

PROSEDUR SISTEM MUTU

Sistem Mutu



Kode Dokumen : PM-UII-02
Versi / Revisi : 2008/0
Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009

Disahkan oleh,

Prof. Dr. Edy Suandi Hamid, M.Ec
Rektor

Diperiksa oleh,

Dra. Prapti Antarwiyati, M.Si, Ak.
Kepala Badan Penjaminan Mutu

Disiapkan oleh,

Ir. Pratikno Hidayat, M.Sc
Kepala Bidang
Pengendali Sistem Mutu

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-UII-02

- 1. TUJUAN** : 1. Untuk memastikan perangkat sistem dan struktur dokumentasi serta mekanisme yang digunakan dalam implementasi Sistem Manajemen Mutu.
2. Untuk memastikan pengaturan dan cara pemberian kode dokumen Sistem Mutu sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu.
3. Untuk memastikan struktur organisasi yang dibutuhkan dalam implementasi Sistem Manajemen Mutu.
- 2. RUANG LINGKUP** : Perangkat sistem, mekanisme sistem mutu, struktur dokumen dan format serta penomoran Dokumen Sistem Mutu di lingkungan Universitas Islam Indonesia.
- 3. DEFINISI** :
- a. **Universitas** adalah Universitas Islam Indonesia (UII)
 - b. **Unit** adalah bagian dari UII yang meliputi Fakultas, Program Studi, Direktorat, Badan, Laboratorium dan Divisi.
 - c. **Proses** adalah kegiatan yang membutuhkan sumber daya yang mengubah input menjadi output. Dalam suatu proses terkandung urutan dan sumber daya kegiatan.
 - d. **Manual Mutu** adalah pedoman terdokumentasi yang memuat kebijakan, prinsip dasar, tujuan, perangkat dan dokumen sistem, organisasi dan garis besar sistem manajemen mutu.
 - e. **Kebijakan Mutu** adalah kebijakan dasar yang berkaitan dengan pengelolaan pendidikan, sistem dan proses pembelajaran, lulusan yang ingin dihasilkan/ dicapai, implementasi dan pengembangan Sistem Manajemen Mutu, yang diturunkan dari Misi dan Visi, serta kebutuhan dan persyaratan pelanggan dan *stakeholders*.
 - f. **Sasaran Mutu** adalah standar mutu yang bersifat strategis, spesifik, realistis, dapat diukur dan dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu, yang diturunkan dari Kebijakan Mutu.

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-U11-02

- g. **Rencana Mutu** adalah standar mutu yang ingin dicapai pada setiap proses aktifitas yang ada dalam rangka pencapaian Sasaran Mutu.
- h. **Prosedur Sistem Mutu** adalah dokumen prosedur yang merinci dan menjelaskan langkah-langkah dan mekanisme pelaksanaan proses-proses dalam Sistem Manajemen Mutu yang melibatkan berbagai fungsi dan merupakan penjabaran dari manual mutu.
- i. **Wewenang dan Tanggung Jawab (WT)** adalah dokumen yang merinci tentang diskripsi dari suatu jabatan struktural yang ada dalam organisasi yang menerapkan Sistem Manajemen Mutu.
- j. **Prosedur Kerja** adalah dokumen prosedur yang mengatur mekanisme kerja pada suatu aktifitas yang melibatkan beberapa fungsi pada suatu unit dalam rangka menunjang penerapan Sistem Manajemen Mutu.
- k. **Instruksi Kerja** adalah dokumen mekanisme kerja yang mengatur secara rinci urutan suatu aktifitas yang hanya melibatkan satu fungsi saja sebagai pendukung Prosedur Mutu atau Prosedur Kerja
- l. **Formulir** adalah dokumen yang digunakan dalam Sistem Manajemen Mutu sebagai pendukung dan atau alat implementasi yang berkaitan dengan perangkat sistem mutu yang ada.

- 4. REFERENSI** :
- a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS)
 - b. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Mutu Pendidikan Tinggi
 - c. Prosedur Identifikasi dan Pengendalian Dokumen (PM-U11-03)
- 5. DISTRIBUSI KEPADA** : Seluruh pemegang Salinan Terkendali dokumen Sistem Manajemen Mutu

