

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP-UNAKI-29-01 DOKUMEN JAMINAN MUTU

PUSAT PENJAMINAN MUTU



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-29-01
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : DOKUMEN JAMINAN MUTU
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM

- 1. TUJUAN**
 - 1.1. Untuk mengisi ketentuan-ketentuan mengenai struktur dokumentasi Sistem mutu dan mengatur cara pemberian kode dokumen-dokumen tersebut.
 - 1.2. Menetapkan dan mendokumentasi.
- 2. RUANG LINGKUP**

Seluruh Universitas AKI
- 3. DESKRIPSI**

Dokumentasi adalah Kumpulan dari dokumen-dokumen dapat memberikan keterangan atau bukti yang berkaitan dengan proses pengumpulan dan pengelolaan dokumen secara sistematis serta menyebar luaskan kepada pemakai informasi tersebut.

Dokumen mutu adalah system manajemen yang terdokumentasi. Dokumentasi sistem manajemen mutu pada umumnya mengacu pada proses-proses yang dikelola oleh organisasi atau struktur standar mutu yang diterapkan, atau kombinasi dari keduanya. Artinya organisasi dapat menyusun dokumen mengacu pada proses-proses yang dikelola organisasi untuk kemudian disesuaikan dengan persyaratan standar. Bisa pula dokumen disusun mengacu pada struktur standar mutu yang digunakan, untuk kemudian dijabarkan kedalam proses-proses yang dikelola organisasi
- 4. DAFTAR ISTILAH**
 - 4.1. Kepala PPM adalah Kepala Lembaga Pengembangan dan Pengembangan Mutu Pendidikan.
 - 4.2. Sekretaris PPM adalah Sekretaris Kepala Lembaga Pengembangan dan Pengembangan Mutu Pendidikan.
 - 4.3. Koordinator Dokumen adalah tim PPM yang membantu tugas kepala dan sekretaris untuk mengelola dokumen.
 - 4.4. Koordinator Audit Mutu Internal (AMI) adalah tim PPM yang mengelola Monev dan AMI.
 - 4.5. Anggota adalah perwakilan dari masing-masing Fakultas yang disebut Gugus Penjaminan Mutu. Sedang anggota di Program Studi disebut Gugus Kendali Mutu. (sesuai dengan Struktur Organisasi dan Ortala)
 - 4.6. Administrasi Surat Menyurat adalah pengaturan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan jenis surat.
- 5. REFERENSI**
 - 5.1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan (SN DIKTI)
 - 5.2. Kebijakan SPMI
 - 5.3. Standar SPMI Universitas AKI
- 6. DISTRIBUSI**
- 7. PROSEDUR**

DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

- 7.1. Sistem mutu yang diterapkan di Universitas AKI didokumentasikan dengan struktur sebagai berikut :
 - a. Dokumen Kebijakan SPMI
 - b. Dokumen Manual SPMI
 - c. Dokumen Standar SPMI
 - d. Dokumen Formulir, yang terdiri dari:

- Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Instruksi Kerja (IK)
- Formulir SOP
- Formulir IK

Dokumen Kebijakan SPMI

- 7.2. Kebijakan SPMI adalah dokumen tertulis berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana Universitas AKI memahami, merancang dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu di Universitas.
- 7.3. Kebijakan SPMI minimal berisi :
- a. Pendahuluan ,
 - b. Visi, Misi dan Tujuan
 - c. Alasan dan Ruang Lingkup Kebijakan SPMI
 - d. Keberlakuan kebijakan SPMI,
 - e. Daftar Definisi dan Istilah,
 - f. Rincian Kebijakan mutu,
 - g. Daftar Standar Pendidikan tinggi,
 - h. Referensi.
- 7.4. Sekretaris PPM Kebijakan SPMI disiapkan oleh Sekretaris PPM, diperiksa oleh Ketua PPM dan disahkan oleh Rektor Universitas AKI.
- 7.5. Kebijakan SPMI diberi kode dokumen sebagai berikut :
- KSPMI-UNAKI-XXXX
- KSPMI : Kebijakan SPMI
UNAKI : Universitas AKI
XXXX : Tahun Berlaku

