

P A N D U A N PELAKSANAAN



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

BIMBINGAN TEKNIS IMPLEMENTASI S P M I

PROGRAM BANTUAN PENGEMBANGAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
TAHUN 2021

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah swt karena atas karuniaNya sehingga panduan pelaksanaan Bimbingan Tekhnis (Bimtek) Implementasi SPMI dapat tersusun. Panduan ini sangat simple sehingga mungkin masih terdapat hal-hal yang belum teruraikan atau terdapat kekeliruan prosedur, dimohon dengan hormat untuk memberi masukan yang konstruktif. Dengan semangat peningkatan mutu, diharapkan semua Prodi sasaran akan mempercepat budaya mutu dan peningkatan peringkat akreditasi.

Semoga panduan ini dapat bermanfaat dan semua fasilitator serta panitia senantiasa diberi kesehatan dan keberkahan oleh Allah swt. Mohon maaf jika ada kekurangan dalam sistematika penulisan dan terima kasih atas dukungannya.

Palu, Agustus 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	.....	ii
Daftar Isi	.....	iii
Bab I Pendahuluan	.....	1
A. Latar Belakang	.....	1
B. Tujuan	.....	2
C. Output/Luaran	.....	2
Bab II Pelaksanaan	.....	9
A. Waktu dan Tempat	.....	9
B. Narasumber dan Prodi Sasaran	.....	9
C. Garis besar Materi Bimtek	.....	10
D. Skenario Kegiatan	.....	11
E. Panitia	.....	11
F. Pembiayaan	.....	12
Bab III Penutup	.....	13
Lampiran	.....	14

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Setiap Perguruan Tinggi wajib mempunyai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan menjalankan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) standar SPMI sebagai amanah UU Nomor 12 tahun 2012 dan Permendikbud Nomor 03 tahun 2020. Hal tersebut bertujuan untuk menjamin kualitas Perguruan Tinggi dan mutu lulusan, oleh karena itu setiap program studi wajib melaksanakan standar yang telah ditetapkan dan ditelaah jika standar tidak tercapai. Standar dan siklus SPMI yang tidak tercapai akan berdampak pada peringkat akreditasi yang kurang baik. Dokumen SPMI merupakan syarat peringkat akreditasi.

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek) memberi hibah Program Bantuan Pengembangan SPMI kepada universitas yang mempunyai program studi masih peringkat C/Baik lebih dari 10. Hal ini untuk mempercepat perbaikan peringkat akreditasi program studi tersebut. Universitas Tadulako sebagai salah satu Universitas yang menerima hibah untuk pengembangan SPMI Program Studi.

Kegiatan awal dari program hibah tersebut adalah penyusunan panduan implementasi SPMI dan sosialisasi tentang mekanisme implementasi SPMI terhadap 10 prodi sasaran, namun sosialisasi tersebut belum maksimal dalam memahami dan melaksanakan SPMI, sehingga dilanjutkan dengan bimbingan teknis pada program studi sasaran. 10 Program Studi Sasaran sebagai berikut :

1. S1 – Teknik Sipil PSDKU Kab. Morowali
2. S1 – Teknik Sipil PSDKU Kab. Tojo Una-Una

3. S1 – Manajemen PSDKU Kab. Tojo Una-Una
4. S1 – Agroteknologi PSDKU Kab. Tojo Una-Una
5. S1 – Teknik Geofisika
6. S1 – Teknik Informatika
7. S1 – Teknik Geologi
8. S1 – Perencanaan Wilayah dan Kota
9. S2 – Pendidikan Sejarah
10. Profesi – Pendidikan Profesi Guru

B. Tujuan

Tujuan Bimtek adalah :

1. Membantu Prodi sasaran dalam mengoptimalkan pengelolaan sistem manajemen Penjaminan Mutu atau Gugus Kendali Mutu (GKM)
2. Membantu Prodi Sasaran dalam menyiapkan atau menyempurnakan empat dokumen mutu (kebijakan, manual, standar, formulir SPMI) yang dimiliki UPPS
3. Membantu Prodi Sasaran dalam mengimplementasikan siklus SPMI (PPEPP)
4. Membantu Prodi menelaah dampak implementasi SPMI yang telah dicapai

C. Output/Luaran

Output/luaran dari Bimtek adalah tersedianya atau sedang proses penyusunan dokumen Prodi Sasaran, meliputi :