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-UII-02

6. PROSEDUR :

6.1 PRINSIP DASAR SISTEM MANAJEMEN MUTU

- 6.1.1. Sistem Mutu yang digunakan oleh Universitas Islam Indonesia (UII) adalah Sistem Manajemen Mutu yang dikembangkan oleh UII sendiri dengan berorientasi pada *Quality Management System ISO* dan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT) dari Direktorat Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.
- 6.1.2. Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan di UII merupakan bagian dari Manajemen Perguruan Tinggi dan menjadi tanggung jawab dari pimpinan dalam pembangunan, implementasi, evaluasi dan pengembangannya.
- 6.1.3. Dalam pembangunan, implementasi dan pengembangan Sistem Manajemen Mutu, Pimpinan UII dapat mengangkat Kepala Badan Penjaminan Mutu sebagai **Wakil Manajemen** dalam hal yang berkaitan dengan Sistem Mutu dengan membentuk Badan Penjaminan Mutu ditingkat Universitas.
- 6.1.4. Dalam pembangunan, implementasi dan pengembangan Sistem Manajemen Mutu UII semua aktifitas yang berkaitan dengan mutu dilihat sebagai suatu proses.
- 6.1.5. Setiap pimpinan unit di lingkungan UII harus:
- a. Mengidentifikasi dan menentukan proses-proses yang dibutuhkan bagi Sistem Manajemen Mutu.
 - b. Menentukan urutan dan interaksi proses-proses tersebut.
 - c. Menentukan metoda dan kriteria yang diperlukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan dan pengendalian proses-proses tersebut adalah efektif.
 - d. Memastikan ketersediaan sumber daya dan teknologi informasi yang akan mendukung implementasi dan pengendalian proses-proses tersebut.
 - e. Memonitor, mengukur, menganalisis proses-proses tersebut dan melakukan tindak lanjut untuk mencapai hasil yang direncanakan dan peningkatan yang berkelanjutan (*continous improvement*) terhadap proses-proses tersebut.
- 6.1.6. Proses-proses utama yang berkaitan dengan jasa pendidikan yang diberikan oleh UII dan dibutuhkan bagi Sistem Manajemen Mutu antara lain : (Hijau : Standar Mutu ISO 9001:2008)
1. Tinjauan Manajemen
 2. Sistem Mutu
 3. Identifikasi, Pengendalian Dokumen dan Catatan Mutu
 4. Pengukuran Kepuasan Stakeholder

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-UII-02

5. Monitoring dan Evaluasi Internal
 6. Audit Mutu Internal
 7. Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
 8. Desain Akademik
 9. Proses Pembelajaran
 10. Registrasi, Cuti, Aktif Kuliah, Pengunduran Diri, Putus Kuliah dan Wisuda
 11. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 12. Pengelolaan Organisasi dan Keuangan
 13. Pengadaan, Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 14. Pengadaan Dan Inventarisasi Barang, Bahan Pustaka, dan Alat Laboratorium
 15. Pembinaan Mahasiswa
 16. Pengelolaan dan Pemberdayaan Alumni
 17. Promosi, Admisi Dan Kerjasama
 18. Pengembangan Dan Implementasi Sistem Aplikasi
- 6.1.7 Detail proses-proses yang berhubungan dengan sistem mutu UII seperti terdapat dalam *Daftar Identifikasi Interaksi Proses-proses Aktifitas Sistem Manajemen Mutu UII (FM-UII-AM-FSM-02.01)*.
- 6.1.8 Pembangunan, implementasi, evaluasi dan pengembangan Sistem Manajemen Mutu UII menggunakan konsep PDCA (*Plan, Do, Check and Action*) dari TQM dan berbasis pada perbaikan/pengembangan berkelanjutan (*continuous improvement*).
- 6.1.9 Untuk implementasi dan pengembangan Sistem Manajemen Mutu UII maka pola pikir dan pola tindak civitas akademika UII harus didasarkan pada :
- a. Komitmen terhadap mutu
 - b. Fokus pada pelanggan dan stakeholders
 - c. Kepemimpinan
 - d. Melibatkan semua orang
 - e. Pendekatan Proses
 - f. Pendekatan Sistem
 - g. Perbaikan/pengembangan yang berkelanjutan
 - h. Pengambilan keputusan/kebijakan berdasarkan fakta dan data
 - i. Kerja sama dan networking yang saling menguntungkan atas dasar kemitraan

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi : _____
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-UII-02

6.2 PERANGKAT DAN DOKUMEN SISTEM MUTU

6.2.1 Perangkat dan Struktur dokumentasi dalam Sistem Manajemen Mutu di Universitas Islam Indonesia terdiri dari :

- a. Manual Mutu
- b. Kebijakan Mutu
- c. Sasaran Mutu
- d. Rencana Mutu
- e. Prosedur Sistem Mutu
- f. Wewenang dan Tanggung Jawab
- g. Prosedur Kerja
- h. Instruksi Kerja
- i. Daftar Catatan Mutu

6.2.2. **Manual Mutu** adalah pedoman terdokumentasi yang memuat kebijakan, prinsip dasar, tujuan, perangkat dan dokumen sistem, organisasi dan garis besar Sistem Manajemen Mutu UII.

6.2.2.1. Manual Mutu Universitas Islam Indonesia diberi kode dokumen

MM-UII –VA.R.