Dokumen Manual SPMI

- 7.6. Manual SPMI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai Panduan Penetapan, Pelaksanaan/pemenuhan, Evaluasi, Pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
- 7.7. Manual SPMI minimal berisi:
- a. Pendahuluan
 - b. Luas lingkup manual SPMI
 - c. Manual Penetapan standar
 - d. Manual Pelaksanaan Standar
 - e. Manual Evaluasi Standar
 - f. Manual Pengembangan Standar
 - g. Manual Peningkatan standar SPMI
 - h. Referensi
- 7.8. Dokumen Manual SPMI dirumuskan oleh Tim penjaminan Mutu, diperiksa oleh Kepala PPM, disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan ditetapkan Oleh Rektor.
- 7.9. Manual SPMI diberi kode dokumen sebagai berikut :
- MSPMI-UNAKI-XXXX
- MSPMI : Manual Mutu SPMI
UNAKI : Universitas AKI

XXXX

: Tahun Berlaku

Dokumen Standar SPMI

- 7.10. Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi.
- 7.11. Standar SPMI terdiri dari:
1. Standar Pendidikan yang meliputi:
 1. Standar Kompetensi Lulusan,
 2. Standar Isi Pembelajaran,
 3. Standar Proses Pembelajaran,
 4. Standar Penilaian Pembelajaran,
 5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan,
 6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran,
 7. Standar Pembiayaan Pembelajaran dan,
 8. Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 2. Standar Penelitian. Meliputi:
 9. Standar Hasil penelitian,
 10. Standar Isi penelitian,
 11. Standar Proses penelitian,
 12. Standar Penilaian penelitian,
 13. Standar Peneliti,
 14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
 15. Standar Pendanaan dan pembiayaan Penelitian
 16. Standar Pengelolaan Penelitian.
 3. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat, meliputi:
 17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat,
 18. Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat,
 19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat,
 20. Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat,
 21. Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat,
 22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat,
 23. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat,
 24. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.Untuk menyempurnakan standar yang ada ditambahkan lima standar tambahan yaitu:
 4. Standar Tambahan
 25. Standar Kerja Sama
 26. Standar Sistem Informasi
 27. Standar Identitas,
 28. Standar Mahasiswa dan Alumni
 29. Standar Sistem Penjaminan Mutu
- 7.12. Standar SPMI dirumuskan oleh Tim penjaminan Mutu, diperiksa oleh Kepala PPM, disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan ditetapkan Oleh Rektor.
- 7.13. Standar SPMI diberi kode dokumen sebagai berikut :
- STD-UNAKI-XXXX
- | | |
|-------|---------------------|
| STD | : Nama Standar SPMI |
| UNAKI | : Universitas AKI |
| XXXX | : Tahun Berlaku |

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) SPMI

7.14. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

SOP merupakan dokumen turunan dari Standar SPMI. Dan untuk mengimplementasikan standar tersebut, terdapat 78 Standar Operasional Prosedur (SOP)

7.15. Di dalam SOP 7 komponen sebagai berikut:

- o Tujuan
- o Ruang Lingkup
- o Deskripsi
- o Daftar Istilah
- o Referensi
- o Distribusi
- o Prosedur

Dan setiap SOP terdiri dari:

- Cover / sampul SOP (Nama SOP dan Kode)
- Nama SOP
- Sejarah Revisi Dokumen sesuai dengan (FSOP-UNAKI-29-01-a, Lampiran A)
- Instruksi Kerja (IK)
- Formulir SOP (FSOP)
- Formulir Instruksi Kerja (FIK)

7.16. Standar Operasional Prosedur (SOP) disiapkan oleh Kepala Biro/Bagian/UPT/, Dekan/Prodi diperiksa oleh Sekretaris PPM dan disahkan oleh Ketua PPM. Standar Operasional Prosedur disiapkan berdasarkan keperluan di lapangan. Standar Operasional Prosedur yang sudah disahkan, diserahkan oleh Kepala Biro/Bagian/UPT/, Dekan/Prodi untuk dikendalikan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data.