1. Dokumen Pengelolah Penjaminan Mutu/Gugus Kendali Mutu
2. Dokumen Siklus SPMI (Penetapan)
3. Dokumen Siklus SPMI (Pelaksanaan)
4. Dokumen Siklus SPMI (Evaluasi)
5. Dokumen Siklus SPMI (Pengendalian)
6. Dokumen Siklus SPMI (Peningkatan)

7. Dokumen dampak implementasi SPMI yang telah dicapai

BAB II

Pelaksanaan

A. Waktu dan Tempat

Kegiatan Pelaksanaan Bimtek implementasi SPMI ini akan dilaksanakan pada tanggal 12 s/d 26 September 2021 pada enam program studi sasaran di kampus Universitas Tadulako dengan alokasi waktu 1 (satu) hari untuk visitasi langsung ke Prodi sasaran, dan empat Program Studi di luar kampus utama (PSDKU) dengan alokasi waktu 4 (empat) hari perjalanan ke luar Kota di Bungku (PSDKU Kab. Morowali) dan Ampana (PSDKU Kab. Tojo Una-Una. Selanjutnya bimtek dan konsultasi dapat dilakukan via daring atau luring dengan rentang waktu yang telah ditentukan.

B. Narasumber dan Prodi Sasaran

Daftar nama – nama fasilitator dan Prodi sasaran pada tabel berikut :

No	Fasilitator	Prodi Sasaran
1.	- Dr.Nadrun, S.Pd., M.Pd., M.Ed - Dr. Muh. Rizal, M.Si	S1 – Teknik Sipil PSDKU Kab. Morowali
2.	- Dr. Afadil, S.Pd., M.Si - Dr. Lien Damayanti, MP	S1 – Teknik Sipil PSDKU Kab. Tojo Una-Una
3.	- Herawanto, SKM. M.Kes - Dr.Ir.Golar, S.Hut.M.Hut	S1 – Manajemen PSDKU Kab. Tojo Una-Una
4.	- Dr. Zakiyah Zahara, SE.MM - Dr. Sayekti Handayani, MP	S1 – Agroteknologi PSDKU Kab. Tojo Una-Una
5.	- Syamsu Riwal, S.Pd., M.Si - Dr.Rismawati, M.Si	S1 – Teknik Geofisika
6.	- Ir. Adnan Fajar, M.Eng - Dr. I Wayan Sudarsana, M.Si	S1 – Teknik Informatika
7.	- Ir. Ida Oktaviana, M.Eng - Erlan Ardiansyah, SH.,MH	S1 – Teknik Geologi

8.	- Mustafa, ST., MT - Jaya Hardi, S.Si., M.Si	S1 - Perencanaan Wilayah dan Kota
9.	- Drs Syamsu, M.Si - Ns. A.Saifah, M.Kep.Sp.Kep.Kom	S2 - Pendidikan Sejarah
10.	- Dr Dwi Sulistyaningsih, M... - Andi Intan SH., MH	Profesi - Pendidikan Profesi Guru

Note :Setiap Fasilitator yang bertugas ke PSDKU, diwajibkan membawa SPPD, menyeter Billing hotel/penginapan, tiket transportasi ke Panitia/bendahara

C. Garis Besar Materi Bimtek

Materi Bimtek adalah :

1. Materi 1 : Pengelolah Penjaminan Mutu
2. Materi 2 : Siklus SPMI (siklus PPEPP)
3. Materi 3 : Dampak imlementasi SPMI

D. Panitia

Panitia kegiatan Bimbingan Tekhnis implementasi SPMI berasal dari unsur LPPMP-UNTAD.

E. Skenario Kegiatan

1. Fase Persiapan
 - a. Penyusunan Panduan Pelaksanaan Bimtek
 - b. Membuat jadwal dan fasilitator bimbingan tekhnis terhadap 10 prodi sasaran
 - c. Pembuatan surat tugas Fasilitator oleh Ketua LPPMP
 - d. Penyamaan persepsi pelaksanaan Bimtek Implementasi SPMI program studi sasaran dipimpin oleh Ketua Pelaksana Program Hibah yaitu Drs Syamsu, M.Si
 - e. Penerimaan Lumpsum dan SPPD bagi fasilitator PSDKU
 - f. Fasilitator kontrak waktu dan tempat dengan prodi sasaran

