



INSTRUKSI KERJA DAN FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Standar Mutu
Fakultas Sains dan Matematika
Universitas Diponegoro

SM-FSM-UNDIP	FM	01	01
--------------	----	----	----

Revisi ke : 3
Tanggal : 01 Februari 2022
Dikaji ulang oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh : TPMF-FSM
Disetujui oleh : Dekan

		FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL <i>FORMULIR MUTU</i>	Disetujui Oleh : Dekan
Revisi ke 3	Tanggal 01-02-2022	SM-FSM-UNDIP/FM/01/01	

1. INSTRUKSI KERJA

Prosedur Sistem Mutu atau Manual Prosedur adalah prosedur terdokumentasi yang merinci dan menjelaskan langkah-langkah dan mekanisme pelaksanaan semua proses aktifitas dalam sistem manajemen mutu yang melibatkan berbagai fungsi, yang akan menjamin aktifitas tersebut terkendali dan merupakan penjabaran dari manual mutu. Sedangkan Prosedur Kerja adalah pedoman kerja berisi mekanisme dan urutan/proses kerja dari suatu kegiatan/aktifitas pada satu unit dalam rangka menunjang penerapan sistem manajemen mutu. Meliputi: (1) urutan kerja; (2) penanggung jawab (pihak yang mengerjakan); dan (3) waktu (kapan/berapa lama mengerjakan). Adapun Instruksi Kerja adalah bagian dari dokumen mutu/dokumen implementasi, yang terdiri atas manual mutu, prosedur, instruksi kerja dan formulir.

Instruksi Kerja adalah dokumen mekanisme kerja yang mengatur secara rinci dan jelas urutan suatu aktifitas yang hanya melibatkan satu fungsi saja sebagai pendukung Prosedur Mutu atau Prosedur Kerja. Apabila prosedur kerja menjelaskan tata cara suatu aktivitas atau pekerjaan yang cakupannya lebih luas, maka instruksi kerja merupakan suatu dokumen yang menjelaskan pekerjaan secara rinci atau detail dan pada umumnya instruksi kerja hanya melibatkan satu unit kerja saja.

Pada level implementasi kalimat, “Surat Pengajuan Peminjaman Mobil diajukan kepada Kabag Rumah Tangga paling lambat 3 hari sebelum tanggal penggunaan kendaraan” adalah prosedur kerja. Adapun kalimat “Pastikan tabung air terisi penuh sebelum mesin uap dihidupkan” atau “Tentukanlah suhu maksimal 85 C untuk kondisi....” adalah Instruksi Kerja.

Sebagai dokumen Instruksi Kerja berisikan petunjuk suatu kegiatan yang spesifik dan memerlukan pengaturan agar memenuhi persyaratan mutu. Ketentuan Instruksi Kerja sebagai berikut :

1. Instruksi Kerja digunakan sebagai acuan Unit Kerja/Unit Pelaksanaan Kegiatan untuk melaksanakan proses dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya (Eselon I sampai dengan Eselon III dan seterusnya, termasuk Eselon III yang bertanggung jawab langsung kepada Eselon I-nya, berikut Unit Pelaksanaan Kegiatan).
2. Instruksi Kerja disusun oleh pejabat yang terkait dengan tugas dan fungsinya atau personil yang memiliki kompetensi pada substansi terkait, diperiksa oleh Wakil Manajemen atau atasan langsung dari personil (konseptor) dan disahkan oleh Manajemen Puncak pada Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Instruksi Kerja minimal mencakup :

a. Halaman Muka, berisi :

- 1) Judul dan nomor Identifikasi Instruksi Kerja.
- 2) Status validasi dan status perubahan.
- 3) Kolom Pengesahan (Pejabat yang menyusun, memeriksa dan mengesahkan Instruksi Kerja).

b. Riwayat perubahan.

c. Maksud dan Tujuan Instruksi Kerja.

d. Ruang lingkup penerapan.

e. Referensi atau acuan yang digunakan.

f. Tahapan proses atau kegiatan (dapat menggunakan bagan alir apabila diperlukan).

g. Rekaman/Bukti Kerja (yang menjadi persyaratan dalam penerapan Instruksi Kerja).

h. Lampiran berupa contoh format Rekaman/Bukti Kerja yang ditentukan dalam Instruksi Kerja (bila diperlukan).

