

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**

TIM PENYUSUN

BADAN PENJAMINAN MUTU FTI



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG 2021**

DAFTAR ISI

BAB I LATAR BELAKANG.....	3
BAB II KEBIJAKAN SPMI FTI.....	4
2.1 Tujuan Dan Strategi SPMI.....	4
2.2 Azas Pelaksanaan SPMI	4
2.3 Manajemen SPMI (PPEPP) FTI UNAND	5
BAB III MANUAL SPMI FTI UNAND	7
3.1 Manual Penetapan Standar SPMI FTI UNAND	7
3.2 Manual Pelaksanaan Standar SPMI FTI UNAND	8
3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI FTI UNAND	8
3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI FTI UNAND	9
3.5 Manual Peningkatan SPMI FTI UNAND.....	9
BAB IV. PENETAPAN STANDAR SPMI FTI UNAND	10
4.1 Pelaksanaan Standar SPMI FTI UNAND.....	10
4.2 Evaluasi Standar SPMI FTI UNAND.....	11
4.3 Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI FTI UNAND	12
4.4 Peningkatan Standar SPMI FTI UNAND.....	12
BAB V MONEV PERKULIAHAN FTI	16

BAB I LATAR BELAKANG

Penjaminan mutu telah menjadi fokus baru program pemerintah untuk meningkatkan kualitas perguruan tinggi. Hal ini terlihat dari beberapa kebijakan yang dibuat oleh pemerintah seperti Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 tahun 2020: Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 5 tahun 2020: Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi, dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 754/P/2020 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Peraturan tersebut merumuskan delapan IKU baru yang dikelompokkan ke dalam tiga bagian utama yaitu kualitas lulusan, kualitas dosen, dan kualitas pembelajaran / kurikulum. Ketiga bagian ini merupakan kebijakan penjaminan mutu yang harus dilakukan oleh perguruan tinggi.

LP3M adalah lembaga penjamin mutu yang dibentuk di tingkat universitas yang mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu.. Untuk membantu tugas LP3M maka dibentuklah Badan Penjaminan Mutu (BAPEM) sebagai ujung tombak kebijakan penjaminan mutu di fakultas.

BAPEM FTI adalah badan penjaminan mutu di fakultas teknologi informasi yang memantau proses SPMI di fakultas teknologi informasi. 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. Untuk melaksanakan hal ini BAPEM perlu untuk:

1. Merumuskan kebijakan SPMI
2. Menyusun manual mutu SPMI
3. Menyusun standar SPMI dan mensosialisasikannya
4. Menyusun instrumen monev pelaksanaan SPMI

BAPEM FTI belum mempunyai empat hal di atas maka proposal ini bertujuan untuk merancang dan membuat empat poin tugas BAPEM dan diaplikasikan pada fakultas teknologi informasi

BAB II KEBIJAKAN SPMI FTI

Kebijakan SPMI Fakultas Teknologi Inofrmasi (FTI) UNAND selaras dengan kebijakan SPMI yang digunakan oleh LP3M UNAND.

2.1 Tujuan Dan Strategi SPMI

Tujuan dari SPMI Unand adalah untuk memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi dalam mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas Andalas. Sasaran SPMI adalah untuk meningkatkan kualifikasi SPME sehingga memenuhi kebutuhan stakeholders.

Strategi FTI UNAND untuk mencapai tujuan dan sasaran SPMI adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan Kebijakan SPMI dan Standar SPMI melalui Peraturan Rektor;
2. Menyusun Buku Pedoman SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI.
3. Melaksanakan standar mutu yang telah ditetapkan pada aras universitas, fakultas / pascasarjana, program studi, dan laboratorium / bengkel / studio.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu melalui Audit Mutu Internal (AMI).
5. Hasil temuan AMI ditindaklanjuti melalui kegiatan yang tercantum dalam RKAKL unit terkait untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan
6. Menjamin peningkatan standar mutu melalui siklus Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi Pelaksanaan Standar, Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan Peningkatan Standar Mutu (PPEPP)
7. Menetapkan standar mutu baru yang lebih tinggi melalui siklus mutu periode berikutnya

2.2 Azas Pelaksanaan SPMI

Azas pelaksanaan SPMI UNAND meliputi:

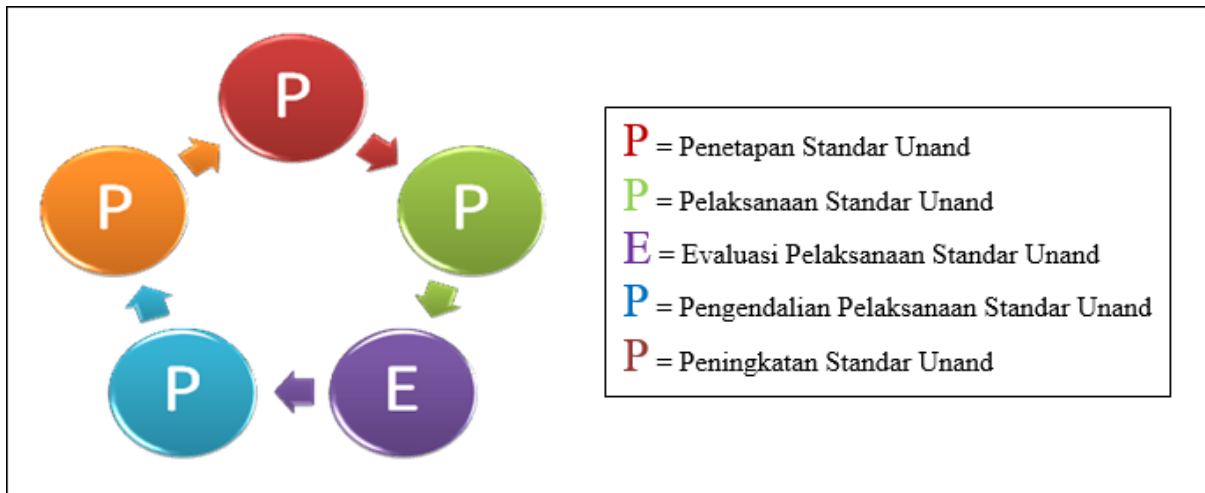
1. Asas akuntabilitas, yaitu semua penyelenggaraan kebijakan SPMI harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, terukur, dan senantiasa mengacu pada perkembangan keilmuan yang mutakhir dan dinamis.
2. Asas transparansi, yaitu kebijakan SPMI diselenggarakan secara terbuka, didasarkan pada tatanan dan aturan yang jelas yang senantiasa berorientasi pada rasa

