



PROSEDUR TENTANG TATA PAMONG DAN PENJAMINAN MUTU

UNIVERSITAS BUNG KARNO
2016



DAFTAR ISI
STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
TATA PAMONG DAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS BUNG KARNO

Kode	Nama SOP	Halaman
Prosedur Tentang Tata Pamong Dan Penjaminan Mutu		
SOP/BPM/2016/001	Penetapan Visi Misi dan Tujuan	3
SOP/BPM/2016/002	Sosialisasi Visi Misi dan Tujuan	5
SOP/BPM/2016/003	Pengawasan Pencapaian VMT	7
SOP/BPM/2016/004	Penetapan Renstra	9
SOP/BPM/2016/005	Penetapan RKAT	11
SOP/BPM/2016/006	Penetapan Standar SPMI	13
SOP/BPM/2016/007	Pelaksanaan Standar SPMI	15
SOP/BPM/2016/008	Pengendalian Standar	17
SOP/BPM/2016/009	Peningkatan Standar	19
SOP/BPM/2016/010	Persiapan Audit Mutu Internal	21
SOP/BPM/2016/011	Pelaksanaan Audit Internal	23
SOP/BPM/2016/012	Rencana Tindak Lanjut AMAI	25
SOP/BPM/2016/013	Monitoring dan Evaluasi	27
SOP/BPM/2016/014	Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen	29
SOP/BPM/2016/015	Pengendalian Dokumen Mutu	31

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Penetapan Visi Misi dan Tujuan</p>	
	<p>Kode : SOP/BPM/2016/001</p>	<p>Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016</p>
	<p>Revisi : -</p>	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur penetapan visi, misi dan tujuan universitas, fakultas dan program studi.

Ruang Lingkup

Lingkup penetapan visi, misi dan tujuan universitas, fakultas dan program studi meliputi seluruh tahapan-tahapan penetapan dan Pedoman penyusunan yang digunakan dalam penetapan visi, misi dan tujuan universitas, fakultas dan program studi.

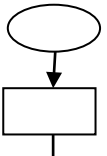
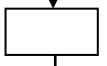
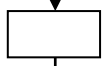
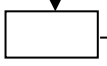
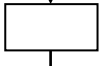
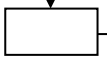
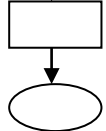
Definisi

Visi merupakan pandangan beberapa tahun kedepan tentang universitas, fakultas dan prigram studiakan menjadi apa, sedangkan misi merupakan kegiatan-kegiatan pokok untuk mencapai visi tersebut

REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur

No.	Kegiatan	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		BPM	Senat	Rektorat		
1	Tim penelaah VMT melakukan rapat evaluasi pencapaian VMT periode sebelumnya dengan mengundang para pimpinan				Datar hadir, formulir notulensi	2 jam
2	Tim penelaah VMT menyebarkan kuesioner VMT kepada civitas akademika dan stakholder				Kuesioner VMT	2 minggu
3	Tim penelaah VMT merumuskan draf VMT					2 minggu
4	Draf VMT didiskusikan dalam rapat senat universitas				Datar hadir, formulir notulensi	2 jam
5	Draf final diplinokan dalam rapat senat universitas				Datar hadir, formulir notulensi	2 jam
6	Rapat VMS mengesahkan rumusan VMT untuk periode selanjutnya					15 menit
7	Rektor mengesahkan SK penetapan VMT				Datar hadir, formulir notulensi	

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Sosialisasi Visi Misi dan Tujuan</p>	
	<p>Kode : SOP/BPM/2016/002</p>	<p>Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016</p>
	<p>Revisi : -</p>	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur sosialisasi visi, misi dan tujuan universitas, fakultas dan program studi.

