

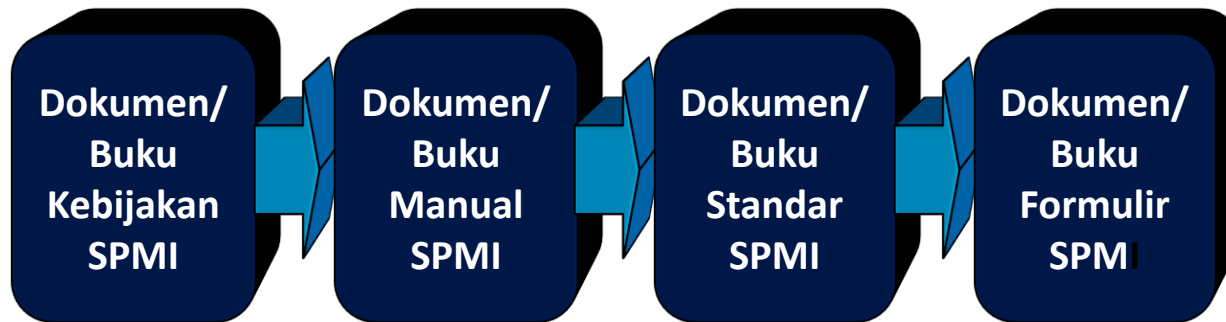


# FORMULIR SPMI



Hibah Asuh, Juni 2019

# Dokumen/Buku SPMI



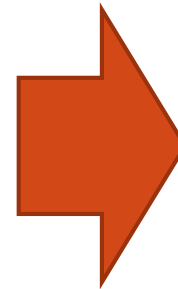
# FORMULIR SPMI

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.

# 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.

# Berapa macam formulir yang dibuat?



Mengikuti kebutuhan  
standard

# Contoh

- Dibutuhkan pula formulir / borang yang dirancang 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 mengoreksi** 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

- 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 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.

# Contoh

## DAFTAR HADIR

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

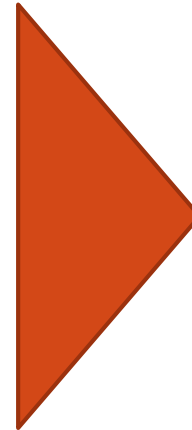
No.	Nama	Tanda Tangan
01		01
02		02
03		03
04		04
05		05
06		06
07		07
08		08
09		09
10		10
11		11
12		12
13		13
14		14
15		15
16		16
17		17
18		18
19		19
20		20

## 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. ....	

# SOP = STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




Contoh

# Tujuan SOP

- Standarisasi cara bekerja/melakukan sesuatu
- mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian
- meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu dan organisasi
- membantu pegawai menjadi lebih mandiri
- akuntabilitas pelaksanaan tugas
- konsistensi pelayanan
- instrumen yang dapat melindungi
- menghindari tumpang tindih pelaksanaan

# Jenis SOP di perguruan tinggi

- SOP Teknis
  - ▣ Spesifik, detil, setiap prosedur dinyatakan rinci
- SOP Administratif
  - ▣ Manajerial, pembuatan anggaran, pemilihan pejabat,

	<b>DOKUMEN LEVEL</b>	<b>KODE</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>SOP LABFAR 01</b>
<b>JUDUL</b> PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) LABORATORIUM		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 20 NOVEMBER 2012
<b>AREA</b> LABORATORIUM FARMASI		<b>NO REVISI :</b> 04

**TUJUAN**

1. Menjamin tercapainya pengelolaan sumber daya manusia (SDM) laboratorium yang berkualitas dan profesional.
2. Terkoordinasinya personil yang terlibat dalam pengelolaan SDM laboratorium.

**DESKRIPSI**

Pengelolaan SDM laboratorium dilakukan untuk mengakomodasi kepentingan laboratorium dalam memperoleh dan meningkatkan kinerja menuju SDM laboratorium yang berkualitas dan profesional dalam pelayanan laboratorium.

**RUANG LINGKUP**

1. Civitas akademika
2. Kepala laboratorium
3. Wakil dekan
4. Dekan
5. Biro personalia
6. Calon laboran
7. Laboran
8. Tim ad hoc

**DAFTAR ISTILAH**

1. SDM laboratorium adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium (laboran).
2. Civitas akademika adalah dosen dan mahasiswa.
3. Tim ad hoc adalah tim yang terdiri dari kepala laboratorium, dosen terkait, laboran terkait dan mahasiswa yang dibentuk dengan surat keputusan dekan.

