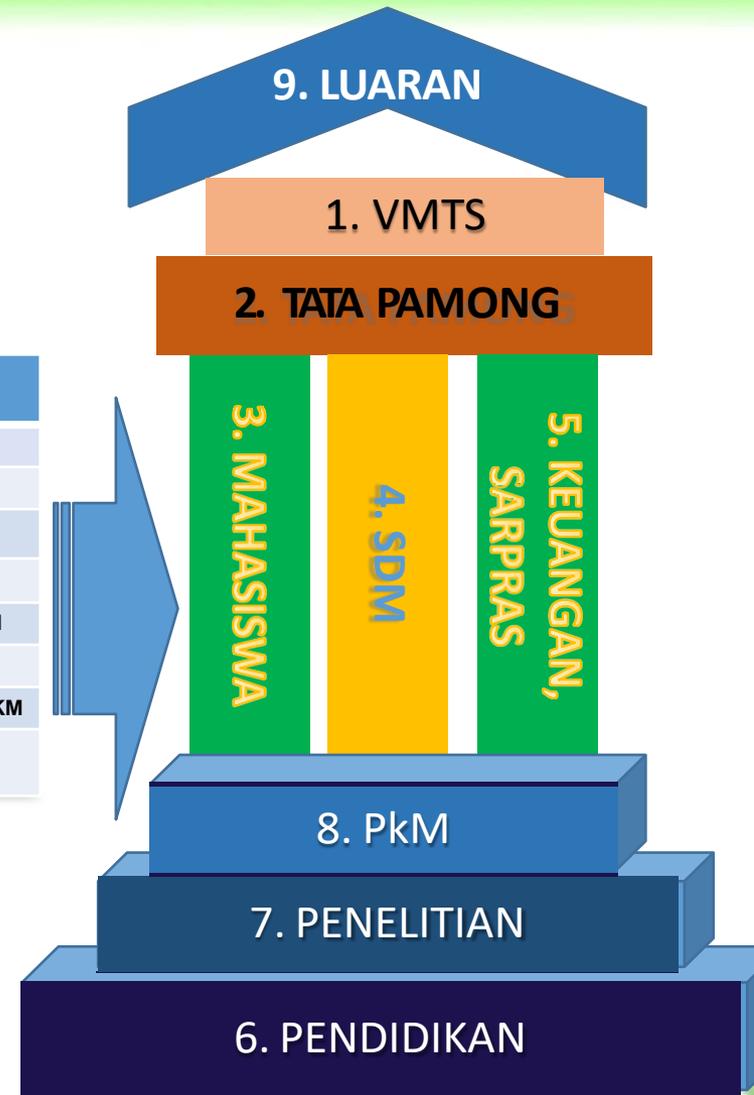
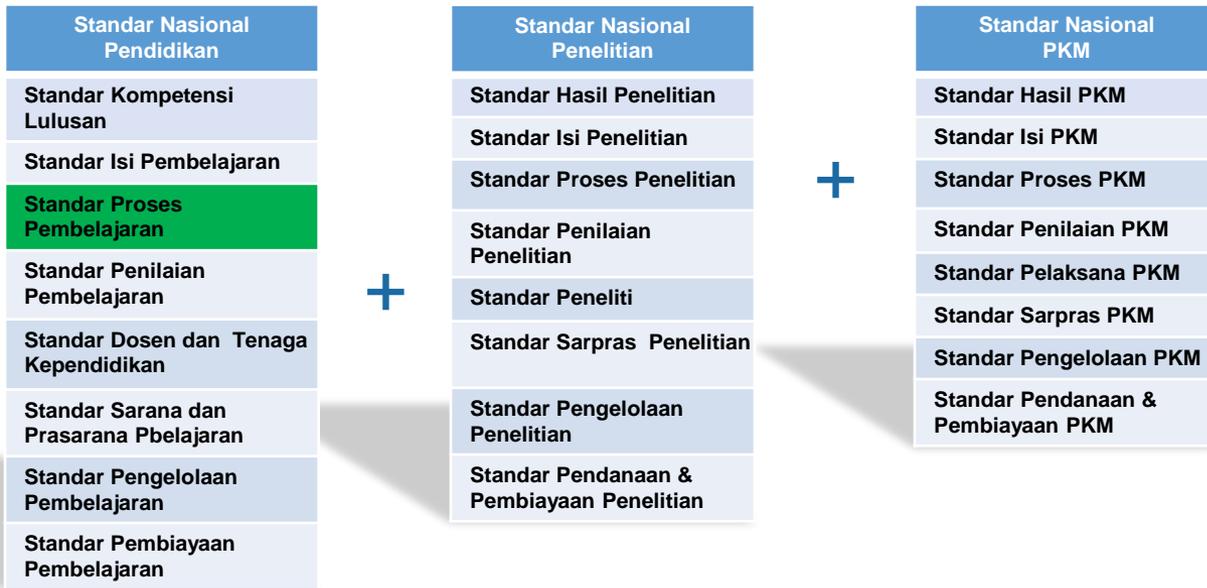