saling percaya untuk terselenggaranya suasana akademik yang kondusif dan menjamin terwujudnya sinergisme.

3. Asas kualitas, yaitu kebijakan SPMI diselenggarakan dengan senantiasa mengedepankan kualitas input, process, output, dan outcomes
4. Asas kebersamaan, yaitu kebijakan SPMI diselenggarakan secara terpadu, terstruktur, sistematis, komprehensif dan terarah, dengan berbasis pada visi dan misi kelembagaan.
5. Asas keadilan, yaitu penyelenggaraan kebijakan SPMI yang bersifat dinamis harus mampu menjamin terakomodasinya segenap kepentingan masyarakat secara lebih luas.
6. Asas hukum, yaitu semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelenggaraan kebijakan dan kegiatan SPMI taat dan patuh pada hukum yang berlaku.
7. Asas manfaat, yaitu kegiatan SPMI diselenggarakan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya untuk kejayaan bangsa dan negara, institusi, dan segenap sivitas akademika.
8. Asas kesamaan, yaitu kebijakan SPMI diselenggarakan atas dasar persamaan hak dan kewajiban untuk menjamin terciptanya lingkungan akademik yang kondusif.
9. Asas kemandirian, yaitu penyelenggaraan kebijakan SPMI senantiasa didasarkan pada kemampuan institusi dengan mengandalkan segenap potensi dan sumberdaya yang ada untuk mengoptimalkan kemampuan institusi yang terus berkembang secara sistematis dan terstruktur.
10. Asas disiplin, yaitu penyelenggaraan kebijakan SPMI didasarkan ketepatan waktu, aturan dan etika keilmuan.

2.3 Manajemen SPMI (PPEPP) FTI UNAND

Implementasi SPMI FTI UNAND membentuk sebuah siklus yang mencakup Penetapan standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi pelaksanaan Standar, Pengendalian pelaksanaan Standar, dan Peningkatan Standar (PPEPP) sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan, yang dapat digambarkan pada Gambar 1 berikut:



Gambar 1 Siklus SPMI UNAND

BAB III MANUAL SPMI FTI UNAND

Manual SPMI FTI UNAND berlaku untuk semua standar SPMI FTI UNAND yang mencakup siklus manajemen mutu yaitu Penetapan standar, Pelaksanaan standar, Evaluasi pelaksanaan standar, Pengendalian pelaksanaan standar, dan Peningkatan standar mutu UNAND (PPEPP). Siklus PPEPP ini diterapkan secara konsisten dan berkesinambungan untuk menjamin kepuasan pemangku kepentingan, efisiensi dan efektivitas serta akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNAND.

3.1 Manual Penetapan Standar SPMI FTI UNAND

Langkah-langkah Penetapan setiap isi Standar SPMI UNAND adalah sebagai berikut:

1. Standar SPMI UNAND harus mengacu kepada:
 - a. Undang-undang dan peraturan yang berlaku;
 - b. Visi, Misi, Tujuan dan Renstra UNAND;
 - c. Kriteria yang ditetapkan oleh lembaga Akreditasi/Sertifikasi nasional, regional dan internasional;
 - d. Benchmarking.
2. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (Audience, Behaviour, Competence, dan Degree) yang berarti:

Audience : Subyek yang harus melakukan sesuatu atau pihak yang harus melaksanakan dan mencapai inti standar

Behaviour: Hal yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.

Competence : Kompetensi/ kemampuan/ spesifikasi/ target/ kriteria yang harus dicapai.

Degree: Tingkat/periode/frekuensi/waktu.

Jika standar dinyatakan dalam struktur kalimat lengkap, A adalah subjek, B berada pada predikat, C menempati posisi objek dan D adalah keterangan.
3. Setiap Unit Kerja, Fakultas, Program Studi/bagian, laboratorium dapat mengembangkan standar sendiri dan harus berpedoman pada standar SPMI UNAND.
4. Standar SPMI UNAND/ unit kerja, fakultas/Pasca Sarjana, Jurusan/prodi/bagian, laboratorium dirumuskan oleh tim adhoc dan ditetapkan oleh Rektor/pimpinan unit terkait.

5. Standar SPMI perlu disosialisasikan secara internal sebelum ditetapkan untuk mendapatkan umpan balik.
6. Setelah ditetapkan, standar SPMI harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

3.2 Manual Pelaksanaan Standar SPMI FTI UNAND

1. Standar SPMI dilaksanakan oleh Rektor pada aras Universitas, dan unit kerja. Pada aras Fakultas/Pasca Sarjana standar dijalankan oleh Dekan/Direktur Pasca Sarjana. Pada Aras Jurusan/Prodi/Bagian standar dijalankan oleh Ketua Jurusan/Ketua Prodi/Ketua Bagian.
2. Setiap unit kerja perlumenyusun rencana tindakan (action plan) yang terstruktur untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
3. PimpinanUNAND dan unit kerja/fakultas harus memilikikomitmen untuk mencapai standar yang telah ditetapkan.
4. Pimpinan UNAND dan unit kerja/fakultas harus menjamin efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaankegiatan untuk mencapaistandar yang telah ditetapkan.
5. Semua tindakan dalam rangka pemenuhan standar harus didokumentasikan secara sistematis.