Ruang Lingkup

Lingkup sosialisasi visi, misi dan tujuan ini meliputi seluruh tahapan-tahapan sosialisasi dan pendistribusian visi, misi dan tujuan kepada pimpinan unit kerja di lingkungan UBK

Definisi



Sosialisasi adalah pendistribusian visi misi dan tujuan agar seluruh civitas akademika memiliki pemahaman yang sama serta dapat menginternalisasi VMT tersebut dalam kegiatan sehari-hari.

REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu universitas
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur

No.	Kegiatan	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Rektorat	Fakultas	Prodi	Unit Kerja		
1	Rektor menyerahkan SK VMT						
2	SK VMT ditembuskan kepada Rektorat, Fakultas, Program Studi dan Unit Kerja yang ada di lingkungan UBK					Daftar terima tembusan surat	1 jam
3	Rektor melakukan sosialisasi VMT kepada Fakultas dan Unit kerja di lingkungan UBK					Daftar hadir, Formulir notulen	4 jam
4	Rektor bekerja sama dengan BAUK membuat display VMT menempelkan di tempat strategis yang dapat dilihat oleh banyak orang dimasing-masing kampus						1 minggu
5	Rektor menyampaikan surat pemberitahuan VMT kepada mitra kerja sama dan stakeholder						2 minggu
6	Kepala Unit Kerja melakukan sosialisasi kepada para staf masing-masing unit					Daftar hadir, Formulir notulen	4 jam
7	Fakultas melakukan sosialisasi kepada Program Studi					Daftar hadir, Formulir notulen	4 jam
8	Program Studi melakukan sosialisasi kepada para DT, DTT dan Staf Program Studi					Daftar hadir, Formulir notulen	4 jam

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Pengawasan Pencapaian VMT</p>	
	<p>Kode : SOP/BPM/2016/003</p>	<p>Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016</p>
	<p>Revisi : -</p>	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahap yang harus dilakukan untuk kegiatan pengawasan pencapaian VMT universitas, fakultas dan program studi.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penilaian terhadap VMT universitas, fakultas dan program studi sesuai kurun waktu yang ditetapkan

Definisi



Kegiatan pengawasan VMT merupakan suatu proses evaluasi internal terhadap pencapaian VMT universitas, fakultas dan program studi dilakukan oleh tim pengawas yang dikoordinasikan oleh Badan Penjaminan Mutu.

REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu universitas
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur Pengawasan Pencapaian VMT

Kegiatan	Unit Terkait					Dokumen	Waktu
	Rektor	BPM	Tim	Responden	BAUK		
BPM menyusun tim pengawas		1				Daftar nama tim	1 Hari
Penetapan SK Rektor	2					SK	1 Hari
Penyusunan instrumen		3	3			Instrumen	1 Hari
Penetapan Responden			4			Sistem online Final	1 Hari
Pengajuan anggaran		5	5		5	Anggaran	3 Hari
Pelaksanaan kegiatan			6	6		Kuesioner	14 Hari
Pengumpulan data hasil pengawasan			7			Hasil Kuesioner	7 Hari
Pembahasan hasil pengawasan		8	8			Hasil Kuesioner	3 Hari
Penyusunan laporan hasil pengawasan		9	9			Draf laporan	7 Hari
Penyampaian laporan	10					Laporan	1 Hari
Kebijakan Rektor sebagai lanjut peningkatan capaian visi misi		11				Kebijakan	3 Hari

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Penetapan Renstra</p>	
	<p style="text-align: center;">Kode : SOP/BPM/2016/004</p>	<p style="text-align: center;">Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016</p>
	<p style="text-align: center;">Revisi : -</p>	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur penetapan renstra universitas, fakultas dan program studi.