Dokumen-dokumen berupa Petunjuk teknis yang sudah ada dan masih berlaku diperlakukan sebagai instruksi kerja.

Contoh : Instruksi Kerja Pelaksanaan Review Proposal Penelitian

Logo	... (Nama Fakultas)	Kode/No : IK/Std/B.03
		Tanggal :
	INSTRUKSI KERJA	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

PELAKSANAAN REVIEW PROPOSAL PENELITIAN

... (Nama Fakultas)

Digunakan untuk melengkapi:	STD/SPMI/B.03 Standar Proses Penelitian SOP/Std/B.03-1 Prosedur Pengajuan Proposal
-----------------------------	---

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

INSTRUKSI KERJA

PELAKSANAAN REVIEW PROPOSAL PENELITIAN

I. Tujuan.

Instruksi Kerja ini sebagai acuan bagi *reviewer* dalam melaksanakan kegiatan *review* proposal penelitian.

II. Ruang lingkup

Kegiatan ini meliputi seluruh aktifitas *reviewer* dalam melaksanakan *review* yang dimulai dari penunjukan *reviewer* yang dituangkan dalam surat keputusan atau surat tugas sampai dengan penyampaian laporan hasil *review*.

III. Penanggung Jawab Pelaksanaan Instruksi Kerja

Reviewer

IV. Rincian Instruksi Kerja

1. *Reviewer* menerima surat tugas dari Ketua Lembaga xxx untuk melaksanakan *review* proposal penelitian di lingkungan Universitas yyy.
2. *Reviewer* menerima berkas proposal penelitian yang dilampiri dengan formulir penilaian proposal penelitian (Form/ nomor sama dengan Form yang ada di prosedur) dan rambu-rambu penilaian proposal penelitian.
3. *Reviewer* melakukan desk evaluation proposal penelitian.
4. *Reviewer* menghadiri presentasi proposal penelitian dan melengkapi data penilaian menggunakan formulir (Form- nomor sama dengan langkah 4.2).
5. *Reviewer* mengirimkan kembali proposal yang direview kepada Ketua Lembaga xxx yang dilampiri dengan rekaman penilaian.
6. *Reviewer* menghadiri rapat penentuan proposal penelitian yang akan di danai.

V. Formulir terkait

(Kode Form) Formulir Penilaian proposal penelitian

2. FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Terdapat banyak macam maupun jumlah formulir SPMI sesuai dengan peruntukannya masing-masing. Dapat dipastikan bahwa setiap standar pasti membutuhkan berbagai macam formulir sebagai alat untuk memenuhi/melengkapi apa yang diatur dalam masing – masing standar. Berikut ini diberikan beberapa contoh Formulir SPMI yang lazim dibutuhkan pada beberapa Standar SPMI.

Standar	Jenis Formulir
Standar Proses Pembelajaran	1. Formulir Rencana Studi Mahasiswa. 2. Formulir Satuan Acara Perkuliahan. 3. Formulir/Lembar Hasil Studi Mahasiswa atau Lembar Penilaian Hasil Studi Mahasiswa. 4. Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas. 5. Berita Acara Perkuliahan. 6. Daftar Nilai Ujian Matakuliah. 7. Formulir Pembimbingan Akademik Mahasiswa. 8. Formulir Pendaftaran Ujian. 9. Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen. 10. Kuisisioner Penilaian Kinerja Dosen. 11. Kuisisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas. 12. Lembar Evaluasi Dosen. 13. Lembar Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa.
Standar Sumber Daya Manusia	1. Formulir Penilaian Kinerja Pegawai. 2. Kartu Tanda Hadir Pegawai. 3. Formulir Pengajuan Permohonan Cuti. 4. Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan. 5. Formulir Test Kesehatan Pegawai.
Standar Sarana dan Prasarana	1. Daftar pengecekan (check list) Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas. 2. Daftar pengecekan (check list) Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium. 3. Daftar Barang Inventaris Kantor. 4. Formulir Pemeliharaan dan Perawatan. 5. Sarana Transportasi Kantor.