3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI FTI UNAND

1. Proses evaluasi pelaksana standar SPMI dilakukan oleh LP3M pada aras universitas, BAPEM pada aras Fakultas/Pasca Sarjana, dan GKM pada aras prodi.
2. Evaluasi pelaksanaan standar SPMI UNAND dilaksanakan oleh LP3M melauai audit mutu internal (AMI) setiap tahun.
3. AMI dilakukan terhadap unit kerja, Fakultas/Pasca Sarjana, Prodi D3, S1, Profesi, S2, Spesialis-1 dan S3.
4. Evaluasi pelaksanaan standar SPMI ditingkat Fakultas/Pasca Sarjana dilakukan oleh BAPEM setiap tahun atau sesuai kebutuhan.
5. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran ditingkat Jurusan/Prodi/Bagian dilakukan oleh GKM setiap semester.

6. Hasil evaluasi pelaksanaan standar 8PMI setiap aras dilaporkan kepada pimpinan, unit terkait untuk ditindak lanjuti dan perbaikan berkelanjutan.

3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI FTI UNAND

1. Berdasarkan temuan AMI, pelaksanaan kegiatan yang belum memenuhi standar SPMI UNAND diminta kepada unit terkait untuk mengidentifikasi akar penyebab dan mengusulkan tindakan koreksi dalam jangka waktu yang disepakati.
2. Pimpinan unit terkait berkomitmen melaksanakan tindakan koreksi yang telah disepakati.
3. LP3M melakukan monitoring untuk memastikan bahwa tindakan koreksi sudah dilakukan dan standar sudah dipenuhi.
4. LP3M melaporkan kepada rektor untuk memberikan peringatan kepada unit yang tidak berkomitmen dalam pemenuhan standar SPMI.

3.5 Manual Peningkatan SPMI FTI UNAND

1. Mengadakan rapat tinjauan manajemen (RTM) untuk membahas tindak lanjut temuan yang dipimpin langsung oleh pimpinan yang dihadiri seluruh jajaran manajemen.
2. Evaluasi pelaksanaan tindakan koreksi yang dilakukan oleh unit kerja terkait untuk memastikan sudah terpenuhinya standar mutu yang telah ditetapkan.
3. Merevisi isi Standar SPMI sehingga menjadi Standar SPMI baru yang lebih tinggi daripada Standar SPMI sebelumnya.
4. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar SPMI yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar SPMI yang baru.

BAB IV. PENETAPAN STANDAR SPMI FTI UNAND

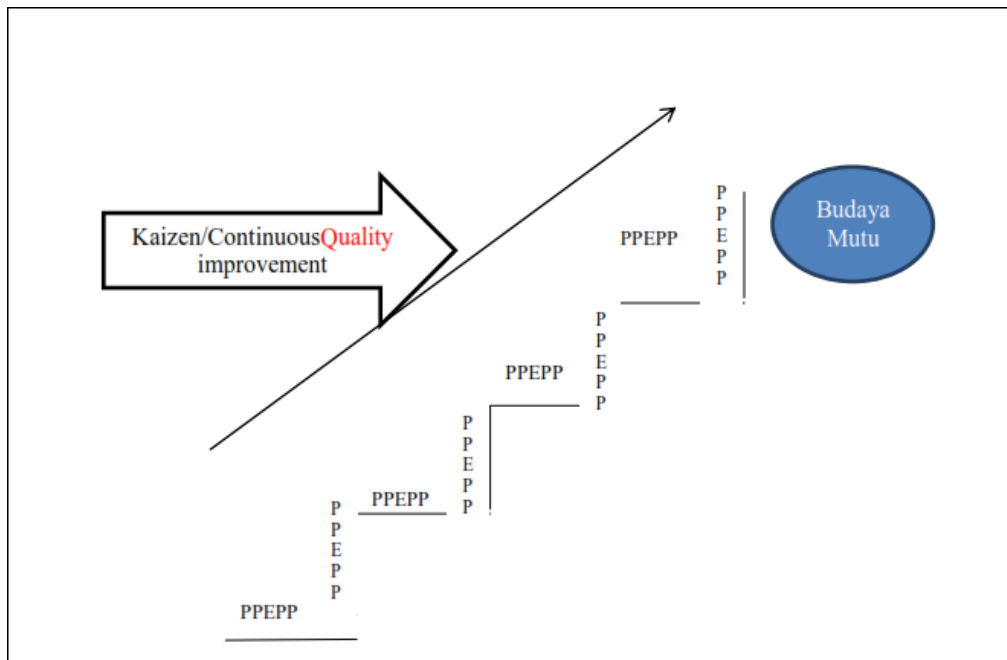
Penetapan standar SPMI FTI Unand merupakan penetapan satuan standar yang meliputi SN-Dikti dan satuan standar yang ditetapkan oleh UNAND yang mengacu pada standar regional dan internasional. Berikut ini adalah langkah langkah dalam penetapan standar SPMI UNAND :

- a) Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
- b) Memperhatikan visi, misi dan tujuan serta Renstra UNAND
- c) Benchmarking standar mutu nasional, regional, dan internasional
- d) Merumuskan standar SPMI UNAND yang melebihi SN-Dikti baik kedalaman maupun keluasan nama, isi, atau turunan standar
- e) Penetapan rumusan standar SPMI UNAND oleh Rektor setelah mendapat masukan dan pertimbangan dari Senat UNAND

Ketetapan standar SPMI UNAND diturunkan dalam bentuk Buku Standar SPMI UNAND yang disusun oleh Panitia yang ditugaskan oleh Ketua LP3M. Buku standar SPMI ini memuat nama standar, isi standar, dan pernyataan standar. Perumusan pernyataan standar menggunakan kaedah ABCD, yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), Degree (keterangan)

