



PROSEDUR PENJAMINAN MUTU UNTUK PRODI SPMI - UBD

PROSEDUR PENJAMINAN MUTU UNTUK PRODI - 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 7 - 10	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 Anggareni, 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		

1. TUJUAN PROSEDUR

- a. Melakukan verifikasi terhadap efektifitas dan efisiensi dari penerapan sistem penjaminan mutu internal.
- b. Melaporkan hasil audit mutu internal dengan data yang memadai dan memberi masukan kepada unit kerja terkait agar dapat dilakukan perbaikan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Semua kegiatan audit mutu internal dilaksanakan terkait dalam penerapan sistem penjaminan mutu di Penjaminan Mutu UBD untuk mencegah adanya ketidaksesuaian. Prosedur ini berlaku bagi pihak - pihak yang terkait dalam proses audit mutu internal di UBD.

3. DEFINISI ISTILAH

- a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah perangkat penjaminan mutu UBD yang diberi mandat untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), yang mengintegrasikan dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi yang telah ditetapkan dan yang telah ditentukan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BSNP - SPMPT), Peraturan - peraturan Pemerintah Republik Indonesia, dan persyaratan akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
- b. Audit Mutu Internal adalah audit yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara keberadaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan pelaksanaannya. Audit mutu internal dilaksanakan dengan metode *cross audit*.
- c. *Management Representative* (MR), yaitu Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), adalah seseorang yang bertugas membantu *Top Management* (TM), yaitu Ketua BKM, dalam implementasi SPMI di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
- d. *Team Audit Mutu Internal* adalah orang - orang yang ditugaskan oleh *Top Management* (TM), untuk menyelenggarakan dan melakukan *cross audit*.
- e. Ketidaksesuaian (KTS) adalah apabila ditemukan :
 - Tidak terdapat elemen sistem.
 - Suatu sistem gagal untuk memenuhi satu klausul dari persyaratan sistem mutu.
 - Penerapan suatu klausul sangat tidak konsisten.
 - Ketidaktepatan penerapan suatu sistem telah mengarah pada ketidakpuasan pelanggan.
 - Tindakan perbaikan yang tidak efektif dan terpantau dalam dua kali audit mutu internal secara berturut-turut.
- f. *Observation* (OB) adalah apabila ditemukan : Ada aspek yang disarankan dapat dikembangkan tetapi kondisi yang ada saat ini bukan merupakan suatu ketidaksesuaian dalam sistem mutu

4. PROSEDUR

- a. Sekretaris LPM Buddhi menyusun rencana audit mutu internal Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk periode 12 bulan ke depan, setiap bagian minimal satu kali dalam satu tahun.
- b. Perencanaan waktu yang ditetapkan untuk tiap bidang tergantung pada prioritas dengan mempertimbangkan urgensi pelaksanaan audit mutu internal
- c. *Management Representative* (MR), menyusun konsep team audit mutu internal yang terdiri dari MR sebagai ketua pelaksana, audit mutu internal dan sekretariat. Auditor internal adalah personel yang telah mengikuti pelatihan dan sertifikasi auditor mutu internal tetapi bukan berasal dari bidang yang akan diaudit (*independen*).

- d. Ketua LPM menetapkan team audit mutu internal UBD melalui surat tugas dengan dilampiri jadwal dan distribusi auditor.
- e. MR mengkoordinasikan para auditor internal dan sekretariat untuk persiapan pelaksanaan audit internal, serta menginformasikan kepada unit kerja yang akan diaudit.
- f. Paling lambat satu minggu sebelum tanggal audit, auditor internal yang ditunjuk harus dihubungi agar dapat melakukan persiapan audit. Apabila terdapat auditor internal yang berhalangan, maka digantikan oleh MR. auditor internal akan mengkonfirmasi kembali waktu pelaksanaan audit dengan unit kerja yang bersangkutan. Jika terpaksa dilakukan perubahan jadwal, maka auditor internal harus melakukan konfirmasi ke MR.
- g. Auditor internal melaksanakan audit mutu internal sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan atau yang telah disepakati (jika terdapat permintaan perubahan jadwal).
- h. Rektor menerima dan mengklarifikasi temuan ketidaksesuaian dan mengajukan rencana tindakan perbaikan.
- i. Rektor melakukan tindakan perbaikan seperti yang telah direncanakan.
- j. Auditor internal akan melakukan verifikasi kesesuaian tindakan perbaikan terhadap rencananya. Jika belum sesuai, auditor internal menyampaikan kepada Rektor / pihak yang berwenang bahwa tindakan perbaikan belum sesuai dengan rencana, sehingga status temuan belum bisa ditutup (closed).
- k. Auditor internal melaporkan hasil audit mutu internal kepada MR. Selanjutnya, MR melakukan verifikasi efektifitas tindakan perbaikan terhadap sistem penjaminan mutu internal di LPM.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

LPM, Dekan Fakultas, *Wakil Rektor* dan Rektor

6. REFERENSI

1. Statuta