MM-UII : Singkatan dari Manual Mutu Universitas Islam Indonesia
V : Singkatan dari Versi
A : Nomor versi dimulai dari 1
R : Nomor revisi, dimulai dari 0

6.2.2.2. Manual Mutu Universitas Islam Indonesia minimal berisi :

- 1) Profil Universitas Islam Indonesia, meliputi :
 - a. Sejarah perkembangan UII
 - b. Visi dan Misi UII
 - c. Lambang UII
 - d. Hymne UII
 - e. Struktur organisasi UII
 - f. Lokasi kampus
- 2) Konsep Sistem Manajemen Mutu UII
 - a. Pengertian Mutu dan Sistem Manajemen Mutu
 - b. Prinsip Dasar Sistem Manajemen Mutu
 - c. Lingkup Sistem Manajemen Mutu
 - d. Tujuan Sistem Manajemen Mutu
 - e. Perangkat dan dokumen Sistem Manajemen Mutu

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-UII-02

- 3) Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu dan Rencana Mutu UII
- 4) Implementasi Sistem Manajemen Mutu
- 5) Organisasi Sistem Manajemen Mutu UII
- 6) Garis besar Prosedur Mutu UII

6.2.2.3. Manual Mutu disiapkan oleh **KBPSM** dan diperiksa oleh **Ka.BPM** untuk dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen Universitas (RTMU) dan disahkan oleh **Rektor**.

6.2.2.4. Manual Mutu yang telah disahkan, selanjutnya didistribusikan dan dikendalikan oleh **KBPSM** sesuai dengan *Prosedur Identifikasi, Pengendalian Dokumen dan Catatan Mutu (PM-UII-03)*.

6.2.3. **Kebijakan Mutu** adalah suatu kebijakan dasar dalam pengelolaan pendidikan di UII, sistem dan proses pembelajaran, kompetensi lulusan yang ingin dihasilkan/dicapai oleh UII, implementasi dan pengembangan Sistem Manajemen Mutu, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan Dakwah Islamiah yang diturunkan dari Misi dan Visi UII serta kebutuhan dan persyaratan pelanggan dan stakeholders UII.

6.2.3.1. Kebijakan Mutu UII minimal berisi :

- a. Kebijakan dasar pengelolaan sistem pendidikan UII
- b. Kebijakan dasar sistem dan proses pembelajaran
- c. Kebijakan dasar kompetensi lulusan yang dihasilkan.
- d. Kebijakan dasar implementasi dan pengembangan Sistem Manajemen Mutu.
- e. Kebijakan dasar penelitian, Pengabdian pada masyarakat dan Dakwah Islamiah

6.2.3.2. Kebijakan Mutu dirancang oleh Pimpinan Universitas yang dituangkan dalam Dokumen Kebijakan Mutu. Dokumen Kebijakan Mutu disiapkan oleh **KBPSM** dan diperiksa oleh **Ka.BPM** untuk dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen Universitas (RTMU) dan selanjutnya disahkan oleh **Rektor**.

6.2.3.3. Kebijakan Mutu yang sudah disahkan didistribusikan dan dikendalikan oleh **KBPSM** sesuai dengan *Prosedur Identifikasi, Pengendalian Dokumen dan Catatan Mutu (PM-UII-03)*.

6.2.4. **Sasaran Mutu** adalah standar mutu yang bersifat strategis, spesifik, realistis, dapat diukur dan dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu, yang diturunkan dari Kebijakan Mutu.

6.2.4.1. Sasaran Mutu meliputi Sasaran Mutu UII dan Sasaran Mutu Unit. Sasaran Mutu UII dapat mencakup Sasaran Mutu Akademik (proses pembelajaran, mahasiswa,

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi : :
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-UII-02

lulusan, dosen dan prasarana), Sasaran Mutu Penelitian, Sasaran Mutu Pengabdian Pada Masyarakat, Sasaran Mutu Dakwah Islamiah .

- 6.2.4.2. Sasaran Mutu UII dirancang oleh pimpinan terkait dan dituangkan dalam dokumen yang disiapkan oleh **KBPSM** dan diperiksa oleh **Ka.BPM** untuk dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen Universitas (RTMU) dan disahkan oleh Rektor
- 6.2.4.3. Sasaran Mutu Unit merupakan sasaran mutu yang dirancang untuk mendukung tercapainya sasaran mutu UII dan disiapkan oleh pimpinan unit, diperiksa oleh **KBPSM/PSMF** dan disyahkan oleh **Ka.BPM**. (6.2.15 lama dihilangkan)
- 6.2.4.4. Sasaran Mutu yang telah disahkan, selanjutnya didistribusikan dan dikendalikan oleh **KBPSM** sesuai dengan *Prosedur Identifikasi, Pengendalian Dokumen dan Catatan Mutu (PM-UII-03)*.
- 6.2.4.5. Sasaran Mutu UII diberi kode dokumen sebagai berikut :

SM-UII-XXXX-ZZ/VA.B

- SM-UII** : Kependekan dari Sasaran Mutu Universitas Islam Indonesia
XXXX : Univ
ZZ : Nomor urut, dimulai dari 0
V : Kependekan dari Versi
A : Nomor versi, dimulai dari 1
B : Nomor revisi, dimulai dari 0

- 6.2.4.6. Sasaran Mutu Unit diberi kode dokumen sebagai berikut :