7.17. Standar Operasional Prosedur (SOP) diberi kode dokumen sebagai berikut:

SOP-UNAKI-SS-YY

SOP : Standar Operasional Prosedur
UNAKI : Universitas AKI
SS : Urutan Standar SPMI
TT : Urutan Nomer SOP

7.18. Format SOP Sesuai dengan Formulir (FSOP-UNAKI-29-01- b, Lampiran B).

Setiap Judul / header tergantung dengan nama SOP dan kode.

Setiap Dokumen SOP mempunyai susunan, yaitu:

- Sampul/cover (Nama SOP dan kode SOP)
- Sejarah Revisi Dokumen (sesuai dengan FSOP-

UNAKI-29-01-a, Lampiran A)

- Formulir SOP
- Formulir IK

Dokumen Instruksi Kerja (IK) SPMI

- 7.19. Instruksi kerja adalah langkah-langkah secara terinci sebagai penjelasan dari SOP. Tidak semua SOP perlu dijelaskan dengan Instruksi Kerja (IK)
- 7.20. Instruksi Kerja SPMI diberi kode dokumen sebagai berikut :
IK-UNAKI-XX-YY-ZZ
IK : Instruksi Kerja SPMI
UNAKI : Universitas AKI
XX-YY : Nomor urut standar (SOP)
ZZ : Nomor urut Instruksi Kerja
- 7.21. Format Instruksi Kerja Sesuai dengan Formulir Instruksi Kerja (FSOP-UNAKI-29-01-c, Lampiran C)
- 7.22. Penyusunan langkah – langkah kegiatan perlu penjelasan atau catatan berupa formulir, tetapi tidak semua SOP disertai formulir. Ada dua jenis formulir yang digunakan:
a. Formulir SOP (FSOP)
b. Formulir IK (FIK)

Dokumen Formulir Standar Operasional Prosedur (SOP) (FSOP) SPMI

- 7.23. Formulir SOP (FSOP) adalah sarana perencanaan dan pencatatan kegiatan yang dilakukan dalam rangka membuktikan penerapan Prosedur Mutu dan Standar Operasional Prosedur atau kegiatan lain yang menunjang penerapan sistem mutu.
- 7.24. Formulir Standar Operasional Prosedur (SOP) diberi kode dokumen sebagai berikut :
FSOP-UNAKI-CC-RR-W, Lampiran/EAA.RB
FSOP : Formulir SOP
UNAKI : Universitas AKI
CC : Nomor/Nama Standar
RR : Nomor/Nama SOP
W : Nomor urut formulir pada SOP (huruf)
Lampiran : Lampiran Nomor urut formulir
E : Kependakan dari Edisi
AA : Nomor Edisi dimulai dari 01
R : Kependakan dari Revisi
B : Nomor Revisi dimulai dari 0
- 7.25. Format Formulir SOP sesuai dengan Formulir (FSOP-UNAKI-29-01-d, Lampiran D)

Dokumen Formulir Instruksi Kerja (IK) (FIK) SPMI

- 7.26. Formulir Instruksi Kerja (FIK) adalah formulir/lampiran dari Instruksi Kerja. Tidak semua instruksi kerja disertai formulir, tergantung kebutuhan informasi.
- 7.27. Formulir Instruksi Kerja (FIK) diberi kode dokumen sebagai berikut :
FIK-UNAKI-aa-bb-cc-d/EAA.RB
FIK : Formulir Instruksi Kerja
UNAKI : Universitas AKI
aa : Nomor/Nama Standar
bb : Nomor/Nama SOP