4.1 Pelaksanaan Standar SPMI FTI UNAND

Pelaksanaan merupakan implementasi dari Penetapan standar UNAND menggunakan model PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) seperti terlihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Model PPEPP

Model PPEPP diterapkan untuk semua kegiatan sesuai standar yang telah ditetapkan dimana secara berkelanjutan dilakukan peningkatan standar. Semua pikiran dan tindakan dari pelaku manajemen mutu berbasis PPEPP berlandaskan pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Quality first: semua pikiran dan tindakan berorientasi pada mutu.
- b. Stakeholder-in: semua pikiran dan tindakan berorientasi pada kepuasan stakeholders.
- c. The next process is our stakeholders: setiap tindakan yang dilakukan selalu menganggap pengguna sebagai stakeholders yang harus dipuaskan.
- d. Speak with data: setiap tindakan atau keputusan yang dibuat berdasarkan analisis data hasil evaluasi.
- e. Upstream management: pengambilan keputusan dilakukan secara partisipatif bukan otoritatif.

4.2 Evaluasi Standar SPMI FTI UNAND

Evaluasi merupakan kegiatan menilai kesesuaian dan kepatuhan terhadap standar UNAND yang telah ditetapkan. Proses evaluasi dilakukan oleh LP3M pada aras universitas, BAPEM pada aras fakultas / pascasarjana, dan GKM pada aras program studi. LP3M melakukan evaluasi pelaksanaan standar SPMI melalui audit mutu internal (AMI) yang mencakup standar mutu akademik dan non akademik. Evaluasi pelaksanaan standar SPMI

dilakukan dengan menggunakan instrumen AMI. Dalam instrument AMI, evaluasi mencakup input, process, output dan outcomes. AMI dilaksanakan oleh audit yang bersertifikat auditor.

4.3 Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI FTI UNAND

Pengendalian pelaksanaan standar SPMI Unand merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan standar telah sesuai atau melebihi standar yang ditetapkan, maka langkah pengendaliannya adalah mempertahankan dan berupaya meningkatkan standar. Namun, jika hal sebaliknya yang terjadi maka tindakan korektif harus dilakukan dan didukung oleh RKAKL unit terkait agar standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

Hasil temuan dari AMI diberikan dalam bentuk permintaan tindakan koreksi (PTK) berupa Ketidaksesuaian (KTS). KTS terdiri atas KTS berat dan KTS ringan. KTS berat adalah bila ketidaksesuaian terhadap standar mutu bersifat prinsipil dan mengganggu pencapaian mutu secara signifikan. KTS berat perlu ditindak lanjuti melalui perbaikan-perbaikan mayor dalam rentang waktu yang ditetapkan. KTS ringan atau observasi (OB) adalah bila ketidaksesuaian tidak bersifat prinsipil dan tidak mengganggu pencapaian mutu secara signifikan. KTS ringan ditindaklanjuti melalui perbaikan minor dalam rentang waktu yang tidak terlalu lama dari proses audit mutu sebelumnya.

1. PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

PTK adalah permintaan perbaikan oleh manajemen (Rektor) kepada teraudit (Dekan atau Ketua Program Studi) atas dasar laporan audit agar teraudit mengidentifikasi penyebab KTS dan memperbaiki KTS dalam rentang waktu yang disepakati.

2. TINDAK LANJUT DAN PERBAIKAN

LP3M mempresentasikan hasil AMI didepan pihak manajemen (Rektor, Dekan dan Ketua Program Studi). Temuan AMI (KTS dan OB) menjadi landasan bagi pihak manajemen dalam merencanakan dan menganggarkan kegiatan- kegiatan atau tindakan perbaikan dan peningkatan mutu pada tahun berikutnya.

4.4 Peningkatan Standar SPMI FTI UNAND

Peningkatan Standar SPMI UNAND adalah kegiatan konkrit UNAND untuk meningkatkan atau meninggikan mutu atas Standar SPMI UNAND. Kegiatan ini sering disebut

kaizen atau continuous quality improvement, dan hanya dapat dilakukan apabila Standar SPMI UNAND telah melalui siklus PPEPP. Peningkatan Standar SPMI UNAND dilakukan dengan mempertimbangkan perkembangan, kemajuan ilmu dan teknologi, serta tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal UNAND.

Tahap peningkatan standar SPMI UNAND merupakan kegiatan meninggikan isi atau luas lingkup standar SPMI UNAND. Selanjutnya hasil dari kaizen adalah penciptaan standar baru untuk menggantikan standar sebelumnya sehingga siklus SPMI dimulai kembali dengan tahap penetapan standar UNAND yang baru.

Informasi Singkat Tentang Dokumen Spmi Lain (Manual Spmi, Standar Spmi, Dan Formulir Spmi)

1. Standar SPMI

Standar Mutu Internal memuat standar pendidikan tinggi di UNAND berupa satuan standar dalam bidang akademik dan non-akademik. Dokumen ini berisikan butir-butir mutu yang menjadi landasan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar mutu. Standar Mutu Internal UNAND terdiri dari standar akademik dan standar non akademik. Standar SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang disebut Standar Pendidikan Tinggi atau Standar Dikti dari setiap aspek pendidikan tinggi di UNAND untuk mewujudkan visi dan misinya.

Dokumen Standar SPMI UNAND atau Standar Mutu (Quality Standard) berfungsi sebagai:

- a. alat ukur dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan UNAND;
- b. indikator untuk menunjukkan tingkat (level) mutu UNAND;
- c. tolok ukur capaian oleh semua pihak di UNAND, sehingga menjadi faktor pendorong untuk bekerja dengan (atau bahkan melebihi) standar;
- d. bukti otentik kepatuhan UNAND terhadap peraturan perundang-undangan tentang Standar Dikti; dan
- e. bukti kepada masyarakat bahwa UNAND tersebut telah secara sungguh- sungguh menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan standar.