P

# SN DIKTI

## Penetapan Standar Pendidikan Tinggi



**PERMENDIKBUD NO 3/2020  
(dh PERMENRISTEKDIKTI NO  
44/2015)**

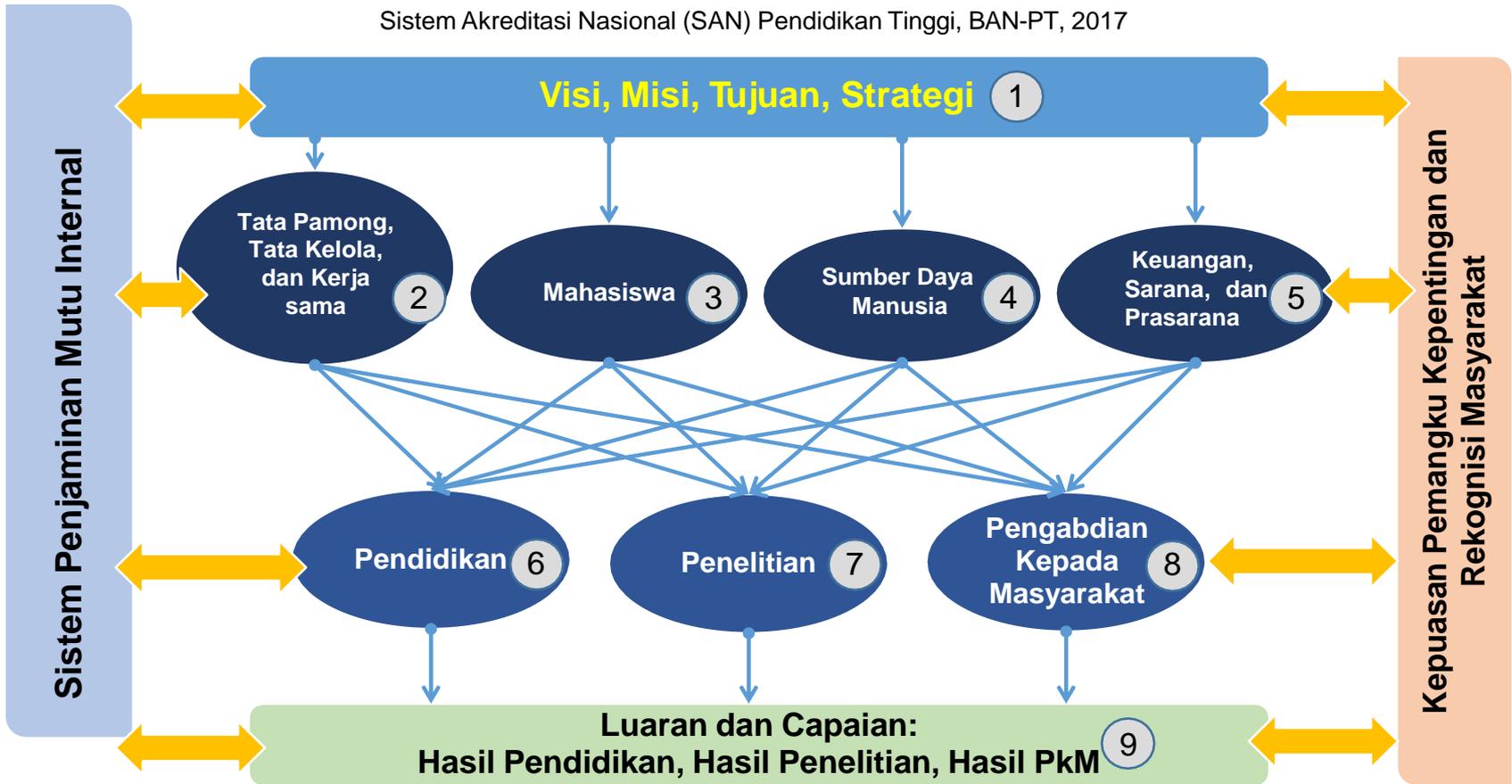
**PER BAN 4/2017**





# Kriteria Penilaian (SAN 2017)

Sistem Akreditasi Nasional (SAN) Pendidikan Tinggi, BAN-PT, 2017





# Standard SPM I

Prodi D3, S1, Profesi, S2/Sp1 dan S3/Sp2



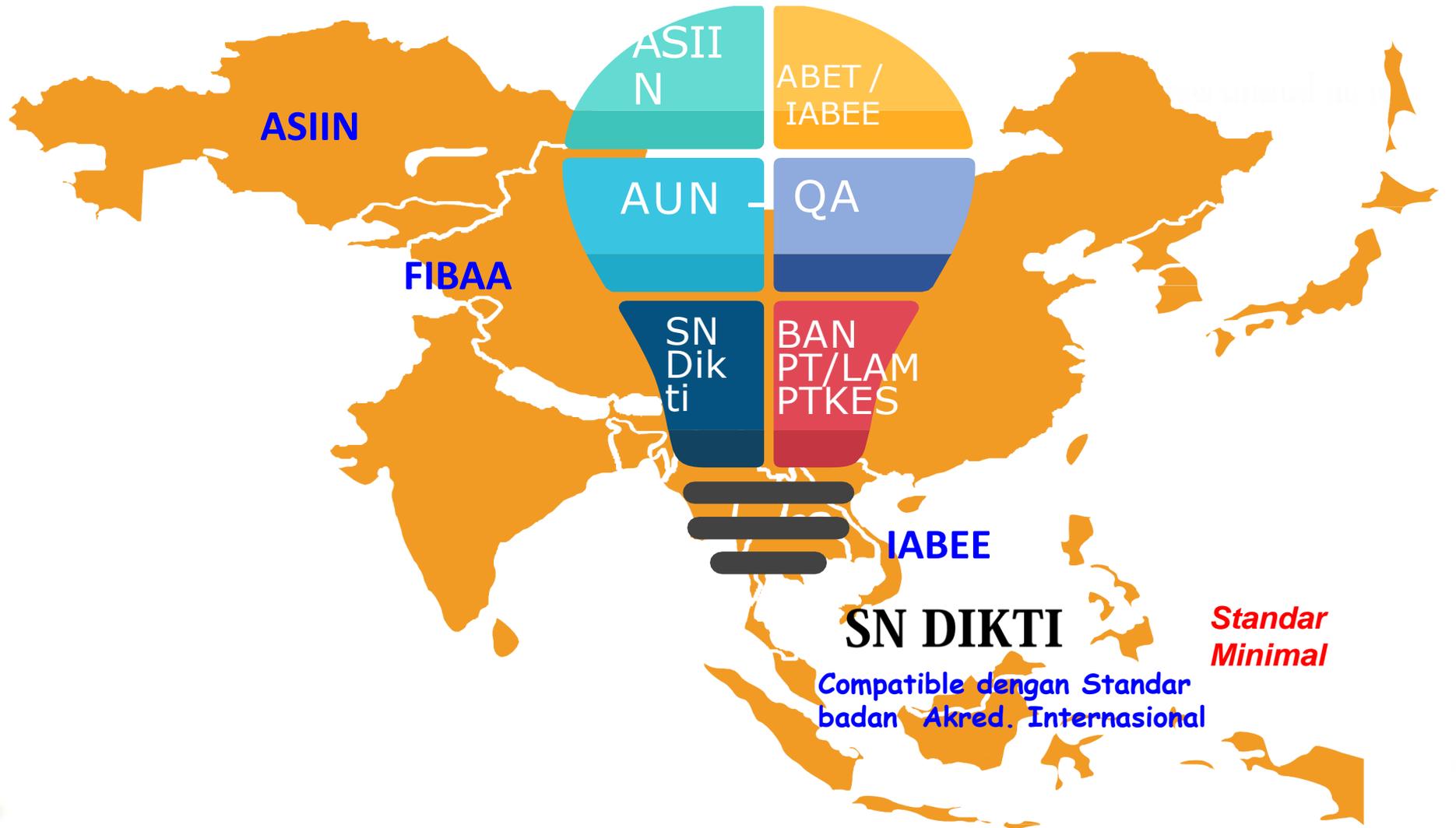
8



## Anatomi (BAN-PT)

	Deskripsi
1	VMTS
2	Tata Kelola
3	Mahasiswa
4	SDM
5	Keuangan, Sar & Prasarana
6	Pendidikan
7	Penelitian
8	PkM
9	Luaran Tridharma, SWOT, RTL
10	Pengembangan (S1 Kel 2)







## **Implementasi SPMI**

- ✓ Kelembagaan dan tupoksi
- ✓ Dokumen SPMI
- ✓ Implementasi:
  - ✓ Audit Mutu Internal
  - ✓ Laporan dan tindak lanjut
  - ✓ Siklus PPEPP
- ✓ Kepuasan Pengguna





## **K** Kelembagaan

- Unand mempunyai LP3M sebagai lembaga yang mengurus penjaminan mutu, BAPEM untuk fakultas/PPS, dan GKM untuk prodi.
- Perlu adanya SK pengangkatan personil pada lembaga yang dimaksud lengkap dengan tupoksinya.