SM-UII-XXXX-YYYY-ZZ/VA.B

- SM-UII** : Kependekan dari Sasaran Mutu Universitas Islam Indonesia
XXXX : Univ./Inisial Fakultas
YYYY : Inisial unit dibawah Universitas atau dibawah Fakultas sesuai dengan yang ditentukan dalam *Daftar Inisial Unit dan Jabatan di UII (FM-UII-AM-FMO- 02.08/R0)*
ZZ : Nomor urut, dimulai dari 0
V : Kependekan dari Versi
A : Nomor versi, dimulai dari 1
B : Nomor revisi, dimulai dari 0

- 6.2.4.7. Sasaran Mutu Universitas Islam Indonesia dituliskan pada *Formulir Sasaran Mutu (FM-UII-AM-FSM-02.02)* sedangkan untuk Sasaran Mutu Unit dituliskan pada *Formulir Sasaran Mutu Unit (FM-UII-AM-FSM-02.03)*

- 6.2.4.8. Secara periodik (sesuai dengan frekuensi pemeriksaan), unit dan penanggung jawab pengukuran/pemeriksaan harus melakukan pengukuran/pemeriksaan

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi : _____
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-UII-02

pencapaian Sasaran Mutu. Pelaksanaan pengukuran/pemeriksaan, hasil dan tindak lanjutnya dituliskan dalam *Formulir Hasil Pemeriksaan Sasaran Mutu (FM-UII-AM-FSM-02.04)*.

- 6.2.4.9. Setiap awal tahun akademik, setiap unit terkait harus mengevaluasi dan menyusun **Strategi dan Program** untuk pencapaian Sasaran Mutu.
- 6.2.5. **Rencana Mutu** adalah Standar Mutu yang ingin dicapai pada setiap proses kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Universitas Islam Indonesia dalam rangka mencapai Sasaran Mutu.
- 6.2.5.1. Rencana Mutu meliputi Rencana Mutu Universitas dan Rencana Mutu Unit. Rencana Mutu dapat mencakup Rencana Mutu Akademik (Pendidikan dan Pembelajaran), Rencana Mutu Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat, Rencana Mutu Dakwah Islamiyah dan Pelayanan.
- 6.2.5.2. Rencana Mutu minimum harus berisi :
- a) Nama/aspek kegiatan
 - b) Parameter/komponen Pemeriksaan
 - c) Standar/Kriteria Mutu Penerimaan
 - d) Metode Pemeriksaan
 - e) Frekuensi Pemeriksaan
 - f) Catatan Hasil Pemeriksaan
 - g) Dokumen Acuan
 - h) Pelaksana Penyiapan Data Pemeriksaan
 - i) Penanggung Jawab Pemeriksaan
 - j) Upaya pencapaian
- 6.2.5.3. Rencana Mutu Universitas dirancang oleh pimpinan terkait dan dituangkan dalam dokumen yang disiapkan oleh **KBPSM** dan diperiksa oleh **Ka.BPM** untuk dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen Universitas (RTMU) dan disahkan oleh Rektor.
- 6.2.5.4. Rencana Mutu Unit disiapkan oleh Pimpinan Unit diperiksa oleh **KBPSM/PSMF** dan disahkan oleh **Ka.BPM**.
- 6.2.5.5. Rencana Mutu yang telah disahkan, selanjutnya didistribusikan dan dikendalikan oleh **KBPSM** dan **PSMF** sesuai dengan *Prosedur Identifikasi, Pengendalian Dokumen dan Catatan Mutu (PM-UII-03)*.
- 6.2.5.6. Rencana Mutu UII diberi kode dokumen sebagai berikut :

RM-UII-XX-YY / VA.B

RM-UII : Kependekan dari Rencana Mutu Universitas Islam Indonesia
XX : PA untuk Sistem Akademik, PLM untuk Penelitian,

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-UII-02

dan Pengabdian pada Masyarakat, DI untuk Dakwah Islamiyah dan PLY untuk Pelayanan

- YY : Nomor urut, dimulai dari 01**
V : Kependekan dari Versi
A : Nomor versi, dimulai dari 1
B : Nomor revisi, dimulai dari 0

6.2.5.7. Rencana Mutu Unit diberi kode dokumen sebagai berikut :

RM-UII-XX-YY / VA.B

- RM-UII : Kependekan dari Rencana Mutu Universitas Islam Indonesia**
XX : Inisial Unit
YY : Nomor urut, dimulai dari 01
V : Kependekan dari Versi
A : Nomor versi, dimulai dari 1
B : Nomor revisi, dimulai dari 0

6.2.5.8. Rencana Mutu Universitas Islam Indonesia dituliskan pada *Formulir Rencana Mutu UII (FM-UII-AM-FSM-02.05)* dan Rencana Mutu Unit dituliskan pada *Formulir Rencana Mutu Unit (FM-UII-AM-FSM-02.06)*.

