

**LAPORAN KINERJA  
GUGUS PENJAMINAN MUTU  
TAHUN 2019**



**FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
2019**

## HALAMAN PENGESAHAN

Nama Laporan : Laporan Kegiatan GPM FBS 2019

Penyusun :

1. Dianita Indrawati
2. Eva Rahmawati
3. Muh. Ariffudin Islam
4. Agus Ridwan
5. Rusmiyati
6. Nunuk Giari Murwandari

Lama Kegiatan : Januari – Desember 2019

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik

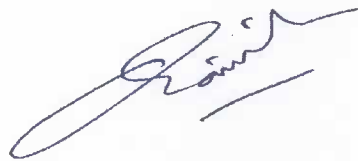
Surabaya, 30 Desember 2019

Ketua GPM



Dr. Mintowati, M. Pd.

NIP 196103231986012001



Dr. Dianita Indrawati, S.S., M. Hum.

NIP 197606162008012014

Menyetujui,

Dekan FBS Unesa



Dr. Trisakti, M.Si.

NIP 196509281991032001

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>2</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>3</b>
<b>LAPORAN KINERJA GUGUS PENJAMINAN MUTU</b>	
A. DIVISI AKREDITASI .....	4
B. DIVISI SISTEM PENJAMINAN MUTU.....	5
C. DIVISI MONITORING AND EVALUASI INTERNAL.....	6
D. DIVISI DATA AND SISTEM INFORMASI .....	7

## LAPORAN KINERJA GPM FBS UNESA TAHUN 2019

Gugus Penjaminan Mutu (GPM) memiliki tugas menjaga kualitas mutu kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. GPM FBS Unesa bertugas menjaga kualitas mutu lima belas program studi,

Masing-masing Jurusan memiliki Tim Unit Penjaminan Mutu (UPM) yang terdiri atas ketua dan anggota. UPM memiliki tugas utama yaitu mengendalikan kegiatan penjaminan mutu sesuai dengan manual mutu dan prosedur mutu Universitas dan Fakultas. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) bertanggung jawab langsung kepada Dekan dan Wakil dekan bidang akademik. GPM memiliki empat Divisi yaitu Divisi Sistem Penjaminan Mutu Internal, Divisi Akreditasi, Divisi Monitoring dan evaluasi Pembelajaran dan Divisi Informasi dan Data.

Berkaitan dengan hal tersebut maka GPM melalui divisi-divisinya memiliki Program Kerja. Program Kerja Gugus Penjaminan Mutu (GPM) adalah: 1) **Divisi Penjaminan Mutu** : Penyesuaian PM dengan kondisi terkini, Sosialisasi dan Workshop SPMI di tingkat prodi, Penyusunan Standar Mutu Prodi dan pendampingan AMI berbasis SPMI; 2) **Divisi Akreditasi**: Pendampingan reakreditasi prodi, Pendampingan visitasi borang akreditasi, Persiapan Pendampingan akreditasi prodi yang akan habis masa berlaku 2020, Sosialisasi Sapto 9 Kriteria dan Revisi Borang FBS; 3) **Divisi Monitoring dan Evaluasi Internal**: Koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pembelajaran, Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi internal (Pembelajaran dan Kurikulum), ACKP 2019 dan Penyusunan laporan ACKP 2019; 4) **Divisi Data dan Sistem Informasi**: Mengembangkan instrument, Pelaksanaan survei/ pengumpulan data dan Pengolahan data dan pembuatan laporan. Kegiatan terbesar pada tahun 2019 ialah penyusunan borang fakultas (faculty accreditation report).

## Division of Accreditation

<b>Division of Accreditation</b>
<p><b>Deskripsi</b></p> <p>Tupoksi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempersiapkan data-data borang akreditasi nasional dan internasional</li><li>2. Melakukan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi dan evaluasi diri</li><li>3. Mengkoordinasikan penugasan asesor internal di tingkat fakultas bersama SPM</li><li>4. Mereview dan mengecek bukti fisik borang akreditasi prodi dan evaluasi diri dan borang fakultas</li></ol> <p>Program Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pendampingan penyusunan dokumen borang Program Studi yang akan reakreditasi tahun 2020</li><li>2. Menyusun borang fakultas</li></ol>
<p><b>Program Highlights</b></p> <p>Penyusunan borang fakultas dilakukan secara maksimal dokumen borang fakultas yang siap diunggah di SAPTO (Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online)</p>
<p><b>Risk Summary</b></p> <p>Pendampingan penyusunan borang program studi (study program accreditation report) belum terlaksana karena waktu dan tenaga tersita untuk mempersiapkan borang fakultas.</p>
<p><b>Lessons Learned</b></p> <p>Perlu koordinasi antara dekanat, GPM dan UPM untuk pelaksanaan pendampingan penyusunan borang akreditasi fakultas dan program studi.</p>