**Rektor**  
**WR 1, WR 2, WR 3, WR 4**

**LP3M**

**Dekan/PPS**

**Bapem**

**Kajur/Kabagian/Ka  
prodi**

**GKM**



Quality  
ISO 9001  
SAI GLOBAL

**KAN**  
Komite Akreditasi Nasional  
LSSM-000-IDN



**D**

## **D**okumen SPMI

Ada 4 dokumen yang harus dimiliki

- Kebijakan Mutu
- Standar Mutu
- Manual Mutu
- Formulir dan Dokumen Pendukung





# A

## Audit Mutu Internal

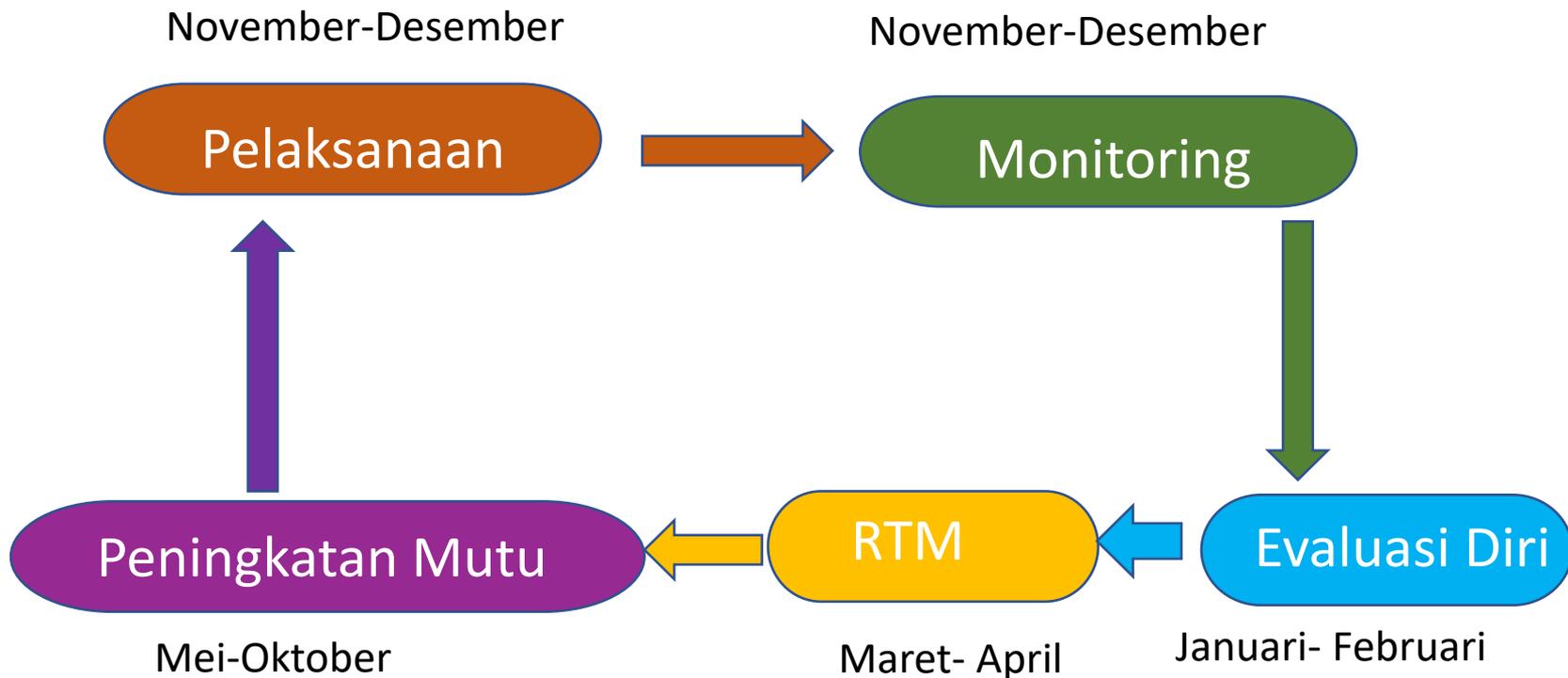
- Kegiatan yang dilaksanakan Unand secara mandiri dalam rangka pencapaian standar yang sudah ditetapkan
- Berupa observasi kepatuhan atas pelaksanaan kegiatan terhadap SOP yang sudah ditetapkan
- Harus dilaksanakan secara berkala dan terjadwal dengan baik
- Laporan pelaksanaan AMI, peluang perbaikan, dan permintaan tindakan koreksi





A

# Audit Mutu Internal





# Kepuasan Pengguna

Kegiatan	Responden
Pelaksanaan belajar mengajar	Mahasiswa, Dosen
Umpan balik mahasiswa terhadap dosen	Mahasiswa
Pengelolaan SDM	Dosen, Tendik
Penelitian dan PkM	Dosen
Kerjasama	Mitra Kerjasama



# **K** Kepuasan Pengguna

- Pengukuran dilakukan dengan, misalnya, survei
- Prodi perlu menunjukkan (melaporkan) tingkat validitas dan reliabilitas dari instrument survei yang digunakan



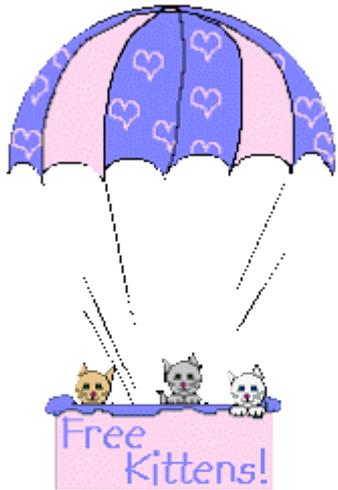


Dimana peran  
BAPEM dan  
GKM?