2. Manual SPMI

Manual Mutu Internal adalah pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan mutu internal UNAND. Dokumen ini digunakan sebagai acuan bagi pengembangan manual mutu internal tingkat fakultas, penyusunan Spesifikasi Program Studi

(SP), penyusunan Manual Prosedur (MP) serta penyusunan Instruksi Kerja (IK) pada tingkat program studi dan satuan kerja lainnya.

Manual SPMI UNAND adalah dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap Standar Dikti oleh para pihak pada semua aras di UNAND.

Dokumen Manual SPMI UNAND atau Manual Mutu (Quality Manual) bermanfaat sebagai:

- a. pemandu bagi para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UNAND, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI UNAND sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu;
- b. petunjuk tentang bagaimana Standar Dikti dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
- c. bukti tertulis bahwa SPMI di UNAND yang bersangkutan telah siap diimplementasikan.

Dalam hal dokumen Manual SPMI UNAND atau Manual Mutu (Quality Manual) disatukan dengan dokumen Prosedur Mutu (Quality Procedure), atau bahkan dengan dokumen Kebijakan SPMI UNAND atau Kebijakan Mutu (Quality Policy), berarti dokumen tersebut berisi uraian tentang cara Kebijakan SPMI UNAND hendak diimplementasikan

3. Formulir Mutu Internal

Formulir Mutu Internal adalah instrumen untuk merekam dan mengendalikan hasil pelaksanaan standar mutu internal. Formulir ini digunakan sebagai bahan untuk menjamin kesesuaian antara pelaksanaan standar mutu dengan standar mutu internal yang telah ditetapkan.

Formulir atau Borang atau Proforma SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen yang berfungsi untuk mencatat atau merekam hal atau informasi tentang pencapaian Standar SPMI UNAND.

Dokumen Formulir atau Borang atau Proforma SPMI UNAND berfungsi sebagai:

- a. Alat untuk mengukur pencapaian atau pemenuhan atau pelampauan Standar SPMI UNAND;
- b. Alat untuk memantau, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengoreksi implementasi SPMI UNAND;
- c. Bukti otentik untuk mencatat atau merekam implementasi SPMI UNAND secara periodik.

Terdapat berbagai macam Formulir atau Borang atau Proforma SPMI UNAND dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan Standar SPMI UNAND yang diimplementasikan. Setiap Standar SPMI UNAND membutuhkan paling sedikit satu macam formulir.

BAB V MONEV PERKULIAHAN FTI

Dokumen monitoring dan evaluasi perkuliahan FTI dapat dilihat sebagai berikut:

	FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI UNIVERSITAS ANDALAS KEMENDIKBUD	Nomor SOP	01.1001/Bapem-FTI/2021
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
		Tanggal Revisi	26 Januari 2021
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Wakil Dekan I FTI UNAND
SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PERKULIAHAN FTI - UNAND			
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 10. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Andalas			
Dokumen Pendukung: a. Dokumen 1: BAP (Berita Acara Perkuliahan) b. Dokumen 2: Form kelengkapan dokumen perkuliahan c. Dokumen 3: Form validasi soal ujian			
Unsur-unsur yang Terlibat: 1. Dosen pengampu mata kuliah 2. Dosen verifikator 3. GKM Jurusan 4. Ketua Jurusan 5. Mahasiswa			
Definisi: 1. Dosen pengampu mata kuliah dosen yang ditunjuk oleh jurusan dan di sk kan untuk mengampu matakuliah tertentu pada satu semester tertentu. 2. Dosen verifikator a. Dosen verifikator adalah GKM yang ditunjuk oleh ketua jurusan dan di sk kan untuk memverifikasi proses perkuliahan.			

- b. Dosen verifikator adalah dosen yang tidak mengampu/mengajar mata kuliah yang ditugaskan untuk diverifikasi
 - c. Semua dosen dapat menjadi dosen verifikator mata kuliah wajib, namun untuk mata kuliah pilihan dosen verifikator adalah dosen yang sesuai bidang ilmu
 - d. Tugas dosen verifikator adalah memeriksa Form Kelengkapan Dokumen, BAP, soal UTS, dan Soal UAS
3. GKM Jurusan bertugas melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu di tingkat jurusan dan memastikan semua proses monev terlaksana serta memberikan laporan kepada ketua jurusan. Pada tingkat program studi dibentuk Gugus Kendali Mutu (GKM) untuk membantu pimpinan program studi dalam mengimplementasikan penjaminan mutu. Tugas dari GKM telah dijelaskan pada Standar SPMI 2018 -2022 menyebutkan bahwa:
- Ketua Jurusan/Program Studi memberikan tugas kepada GKM untuk mengevaluasi kesesuaian perencanaan pembelajaran dengan pelaksanaan proses pembelajaran dan hasilnya menjadi masukan bagi ketua Jurusan/Program Studi untuk perbaikan pembelajaran secara berkelanjutan.*
- 4. Ketua Jurusan adalah dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan jurusan
 - 5. Mahasiswa adalah mahasiswa yang mengambil mata kuliah yang dimonitoring dan evaluasi

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal: 10 Januari 2021	Tanggal: 26 Januari 2021	Tanggal:
Oleh: Afriyanti Dwi Kartika,S.Pd,MT	Oleh: Dr. Wahyudi, MT	Oleh: Dr.Eng Rahmadi Kurnia, ST.MT
Jabatan: Sekre Bapem FTI	Jabatan: Ka. BAPEM FTI UNAND	Jabatan: Wakil Dekan I FTI UNAND
Tanda Tangan:	Tanda Tangan:	Tanda Tangan:

1. TIMELINE MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PERKULIAHAN FTI – UNAND

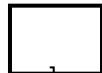
No.	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Dokumen Pendukung	Perkuliahan ke-																	
				1	2	3	4	5	6	7	UTS	9	10	11	12	13	14	15	UAS	+1	+2
1	Penugasan dosen verifikator oleh Ketua Jurusan	Ketua Jurusan menugaskan dosen jurusan untuk menjadi dosen verifikator untuk mata kuliah yang tidak diampu oleh dosen tersebut	-																		
2	Monev kelengkapan dokumen pembelajaran	(a) Dosen menyiapkan dokumen pembelajaran (RPS, RTM, Kontrak Perkuliahan, BAP)	BAP (Dokumen 1)																		
		(b) Dosen menyerahkan dokumen pembelajaran ke dosen verifikator	-																		
		(b) Dosen verifikator melakukan monev kelengkapan dokumen pembelajaran	Form kelengkapan dokumen perkuliahan (Dokumen 2)																		
		(c) Dosen verifikator mengumpulkan hasil monev ke GKM	-																		
3	Monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan																				

No.	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Dokumen Pendukung	Perkuliahan ke-																	
				1	2	3	4	5	6	7	UTS	9	10	11	12	13	14	15	UAS	+1	+2
	Sebelum UTS	(a) Dosen melaksanakan perkuliahan (dosen mengisi BAP)	BAP (Dokumen 1)																		
		(b) Dosen menyerahkan BAP ke dosen verifikator	-																		
		(c) Dosen verifikator melakukan monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan	BAP (Dokumen 1)																		
		(d) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM	-																		
	Setelah UTS	(a) Dosen melaksanakan perkuliahan (dosen mengisi BAP)	BAP (Dokumen 1)																		
		(b) Dosen mengumumkan kehadiran perkuliahan mahasiswa yang kurang dari 75% (tidak dibolehkan mengikuti UAS)	BAP (Dokumen 1)																		
		(c) Dosen menyerahkan BAP ke dosen verifikator	-																		
		(d) Dosen verifikator melakukan monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan	BAP (Dokumen 1)																		

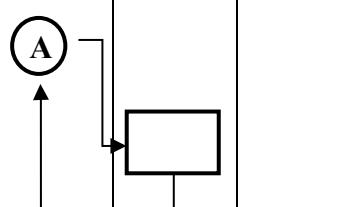
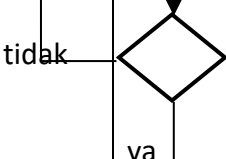
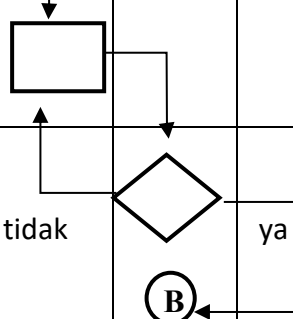
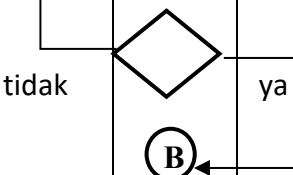
No.	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Dokumen Pendukung	Perkuliahan ke-																	
				1	2	3	4	5	6	7	UTS	9	10	11	12	13	14	15	UAS	+1	+2
		(e) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM	-																		
4	Monev Soal Ujian																				
	Ujian Tengah Semester	(a) Dosen membuat naskah soal UTS	Form naskah soal ujian																		
		(b) Dosen menyerahkan naskah soal ke dosen verifikator	-																		
		(c) Dosen verifikator melakukan monev soal UTS naskah soal UTS	Form validasi soal ujian (Dokumen 3)																		
		(d) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM	-																		
	Ujian Akhir Semester	(a) Dosen membuat naskah soal UAS	Form naskah soal ujian																		
		(b) Dosen menyerahkan naskah soal UAS ke dosen verifikator	-																		
		(c) Dosen verifikator melakukan monev soal naskah soal UAS	Form validasi soal ujian (Dokumen 3)																		

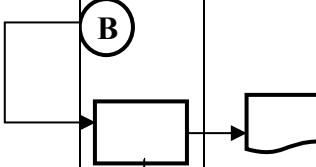
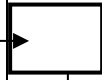
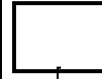
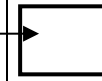
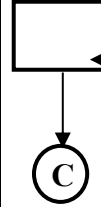
No.	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Dokumen Pendukung	Perkuliahan ke-																	
				1	2	3	4	5	6	7	UTS	9	10	11	12	13	14	15	UAS	+1	+2
		(d) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM	-																		
5	Kuisisioner Mahasiswa																				
	Sebelum UTS	Mahasiswa mengisi kuisisioner evaluasi perkuliahan pertemuan sebelum UTS	-																		
	Setelah UTS	Mahasiswa mengisi kuisisioner evaluasi perkuliahan pertemuan setelah UTS	-																		
6	Laporan GKM	GKM membuat dan menyerahkan laporan monev perkuliahan jurusan kepada Ketua Jurusan																			

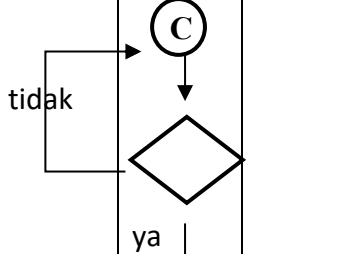
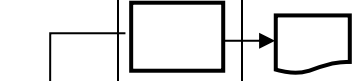
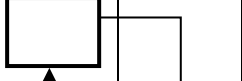
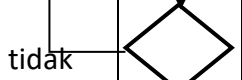
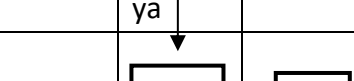
2. SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PERKULIAHAN FTI – UNAND

