

PEDOMAN
HIBAH PENYUSUNAN DOKUMEN BAPEM DAN GKM



Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
Universitas Andalas

2021

1. PENDAHULUAN

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. Penjaminan mutu internal ini dilakukan dalam rangka memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi perguruan tinggi, serta untuk memenuhi kebutuhan *stakeholders* melalui penyelenggaraan perguruan tinggi. Universitas Andalas memiliki Unit Penjaminan Mutu Internal yang dikelola langsung oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) melalui Pusat SPMI. Di tingkat fakultas, sistem penjaminan mutu dikelola oleh Badan Penjaminan Mutu (BAPEM) dan di tingkat prodi oleh Gugus Kendali Mutu (GKM). Sebagai unit yang memastikan berjalannya sistem penjaminan mutu di fakultas dan program studi/jurusan/bagian, BAPEM dan GKM menjadi ujung tombak. BAPEM dan GKM menjamin terpenuhinya standar mutu yang sudah disiapkan melalui audit dan evaluasi secara berkala agar terjadi perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*). Untuk itu, BAPEM dan GKM tentu harus menyediakan dokumen yang dibutuhkan agar pelaksanaan penjaminan mutu dapat berjalan dengan baik. Dalam rangka meningkatkan semangat tim BAPEM dan GKM agar *continuous quality improvement* terealisasi, pada tahun 2021, dialokasikan insentif bagi 16 BAPEM dan 70 GKM di Universitas Andalas sebanyak Rp. 5.000.000,00. BAPEM dan GKM disyaratkan membuat proposal rencana kegiatan terkait penyusunan Dokumen Mutu yang dilakukan di tahun 2021 serta luaranya (panduan terlampir).

2. JADWAL PENERIMAAN PROPOSAL

Jadwal Penerimaan Proposal pada tanggal 17 – 28 Juni 2021 dan diserahkan ke LP3M dalam bentuk:

1. *soft copy* melalui link berikut :

http://bit.ly/Penerimaan_Hibah_Penyusunan_Dokumen_BAPEM (untuk BAPEM)

http://bit.ly/Penerimaan_Hibah_Penyusunan_Dokumen_GKM (untuk GKM)

2. 1 rangkap *hard copy* di jilid warna hijau kepada Sdri Sari / Yanti.

3. LUARAN

Luaran bantuan ini 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)

4. FORMAT PROPOSAL

Proposal ringkas ditulis dengan ketikan 1½ spasi menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 points. Khusus untuk tabel, ukuran font bisa diperkecil jika diperlukan untuk menghemat halaman. Penulisan proposal agar mengikuti format sebagai berikut:

I. Bagian Identitas

A. Sampul Depan

Pada sampul depan (contoh pada **lampiran 1**) ditulis :

1. Proposal Hibah Penyusunan Dokumen Mutu untuk BAPEM dan GKM Tahun Anggaran 2021.
2. Judul usulan, menggambarkan bentuk pengembangan yang direncanakan
3. Tim Pengusul, GKM jurusan/prodi/bagian dan BAPEM fakultas.

B. Halaman Pengesahan Proposal

Halaman pengesahan (contoh pada **lampiran 2**) terdiri atas: Judul Usulan; Tim Pengusul; tanda tangan oleh Ketua pengusul dan pimpinan yang mengetahui.

II. Bagian Isi Proposal

A. Latar Belakang

Berisi uraian tentang struktur GKM/BAPEM dan tupoksi serta kegiatan GKM/BAPEM yang sudah dilakukan selama ini, kendala yang dihadapi, dan tujuan pelaksanaan kegiatan.

B. Rencana Kegiatan

Berisi uraian tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan serta bagaimana mekanisme pelaksanaan kegiatan.

C. Tim Pengusul

Berisi Uraian Tentang Tim GKM/BAPEM Serta Surat Keputusan (SK) Tim.

D. Lampiran

Berisi contoh dokumen yang pernah dibuat (kalau ada).

5. FORMAT LAPORAN

Laporan ditulis dengan ketikan 1½ spasi menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 points. Khusus untuk tabel, ukuran font bisa diperkecil jika diperlukan untuk menghemat halaman. Penulisan laporan mengikuti format sebagai berikut:

I. Bagian Identitas, sesuai format proposal dengan mengganti kata “proposal” menjadi “laporan”.

II. Bagian Isi Laporan

A. Latar belakang

Berisi uraian tentang struktur GKM/BAPEM dan tupoksi serta kegiatan GKM/BAPEM yang sudah dilakukan, permasalahan/kendala yang dihadapi, dan tujuan pelaksanaan kegiatan.

B. Laporan kegiatan

Berisi uraian tentang kegiatan yang sudah dilakukan sesuai dengan yang telah direncanakan dalam proposal, mekanisme pelaksanaan kegiatan, dan rencana kegiatan selanjutnya (jika masih ada).

C. Tim GKM/BAPEM

Berisi uraian tentang tim GKM/BAPEM serta surat keputusan (SK) tim.

D. Lampiran

Berisi contoh laporan kegiatan penyelenggaraan program yang pernah dilakukan disertai dengan dokumentasi dan luaran (*output*) masing-masing kegiatan.

6. PROSES ADMINISTRASI

- a. BAPEM dan GKM penerima hibah wajib memenuhi luaran yang disyaratkan.
- b. Pembayaran dana bantuan dilakukan sekaligus bila BAPEM atau GKM telah menyerahkan luaran berupa:
 1. Laporan kegiatan.
 2. Bukti/ kwitansi penggunaan dana disimpan oleh penerima bantuan agar dapat digunakan bila dibutuhkan dalam pemeriksaan oleh pihak yang berwenang.
 3. Luaran
- c. Hal-hal yang belum jelas dapat ditanyakan ke sekretariat LP3M, sdri. Yanti

7. JADWAL PROGRAM BANTUAN

No	Kegiatan	Waktu
1	Pengumuman Hibah Penyusunan Dokumen BAPEM dan GKM	17 Juni 2021
2	Batas penyerahan proposal online	28 Juni 2021
3	Review proposal	29– 28 Juni 2021
4	Pengumuman penerima hibah	29 Juni 2021
5	Penyerahan luaran hibah	30 Juni 2021 - 31 Oktober 2021

Lampiran 1: Contoh Format Sampul Depan Proposal

**PROPOSAL
HIBAH PENYUSUNAN DOKUMEN BAPEM DAN GKM
TAHUN ANGGARAN 2021**

JUDUL USULAN
.....

TIM PENGUSUL

Logo UNAND

JURUSAN/BAGIAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG 2021

Lampiran 2: Contoh Lembar Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL
HIBAH PENYUSUNAN DOKUMEN BAPEM DAN GKM
TAHUN ANGGARAN 2021

Judul Usulan :

Ketua Tim :

- a. Nama Lengkap dan gelar :
- b. NIP :
- c. Program Studi :
- d. Alamat *e-mail* :
- e. Nomor Whatsapp :

Anggota Tim

- 1. a. Nama :
- b. NIP :
- 2. a. Nama :
- b. NIP :
- 3. a. Nama :
- b. NIP :

Mengetahui,
.....

Padang,
Ketua Tim Pengusul,

Nama
NIP

Nama
NIP