- SPMI: Quality Assurance by facts





1. Merumuskan kebijakan SPMI

2. Menyusun Manual Mutu SPMI

3. Menyusun standar SPMI dan mensosialisasikannya

4. Menyusun instrument monev pelaksanaan standar SPMI

5. Melaksanakan monev implementasi standar SPMI

6. Melaksanakan pengendalian melalui RTM

7. Merancang peningkatan mutu standar SPMI

8. Mendampingi monev pelaksanaan SPMI oleh LP3M dan SPME

9. Memastikan ketersediaan dokumen & data pendukung SPMI dan SPME

**Tugas  
BAPEM????**





BAPEM dapat menetapkan standar SPMI yang lebih spesifik: (1)

1. Implementasi standar kurikulum oleh prodi dan dosen
2. Pemilihan metode dan strategi pembelajaran oleh prodi
3. Pelaksanaan standar penilaian pembelajaran





(2)

4. Pelaksanaan standar penilaian pembelajaran oleh dosen

5. Pelaksanaan standar laboratorim/bengkel/studio oleh prodi

6. Pelaksanaan standar layanan di bidang umum dan keuangan

7. Pelaksanaan standar kemahasiswaan





**Bagaimana  
dengan GKM**





# Apa tugas GKM????



1. Monev terhadap pembaharuan RPS/RPB

2. Monev terhadap kesesuaian CP, metoda dan strategi pembelajaran, dan metoda asesmen pembelajaran dengan RPS

3. Monev kesesuaian materi ajar dalam RPS/RPB dengan pelaksanaan

4. Monev kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan

5. Monev mekanisme pelaksanaan pembelajaran di luar program studi

6. Melaksanakan monev mutu soal ujian, tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi





1. Hasil monev disampaikan ke Dekan (BAPEM) dan Kaprodi/Kajur/Kabagian dan BAPEM (GKM)
2. Tugas dan wewenang BAPEM terintegrasi dengan LP3M dan berkoordinasi dengan Dekan/Direktur PPS
3. Tugas dan wewenang GKM terintegrasi dengan BAPEM dan berkoordinasi dengan Kaprodi/Kajur/Kabagian





# Hibah Penyusunan Dokumen Mutu untuk BAPEM dan GKM **sebanyak 5 juta**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ANDALAS  
GedungRektorat, LimauManis Padang - 25163  
Telp. 0751-71181/71389Fax. 0751-71085 Laman: www.unand.ac.id

Nomor : B/116 /UN.16.18/JM.00/2021  
Lamp : Satu berkas  
Hal : Pengumuman Hibah BAPEM dan GKM

16 Juni 2021

Yth. Dekan  
Fakultas.....  
Di Lingkungan Universitas Andalas  
di  
Padang

Bersama ini kami sampaikan bahwa Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Andalas memberikan Hibah Penyusunan Dokumen BAPEM untuk Fakultas dan GKM untuk Program Studi di Lingkungan Universitas Andalas.

Dengan ini kami kirimkan kepada Saudara Panduan Hibah Penyusunan BAPEM dan GKM tahun 2021. Panduan ini juga dapat diunduh dari web LP3M : <https://lp3m.unand.ac.id>. Penyerahan proposal dilakukan secara online ke link berikut ini : [http://bit.ly/Penerimaan\\_Hibah\\_Penyusunan\\_Dokumen\\_GKM](http://bit.ly/Penerimaan_Hibah_Penyusunan_Dokumen_GKM) [http://bit.ly/Penerimaan\\_Hibah\\_Penyusunan\\_Dokumen\\_BAPEM](http://bit.ly/Penerimaan_Hibah_Penyusunan_Dokumen_BAPEM) dengan menggunakan format PDF.

Demikianlah disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Prof. Dr. Henny Lucida  
NIP.196701151991032002