6.2.5.9. Secara periodik (sesuai dengan frekuensi pemeriksaan) unit terkait dan penanggung jawab pengukuran/pemeriksaan harus melakukan pengukuran/pemeriksaan pencapaian Rencana Mutu. Pelaksanaan pengukuran/pemeriksaan, hasil dan tindak lanjutnya dituliskan dalam *Formulir Hasil Pemeriksaan Rencana Mutu (FM-UII-AM-FSM-02.07)*.

6.2.5.10. Setiap awal tahun setiap unit terkait harus mengevaluasi dan menyusun **Strategi** dan **Program** untuk mencapai Rencana Mutu.

6.2.6. **Prosedur Sistem Mutu** adalah langkah-langkah dan mekanisme proses kegiatan utama yang dilaksanakan di lingkungan Universitas.

6.2.6.1. Prosedur Sistem Mutu diberi kode dokumen sebagai berikut :

PM-UII-XX

- PM-UII : Kependekan dari Prosedur Sistem Mutu Universitas Islam Indonesia**
XX : Nomor urut Prosedur Sistem Mutu

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi : _____
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-UII-02

6.2.6.2. Prosedur Sistem Mutu minimal berisi :

- a). **Tujuan :**
Menjelaskan tujuan penerapan Prosedur Sistem Mutu
- b). **Ruang Lingkup :**
Menjelaskan pemberlakuan Prosedur Sistem Mutu
- c). **Definisi :**
Mendiskripsikan istilah yang digunakan dalam Prosedur Sistem Mutu, yang bila tidak didefinisikan dikhawatirkan akan mengakibatkan salah pengertian.
- d). **Referensi :**
Menginformasikan dokumen-dokumen lain yang menjadi acuan pedoman penyusunan Prosedur Sistem Mutu.
- e). **Distribusi :**
Menginformasikan unit-unit yang menerima dokumen
- f). **Prosedur :**
Menjelaskan dan merinci ketentuan dan langkah-langkah yang harus dijalankan dalam penerapan Prosedur Sistem Mutu.
- g). **Lampiran (jika ada) :**
Terdiri dari formulir-formulir, petunjuk pengisian, contoh-contoh atau informasi lain yang dibutuhkan untuk penerapan Prosedur Sistem Mutu.

6.2.6.3. Penyusunan Prosedur Sistem Mutu disiapkan oleh **KBPSM** diperiksa oleh **Ka.BPM** dan disahkan oleh **Rektor**.

6.2.6.4. Untuk penyusunan Prosedur Sistem Mutu, **KBPSM** melalui BPM dapat melibatkan pihak-pihak terkait di lingkungan UII.

6.2.6.5. Prosedur Sistem Mutu yang telah disahkan, selanjutnya didistribusikan dan dikendalikan oleh **KBPSM** sesuai dengan *Prosedur Identifikasi dan Pengendalian Dokumen (PM-UII-03)*.

6.2.7. **Dokumen Wewenang dan Tanggung Jawab (WT)** adalah dokumen yang merinci tentang diskripsi dari suatu jabatan struktural yang ada dalam organisasi di lingkungan UII yang menerapkan Sistem Manajemen Mutu.

6.2.7.1. Dokumen Wewenang dan Tanggung Jawab disiapkan oleh Tim yang ditunjuk Universitas yang didalamnya termasuk perwakilan BPM.

6.2.7.2. Dokumen Wewenang dan Tanggung Jawab disahkan dalam bentuk peraturan, baik Peraturan Pengurus Harian Badan Wakaf, Peraturan Universitas maupun

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-UII-02

Peraturan Rektor tergantung tingkatan jabatan pemegang Wewenang dan Tanggung Jawab.

- 6.2.7.3. Setiap dokumen Wewenang dan Tanggung Jawab memuat hal-hal berikut:
- Kedudukan jabatan struktural dalam organisasi
 - Lingkup Kerja
 - Atasan Langsung
 - Bawahan Langsung
 - Kualifikasi
 - Masa jabatan
 - Uraian isi Wewenang dan Tanggung Jawab
- 6.2.7.4. Isi uraian Wewenang dan Tanggung Jawab harus diorientasikan kepada konsep PDCA (Plan, Do, Check and Action).
- 6.2.7.5. Dokumen Wewenang dan Tanggung Jawab yang telah disahkan, selanjutnya didistribusikan langsung oleh Pengurus Harian Badan Wakaf maupun oleh Universitas dengan tembusan kepada **Ka.BPM**.
- 6.2.7.6. Perubahan terhadap Wewenang dan Tanggung Jawab difasilitasi oleh **BPM** berdasarkan keputusan rapat unit yang diketahui oleh Pimpinan unit tertinggi sesuai dengan *Prosedur Identifikasi, Pengendalian Dokumen dan Catatan Mutu (PM-UII-03)*.
- 6.2.8. **Prosedur Kerja** adalah langkah-langkah dan mekanisme kerja di suatu unit yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan unit tersebut.
- 6.2.8.1. Prosedur Kerja diberi kode dokumen sebagai berikut :