Ruang Lingkup

Lingkup penetapan renstra ini meliputi seluruh tahapan-tahapan penetapan renstra universitas, fakultas dan program studi

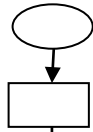



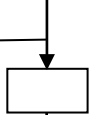


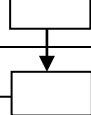


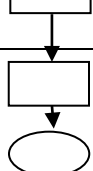
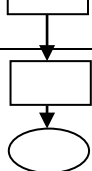
Definisi



Renstra (Rencana Strategis) adalah suatu program kerja yang ditetapkan universitas, fakultas, prodi dan unit kerja dalam mencapai visi misi dan tujuan. Renstra dibuat sebagai acuan dalam kegiatan masing-masing fakultas, prodi dan unit kerja

REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu universitas
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur

No.	Kegiatan	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Rektorat	Fakultas	Prodi	Tim Perumus		
1	Rektor menyerahkan VMT universitas, fakultas dan program studi					VMT	
2	Unit/Fak/Prodi membentuk tim perumus draf rencana strategis untuk periode selanjutnya					Draf renstra	1 hari
3	Tim perumus melakukan rapat untuk merumuskan renstra dengan mengundang pimpinan dan perwakilan stakholder					Daftar hadir, Formulir notulen	4 jam
4	Tim perumus merumuskan draf final renstra					Draf renstra	1 minggu
5	Tim perumus mengajukan rumusan renstra ke rapat senat					Draf renstra	1 hari
6	Rapat senat menetapkan renstra					Daftar hadir, Formulir notulen	1 jam
7	Rektor/Dekan mengesahkan renstra yang berlaku					Renstra yang digunakan untuk periode selanjutnya	15 menit

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Penetapan RKAT</p>	
	<p>Kode : SOP/BPM/2016/005</p>	<p>Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016</p>
	<p>Revisi : -</p>	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur penetapan RKAT, universitas, fakultas, program studi dan unit kerja

Ruang Lingkup

Lingkup penetapan RKAT ini meliputi seluruh tahapan-tahapan penetapan RKAT universitas, fakultas, program studi dan unit kerja

Definisi



Rencan Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) adalah suatu rencan penggunaan anggaran yang didapat dari internal ataupun eksternal yayasan oleh universitas, fakultas, program studi dan unit kerja untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai visi misi dan tujuan. Rencana program kerja ini disusun tiap semester mengikuti tahun pembelajaran.

REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu universitas
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur Penetapan RKAT

No.	Kegiatan	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Yayasan	Rektorat	Fakultas	Prodi/Unit Kerja		
1	Yayasan mengadakan rapat umum dengan mengundang seluruh pimpinan rektorat, fakultas, program studi dan unit kerja					Daftar hadir, Formulir notulen	4 jam
2	Rapat umum mengevaluasi laporan pertanggungjawaban masing-masing pimpinan dalam melaksanakan RKAT periode sebelumnya						
3	Rapat umum mengeluarkan rekomendasi penyusunan RKAT periode selanjutnya					Rekomendasi penyusunan RKAT	
4	Yayasan membagikan formulir baru untuk mengisi RKAT periode selanjutnya ke Fakultas/program Studi dan unit kerja					Formulir Renstra	1 hari
5	Fakultas/Prodi dan Unit Kerja melakukan rapat internal untuk menyusun RKAT					Daftar hadir, Formulir notulen	4 jam
6	Rumusan RKAT diajukan ke Rektorat untuk disampaikan ke Yayasan						1 hari
7	Yayasan mengadakan rapat untuk memplenokan RKAT						4 jam
8	Yayasan mengesahkan RKAT						15 menit
9	Yayasan mendistribusikan pengesahan RKAT ke masing-masing program studi dan unit kerja dengan tembusan rektorat dan fakultas					Datar terima tembusan surat	1 hari

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Penetapan Standar SPMI</p>	
	<p>Kode : SOP/BPM/2016/006</p>	<p>Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016</p>
	<p>Revisi : -</p>	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur penetapan standar SPMI

Ruang Lingkup

Lingkup penetapan standar ini meliputi seluruh tahapan-tahapan penetapan standar SPMI