Selain contoh di atas, di dalam melaksanakan SPMI, pasti juga membutuhkan jenis formulir/borang yang dirancang khusus untuk keperluan khusus, 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 mengoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, karyawan non dosen, pejabat struktural, dsb.
3. Formulir untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya checklist berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap prodi.

Oleh karena jenis, jumlah, dan peruntukan formulir/borang/proforma yang dibutuhkan dalam SPMI sangat banyak dan beragam, maka tentu tidak mungkin untuk dibuatkan templatnya. Namun demikian diharapkan akan cukup bermanfaat bagi perancang formulir apabila pedoman berikut ini diikuti:

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

Contoh Formulir : Pembimbingan Akademik

Logo	... (Nama Fakultas)	Kode/No : IK/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

... (Nama Fakultas)

Digunakan untuk melengkapi:	STD/SPMI/B.03 Standar Pembimbingan Akademik SOP/Std/B.03-1 Prosedur Pembimbingan Akademik
-----------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

FORMULIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Fakultas :

Program Studi :

Nama Dosen Pembimbing :

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :

IP mahasiswa semester lalu :

IPK mahasiswa :

Hak tempuh maksimum untuk semester depan : sks

No.	Mata Kuliah yang Ditempuh	Kelas	Bobot SKS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Jumlah Total SKS :			
Catatan :			

Mahasiswa

Semarang, Tanggal

Mahasiswa

(Nama Dosen)

NIP.

(Nama Mahasiswa)

NIM.

Contoh Formulir : Penilaian Kinerja Dosen di kelas oleh Mahasiswa

Logo	... (Nama Fakultas)	Kode/No : IK/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR
PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS
OLEH MAHASISWA (Nama Fakultas)

Digunakan untuk melengkapi:	STD/SPMI/B.02 Standar Proses Pembelajaran
-----------------------------	---

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

FORMULIR PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS

(Diisi oleh mahasiswa pada kelas bersangkutan)

Fakultas :
 Program Studi :
 Nama Dosen :
 Mata Kuliah :
 Kelas :

Pilihlah salah satu option pada skala penilaian berikut ini untuk menjawab setiap pertanyaan;

- A. Sangat Setuju
- B. Setuju
- C. Tidak Tahu
- D. Tidak Setuju
- E. Sangat Tidak Setuju

I. TENTANG DOSEN					
1. Dosen sangat siap mengajar di kelas	A	B	C	D	E
2. Dosen memperlihatkan penguasaan materi matakuliah	A	B	C	D	E
3. Dosen menyelesaikan seluruh materi sesuai isi RPS	A	B	C	D	E
4. Dosen selalu hadir memberi kuliah setiap pertemuan	A	B	C	D	E
5. Dosen menyediakan diktat kuliah selain buku teks	A	B	C	D	E
II. TENTANG MATA KULIAH					
6. Materi dari matakuliah telah menambah/ memperluas pengetahuan dan wawasan anda	A	B	C	D	E
7. Isi RPS sangat jelas dan membantu anda memahami matakuliah.	A	B	C	D	E

8. Matakuliah mengajarkan tentang teori dan praktik	A	B	C	D	E
9. Materi tugas, tes, dan ujian sesuai dengan materi	A	B	C	D	E
10. Matakuliah dan selaras dengan isi	A	B	C	D	E
11. Materi matakuliah selalu diperbaru dengan contoh atau perkembangan terakhir	A	B	C	D	E
III. TENTANG BUKU TEKS/BUKU AJAR/DIKTAT					
12. Buku teks untuk matakuliah tersebut mudah didapat	A	B	C	D	E
13. Diktat dari Dosen telah tersedia dan mudah diperoleh	A	B	C	D	E
14. Isi diktat mudah dipahami	A	B	C	D	E
15. Isi buku teks mudah dipahami	A	B	C	D	E
16. Isi diktat sulit dipahami	A	B	C	D	E
17. Isi buku teks sulit dipahami	A	B	C	D	E
18. Anda merekomendasi diktat untuk dijadikan buku	A	B	C	D	E