PK-UII-XXXX.YYYY-ZZ

PK-UII : **Prosedur Kerja Universitas Islam Indonesia**
XXXX : **Inisial unit Direktorat/Badan atau Inisial Fakultas**
sesuai dengan Daftar Inisial Unit Jabatan di UII
(FM-UII-AM-FMO-02.08/R0)
YYYY : **Inisial Divisi/Bidang dibawah Direktorat/Badan atau**
inisial Divisi dibawah Fakultas sesuai dengan Daftar
Inisial Unit Jabatan di UII *(FM-UII-AM-FMO-02.08/R0)*
ZZ : **Nomor urut PK dimulai dari 01**

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-UII-02

6.2.8.2. Setiap Prosedur Kerja minimal berisi :

- a). **Tujuan :**
Menjelaskan tujuan penerapan Prosedur Kerja
- b). **Ruang Lingkup :**
Menjelaskan pemberlakuan Prosedur Kerja
- c). **Definisi :**
Mendiskripsikan istilah yang digunakan dalam Prosedur Kerja, yang bila tidak didefinisikan dikhawatirkan akan mengakibatkan salah pengertian. Apabila tidak ada yang didefinisikan secara khusus, maka definisi bisa tidak dicantumkan
- d). **Referensi :**
Menginformasikan rujukan apa yang digunakan untuk menyusun PK tersebut, referensi juga dapat berupa Prosedur Mutu (PM) yang terkait.
- e). **Distribusi :**
Menginformasikan unit-unit yang menerima dokumen
- f). **Prosedur :**
Menjelaskan dan merinci ketentuan dan langkah-langkah yang harus dijalankan dalam penerapan Prosedur Kerja.
- g). **Lampiran (jika ada) :**
Terdiri dari formulir-formulir, petunjuk pengisian, contoh-contoh atau informasi lain yang dibutuhkan untuk penerapan Prosedur Kerja

6.2.8.3. Prosedur Kerja disiapkan oleh unit yang berkaitan langsung dengan aktifitas tersebut yang ditunjuk oleh Pimpinan Unit, diperiksa oleh Pimpinan Unit dan disahkan oleh **Ka.BPM**.

6.2.8.4. Dalam setiap item Prosedur Kerja menerangkan dengan jelas penanggung jawab aktifitas dan fungsi waktu dari setiap aktifitas yang dijalankan.

6.2.8.5. Setiap Prosedur Kerja berupa narasi dan Bagan Alir (**Flow Chart**).

6.2.8.6. Prosedur Kerja yang telah disahkan, selanjutnya didistribusikan dan dikendalikan oleh **KBPSM** sesuai dengan *Prosedur Identifikasi, Pengendalian Dokumen dan Catatan Mutu (PM-UII-03)*.

6.2.9. **Instruksi Kerja** adalah petunjuk yang berisi perintah untuk menjalankan urutan aktivitas atau menjalankan suatu alat sebagai pendukung Prosedur Kerja.

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009 Kode Dokumen : PM-UII-02
-------------------------------------	---

6.2.9.1. Instruksi Kerja diberi kode dokumen sebagai berikut :

IK-UII-XXXX.YYYY-ZZ

- IK-UII** : Instruksi Kerja Universitas Islam Indonesia
XXXX : Inisial unit Direktorat/Badan atau Inisial Fakultas sesuai dengan *Daftar Inisial Unit Jabatan di UII (FM-UII-AM-FMO-02.08/R0)*
YYYY : Inisial Divisi/Bidang dibawah Direktorat/Badan atau inisial Divisi dibawah Fakultas sesuai dengan *Daftar Inisial Unit Jabatan di UII (FM-UII-AM-FMO-02.08/R0)*
ZZ : Nomor urut IK dimulai dari 01

6.2.9.2. Instruksi Kerja minimal Berisi :

- a) Lingkup Kerja
- b) Referensi
- c) Distribusi
- d) Urutan Kerja

6.2.9.3. Instruksi Kerja disiapkan oleh unit yang berkaitan dengan aktifitas tersebut, diperiksa oleh pimpinan unit yang bersangkutan dan disahkan oleh **Ka.BPM**.

6.2.9.4. Inisial unit yang ada dilingkungan UII tercantum dalam *Daftar Inisial Unit dan Jabatan di Universitas Islam Indonesia (FM-UII-AM-FMO-02.08)*.

6.2.10. **Formulir** Prosedur Sistem Mutu adalah formulir yang digunakan dalam Sistem Manajemen Mutu sebagai pendukung dan atau alat implementasi yang berkaitan dengan perangkat sistem mutu yang ada.