Definisi



1. Merancang standar merupakan olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI, kegiatan ini dapat berupa elaborasi/penyebaran 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci
2. Merumuskan standar merupakan menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan *Audience, Behaviour, competence, and Degree* (ABCD)
3. Menetapkan standar merupakan tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku

REFERENSI

4. Kebijakan Mutu Universitas
5. Manual Mutu universitas
6. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur Penetapan Standar SPMI

No.	Kegiatan	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		UPMF	BPM	Rektor	Stakholder		
1	Pengajuan kegiatan rapat tinjauan manajemen untuk membahas penetapan standar SPMI					Surat Pengajuan dari BPM kepada Rektor	1 hari
2	Pembentukan tim perumus standar					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Perumus Standar	1 hari
3	Tim perumus standar merancang dan menetapkan standar mutu SPMI mengacu pada visi misi Universitas					Referensi Peraturan perundangan, STATUTA, RIP	7 hari
4	Tim perumus standar mempelajari kondisi fakultas Universitas dan melakukan analisa SWOT					Hasil Analisa SWOT	1 hari
5	Melibatkan stakeholder eksternal untuk mendapat masukan atas draf standar yang telah dibuat					Undangan Rapat	3 hari
6	Tim perumus standar menetapkan standar sesuai dengan rumusan ABCD					Draf Standar SPMI	10 hari
7	Mengajukan standar yang telah disusun untuk dapat disahkan					Draf Standar SPMI	1 hari
8	Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh unit kerja					Undangan Rapat	7 hari
9	Dokumentasi					Laporan Hasil Sosialisasi Standar	1 hari

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Pelaksanaan Standar SPMI</p>	
	<p>Kode : SOP/BPM/2016/007</p>	<p>Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016</p>
	<p>Revisi : -</p>	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur pelaksanaan standar SPMI

Ruang Lingkup

Lingkup pelaksanaan standar ini meliputi seluruh tahapan-tahapan pelaksanaan standar SPMI

Definisi



1. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhipecahainya.
2. Prosedur / SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, koheren

REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu universitas
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur Pelaksanaan Standar

No.	Kegiatan	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		BPM	UPMF	Rektor	Stakholder		
1	Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten					Daftar Hadir kegiatan Notulen Kegiatan	1
2	Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur kerja atau SOP sesuai dengan isi standar					Dokumen SOP	1
3	Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian					Berita Acara Bukti Kegiatan	1
4	Monitoring pelaksanaan prosedur apakah sesuai dengan standar					Hasil Laporan Monev	7
5	Catat temuan- temuan apabila terdapat penyimpangan prosedur dan laporkan kepada BPM					evaluasi pelaksanaan prosedur	3
6	Dokumentasi					Dokumentasi	1

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Pengendalian Standar SPMI</p>	
	<p>Kode : SOP/BPM/2016/008</p>	<p>Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016</p>
	<p>Revisi : -</p>	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur pengendalian standar SPMI

Ruang Lingkup

Lingkup pelaksanaan standar ini meliputi seluruh tahapan-tahapan pengendalian standar SPMI

Definisi



1. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati sesuatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apayang diharuskan dalam isistandar.
2. Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggara pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggara pendidikan tersebut berjalan sesuai denganisi standar.
3. Evaluasi adalah tindakan menilai yang didasarkan pada hasil pelaksanaan, perkembangan dan relevansinya dengan visidan misi.

REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu universitas
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur Pengendalian Standar SPMI

No.	Kegiatan	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		BPM	UPMF	Rektor	Stakholder		
1	Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan					Dokumen ceklis/ catatan monev	10 hari
2	Catat dan rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar					Dokumen ceklis/ catatan monev Dokumen SOP	7 hari
3	Catat dan rekam bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap standar yang telah dilaksanakan					Berita Acara Bukti Kegiatan	7 hari
4	Periksa, pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari sisi standar, atau bila isi standar gagal dicapai dan diambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.					Catatan Monev	3 hari
5	Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan					Catatan dan Ceklis	3 hari
6	Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Bung Karno disertai saran atau rekomendasi					Laporan hasil pengendalian standar	1 hari