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksana				Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
			Ketua Jurusan	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Dosen Verifikator	Ketua GKM				
SEBELUM UTS										
1	Penugasan dosen verifikator oleh Ketua Jurusan	Ketua Jurusan menugaskan dosen jurusan untuk menjadi dosen pengampu mata kuliah dan dosen verifikator							1 minggu	SK Dosen verifikator
2	Monev kelengkapan dokumen pembelajaran	(a) Dosen menyiapkan dokumen pembelajaran (RPS, RTM, Kontrak Perkuliahan, BAP) dan Dosen menyerahkan dokumen pembelajaran ke dosen verifikator							1 minggu	RPS, RTM, Kontrak Perkuliahan, BAP
		(b) Dosen verifikator melakukan monev kelengkapan dokumen pembelajaran							2 minggu	Hasil verifikasi yang diisikan pada Form kelengkapan perkuliahan
		(c) Dosen verifikator mengumpulkan hasil monev ke GKM						Form kelengkapan dokumen perkuliahan	1 minggu	
3	Monev kesesuaian RPS dan	(a) Dosen melaksanakan perkuliahan (dosen mengisi BAP)							8 minggu	BAP pertemuan 1-8



No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksana				Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
			Ketua Jurusan	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Dosen Verifikator	Ketua GKM				
	pelaksanaan perkuliahan (Sebelum UTS)	(b) Dosen menyerahkan BAP ke dosen verifikator						BAP ditandatangani oleh dosen pengampu dan mahasiswa	1 minggu	
		(c) Dosen verifikator melakukan monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan							2 minggu	Hasil verifikasi pada dokumen BAP
		(d) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM						BAP ditandatangani oleh dosen verifikator	1 minggu	
4	Monev Soal Ujian Tengah Semester (UTS)	(a) Dosen membuat naskah soal UTS Dan menyerahkan naskah soal ke dosen verifikator							2 minggu	Naskah soal UTS
		(b) Dosen verifikator melakukan monev soal UTS							2 minggu	Hasil verifikasi naskah soal UTS yang diisi pada form validasi naskah soal ujian

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
			Ketua Jurusan	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Dosen Verifikator	Ketua GKM			
		(c) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM						1 minggu	
5	Kuisisioner Mahasiswa sebelum UTS	Mahasiswa mengisi kuisisioner evaluasi perkuliahan pertemuan sebelum UTS						1 minggu	Hasil kuisisioner
SETELAH UTS									
6	Monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan (Setelah UTS)	(a) Dosen melaksanakan perkuliahan (dosen mengisi BAP)						8 minggu	BAP pertemuan 9-16
		(b) Dosen mengumumkan kehadiran perkuliahan mahasiswa yang kurang dari 75% (tidak dibolehkan mengikuti UAS)						1 minggu	Form kehadiran mahasiswa untuk UAS
		(c)Dosen menyerahkan BAP ke dosen verifikator						1 minggu	

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
			Ketua Jurusan	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Dosen Verifikator	Ketua GKM			
		(d) Dosen verifikator melakukan monev kesesuaian RPS dan pelaksanaan perkuliahan						2 minggu	Hasil verifikasi pada dokumen BAP
		(e) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM					BAP ditandatangani oleh dosen verifikator	1 minggu	
7	Monev Soal Ujian Akhir Semester	(a) Dosen membuat naskah soal UAS dan menyerahkan naskah soal UAS ke dosen verifikator						2 minggu	Naskah soal UAS
		(b) Dosen verifikator melakukan monev soal naskah soal UAS						2 minggu	Hasil verifikasi naskah soal UAS yang diisikan pada form validasi naskah soal ujian
		(c) Dosen verifikator menyerahkan hasil monev ke GKM						1 minggu	
8	Kuisiонер Mahasiswa setelah UTS	Mahasiswa mengisi kuisiонер evaluasi perkuliahan pertemuan setelah UTS						1 minggu	Hasil kuisiонер

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksana				Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
			Ketua Jurusan	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Dosen Verifikator	Ketua GKM				
9	Laporan GKM	GKM membuat dan menyerahkan laporan moneyv perkuliahan jurusan kepada Ketua Jurusan							2 minggu	Laporan Pelaksanaan Perkuliahan

1.1. Dokumen 1: Bukti pengembalian Tugas, kuis, UTS, UAS, BAP (Berita Acara Perkuliahan), dan kehadiran mahasiswa untuk UAS

No.	Materi Tugas	Tgl Pemberian	Tgl Pengembalian	Tgl Pembahasan	Perwakilan Mahasiswa		Tanda Tangan Dosen
					Nama dan NIM	Tanda Tangan	

No.	Materi Kuis	Tgl Pemberian	Tgl Pengembalian	Tgl Pembahasan	Perwakilan Mahasiswa		Tanda Tangan Dosen
					Nama dan NIM	Tanda Tangan	

UJIAN TENGAH SEMESTER		UJIAN AKHIR SEMESTER	
Pada tanggal: _____ ☐ Telah dikembalikan berkas jawaban ☐ Telah dilakukan pembahasan soal ujian atau solusi diumumkan di papan informasi		Pada tanggal: _____ ☐ Telah dikembalikan berkas jawaban ☐ Telah dilakukan pembahasan soal ujian atau solusi diumumkan di papan informasi	
Dosen	Perwakilan Mahasiswa	Dosen	Perwakilan Mahasiswa
()	()	()	()



Universitas Andalas
BERITA ACARA PERKULIAHAN (sebelum / sesudah * UTS)
Semester: Ganjil 2020/2021

Kode / Mata Kuliah :
Nama Kelas :
Program Studi :
Jumlah Mahasiswa :
Dosen :

Petunjuk:

1. Dosen mengisi kolom realisasi RPS kemudian diparaf oleh dosen dan perwakilan mahasiswa
2. Dosen verifikator jurusan menulis temuan ketidaksesuaian pada kolom yang disediakan dan diparaf
3. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, Dosen verifikator jurusan 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 Hadir	Tanda Tangan Dosen	Tanda Tangan MHS
1	Hari: Tgl: Jam:						
2	Hari: Tgl: Jam:						
3	Hari: Tgl: Jam:						
4	Hari: Tgl: Jam:						
5	Hari: Tgl: Jam:						
6	Hari: Tgl: Jam:						
7	Hari: Tgl: Jam:						
8	Hari: Tgl: Jam:						

Catatan:

No.	Keterangan	
1	Kontrak perkuliahan disampaikan pada Pertemuan 1	Ya / Tidak
2	RPS dan materi kuliah diunggah ke <i>i-learn</i>	Ya / Tidak

Temuan Ketidaksesuaian	Verifikasi dan Tindakan Perbaikan	Pelaksana	Tanda Tangan
		Dosen Verifikator	
		Ketua GKM	

*) coret yang tidak perlu



Universitas Andalas KEHADIRAN MAHASISWA untuk UAS

Kode / Mata Kuliah :
Nama Kelas :
Program Studi :
Semester :
Jumlah Mahasiswa :
Dosen :

Berikut adalah daftar mahasiswa dengan kehadiran **kurang dari 75%** dan **TIDAK DIIZINKAN** untuk mengikuti Ujian Akhir Semester:

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Jumlah Kehadiran	Persentase

Padang, _____

Dosen Pengampu,

()

1.2. Dokumen 2: Form Kelengkapan Dokumen Perkuliahan

	UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI JURUSAN _____				
Mata Kuliah					
Kode MK		SKS		Semester	
Dosen Pengampu					
Tahun Akademik					
KELENGKAPAN DOKUMEN UNTUK PROSES PEMBELAJARAN					
No.	Jenis Dokumen	Penilaian			Keterangan
1	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Ada	Tidak Ada		
2	Berita Acara Perkuliahan (BAP)	Ada	Tidak Ada		
3	Rencana Tugas Mahasiswa beserta rubrik penilaian	Ada	Tidak Ada		
4	Kontrak perkuliahan	Ada	Tidak Ada		
KELENGKAPAN DOKUMEN RPS					
No.	Kelengkapan Dokumen	Penilaian			Keterangan
1	Capaian Pembelajaran mata kuliah memuat aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan	Cukup	Baik	Sangat Baik	
2	Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan	Cukup	Baik	Sangat Baik	
3	Perumusan tujuan/indicator mendukung capaian pembelajaran	Cukup	Baik	Sangat Baik	
4	Bahan kajian terkait dengan kemampuan yang akan dicapai	Cukup	Baik	Sangat Baik	
5	Kesesuaian pemilihan strategi pembelajaran dengan indikator	Cukup	Baik	Sangat Baik	
6	Kesesuaian sumber belajar/media dengan indikator	Cukup	Baik	Sangat Baik	
7	Kesesuaian perencanaan waktu dengan materi pembelajaran	Cukup	Baik	Sangat Baik	
8	Kesesuaian pengalaman belajar dengan indicator	Cukup	Baik	Sangat Baik	
9	Butir-butir penilaian sesuai dengan indicator	Cukup	Baik	Sangat Baik	
10	Keterkinian referensi	Cukup	Baik	Sangat Baik	
HASIL PENILAIAN DAN REKOMENDASI TINDAKAN PERBAIKAN					
Tanggal: Dosen Verifikator			Mengetahui, Ketua GKM		
()			()		

1.3. Dokumen 3: Form Validasi Soal Ujian

		UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI JURUSAN _____		
FORMULIR Validasi SOAL UJIAN				
Mata Kuliah				
Kode MK		SKS		Semester
Dosen Pengampu				
Periode Ujian	UTS / UAS	Tahun Akademik		
Validasi SOAL UJIAN				
No.	Kriteria Penilaian	Penilaian		Keterangan
Format Penulisan Soal				
1	Nama mata kuliah	Ada	Tidak ada	
2	SMS/Semester	Ada	Tidak ada	
3	Prodi	Ada	Tidak ada	
4	Waktu pelaksanaan ujian	Ada	Tidak ada	
5	Nama dosen pengampu	Ada	Tidak ada	
6	Kertas soal menggunakan kop Universitas / Fakultas / Jurusan	Ada	Tidak ada	
7	Bentuk ujian (terbuka / tertutup)	Ada	Tidak ada	
8	Cara mengerjakan soal (boleh tidak berurut nomor atau tidak)	Ada	Tidak ada	
9	Sanksi	Ada	Tidak ada	
10	Penggunaan telepon cellular, serta alat lain pada saat ujian (boleh atau tidak)	Ada	Tidak ada	
11	Pada penutup, terdapat himbauan moral, seperti: memberikan semangat untuk berlaku jujur dll	Ada	Tidak ada	
Materi Soal				
1	Kesuaian materi soal dengan RPS	Sesuai	Kurang Sesuai	
2	Nomor urut soal berdasarkan tingkat kesulitan	Ya	Tidak	
3	Soal ujian mencakup kompetensi/ <i>learning outcome</i> yang tercantum di dalam RPS	Ya	Tidak	
4	Materi soal yang diujikan sesuai dengan periode ujian (UTS/UAS)	Sesuai	Kurang Sesuai	
5	Setiap soal mencantumkan bobot nilai	Ya	Tidak	
6	Bobot nilai sesuai dengan tingkat kesulitan soal	Ya	Tidak	
7	Kesesuaian soal dengan CPMK	Ya	Tidak	
8	Memiliki Grading Checklist	Ya	Tidak	
CATATAN HASIL Validasi DAN SARAN PERBAIKAN				
Dosen Verifikator		Padang, mengetahui Ketua GKM,		
()		()		