2. Fase Pelaksanaan

Setelah fasilitator tiba di prodi sasaran, alur kegiatan Bimtek SPMI sebagai berikut :

- a. Penerimaan oleh Koordinator Prodi Sasaran dan Ketua UPM serta Dosen/staf yang terkait
- b. Sosialisasi terkait pengelola Penjaminan Mutu, implementasi siklus SPMI dan dampak implemetasi SPMI
- c. Pengecekan dokumen SPMI menggunakan form (lampiran 1)
- d. Bimbingan dan konsultasi penyusunan dokumen yang kurang atau tidak tersedia. contoh-contoh laporan atau dokumen dapat mengunduh <http://puslak-spmi.lppmp.untad.ac.id/>
- e. Mendokumentasikan semua kegiatan dan capaian hasil Bimtek serta rencana tindak lanjut
- f. Meninggalkan lokasi
- g. Khusus fasilitator PSDKU, menyeter SPPD, Billing hotel/penginapan, tiket transpotasi ke Panitia/bendahara
- h. Melanjutkan bimbingan dan konsultasi sampai batas waktu Bimtek yang telah ditentukan
- i. Penyelesaian laporan Bimtek oleh fasilitator setiap prodi sasaran (form laporan, lampiran 2)
- j. Laporan diserahkan ke *PiC* Bimtek SPMI

3. Fase Terminasi

- a. Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan oleh *PiC* (form lampiran 3)
- b. Penyusunan Laporan pertanggung jawaban keuangan oleh bendahara Program Bantuan Pengembangan SPMI

F. Pembiayaan

Semua pembiayaan terkait Bimtek Implementasi SPMI bersumber dari dana Hibah Kemendikbudristek TA 2021

BAB III

Penutup

Panduan ini disusun sebagai bahan acuan dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) Implementasi Program Bantuan Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal. Melalui Program Bantuan Pengembangan SPMI diharapkan Prodi sasaran dapat mengimplementasikan siklus SPMI sesuai amanah Permendikbud nomor 3 tahun 2020 sehingga dapat meningkatkan peringkat akreditasi khususnya Prodi sasaran dan Peringkat Akreditasi Universitas Tadulako. Hal-hal teknis yang belum tercantum dalam pedoman ini akan diatur kemudian.

"Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri"
(QS. Ar-Ra'd:11)

Lampiran 1

Form Pemeriksaan Dokumen SPMI Kegiatan Bimbingan Tekhnis

Nama Prodi :

No	Nama Dokumen	✓	✗	Nomor dan Tanggal Dokumen	Keterangan
1.	Pengelola Gugus Kendali Mutu (GKM)				
1.1	Penetapan Pengurus				
1.2	Struktur organisasi				
1.3	Tupoksi GKM				
1.4	Daftar SDM yang telah mengikuti sosialisasi SPMI				
1.5	Daftar Auditor Internal				
2.	Siklus SPMI (Penetapan)				
2.1	Pengesahan Dokumen SPMI				
2.2	Kebijakan SPMI				
2.3	Manual SPMI				
2.4	Standar SPMI				
2.5	Manual SPMI				
2.6	Formulir SPMI				
2.7	SOP bidang Akademik				
2.8	SOP bidang Non Akademik				
2.9	Instruksi Kerja				
2.10	Renstra Mutu				
3.	Siklus SPMI (Pelaksanaan)				
3.1	Panduan pelaksanaan Standar Pendidikan				
3.2	Panduan pelaksanaan Standar Penelitian				

3.3	Panduan pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat				
3.4	Rekaman /Formulir yang telah terisi				
4.	Siklus SPMI (Evaluasi)				
4.1	Laporan MONEV bidang Akademik				
4.2	Laporan MONEV bidang Non Akademik				
4.3	Laporan kepuasan stakeholder				
4.4	Laporan Tracer Study				
4.5	Laporan Audit Mutu Internal				
5.	Siklus SPMI (Pengendalian)				
5.1	Permintaan tindakan koreksi				
5.2	Laporan tindak lanjut hasil audit mutu internal				
5.3	Laporan tindak lanjut hasil monev				
5.4	Laporan Rapat Tinjauan Manajemen				
6.	Siklus SPMI (Peningkatan)				
6.1	Pengembangan dokumen SPMI				
7.	Dampak implementasi SPMI				
7.1	Capaian Kinerja Prodi (Indikator standar SPMI)				

Menyetujui,
Kordinator Program Sudi.....

