

	<b>SOP SISTEM DOKUMENTASI JAMINAN MUTU</b>	
	No. Dokumen	: PM-UDINUS-01
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 7 Mei 2008

- 1. TUJUAN** : Untuk menentukan struktur dokumentasi sistem mutu dan mengatur format dan cara pemberian kode dokumen-dokumen tersebut.
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk semua dokumen sistem mutu di Universitas Dian Nuswantoro.
- 3. TARGET MUTU** : Semua dokumen sistem mutu memiliki identifikasi yang telah ditentukan
- 4. DEFINISI** :
- KKPM = Kepala Kantor Penjaminan Mutu sebagai Kepala Perwakilan Manajemen adalah nama lain dari *Management Representative* yang berfungsi memimpin proses penjaminan mutu dan melaporkan kepada Rektor.
  - PSM = Pengendali Sistem Mutu adalah nama lain dari *Quality System Control* yang berfungsi mengendalikan sistem mutu di Universitas Dian Nuswantoro.
  - MONEV= Bagian dari Unit Penjaminan Mutu yang melakukan monitoring pelaksanaan sistem mutu dan memimpin pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)
- 5. REFERENSI** :
1. SOP Pengendalian Dokumen dan Data (PM-UDINUS-02)
  2. SOP Catatan Mutu (UDN.KPM-02UDINUS-03)
  3. SOP Audit Mutu Internal (PM-UDINUS-06)
  4. Daftar Proses Universitas Dian Nuswantoro
  5. Tabel Personil Penyusun Dokumentasi Sistem Mutu
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen system mutu
- 7. SOP** :
- 7.1. UMUM**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen (PM-UDINUS-02).
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.
- 7.2 KETENTUAN UMUM**
- 7.2.1 Struktur dokumentasi sistem mutu di Universitas Dian Nuswantoro terdiri dari :
- a. Manual Mutu dan Uraian Wewenang dan Tanggung Jawab
  - b. *Standard Operating Procedure* (SOP)
  - c. Instruksi Kerja dan Formulir
- 7.2.2 Semua Dokumen Sistem Mutu harus jelas mencantumkan kode dokumen, tanggal berlakunya dan status revisinya
- 7.2.3 Dokumen – dokumen di atas dikendalikan sesuai dengan SOP Pengendalian Dokumen dan Data (PM-UDINUS-02).
- 7.2.4 Personil yang bertanggung jawab atas penyusunan dokumentasi sistem mutu sampai dengan pengesahannya adalah sesuai dengan Tabel Personil Penyusun Dokumen Sistem Mutu.
- 7.3. MANUAL MUTU**

	<b>SOP SISTEM DOKUMENTASI JAMINAN MUTU</b>	
	No. Dokumen	: <b>PM-UDINUS-01</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 7 Mei 2008

- 7.3.1 Manual Mutu adalah dokumen yang memuat kebijakan dan struktur/garis besar sistem mutu Universitas Dian Nuswantoro.
- 7.3.2 Dokumen Manual Mutu diberi kode MM-UDINUS kependekan dari Manual Mutu Universitas Dian Nuswantoro. Manual Mutu minimal berisi:
- a. Kebijakan Mutu
  - b. Sasaran Mutu
  - c. Struktur Organisasi Universitas Dian Nuswantoro.
  - d. Struktur Organisasi Mutu Universitas Dian Nuswantoro.
  - e. Uraian Wewenang dan tanggung jawab organisasi mutu Universitas Dian Nuswantoro.
  - f. Garis Besar Sistem Mutu yang dilaksanakan di Universitas Dian Nuswantoro

#### 7.4 **KEBIJAKAN, SASARAN DAN RENCANA MUTU**

- 7.4.1 Kebijakan Mutu disusun dan ditetapkan oleh Rektor dalam executive meeting / rapat pimpinan dan dapat dilakukan perubahan jika terjadi perubahan VISI UDINUS atau dipandang perlu.
- 7.4.2 Sasaran Mutu tingkat universitas disusun dan ditetapkan oleh Rektor dalam executive meeting / rapat pimpinan dan dapat dilakukan perubahan jika terjadi perubahan kebijakan mutu, atau karena tercapainya sasaran mutu yang ditetapkan
- 7.4.3 Sasaran Mutu tingkat Fakultas/Program studi disusun dan ditetapkan oleh Dekan/Ketua Prodi dan dapat dilakukan perubahan jika terjadi perubahan target kualitas, atau karena tercapainya sasaran mutu yang ditetapkan. Sasaran mutu yang ditetapkan harus mengacu dan tidak boleh bertentangan dengan sasaran mutu tingkat universitas.
- 7.4.4 Rencana mutu disusun dan ditetapkan oleh Rektor, koordinasi pelaksanaan oleh Wakil Rektor, sedangkan pelaksanaannya dilakukan oleh fakultas, program studi maupun unit terkait.
- 7.4.5 Rencana mutu berisi upaya-upaya strategis untuk mencapai sasaran mutu dan kebijakan mutu yang telah ditetapkan, dan harus menggambarkan tahapan pencapaian sasaran mutu termasuk didalamnya tahapan target tahunan untuk mencapai sasaran mutu. Isi rencana mutu didokumentasikan dengan menggunakan formulir rencana mutu.
- 7.4.6 Semua informasi yang berkaitan dengan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, dan Rencana Mutu harus disosialisasikan/dikomunikasikan kepada seluruh pihak yang terkait dan berkepentingan untuk mendapatkan komitmen dan dukungan dalam pencapaiannya. Rektor bertanggung jawab melakukan komunikasi ini dengan dibantu pelaksanaannya oleh KPM dan PSM.
- 7.4.7 *Monitoring, evaluasi pencapaian Kebijakan, Sasaran, dan Rencana Mutu, serta upaya pencapaiannya harus dilakukan sesuai dengan rencana waktu yang ditetapkan dan hasilnya menjadi agenda utama untuk dibahas dalam rapat tinjauan manajemen (PM-UDINUS-04), serta menjadi bahan untuk dilakukan audit dalam kegiatan audit mutu internal (PM-UDINUS-06)*