6.2.10.1. Formulir yang melampiri Prosedur Mutu diberi kode sebagai berikut :

FM-UII-XX-YY-NN.999 / RZ

- FM-UII** : Formulir Mutu Universitas Islam Indonesia
XX : Inisial Area Fungsi
YY : Inisial Fungsi
NN : Nomor Prosedur Sistem Mutu
999 : Nomor urut formulir dimulai dari 01 per PM
R : Kependekan dari Revisi
Z : Nomor revisi, dimulai dari 0

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009 Kode Dokumen : PM-UII-02
-------------------------------------	---

6.2.10.2. Formulir yang melampiri Prosedur Kerja diberi kode sebagai berikut :

FM-UII-XX-YY-FF.999/RZ

FM-UII : **Formulir Mutu Universitas Islam Indonesia**
XX : **Inisial Direktorat/Badan atau Inisial Fakultas**
YY : **Inisial Area Fungsi**
NN : **Inisial Fungsi**
FF : **Nomor urut formulir dimulai dari 01 dari setiap Direktorat/
Badan/Fakultas**
R : **Kependekan dari Revisi**
Z : **Nomor revisi, dimulai dari 0**

6.2.11. Daftar Inisial Area dan Fungsi tercantum dalam *Daftar Area dan Fungsi Universitas Islam Indonesia (FM-UII-AM-FSM-02.09)*.

6.2.12. Tanggal berlaku dokumen adalah tanggal mulai diberlakukannya dokumen tersebut.

6.2.13. Tanggal revisi dokumen adalah tanggal mulai dilakukannya revisi pada dokumen tersebut.

6.2.14. Semua dokumen sistem mutu dikendalikan sesuai dengan *Prosedur Identifikasi, Pengendalian Dokumen dan Catatan Mutu (PM-UII-03)*.

6.3. IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU

6.3.1. Implementasi Sistem Manajemen Mutu UII dilaksanakan di Universitas, Fakultas dan semua Program Studi di semua strata pendidikan (Profesi, Diploma, Sarjana dan Pascasarjana).

6.3.2. Implementasi Sistem Manajemen Mutu di setiap unit di lingkungan UII harus menerapkan perangkat dan Dokumen Sistem Mutu yang sah dan terkini.

6.3.3. Pimpinan unit bertanggung jawab terhadap implementasi, evaluasi dan tindak lanjut perbaikan dari Sistem Manajemen Mutu UII.

6.3.4. **KBPSM/PSMF** memastikan dan mengawal pelaksanaan implementasi, evaluasi dan tindak lanjut perbaikan dari Sistem Manajemen Mutu di lingkungan UII.

6.3.5. Secara periodik **KBPSM** melakukan monitoring terhadap implementasi Sistem Manajemen Mutu di semua unit di lingkungan UII. Dalam pelaksanaan monitoring di fakultas, **KBPSM** dibantu oleh **PSMF**.

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-UII-02

- 6.3.6. Secara periodik pimpinan unit di lingkungan UII melakukan pengukuran dan evaluasi terhadap implementasi SMM, Sasaran Mutu dan Rencana Mutu.
- 6.3.7. Secara periodik BPM melakukan Audit Mutu Internal terhadap implementasi SMM, Sasaran Mutu dan Rencana Mutu sesuai dengan *Prosedur Audit Mutu Internal (PM-UII-07)*.
- 6.3.8. Siklus implementasi Sistem Manajemen Mutu dimulai dari Penyusunan Perangkat dan Dokumen Sistem, Implementasi, Monitoring, Pengukuran dan Evaluasi diri, Audit Mutu Internal, Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan diakhiri dengan Perbaikan dan Tindak Lanjut hasil RTM, yang dapat merupakan perbaikan Norma/Peraturan atau perbaikan Dokumen/Perangkat Sistem Mutu, atau Perbaikan Pelaksanaan Sistem Manajemen sesuai dengan *Siklus Implementasi Sistem Manajemen Mutu UII*.

6.4. ORGANISASI SISTEM MANAJEMEN MUTU UII

- 6.4.1. Sistem Manajemen Mutu UII dilaksanakan ditingkat Universitas, Fakultas dan semua Program Studi di semua strata pendidikan (Profesi, Diploma, Sarjana dan Pascasarjana) di lingkungan Universitas Islam Indonesia.
- 6.4.1. Pengorganisasian Sistem Manajemen Mutu UII pada prinsipnya inheren atau *built-in* dengan Manajemen Pendidikan Tinggi di Universitas Islam Indonesia.
- 6.4.2. **Rektor** bertanggung jawab terhadap implementasi Sistem Manajemen Mutu secara menyeluruh ditingkat Universitas dan di lingkungan UII. **Wakil Rektor** bertanggung jawab terhadap implementasi SMM sesuai dengan bidang dan fungsinya ditingkat Universitas. Wewenang dan Tanggung Jawab **Rektor** dan **Wakil Rektor** yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu tertuang didalam dokumen WT Rektor dan Wakil Rektor.
- 6.4.3. **Dekan** bertanggung jawab terhadap implementasi Sistem Manajemen Mutu ditingkat fakultas. **Wakil Dekan** bertanggung jawab terhadap implementasi SMM sesuai dengan bidang dan fungsinya ditingkat fakultas. Wewenang dan Tanggung Jawab **Dekan** dan **Wakil Dekan** yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu tertuang didalam dokumen WT Dekan dan Wakil Dekan.
- 6.4.4. **Ketua Jurusan/Prodi, Ketua Program Diploma, Ketua Program Profesi dan Ketua Program Pascasarjana** bertanggung jawab terhadap implementasi Sistem Manajemen Mutu di masing-masing unitnya. Wewenang dan Tanggung Jawab **Ketua Jurusan/Prodi, Ketua Program Diploma, Ketua Program Profesi dan Ketua Program Pascasarjana** yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-UII-02

tertuang didalam dokumen WT Ketua Jurusan/Prodi, Ketua Program Diploma, Ketua Program Profesi dan Ketua Program Pascasarjana.

