



PEDOMAN PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL SPMI - UBD

PEDOMAN PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 1 - 6	Revisi : -	Tanggal : 01 Juli 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

A. TUJUAN PROSEDUR

Mengingat perubahan lingkungan yang sangat cepat dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, UBD menyadari perlu selalu melakukan penyempurnaan dan atau meningkatkan mutu secara kontinyu dan sistematis. Kegiatan penyempurnaan ini hanya dapat dilakukan apabila secara internal Pimpinan UBD memiliki gambaran yang komprehensif tentang sistem penjaminan mutu organisasi yang berlaku baik secara pedoman maupun pelaksanaannya. Oleh karena itu sejak UBD terbentuk, telah berupaya untuk menuangkan berbagai sistem kerja yang ada dalam satuan pedoman bahkan SOP, yang diharapkan pedoman/SOP ini dapat menjadi dasar evaluasi penyempurnaan program penjaminan mutu di UBD dan menjadi pedoman pejabat pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi semua kegiatan operasional didalam lingkungan UBD.

C. DEFINISI ISTILAH

1. Visi adalah pernyataan tertulis UBD tentang cita-cita yang ingin dicapai dengan keberadaannya.
2. Misi adalah pernyataan tertulis UBD tentang kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai visi organisasi.
3. Tujuan adalah pernyataan tertulis tentang hasil yang akan dicapai dari pelaksanaan kegiatan/misi UBD.
4. Peraturan dan Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi ketentuan-ketentuan pelaksanaan suatu kegiatan operasional dan urutan-tahap-tahap pelaksanaan kegiatannya.
5. Laporan adalah dokumen yang berisi berbagai informasi atas pelaksanaan renop oleh suatu unit kerja.
6. Audit adalah suatu kegiatan pemeriksaan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh suatu unit kerja.
7. SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal.
8. Mutu adalah suatu kondisi yang memberikan kepuasan kepada *stakeholders* dan pihak yang berkepentingan.
9. Bidang Akademik meliputi kurikulum, proses pembelajaran, ujian dan penilaian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Bidang Non Akademik meliputi sarana dan prasarana, sumber daya, keuangan, sumber daya manusia.
11. Penjaminan Mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu secara konsisten dan berkelanjutan sehingga *stakeholders* (mahasiswa, dosen, orang tua mahasiswa, tenaga penunjang, pemerintah, masyarakat dsb.) memperoleh kepuasan.
12. Renstra adalah rencana Strategis UBD, merupakan dokumen yang berisi rencana kerja yang mencakup kurun waktu 5 tahun.

D. PROSEDUR

Proses Penjaminan Mutu Akademik

Untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan akademik dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi, UBD mengatur melalui tahap-tahap sebagai berikut :

- Tahap pertama, berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan tersebut di atas, senat universitas menetapkan kebijakan akademik dan standar akademik.
- Tahap kedua, berdasarkan kebijakan akademik dan standar akademik yang telah ditetapkan, pimpinan UBD menyusun renstra yang berisi rencana kerja kegiatan akademik untuk kurun waktu 5 tahun. Penyusunan renstra dilakukan melalui pembahasan pimpinan UBD dengan pimpinan Fakultas, beserta kepala Biro terkait. Pengesahan renstra bidang akademik dilakukan oleh Senat Universitas.
- Tahap ketiga, berdasarkan renstra yang telah disahkan oleh Senat Universitas, Pimpinan UBD bersama Pimpinan Fakultas, dan Kepala Biro terkait menyusun renop dan anggaran yang berisi rencana kerja kegiatan akademik secara lebih rinci untuk kurun waktu 1 tahun. Pengesahan renop dan anggaran bidang akademik dilakukan oleh Senat Universitas.
- Tahap keempat, berdasarkan renop bidang akademik yang telah disahkan oleh Senat Universitas, Pimpinan UBD (rector), Pimpinan Fakultas, dan biro terkait menyusun standar operasional kegiatan akademik. Pengesahan standar akademik ini dilakukan oleh Rektor UBD.
- Tahap kelima, berdasarkan renop dan standar operasional akademik yang telah disahkan, Pimpinan Fakultas, dan biro terkait menyusun ketentuan dan peraturan akademik serta *Standard Operating Procedure* (SOP) bidang akademik agar dapat menjadi pedoman pelaksanaan akademik di Fakultas. Pengesahan atas peraturan/ketentuan dan SOP bidang akademik dilakukan oleh Pimpinan UBD.
- Tahap keenam, secara periodik (minimal setiap akhir tahun) Pimpinan Fakultas, dan kepala Biro terkait, membuat laporan pelaksanaan kegiatan akademik beserta realisasi anggarannya.
- Tahap ketujuh, berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan akademik yang telah dilakukan oleh Pimpinan Fakultas, dan Kepala Biro terkait, Rektor UBD melakukan evaluasi dengan meminta LPM melakukan audit. Laporan hasil audit oleh LPM akan diserahkan ke Rektor UBD dengan tembusan Pimpinan Fakultas, dan kepala Biro terkait. Laporan hasil audit dan rekomendasi LPM akan dijadikan dasar oleh Pimpinan UBD dan Pimpinan Fakultas, dan kepala Biro terkait melakukan tindak lanjut penyelesaian atau untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penyempurnaan kebijakan, standar, dan peraturan/SOP akademik dimasa mendatang.