1. Bapak Rektor Unand (sebagai laporan)

## PEDOMAN

### HIBAH PENYUSUNAN DOKUMEN BAPEM DAN GKM



Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)  
Universitas Andalas

2021





# Hibah Penyusunan Dokumen Mutu BAPEM dan GKM

17 Juni 2021

Pengumuman

28 Juni 2021

Penyerahan Proposal On line

Pengumuman penerimaan hibah

1 Juli 2021

Review Proposal

29 – 30 Juni 2021

Penyerahan luaran hibah

1 Juli – 31 Oktober 2021





# Luarannya adalah:

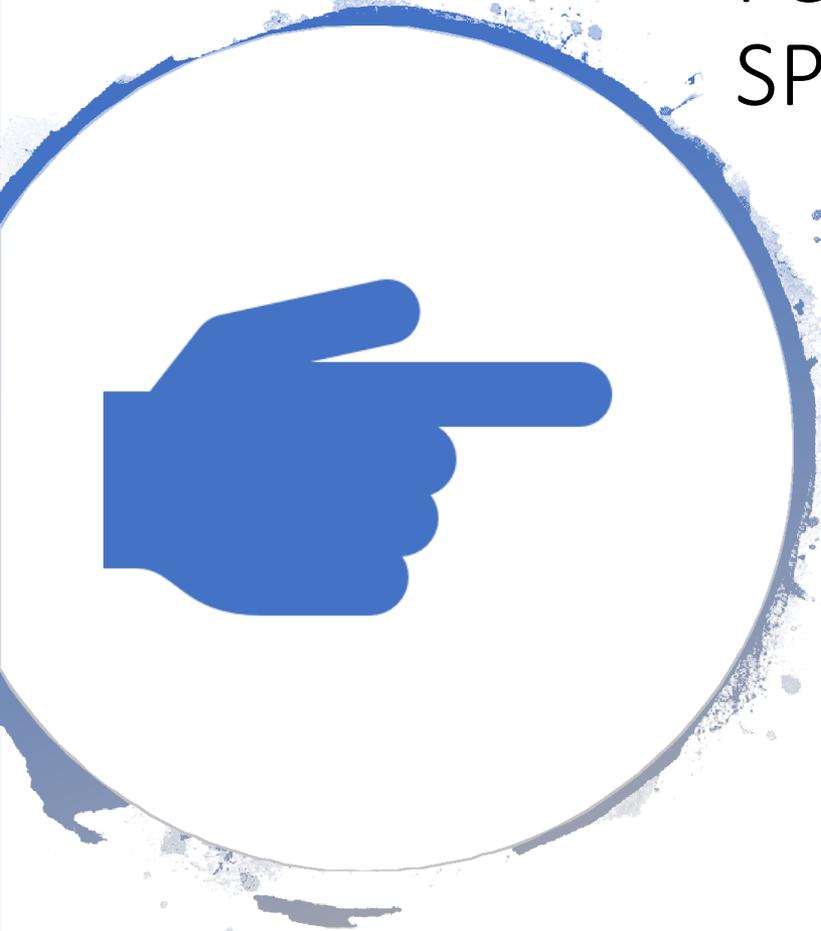


- a) Dokumen sistem penjaminan mutu: Kebijakan Mutu, Standar Mutu, Manual Mutu, dan **Formulir** terkait kegiatan Non Akademik serta **SOP** pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat fakultas (untuk BAPEM)
- b) **Formulir** yang terkait dengan Kegiatan Akademik serta **SOP** pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat prodi (untuk GKM)
- c) Artikel yang akan dipaparkan di ICED-QA IV (*optional*) (untuk BAPEM dan GKM)

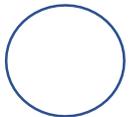




# DOKUMEN FORMULIR SPMI



- Adalah naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI.
- Berfungsi untuk mencatat / merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI diimplementasikan.





Memuat antara lain uraian tentang format berbagai macam formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan setiap Standar dalam SPMI sesuai dengan peruntukan setiap Standar.



Harus dipastikan bahwa setiap Standar dalam SPMI memiliki formulir sebagai alat untuk mencatat, merekam implementasi dan hasil implementasi, serta mengendalikan pelaksanaan setiap Standar.

## DOKUMEN FORMULIR SPMI





# Manfaat Dokumen FORMULIR SPMI

---

Sebagai sarana untuk mencatat / merekam implementasi isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

---

Sebagai sarana untuk memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan implementasi setiap Standar dalam SPMI.

---

Sebagai bukti autentik berupa catatan / rekaman implementasi setiap Standar dalam SPMI secara periodik.





Terdapat berbagai macam formulir dalam SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan macam standar. Namun, dapat dipastikan bahwa setiap standar membutuhkan paling sedikit satu formulir.





## MACAM - MACAM FORMULIR SPMI

- Dibutuhkan formulir yang dirancang khusus untuk keperluan khusus, misalnya:

- a) formulir untuk mencatat / merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu.
- b) formulir untuk mencatat / merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, tendik, pejabat struktural, dsbnya.
- c) formulir untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya *checklist* berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap prodi





Contoh  
form untuk  
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 Perwalian 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





# Contoh form untuk standar rekrutasi & seleksi mahasiswa

- ✓ Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa
- ✓ Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa
- ✓ Formulir Janji Mahasiswa Baru
- ✓ Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk
- ✓ Checklist Test Wawancara

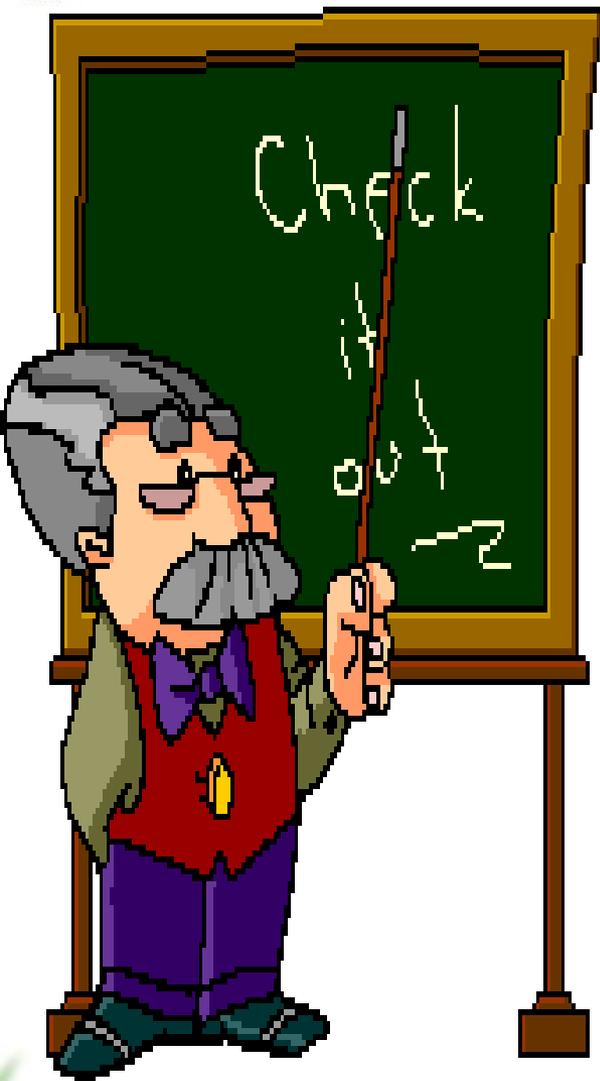




# Contoh form untuk standar sarana prasarana

- ✓ Checklist Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas
- ✓ Checklist Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium
- ✓ Daftar Barang Inventaris Kantor
- ✓ Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi Kantor