- 6.4.5. Dalam implementasi Sistem Manajemen Mutu ditingkat Universitas **Rektor** mengangkat **Kepala Badan Penjaminan Mutu (Ka.BPM)** dan membentuk **Badan Penjaminan Mutu (BPM)** serta mengangkat personil-personil yang ada didalamnya dengan **Surat Keputusan Rektor**.
- 6.4.6. Badan Penjaminan Mutu UII terdiri dari :
- a. Kepala Badan Penjaminan Mutu disingkat **Ka.BPM**
 - b. Kepala Bidang Pengendalian Sistem Mutu disingkat **KBPSM**
 - c. Kepala Bidang Audit Mutu Internal disingkat **KBAMI**
 - d. Kepala Bidang Pelatihan dan Kerjasama disingkat **KBPKS**
 - e. Kepala Bidang Statistik dan Sistem Informasi disingkat **KBSSI**
 - f. Koordinator Pengendali Dokumen disingkat **KPD**
- 6.4.7. Tugas Badan Penjaminan Mutu adalah :
- a. Merencanakan dan merancang model Sistem Manajemen Mutu yang akan diterapkan diseluruh UII.
 - b. Menyiapkan dan menyusun perangkat/dokumen sistem mutu dalam rangka implementasi Sistem Manajemen Mutu.
 - c. Menjamin dan mengawal implementasi Sistem Manajemen Mutu disemua unit dilingkungan UII.
 - d. Melakukan monitoring implementasi Sistem Manajemen Mutu dan pengukuran Sasaran Mutu dan Rencana Mutu serta Evaluasi Diri oleh unit.
 - e. Melakukan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerjasama dalam bidang Sistem Manajemen Mutu
 - f. Melakukan pengukuran kepuasan stakeholders.
 - g. Melakukan Audit Mutu Internal implementasi Sistem Manajemen Mutu dan pencapaian Sasaran Mutu dan Rencana Mutu.
 - h. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen sebagai forum evaluasi dan tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal dan implementasi Sistem Manajemen Mutu.
 - i. Melaporkan secara periodik kepada Rektor hal-hal yang berkaitan dengan implementasi Sistem Manajemen Mutu UII.
 - j. Menjalin hubungan dengan pihak luar dalam hal Sistem Manajemen Mutu.

PROSEDUR SISTEM MUTU SISTEM MUTU	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PM-UII-02

- 6.4.8. Wewenang dan Tanggung Jawab jabatan-jabatan yang ada didalam **BPM** secara rinci dituangkan didalam dokumen WT BPM.
- 6.4.9. Dalam implementasi Sistem Manajemen Mutu ditingkat Fakultas, **Dekan** dengan persetujuan **Rektor** dapat membentuk dan menunjuk unit implementasi Sistem Manajemen Mutu yakni **Pengendali Sistem Mutu Fakultas (PSMF)**.
- 6.4.10. **PSMF** terdiri dari Koordinator Pengendali Sistem Mutu Fakultas disingkat **Ko.PSMF** dibantu oleh anggota **PSMF** yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing Fakultas.
- 6.4.11. Tugas **PSMF** adalah membantu dan mengawal implementasi Sistem Manajemen Mutu ditingkat Fakultas dengan berkoordinasi dengan BPM/KBPSM ditingkat Universitas. Wewenang dan Tanggung Jawab **Ko.PSMF** secara rinci dituangkan didalam dokumen WT **Ko.PSMF**.

7. LAMPIRAN :

1. Skema Interaksi Proses dan Aktifitas Penjaminan Mutu Universitas Islam Indonesia (**FM-UII-AM-FSM-02.01**)
2. Formulir Sasaran Mutu Akademik (**FM-UII-AM-FSM-02.02**)
3. Formulir Sasaran Mutu Unit (**FM-UII-AM-FSM-02.03**)
4. Formulir Hasil Pemeriksaan Sasaran Mutu (**FM-UII-AM-FSM-02.04**)
5. Formulir Rencana Mutu Akademik(**FM-UII-AM-FSM-02.05**)
6. Formulir Rencana Mutu Unit (**FM-UII-AM-FSM-02.06**)
7. Formulir Hasil Pemeriksaan Rencana Mutu (**FM-UII-AM-FSM-02.07**)
8. Daftar Inisial Unit dan Jabatan di Universitas Islam Indonesia (**FM-UII-AM-FMO-02.08**)
9. Daftar Area Fungsi Universitas Islam Indonesia (**FM-UII-AM-FSM-02.09**)