Proses Penjaminan Mutu Non Akademik

Untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan nonakademik dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi, UBD mengatur melalui tahap tahap sebagai berikut :

- Tahap pertama, berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan tersebut di atas, Rektor bersama Senat Universitas menetapkan kebijakan non akademik dan standar non akademik.
- Tahap kedua, berdasarkan kebijakan non akademik dan standar non akademik yang telah ditetapkan, Pimpinan UBD menyusun renstra yang berisi rencana kerja kegiatan non akademik untuk kurun waktu 5 tahun. Penyusunan renstra dilakukan melalui pembahasan Pimpinan UBD dengan Kepala Biro, beserta Pimpinan Fakultas. Pengesahan renstra bidang non akademik dilakukan oleh Senat Universitas.
- Tahap ketiga, berdasarkan renstra yang telah disahkan oleh Senat Universitas, Pimpinan UBD bersama Kepala Biro, beserta Pimpinan Fakultas menyusun renop dan anggaran yang berisi rencana kerja kegiatan non akademik secara lebih rinci untuk kurun waktu 1 tahun. Pengesahan renop dan anggaran bidang non akademik dilakukan oleh Senat Universitas.
- Tahap keempat, berdasarkan renop bidang non akademik yang telah disahkan oleh Senat Universitas, pimpinan UBD, Pimpinan Fakultas, dan Kepala Biro, menyusun standar operasional kegiatan non akademik. Pengesahan standar operasional non akademik ini dilakukan oleh Rektor UBD.
- Tahap kelima, berdasarkan renop dan standar operasional akademik yang telah disahkan, Pimpinan Fakultas, Kepala Biro, menyusun ketentuan dan peraturan non akademik serta *Standard Operating Procedure* (SOP) bidang non akademik agar dapat menjadi pedoman pelaksanaan non akademik di Biro dan LPM. Pengesahan atas peraturan/ketentuan dan SOP bidang non akademik dilakukan oleh Rektor UBD.
- Tahap keenam, secara Periodik (minimal setiap semester) para Pimpinan Fakultas, Kepala Biro, dan Ketua LPM membuat laporan pelaksanaan kegiatan non akademik beserta realisasi anggarannya.
- Tahap ketujuh, berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan non akademik yang telah dilakukan oleh Pimpinan Fakultas, Kepala Biro, dan Ketua LPM, Rektor UBD melakukan evaluasi dengan meminta LPM melakukan audit. Laporan hasil audit oleh LPM akan diserahkan ke Rektor UBD dengan tembusan Pimpinan Fakultas, dan Kepala Biro terkait. Laporan hasil audit dan rekomendasi LPM akan dijadikan dasar oleh Pimpinan UBD, Pimpinan Fakultas, dan Kepala Biro untuk melakukan tindak lanjut penyelesaian atau untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penyempurnaan kebijakan, standar, dan peraturan/SOP non akademik di masa mendatang.

H. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Senat Universitas
4. Dekan
5. Kaprodi
6. Biro Rektorat

I. BAGAN ALIR PROSEDUR

-

J. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UBD-SPMI/SAMI/04
3. Statuta