**REFERENSI**

1. Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2014-2018
2. Peraturan Kepegawaian Sanata Dharma Tahun 2003

**PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

1. Pengusulan Kebutuhan Tenaga Laboran
  - a. Civitas akademika dan atau laboran mengajukan usulan kebutuhan tenaga laboran kepada kepala laboratorium.(Protap Analisis Kebutuhan Tenaga Laboran dan Formulir Usulan Kebutuhan Tenaga Laboran)
  - b. Kepala laboratorium mempertimbangkan usulan kebutuhan tenaga laboran untuk diteruskan kepada wakil dekan. Wakil dekan mengusulkan pembentukan tim ad hoc (Protap Pembentukan Tim Ad Hoc).
  - c. Wakil dekan mempertimbangkan usulan kebutuhan tenaga laboran dari kepala laboratorium dan membahas/mempertimbangkannya dalam forum struktural.

- d. Wakil dekan mengusulkan rekrutmen tenaga laboran baru kepada biro personalia berdasarkan analisis kebutuhan dari tim ad hoc.
- e. Kepala laboratorium mengajukan usulan jenjang kepegawaian laboran dan calon laboran kepada wakil dekan berdasarkan penilaian kinerja menggunakan format yang diterbitkan oleh biro personalia dan diproses sesuai peraturan yang berlaku di lingkup Universitas Sanata Dharma.

**2. Rekrutmen Calon Laboran**

- a. Rekrutmen calon laboran mengacu pada prosedur rekrutmen yang berlangsung di Universitas Sanata Dharma.
- b. Kepala laboratorium berkoordinasi dengan wakil dekan dan biro personalia terkait dengan rekrutmen calon laboran.

**3. Penugasan Laboran di Laboratorium**

- a. Dekan menerbitkan surat penugasan untuk dilaksanakan oleh laboran.
- b. Laboran melaksanakan penugasan dari dekan dan melaporkannya secara tertulis setelah penugasan selesai dilaksanakan.

**4. Penilaian Kinerja Laboran**

- a. Biro personalia mengirim blanko daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) kepada dekan.
- b. Dekan melimpahkan wewenang penilaian kepada kepala laboratorium.
- c. Kepala laboratorium melakukan penilaian kinerja laboran.
- d. Dekan bersama kepala laboratorium memanggil laboran yang dinilai untuk penandatanganan persetujuan hasil penilaian.
- e. Dekan mengesahkan hasil penilaian untuk diserahkan kepada biro personalia.

**5. Kenaikan Jenjang Kepegawaian**

- a. Kepala laboratorium mengajukan usulan kenaikan jenjang kepegawaian laboran sesuai dengan penilaian DP3 kepada wakil dekan.
- b. Selanjutnya dapat diproses oleh biro personalia sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkup Universitas Sanata Dharma.

**6. Pembinaan Laboran**

- a. Kepala laboratorium bersama wakil dekan memanggil laboran bersangkutan.
- b. Penerbitan surat peringatan (SP) oleh kepala laboratorium kepada laboran.
- c. Kepala laboratorium melakukan proses pembinaan.

**7. Pemeliharaan Kesehatan**

- a. Kepala laboratorium mengajukan permohonan kepada biro layanan umum (BLU) untuk penyediaan susu bagi para laboran.
- b. Biro layanan umum menyediakan susu siap minum bagi para laboran.
- c. Kepala laboratorium mengajukan permohonan pemeriksaan kesehatan berdasarkan analisis kebutuhan bagi para laboran kepada wakil dekan setahun sekali.(Protap Pemeriksaan Kesehatan Laboran)
- d. Setelah mendapatkan persetujuan dari wakil dekan, selanjutnya kepala laboratorium memberi surat pengantar kepada laboran yang bersangkutan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan di rumah sakit yang dirujuk oleh Universitas Sanata Dharma.
- e. Semua biaya pemeriksaan di luar tanggungan laboran dan menjadi tanggungan Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma.