- cc : Nomor>Nama IK
 d : Nomor urut formulir pada IK (huruf)
 E : Kependakan dari Edisi
 AA : Nomor Edisi dimulai dari 01
 R : Kependekan dari Revisi
 B : Nomor Revisi dimulai dari 0
- 7.28. Format Lampiran Instruksi Kerja sesuai dengan formulir (FSOP-UNAKI-29-01-e, Lampiran E)
- 7.29. 'Tanggal Berlaku' dokumen adalah tanggal dimulai diberlakukannya dokumen tersebut. 'Tanggal Revisi'
- Identifikasi Administrasi Koresponden**
- 7.30. Sekretaris Untuk kebutuhan administrasi koresponden dan Rektorat/Dekan/k perlu dilancarkan dalam kegiatan Tridharma Perguruan tinggi a perlu dibuat jenis dan kode dokumen sbb:
 Biro/unit/lembaga AAA-BB-CCC-DDDD-UNAKI-EE-FFFF
- AAA : Nomer Surat/Sertifikat
 BB : Jenis Surat
 CCC : Bentuk Kegiatan
 DDDD : Bagian
 UNAKI : Universitas AKI
 EE : Bulan
- FFFF : Tahun
- Jenis Surat
- SK : Surat Keputusan (mengajar, Pembimbing, Dosen Wali, Pengujian)
 ST : Surat Tugas Seminar, Pelatihan, Lokakarya
 SM : Surat Permohonan Proposal, dll
 SE : Surat Edaran
 SU : Surat Undangan
 SB : Surat Pemberitahuan
 SP : Surat Pernyataan
 SJ : Surat Kerjasama (Rektorat)
 SR : Surat Rekomendasi
 SF : Sertifikat
- Format Surat Sesuai dengan(FSOP-UNAKI-29-01-f, Lampiran F).
- 7.20. Dosen/Tendik Bagi yang telah melaksanakan tugas wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban yang terlampir pada Surat Tugas dan mempresentasikan bila perlu, paling lambat 1 minggu. Surat Tugas dan Laporan Pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada yang memberi Tugas untuk didokumentasi.
- 5. LAMPIRAN**
- A. FSOP-UNAKI-29-01-a, Lampiran A Sejarah Revisi Dokumen
 B. FSOP-UNAKI-29-01-b, lampiran B Format SOP
 C. FSOP-UNAKI-29-01-c, Lampiran C Format IK
 D. FSOP-UNAKI-29-01-d, Lampiran D Formulir SOP
 E. FSOP-UNAKI-29-01-e, Lampiran E Formulir IK
 F. FSOP-UNAKI-29-01-f, Lampiran F Format Surat



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : _____
JENIS DOKUMEN : _____
JUDUL DOKUMEN : _____
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)</p>
--	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) < Nama SOP >

Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

	INSTRUKSI KERJA < Nama Instuksi Kerja >	
	No. Dokumen	:
	Revisi Ke / Tanggal	:
	Berlaku Tanggal	:
Edisi : 01		Hal. 1 dari 2



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) < Nama SOP >

Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen :



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id





UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

SURAT TUGAS

AAA/BB/DDDD/UNAKI/EE/FFFF

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Memberi tugas kepada :

Nama :
NIDN :
Jabatan :

Untuk menghadiri acara :

.....
.....

yang akan diselenggarakan pada :

Hari / Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,

..... ,

.....
NIDN.

Telah Melaksanakan Tugas

()



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Laporan Pelaksanaan Tugas

A.	Nama Kegiatan
B.	Penyelenggara
C.	Tempat dan Waktu
D.	Materi & Narasumber : Materi Narasumber	1. 2. (Materi dapat di download di) 1. 2.
E	Hasil Kegiatan	1. (uraikan hasil mengikuti pelatihan/seminar/lokakarya)

(Form ini dapat di download di <https://bit.ly/spmilp2mp--FSOP-UNAKI-29-01-f...>)

Semarang,

Yang Menjalankan Tugas,

(.....)

NIDN.