Beberapa langkah kerja yang bisa dilakukan:

1. Lihat hasil AMI 2-3 tahun terakhir dan indentifikasi standar mana yang urgent & mungkin untuk segera ditindaklanjuti
2. Lihat butir dari instrument AMI terkait standar
3. Tentukan indikator
4. Tentukan Formulir yang perlu disiapkan

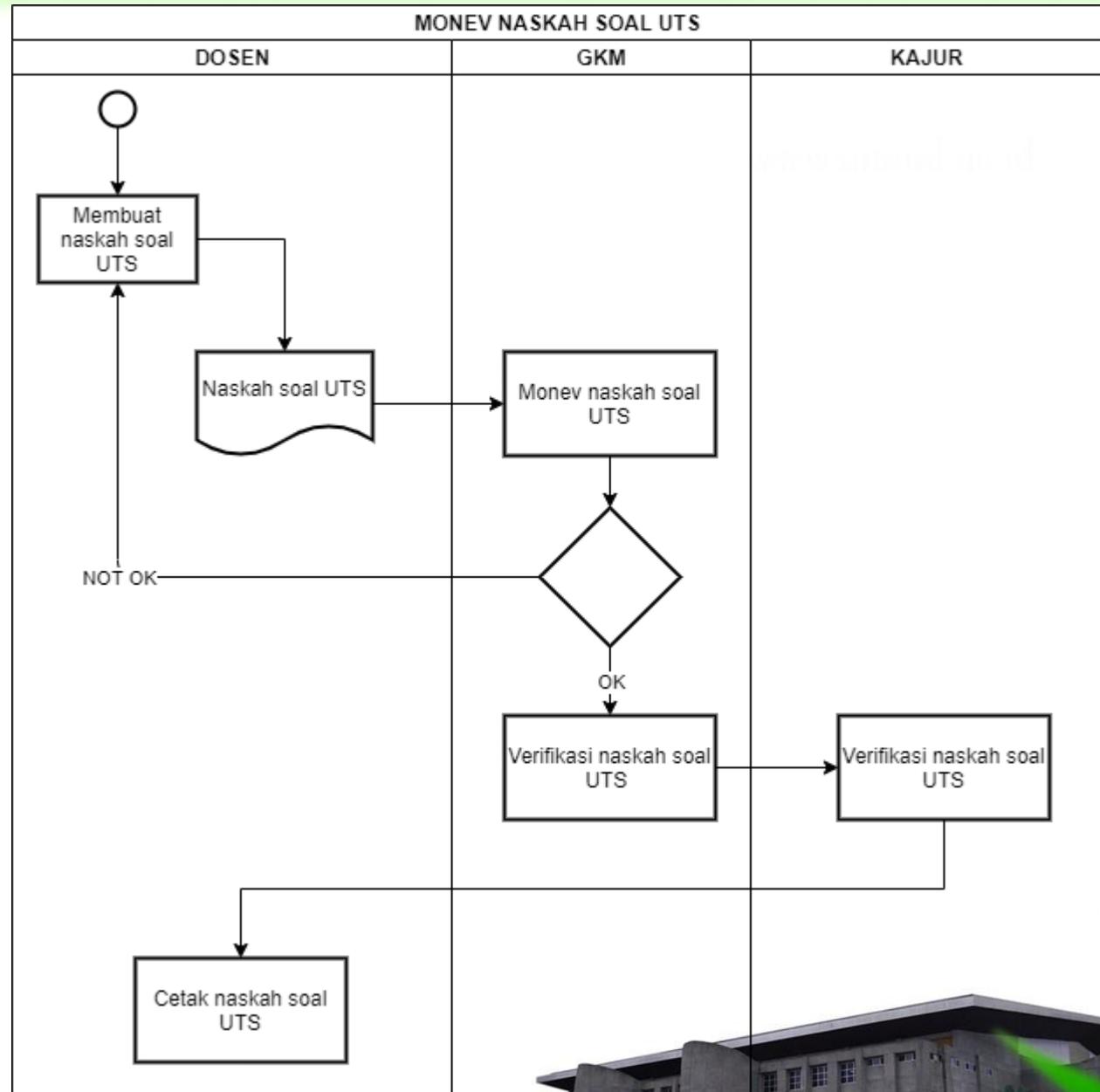


**Contoh:**

Standar	Indikator	Formulir	Keterangan
<b>4. Kerjasama</b>			
<b>1) Kegiatan kerja sama dengan instansi dalam dan luar negeri</b>	a) Adanya MoU, b) Mendukung pelaksanaan tridarma PT secara lengkap, c) Kerjasama dengan wahana/praktik lapangan, d) Adanya laporan kegiatan kerjasama.	1. Formulir penilaian kerjasama dengan instansi dalam negeri 2. Formulir penilaian kerjasama dengan instansi luar negeri	<b>Nomor&gt;Nama Formulir</b>
<b>6. Pendidikan</b>			
<b>1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran</b>	a) mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa, dilaksanakan secara konsisten, b) terdokumentasi dengan baik, c) ditindak lanjuti.	1. Formulir Kelengkapan Dokumen Pembelajaran (RPS/RPB, Rencana Tugas Mahasiswa serta Rubrik penilaian, Kontrak Perkuliahan) 2. Formulir Kesesuaian RPS/RPB dengan pelaksanaan	