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Peningkatan Standar SPMI</p>	
	<p>Kode : SOP/BPM/2016/009</p>	<p>Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016</p>
	<p>Revisi : -</p>	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur peningkatan standar SPMI

Ruang Lingkup

Lingkup pelaksanaan standar ini meliputi seluruh tahapan-tahapan peningkatan standar SPMI

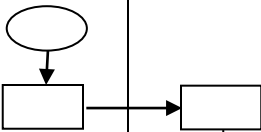
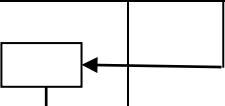
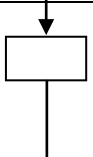
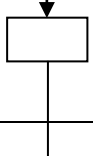
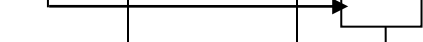






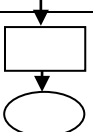
Definisi



1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan antara lain, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya.
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Bung Karno, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Bung Karno dan masyarakat pada umumnya.
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Bung Karno.
3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya

REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu universitas
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur Peningkatan Standar SPMI

No.	Kegiatan	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		UPMF	BPM	Rektor	Stakholder		
1	Pengajuan kegiatan rapat tinjauan manajemen untuk membahas laporan hasil monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan standar					Surat Pengajuan dari BPM kepada Rektor	1 hari
2	Pembentukan Tim Perumus Standar Baru (Peningkatan Standar)					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Perumus Standar	1 hari
3	Tim Perumus Standar yang Baru untuk peningkatan standar					Referensi Peraturan perundangan, STATUTA, RIP	7 hari
4	Tim Perumus Standar mempelajari kondisi faktual Universitas dan melakukan analisis SWOT berdasarkan hasil rencana tindak lanjut evaluasi standar yang lalu					Hasil Analisa SWOT	1 hari
5	Melibatkan Stakeholder eksternal untuk mendapatkan masukan atas draf standar yang telah dibuat					Undangan Rapat	3 hari
6	Tim perumus standar menetapkan standar sesuai dengan rumus ABCD					Draf Standar SPMI	10 hari
7	Mengajukan standar yang telah disusun untuk dapat disahkan					Draf Standar SPMI	1 hari
8	Sosialisasi Standar Yang telah ditetapkan kepada seluruh unit					Undangan Rapat	7 hari
9	Dokumentasi					Laporan Hasil Sosialisasi	1 hari

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Audit Mutu Internal</p>	
	<p style="text-align: center;">Kode : SOP/BPM/2016/010</p>	<p>Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016</p>
	<p style="text-align: center;">Revisi : -</p>	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur audit mutu internal UBK

Ruang Lingkup

Lingkup pelaksanaan standar ini meliputi seluruh tahapan-tahapan audit mutu internal UBK

Definisi



Audit Mutu Internal adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.

REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu universitas
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur Audit Mutu Internal UBK

No.	Kegiatan	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		AMI	BPM	Rektor	Unit Kerja		
1	Pengajuan rencana audit					Surat Pengajuan	5 hari
2	Pembentukan Tim Audit					Undangan Rapat Pembentukan Tim Audit	1 hari
3	Pengajuan SK Rektor Tim Audit					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Audit	1 hari
4	Pembekalan Tim Audit					Materi Pembekalan Tim Audit	1 hari
5	Pelaksanaan Audit					Surat permohonan Audit ke Unit Kerja	3 hari
6	Penyusunan Laporan Audit					Hasil Audit	3 hari
7	Penyampaian Laporan Audit ke BPM					Laporan Audit	5 hari
8	Penyampaian laporan Audit Ke Rektor					Laporan Audit	5 hari
9	Dokumentasi					Laporan Audit	5 hari