8. Pengajuan Cuti Tahunan
  - a. Permohonan hak cuti tahunan dengan blanko cuti diajukan kepada kepala laboratorium minimal 3 hari sebelumnya.
  - b. Permohonan cuti tahunan yang telah disetujui kepala laboratorium kemudian diajukan ke wakil dekan.
  - c. Laboran diberi tembusan blanko cuti yang telah disetujui oleh wakil dekan.
9. Pengajuan Cuti Sakit
  - a. Laboran mengajukan cuti sakit kepada kepala laboratorium karena sakit dengan disertai surat keterangan dokter. (Protap Pengajuan Ijin Tidak Masuk Kerja)
  - b. Pengajuan cuti sakit dilakukan dengan mengisi blanko cuti sakit untuk tidak masuk kerja. Pengisian blanko dilakukan rangkap 2 (dua) dan mendapat persetujuan dari kepala laboratorium dan wakil dekan.
  - c. Laboran diberi tembusan blanko cuti sakit yang telah disetujui oleh wakil dekan.
10. Pengajuan Cuti Alasan Khusus
  - a. Laboran mengajukan cuti alasan khusus tidak masuk kerja kepada kepala laboratorium untuk keperluan-keperluan sebagai berikut: keperluan keluarga mendadak, berita duka dari keluarga inti. (Protap Pengajuan Ijin Tidak Masuk Kerja)
  - b. Pengajuan cuti alasan khusus tidak masuk kerja dilakukan dengan mengisi blanko cuti alasan khusus untuk tidak masuk kerja. Pengisian blanko dilakukan rangkap 2 (dua) dan mendapat persetujuan dari kepala laboratorium dan wakil dekan.
  - c. Laboran diberi tembusan blanko cuti alasan khusus yang telah disetujui oleh wakil dekan.
11. Penugasan Lembur
  - a. Untuk mengakomodasi layanan di luar jam kerja karyawan atau hari libur, kepala laboratorium menerbitkan surat perintah lembur kepada laboran. Surat Perintah lembur akan diberikan untuk kegiatan praktikum mahasiswa.
  - b. Surat perintah lembur meliputi: surat perintah lembur hari biasa (LAB01-01), surat perintah lembur khusus-lembur melebihi 3 jam per hari (LAB01-02) dan surat perintah lembur hari libur (LAB-03).
  - c. Surat perintah lembur diterbitkan oleh kepala laboratorium berdasarkan jadwal praktikum pada awal semester kepada laboran yang bersangkutan.
  - d. Laporan jam lembur yang dilampiri surat perintah lembur harus ditandatangani oleh kepala laboratorium (yang memberi tugas) paling lambat tanggal tiga (3) dalam bulan tersebut.
  - e. Selanjutnya laboran (yang menerima tugas) mengisi blanko laporan kerja lembur dan menyerahkan kepada wakil dekan untuk memperoleh persetujuan.
  - f. Kegiatan kerja lembur dengan dilampiri surat perintah lembur diajukan bersama-sama oleh kepala tata usaha (KTU) ke bagian daftar gaji, biro keuangan Universitas Sanata Dharma.
  - g. Laboran akan menerima atensi lembur sesuai tanggal yang telah ditetapkan Universitas Sanata Dharma (setiap tanggal 21).
  - h. Kegiatan yang dilakukan di luar surat penugasan dan surat perintah lembur yang diterbitkan kepala laboratorium pada awal semester (di luar point 3 dan surat perintah lembur) akan dikaji lebih lanjut oleh kepala laboratorium dan akan dituangkan dalam bentuk surat perintah kerja (SPK). (Protap Penerbitan Surat Perintah Kerja – SPK)

## KEADAAN KHUSUS

Menjelaskan keadaan khusus terkait dengan prosedur yang membutuhkan perhatian khusus, misalnya Surat Perintah Lembur Hari Libur, Laporan Kerja Lembur Hari Libur, Surat Perintah Lembur Khusus (lembur melebihi 3 jam per hari).

## DOKUMENTASI

1. Protap Analisis Kebutuhan Laboran – Formulir Usulan Kebutuhan Laboran
2. Protap Pembentukan Tim Ad Hoc
3. Surat Peringatan (SP)
4. Blanko Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai (DP3)
5. Protap Pemeriksaan Kesehatan Laboran
6. Protap Pengajuan Ijin Tidak Masuk Kerja
7. Formulir Cuti Tahunan, Cuti Sakit, dan Cuti Alasan Khusus (Fakultas)
8. Surat Perintah Lembur Hari Biasa (LAB01-01)
9. Surat Perintah Lembur Khusus (LAB01-02)
10. Surat Perintah Lembur Hari Libur (LAB01-03)
11. Laporan Kerja Lembur Hari Biasa
12. Laporan Kerja Lembur Hari Libur
13. Protap Penerbitan Surat Perintah Kerja – SPK (Protap No. 82)

## PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

Prosedur Penerimaan Pegawai, Prosedur Pengajuan Restitusi Kesehatan, Prosedur Cuti Tahunan.

## LAMPIRAN

Intruksi Kerja Pengelolaan SDM Laboratorium, Formulir Cuti Tahunan Fakultas, Cuti Sakit Fakultas, Cuti Alasan Khusus Fakultas, Surat Perintah Lembur Hari Biasa, Surat Perintah Lembur Khusus, Surat Perintah Lembur Hari Libur, Laporan Kerja Lembur Hari Biasa, Laporan Kerja Lembur Hari Libur

Dibuat oleh, Tim  
Penyusun:

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

Y. Sigit Ariyanto

A. Bima Windura

Dr. Dewi Setyaningsih, Apt.

# Sistematika SOP?

Mari kita memahami sistematika SOP dari contoh SOP laboratorium dalam slide ini

# TERIMA KASIH