# Contoh SOP dalam bentuk Flow Chart





**UNIVERSITAS ANDALAS**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**  
**JURUSAN \_\_\_\_\_**

### BERITA ACARA PERKULIAHAN (sebelum UTS)

<b>Mata Kuliah</b>			
<b>Kode MK</b>		<b>SKS</b>	<b>Semester</b>
<b>Dosen Pengampu</b>			
<b>Tahun Akademik</b>		<b>Jumlah Peserta</b>	

### PETUNJUK

1. Dosen mengisi kolom realisasi RPS kemudian diparaf oleh dosen dan perwakilan mahasiswa
2. GKM (Gugus Kendali Mutu) jurusan menulis temuan ketidaksesuaian pada kolom yang disediakan dan diparaf
3. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, GKM mengisi kolom verifikasi dan tindakan perbaikan
4. Monitoring dan verifikasi dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester (sebelum UTS dan sebelum UAS)

Pertemuan ke-	Waktu Pelaksanaan	Rencana Pembelajaran Semester	Realisasi Pembelajaran Semester	Asesmen (Tugas /Kuis)	Jumlah MHS	Tanda Tangan Dosen	Nama dan Tanda Tangan Mahasiswa
1	Hari: Tanggal: Jam:						
2	Hari: Tanggal: Jam:						
3	Hari: Tanggal: Jam:						
4	Hari: Tanggal: Jam:						
5	Hari: Tanggal: Jam:						
6	Hari: Tanggal: Jam:						
7	Hari: Tanggal: Jam:						
8	Hari: Tanggal: Jam:						

### VERIFIKASI GKM

TEMUAN KETIDAKSESUAIAN	VERIFIKASI DAN TINDAKAN PERBAIKAN	Mengetahui	
		TGL:	TGL:
		GKM,	Ketua Jurusan,
		( )	( )



*Advances in Social Science, Education and Humanities Research, volume 506*  
Proceedings of the 3rd International Conference on Educational Development and  
Quality Assurance (ICED-QA 2020)

## Digitizing and Evaluating Quality Assurance Documents at English Department, Faculty of Humanities

Novalinda<sup>1,\*</sup> Marliza Yeni<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Faculty of Humanities, Universitas Andalas, Padang, Indonesia

<sup>\*</sup>Corresponding author. Email: [novalinda@hum.unand.ac.id](mailto:novalinda@hum.unand.ac.id)

### ABSTRACT

This study aims to determine the level of satisfaction and effectiveness of digitizing quality assurance instruments such as the online form for thesis registration, proposal registration form, templates of some forms in English Department, Faculty of Humanities, Andalas University. The survey was conducted to the lecturers and students of English Departments. The survey covered ease of access, ease of understanding the narration or text, time efficiency, official efficiency and so on. The results of the survey showed that most of the students and the lecturers were satisfied with the digitizing of some documents and forms. The respondents also give some suggestions to digitize any other documents and forms which are not being digitized yet. Besides, the survey also showed that 5 students out of 48 and 3 lecturers out of 23 said that the digitization still lack of socialization.

**Keywords:** digitizing, evaluating, quality assurance



*Advances in Social Science, Education and Humanities Research, volume 506*  
Proceedings of the 3rd International Conference on Educational Development and  
Quality Assurance (ICED-QA 2020)

## Empowering the Quality Assurance (QA) in Encounter National and International Accreditation

Hendra Lukito<sup>1,\*</sup> Harif Amali Rivai<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Management Department, Faculty of Economic, Universitas Andalas, Padang, West Sumatra, Indonesia

<sup>2</sup>Management Department, Faculty of Economic, Universitas Andalas, Padang, West Sumatra, Indonesia

<sup>\*</sup>Corresponding author. Email: [hendralukito@eb.unand.ac.id](mailto:hendralukito@eb.unand.ac.id)

### ABSTRACT

This study aims to determine the role, main tasks and functions of the Quality Assurance (QA) in the Master of Management study program, Faculty of Economics, Universitas Andalas. The approach used in this research is literature review and the source of the data in this study is secondary data collected through writing about the roles and main duties and functions of QA. The results of this study provide recommendations to interested parties or policy makers related to increasing the role of QA such as study program and faculty leaders regarding the detailed roles and main tasks and functions of QA. It is hoped that the research will make QA as a quality assurance unit that can assist study program managers in activities related to quality assurance such as: preparing for accreditation and re-accreditation, preparing a student database.





[www.unand.ac.id](http://www.unand.ac.id)





# Terimakasih