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Pelaksanaan Visitasi Lapangan</p>	
	<p>Kode : SOP/BPM/2016/011</p>	<p>Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016</p>
	<p>Revisi : -</p>	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur audit mutu internal pelaksanaan visitasi lapangan

Ruang Lingkup

Lingkup pelaksanaan standar ini meliputi seluruh tahapan-tahapan audit mutu internal pelaksanaan visitasi lapangan

Definisi

1. **Audit Mutu Internal** adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.
2. **Visitasi** adalah kunjungan tim audit mutu internal ke unit kerja dalam rangka pengamatan **lapangan**, wawancara, verifikasi data pendukung, serta pendalaman hal-hal khusus yang berkaitan standar mutu

REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu universitas
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur Visitasi Lapangan

No.	Kegiatan	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		AMI	BPM	Rektor	Unit Kerja		
1	Pengajuan rencana audit					Surat Pengajuan	5 hari
2	Pembentukan Tim Audit					Undangan Rapat Pembentukan Tim Audit	1 hari
3	Pengajuan SK Rektor Tim Audit					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Audit	1 hari
4	Pembekalan Tim Audit					Materi Pembekalan Tim Audit	1 hari
5	Pelaksanaan Audit					Surat permohonan Audit ke Unit Kerja	3 hari
6	Penyusunan Laporan Audit					Hasil Audit	3 hari
7	Penyampaian Laporan Audit ke BPM					Laporan Audit	5 hari
8	Penyampaian laporan Audit Ke Rektor					Laporan Audit	5 hari
9	Dokumentasi					Laporan Audit	5 hari

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Rencana Tindak Lanjut Hasil Audit Mutu Internal</p>	Q
	Kode : SOP/BPM/2016/012	Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016
	Revisi : -	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur rencana tindak lanjut hasil audit mutu internal UBK

Ruang Lingkup

Lingkup pelaksanaan standar ini meliputi seluruh tahapan-tahapan rencana tindak lanjut hasil audit mutu internal UBK

Definisi



1. **Audit Mutu Internal** adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.
2. **Visitasi** adalah kunjungan tim audit mutu internal ke unit kerja dalam rangka pengamatan **lapangan**, wawancara, verifikasi data pendukung, serta pendalaman hal-hal khusus yang berkaitan standar mutu
3. **Tindak lanjut Hasil Audit Mutu Internal** adalah upaya perbaikan dan peningkatan atas hasil temuan audit mutu internal pelaksanaan standar yang belum terpenuhi

REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu universitas
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur Tindak Lanjut Hasil Audit Mutu Inaternal

No.	Kegiatan	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		AMI	Audite		
1	Pembahasan temuan audit dengan audite			Hasil Temuan Audit	5 hari
2	Audite menyampaikan rencana perbaikan			Rencana Tindakan Perbaikan	5 hari
3	Pelaksanaan perbaikan oleh audite				8 hari
4	Audite melaporkan tindakan perbaikan yang telah dilakukan			Laporan Pelaksanaan Tindakan Perbaikan	1 hari
5	Pemeriksaan Tindakan Perbaikan			Laporan Tindakan Perbaikan	30 hari
6	Membuat laporan tindakan perbaikan			Laoporan Tindakan Perbaikan	30 hari
7	Dokumentasi				5 menit

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Monitoring Dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu</p>	
	<p>Kode : SOP/BPM/2016/013</p>	<p>Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016</p>
	<p>Revisi : -</p>	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur monitoring dan evaluasi system penjaminan mutu

Ruang Lingkup

Lingkup pelaksanaan standar ini meliputi seluruh tahapan-tahapan monitoring dan evaluasi system penjaminan mutu

Definisi



1. **Monitoring** adalah kegiatan pemantauam untuk memperoleh informasi secara terus-menerus sehingga hasil sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
2. **Evaluasi** adalah kegiatan penilaian di akhir kegiatan untuk melihat pencapaian dari program yang dijalankan.

REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu universitas
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur Monitoring dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu

No.	Kegiatan	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		AMI	Audite		
1	Persiapan Form Evaluasi dan Monitoring				5 hari
2	Pemberitahuan Pelaksanaan Monev			Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monev	5 hari
3	Pelaksanaan Monev				8 hari
4	Penyusunan Laporan Monev			Hasil temuan monev	1 hari
5	Tindakan perbaikan			Hasil temuan monev	30 hari
6	Membuat laporan tindakan perbaikan			Laporan Tindakan Perbaikan	30 hari
7	Dokumentasi				5 menit

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Rapat Tinjauan Manajemen</p>	
	<p>Kode : SOP/BPM/2016/014</p>	<p>Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016</p>
	<p>Revisi : -</p>	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur rapat tinjauan manajemen UBK

Ruang Lingkup

Lingkup pelaksanaan standar ini meliputi seluruh tahapan-tahapan rapat tinjauan manajemen UBK

Definisi



Rapat Tinjauan Manajemen adalah pertemuan yang dilakukan oleh **manajemen** secara periodic untuk meninjau kinerja system **manajemen** mutu

REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu universitas
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen UBK

No.	Kegiatan	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		BPM	Rektorat	Sekretaris BPM		
1	Ketua Badan Penjaminan Mutu menyampaikan usulan rapat tinjauan manajemen berdasarkan hasil evaluasi berkala atau audit mutu				Bukti hasil evaluasi atau audit mutu	30 menit
2	Sekretaris BPM bertugas menyiapkan agenda rapat dengan mengisi formulir agenda rapat				Formulir agenda rapat	30 menit
3	Sekretaris BPM mengundang jajaran pimpinan atau pihak yang terkait dengan hasil evaluasi berkala atau audit mutu yang telah dilakukan					30 menit
4	Rapat tinjauan mutu dipimpin oleh rektor sesuai jadwal yang ditentukan				Daftar Hadir	2 jam
5	Rapat tinjauan manajemen mengambil keputusan terkait hasil evaluasi berkala atau audit mutu					5 menit
6	Sekretaris BPM mencatat proses rapat dalam notulen rapat				Formulir notulen rapat	
7	Nptulis membaca notulennya					5 m3nit
8	Berita acara rapat tinjauan manajemen dilampiri notulen didistribusikan pada pihak-pihak yang terkait dengan rencana tindak lanjut rapat tinjauan manajemen					1 hari

	<p style="text-align: center;">Badan Penjaminan Mutu Standar Operating Procedur (SOP) Pengendalian Dokumen Mutu</p>	
	<p>Kode : SOP/BPM/2016/015</p>	<p>Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016</p>
	<p>Revisi : -</p>	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur pengendalian dokumen mutu UBK

Ruang Lingkup

Lingkup pelaksanaan standar ini meliputi seluruh tahapan-tahapan pengendalian dokumen mutu UBK

Definisi

Pengendalian Dokumen Mutu Adalah kegiatan pengelolaan dan **pengendalian dokumen-dokumen** sistem manajemen **mutu** yang mencakup pembuatan, distribusi, penggunaan, perubahan dengan mengikuti ketentuan/metode yang diatur dalam prosedur ini.

REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu universitas
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu

No	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen	Waktu
		Personal Yang Mene- sahkan Dokumen	Sekretaris/Staf Administrasi	Penerima Dokumen		
	Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen					1 menit
	Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan, sekretaris/staf administrasi mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu dalam buku				Buku Pencatatan dokumen	15 menit
	Setiap Dokumen Sistem Mutu difotokopi untuk didistribusikan oleh sekretaris/staf administrasi kepada pemegang <i>controlled copy</i> melalui pengiriman langsung atau melalui aplikasi IT yang disediakan					15 menit
	Sekretaris/staf harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu asli					5 menit
	Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.					1 hari
	Setiap penerima dokumen wajib menandatangani daftar terima dokumen				Daftar terima dokumen	5 menit