(.....)
NIP.....

.....,2021

Fasilitator Bimtek :

1. (.....)
NIP.....

2. (.....)
NIP.....

Form Laporan Bimtek SPMI

Laporan Bimtek

1. Nama Prodi Sasaran :
2. Nama Kord Prodi :
3. Nama Fasilitator :
 - a.(NIP..)
 - b.(NIP...)
4. Hasil Kegiatan :
 - a. Pemberian materi/sosialisasi di awal:orang
 - b. Rincian Materi bimbingan/Saran/Masukan:
 - 1)
 - 2)
 - 3) dst.....
 - c. Penyelesaian Dokumen :
 - 1) Dokumen 1 (Pengelola Penjamu):.....dokumen
Dokumen sedang proses penyusunan yaitu :
 - a)
 - b)
 - c) dst.....
 - 2) Dokumen 2 (Siklus Penetapan) :dokumen
Dokumen sedang proses penyusunan yaitu :
 - a)
 - b)
 - c) dst.....
 - 3) Dokumen 3 (Siklus Pelaksanaan) :dokumen
Dokumen sedang proses penyusunan yaitu :
 - a)
 - b)

c) dst.....

4) Dokumen 4 (Siklus Evaluasi)

Dokumen sedang proses penyusunan yaitu :

a)

b)

c) dst.....

5) Dokumen 5 (Siklus Pengendalian) :dokumen

Dokumen sedang proses penyusunan yaitu :

a)

b)

c) dst.....

6) Dokumen 6 (Siklus Peningkatan) :dokumen

Dokumen sedang proses penyusunan yaitu :

a)

b)

c) dst.....

7) Dokumen 7 (dampak implementasi) :dokumen

Dokumen sedang proses penyusunan yaitu :

a)

b)

c) dst.....

5. Rencana Tindak Lanjut :

a.

b.

c. dst.....

6. Lampiran :

- a. Lampiran Surat Tugas
- b. Daftar Hadir
- c. Materi
- d. Output Bimtek
- e. Foto kegiatan

Menyetujui,
Kordinator Program Sudi.....

(.....)
NIP.....

.....,2021

Fasilitator Bimtek :

3. (.....)
NIP.....

4. (.....)
NIP.....

Lampiran 3

Format isi laporan lengkap (untuk PiC)

HALAMAN JUDUL (*lihat Lampiran 1*)

LEMBAR PENGESAHAN (*lihat Lampiran 2*)

DAFTAR ISI

Menggambarkan isi atau bab-bab laporan termasuk daftar gambar dan lampiran sebagai pendukung laporan.

RINGKASAN EKSEKUTIF (maksimum 2 paragraf)

Ringkasan eksekutif berisi uraian singkat tentang pelaksanaan program kegiatan dan dikemukakan hasil-hasil utama yang telah dicapai, kesimpulan status pencapaian indikator kinerja, kemajuan fisik dan keuangan, serta dampak terhadap lembaga/mitra khususnya dalam upaya perolehan peringkat akreditasi.

BAB I. PENDAHULUAN (maksimum 4 paragraf)

Bagian ini berisi uraian singkat tentang tujuan program yang ingin dicapai, dan strategi yang dipilih. Ungkapkan pula secara ringkas pelaksanaan periode waktu kegiatan dengan fokus pencapaian indikator kinerja, hambatan-hambatan yang ditemui, langkah-langkah yang telah ditempuh untuk mengatasinya, serta rencana perbaikan yang akan dilakukan di masa depan. Apabila ada perubahan strategi pelaksanaan kegiatan atau indikator kinerja, maka perubahan itu harus dijelaskan termasuk alasan perubahan tersebut.

BAB II. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Berisi uraian singkat indikator kinerja utama dan indikator kinerja antara serta menjelaskan usaha-usaha untuk mencapai indikator kinerja tersebut. Kemudian, jelaskan capaian indikator kinerja ini sebaiknya ditampilkan dalam bentuk tabel (bila lebih dari satu indikator), baik untuk indikator kinerja utama maupun indikator kinerja tambahan, bila indikator tidak tercapai maka jelaskan pula penyebabnya.

