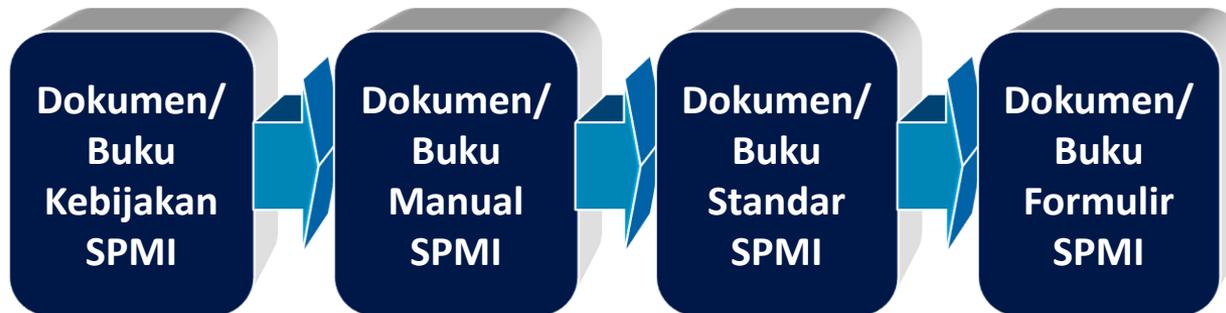


Formulir SPMI

Lokakarya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Direktorat Penjaminan Mutu
2017

Dokumen SPMI



FORMULIR SPMI

Dokumen tertulis yang **berfungsi untuk mencatat / merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu** sebagai bagian tak terpisahkan dari Standar Mutu dan Manual Mutu atau Prosedur Mutu.

Nama Lain yang Disamakan / Dikacaukan dengan Formulir SPMI

- BORANG : Benar & dapat diterima.
- PROFORMA : Benar & dapat diterima.
- REKAMAN MUTU : Benar, bila yang dimaksud adalah form yang telah terisi oleh data atau hasil rekaman
- LEMBAR EVALUASI DIRI: ini hanya sebuah contoh form, bukan nama generik form SPMI.
- CHECKLISTS: ini hanya sebuah contoh form, bukan nama generik form SPMI .

FUNGSI FORMULIR SPMI

- Sebagai alat untuk mencapai / memenuhi / mewujudkan isi standar mutu.
- Sebagai alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, mengevaluasi pelaksanaan SPMI.
- Sebagai bukti otentik untuk mencatat / merekam pelaksanaan SPMI secara periodik.

MACAM-MACAM FORMULIR SPMI

- Terdapat banyak macam maupun jumlah formulir SPMI sesuai dengan peruntukannya masing-masing.
- Setiap standar pasti membutuhkan berbagai macam formulir sebagai alat untuk memenuhi / melengkapi apa yang diatur dalam masing-masing standar.

MACAM-MACAM FORMULIR SPMI

Dibutuhkan pula formulir / borang yang diran-cang khusus untuk keperluan khusus, yaitu misalnya:

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 mengkoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, karyawan non dosen, pejabat struktural, dsbnya.
3. formulir untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya *checklist* berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap prodi

Contoh Formulir

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 Formulir 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 Formulir

Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

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

Contoh Formulir Standar Tenaga Kependidikan

- Formulir Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan
- Kartu Tanda Hadir Tenaga Kependidikan
- Formulir Pengajuan Permohonan Cuti
- Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan
- Formulir Test Kesehatan Karyawan

Pedoman Merancang FORMULIR

- Rancang formulir SPMI sesuai peruntukannya sebagaimana disebutkan dalam setiap standar mutu.
- Cantumkan pada setiap jenis formulir keterangan tentang identitasnya, misal: judul, kode, tgl pembuatan dan pengesahan, logo PT, dsbnya.
- Referensi formulir dengan standar dan/atau manual yang mensyaratkan adanya formulir tersebut.
- *Cross reference* dengan formulir lain yang masih berada dalam satu standar yang sama atau dengan standar lain,
- Cetak formulir dengan tampilan yang menarik, jelas atau mudah dikenali.

DAFTAR HADIR

Acara : Meeting KUD Cendrawasih
 Tempat : Ruang Anggrek
 Hari/Tanggal : Rabu, 17 Juli 2013
 Pukul : 14.00 WIB - Selesai

No.	Nama	Tanda Tangan
01		01
02		02
03		03
04		04
05		05
06		06
07		07
08		08
09		09
10		10
11		11
12		12
13		13
14		14
15		15
16		16
17		17
18		18
19		19
20		20

DAFTAR HADIR

ACARA :
 WAKTU PELAKSANAAN :
 TEMPAT :

NO.	NAMA	SATKER	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1			1.	
2			2.	
3			3.	
4			4.	
5			5.	
6			6.	
7			7.	
8			8.	
9			9.	
10			10.	
11			11.	
12			12.	
13			13.	
14			14.	
15			15.	
16			16.	
17			17.	
18			18.	
19			19.	
20			20.	
21			21.	
22			22.	
23			23.	
24			24.	
25			25.	



Terima Kasih