## Division of Quality Assurance System

Division of Quality Assurance System
<p><b>Deskripsi</b></p> <p>Tupoksi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meninjau dan menyusun prosedur mutu, dan mensosialisasikan kepada stakeholder, menyusun instruksi kerja sesuai dengan kebutuhan, Menyusun format-format terkait penyelenggaraan akademik, memfasilitasi kebutuhan instrumen divisi lain, membuat laporan kinerja bidang SPMI.</li><li>2. Program kerja: Penyesuaian PM dengan kondisi terkini, Sosialisasi SPMI di tingkat prodi, Workshop SPMI, Penyusunan Standar Mutu Prodi, AMI berbasis SPMI.</li></ol>
<p><b>Program Highlights</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosialisasi dan workshop SPMI telah dilaksanakan</li><li>2. Sosialisasi dan perubahan-perubahan tata cara pendokumentasian peralihan dari ISO menjadi SPMI dan workshop berbasis Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP) telah dilaksanakan.</li></ol>
<p><b>Risk Summary</b></p> <p>Perubahan dari ISO ke SPMI, membuat proses pendokumentasian data, instrumen yang ada dan Prosedur Mutu (PM) membutuhkan penyesuaian. Membutuhkan waktu yang cukup lama untuk melakukan penataan dokumen.</p>
<p><b>Lessons Learned</b></p> <p>Hal yang menjadi evaluasi dan masukkan bagi GPM FBS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komunikasi intens pimpinan fakultas bersama tim penjaminan mutu terkait SPMI.</li><li>2. Koordinasi rutin antar divisi dalam GPM perlu ditingkatkan.</li><li>3. Perlu dibuat penjadwalan terkait pendokumentasin data dan instrument penjaminan mutu.</li></ol>

## Division of Internal Monitoring and Evaluation

<b>Division of Internal Monitoring and Evaluation</b>
<p><b>Deskripsi</b></p> <p>Tupoksi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi, audit mutu internal di lingkungan jurusan/prodi yang berkenaan dengan koordinasi penjadwalan dan memberikan pengarahannya pada asesor/auditor.</li><li>2. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi</li></ol> <p>Program Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pembelajaran setiap semester</li><li>2. Menyelenggarakan audit kurikulum</li><li>3. Menyelenggarakan audit capaian kinerja pimpinan</li></ol>
<p><b>Program Highlights</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dari hasil audit kurikulum, beberapa prodi telah mempunyai dokumen kurikulum yang lengkap dan bisa mempertahankan kerapian serta sistematika pendokumentasian datanya.</li><li>2. Untuk audit capaian kinerja pimpinan, dokumen resmi berkenaan dengan pelaksanaan manajerial telah tersedia beserta bukti dokumen tentang pelaksanaannya. Dokumen visi misi juga telah tersedia dan merupakan turunan dari universitas. Hasil:</li><li>3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi pembelajaran semester genap 2018/2019</li><li>4. Terlaksananya monitoring dan evaluasi pembelajaran semester gasal 2019/2020</li></ol>
<p><b>Risk Summary</b></p> <p>Penyelenggaraan audit kurikulum dan audit capaian kinerja pimpinan menemui kesulitan dalam hal perbedaan persepsi antara auditor dengan auditi terkait dokumen-dokumen yang harus dimiliki prodi.</p>
<p><b>Lessons Learned</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perlu ada penyamaan persepsi antara tim penjaminan mutu, auditor, dan auditi terkait kesesuaian dokumen yang diharapkan dimiliki oleh prodi tentang kurikulum dan kinerja pimpinan.</li><li>2. Prodi perlu melengkapi dokumen-dokumen terkait kurikulum antara lain dokumen capaian pembelajaran dari asosiasi, dokumen analisis hasil tracer, dan matriks mata kuliah.</li><li>3. Dokumen terkait kinerja pimpinan perlu mendapatkan perhatian agar selalu bisa didokumentasikan dengan tertib dan rapi</li><li>4. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran, permasalahan terkait evaluasi pembelajaran perlu diperhatikan dan ditindaklanjuti oleh kaprodi agar dosen tertib melakukan evaluasi pembelajaran.</li></ol>

## Division of Data and Information System

Division of Data and Information System
<p><b>Deskripsi</b></p> <p><b>Tupoksi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendokumentasikan berbagai hasil kegiatan divisi-divisi dalam GPM.</li><li>2. Merencanakan dan melakukan survei kepuasan pelanggan</li><li>3. Membuat laporan hasil survei kepuasan dan keluhan pelanggan</li><li>4. Menindaklanjuti laporan tersebut ke bidang/unit kerja terkait</li></ol> <p><b>Program Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan dan mengarsipkan data dan informasi berkaitan dengan akreditasi Prodi di FBS</li><li>2. Pengendalian dan pemusnahan dokumen</li><li>3. Merencanakan dan melaporkan survei kepuasan pelanggan.</li></ol>
<p><b>Program Highlights</b></p> <p>Program yang paling penting pada divisi ini adalah survei kepuasan pelanggan. Target sasaran dari survei ini adalah; mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan (admin). Masing-masing target survei mengisi angket kepuasan yang sudah disediakan pada sistem di siakadu. Kegiatan yang telah dilakukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengendalian dokumen mutu dan pemusnahan dokumen yang telah kadaluarsa</li><li>2. Mengembangkan instrument kepuasan pelanggan</li><li>3. Melaksanakan survei kepuasan</li></ol>
<p><b>Risk Summary</b></p> <p>Program kerja yang tidak dapat terlaksana adalah; pengolahan data dan membuat laporan keluhan pelanggan dan menindaklanjuti ke bidang/unit kerja terkait</p>
<p><b>Lessons Learned</b></p> <p>Evaluasi dan RTL:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perlunya koordinasi rutin dengan UPM.</li><li>2. Dibutuhkan sistem yang terintegrasi dengan siakadu, agar survei kepuasan lebih mudah dilaksanakan</li><li>3. Perlunya komunikasi antara dekanat, kaprodi dan GPM terkait rincian tindak lanjut hasil survei kepuasan pelanggan melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</li></ol>