Indikator Kinerja Utama/Tambahan/Antara	Baseline	Target Akhir Program	Nama Kegiatan		
			Target	Capaian**)	%

Penjelasan khusus harus diberikan bila capaian pada pelaksanaan tidak sesuai dengan nilai target yang telah ditetapkan. Di lain pihak, bila capaian pada suatu kegiatan telah melebihi target, maka harus dilakukan penetapan ulang (*re-setting*) target untuk tahun pelaksanaan berikutnya dengan memberikan penjelasan tentang aktivitas spesifik yang berperan dalam proses peningkatan kinerja tersebut.

BAB III. PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN (maksimum 5 halaman)

Bagian ini berisi:

3.1 Outcome keseluruhan kegiatan

Bagian ini menguraikan secara ringkas tentang *outcomes* yang ingin diraih melalui pelaksanaan seluruh kegiatan seperti yang dijelaskan dalam TOR yang disetujui, dan evaluasi kemajuan pelaksanaan atau prestasi yang telah dicapai sampai dengan saat laporan disusun.

3.2 Penjelasan kemajuan kegiatan yang dilakukan, berisi:

- **Judul Kegiatan**
Tuliskan judul kegiatan
- **Tujuan**
Bagian ini berisi uraian ringkas mengenai tujuan kegiatan.
- **Pelaksanaan Mekanisme dan Rancangan**
Bagian ini berisi uraian ringkas mengenai pelaksanaan mekanisme dan rancangan seperti yang tercantum pada TOR yang bersangkutan. Dalam uraian tersebut harus menggambarkan tentang upaya yang telah dilakukan untuk mencapai tujuan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan.
- **Indikator Kinerja**
Bagian ini juga disajikan nilai capaian dan anggaran kegiatan. Secara ringkas perlu dibahas alasan-alasan kurang berhasilnya (apabila ada) pencapaian target indikator kinerja.
- **Hasil Pelaksanaan dan Dampak**
Bagian ini menguraikan hasil-hasil dan dampak dari pelaksanaan kegiatan sebagaimana mekanisme dan rancangan di atas. Hasil (output) menunjuk pada wujud fisik (dokumen, buku, sarana prasarana, atau peralatan/perlengkapan) atau non-fisik (keterampilan, keahlian atau kapasitas lainnya) sebagai akibat langsung dari implementasi kegiatan. Adapun dampak (*outcomes*) dimaksudkan sebagai hasil tidak langsung dari implementasi kegiatan, seperti iklim akademik, pengutan kurikulum, dan semangat belajar.
- **Hambatan Pelaksanaan dan Alternatif Penyelesaian**
Bagian ini menguraikan semua hambatan yang dialami dalam melaksanakan kegiatan dan tindakan yang telah diambil untuk mengatasinya, terutama untuk memperbaiki efektivitas pelaksanaan kegiatan ini di masa datang. Hambatan pelaksanaan seharusnya juga dikaitkan dengan tidak tercapainya target indikator kinerja yang ditetapkan.
- **Penanggung-jawab Kegiatan (PiC)**
Tuliskan nama personil yang berperan sebagai PiC untuk setiap kegiatan. Bila dilakukan penggantian PIC, maka jelaskan mekanisme transfer pemahaman tentang substansi kegiatan termaksud dari PiC lama ke PiC baru.

BAB IV. REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN

BAB IV. REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN

Bagian ini menguraikan mekanisme penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) program kegiatan yang berjalan, proses pencairan dana untuk aktivitas yang direncanakan, dan pertanggung-jawaban penggunaan dana tersebut. Pilihlah salah Satu (A atau B) sesuai lokasi Bimtek. Sajikan realisasi anggaran mengacu pada tabel berikut:

A. LUAR KOTA

No.	Nama Kegiatan	Fasilitator	Anggaran			Keterangan
			Rencana	Realisasi	Persentase	

B. DALAM KOTA

No.	Nama Kegiatan	Fasilitator	Anggaran			Keterangan
			Rencana	Realisasi	Persentase	

BAB V. PENUTUP

Bagian ini menguraikan antara lain: hasil kegiatan dan saran peningkatan kegiatan.

LAMPIRAN *(maksimum 4 halaman)*

Lampiran berisikan bukti-bukti wajib dan pendukung yang relevan dengan laporan. Lampiran yang wajib disertakan adalah:

- (1) Halaman Judul (seperti pada Lampiran 1).
- (2) Lembar Pengesahan (seperti pada Lampiran 2).
- (3) Laporan keuangan
- (4) Foto-foto kegiatan
- (5) Absensi peserta
- (6) SK PIC