#### 7.5. **WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB**

- 7.5.1 Uraian Wewenang dan Tanggungjawab adalah dokumen yang berisi tentang informasi kedudukan fungsi dalam organisasi, lingkup kerja, atasan langsung, kualifikasi dan wewenang serta tanggung jawabnya di Universitas Dian Nuswantoro. Wewenang dan Tanggungjawab dilengkapi dengan struktur organisasi unit terkait sesuai kebutuhan
- 7.5.2. Uraian Wewenang dan Tanggungjawab diberi kode dokumen sebagai berikut :

WT-UDINUS-XXXX-ZZ

**WT-UDINUS** : Kependekan dari Uraian Wewenang dan Tanggung Jawab di Universitas Dian Nuswantoro.

**XXXX** : Inisial unit kerja

**ZZ** : Nomor urut, dimulai dari 01

- 7.5.3. Dokumen WT disusun oleh Kepala Biro/Lembaga/Dekan/Rektor/PSM/ diperiksa oleh KPM dan disahkan oleh Rektor
- 7.5.4. Dokumen WT berisi uraian tentang:
- o Nama jabatan



## SOP SISTEM DOKUMENTASI JAMINAN MUTU

No. Dokumen	: PM-UDINUS-01
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 7 Mei 2008

- Lingkup kerja
- Atasan langsung
- Kualifikasi
- Struktur organisasi
- Uraian wewenang
- Uraian tanggung jawab
- Ukuran kinerja unit

### 7.6. Standard Operating Procedure (SOP)

7.6..1. SOP adalah dokumen yang merinci langkah - langkah pelaksanaan sistem mutu yang sesuai dengan tuntutan ISO 9001 versi 2000, sebagai penjabaran lebih lanjut dokumen Manual Mutu yang terdiri dari serangkaian / beberapa aktivitas yang melibatkan berbagai fungsi.

7.6..2. SOP diberi kode dokumen sebagai berikut :

Pyy-UDINUS-XX-ZZ

- Pyy** : Menunjukkan jenis / kelompok SOP di UDINUS  
: **PM** = SOP standar sistem mutu  
: **PBM** = SOP Belajar Mengajar  
: **PPL** = SOP Penelitian  
: **PPM** = SOP Pengabdian pada Masyarakat  
: **PKL** = SOP Kelembagaan  
**XX** : nomor urut proses dimulai dari 01  
**ZZ** : Nomor urut sub proses, dimulai dari 01

7.6.3. Jenis SOP terdiri dari :

1. SOP Standar (PM) : Menjelaskan langkah-langkah dan ketentuan yang dijalankan dalam penerapan standar yang dipersyaratkan dalam SOP standar ISO 9001:2000.
2. SOP Belajar Mengajar (PBM) : Menjelaskan langkah-langkah dan ketentuan yang dijalankan dalam penerapan belajar mengajar
3. SOP Penelitian (PPL) : Menjelaskan langkah-langkah dan ketentuan yang dijalankan dalam penerapan penelitian
4. SOP Pengabdian Masyarakat (PPM) : Menjelaskan langkah-langkah dan ketentuan yang dijalankan dalam penerapan pengabdian pada masyarakat
5. SOP Kelembagaan (PKL) : Menjelaskan langkah-langkah dan ketentuan yang dijalankan dalam pengembangan kelembagaan

7.6.4. SOP berisi :

1. Tujuan : Menjelaskan tujuan penerapan SOP.
2. Ruang Lingkup : Menjelaskan lingkup penerapan SOP.
3. Target mutu : Menyatakan target mutu yang akan dicapai dari pelaksanaan SOP tersebut
4. Definisi : Menjelaskan arti suatu istilah yang digunakan dalam SOP, yang bila tidak didefinisikan dikhawatirkan akan mengakibatkan salah pengertian.
5. Referensi : Menjelaskan dokumen-dokumen lain yang menjadi acuan penerapan SOP.
6. Didistribusikan Kepada : Menjelaskan unit kerja yang memegang salinan terkendali
7. SOP : Menjelaskan langkah-langkah dan ketentuan yang harus dijalankan dalam penerapan SOP.
8. Alur Kerja : Menjelaskan langkah-langkah point 6 di atas dalam bentuk diagram alir
9. Pengecualian [Jika Ada] : Menjelaskan hal-hal terkait yang belum diatur dalam SOP



## SOP SISTEM DOKUMENTASI JAMINAN MUTU

No. Dokumen	: PM-UDINUS-01
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 7 Mei 2008

10. Lampiran [Jika Ada] : Terdiri dari formulir-formulir, petunjuk pengisian, contoh-contoh atau informasi lain yang dibutuhkan untuk penerapan SOP.

7.6.5. Dalam menyiapkan SOP, **PSM** dibantu oleh pihak-pihak terkait langsung dengan SOP yang bersangkutan

### 7.7. INSTRUKSI KERJA

7.7..1. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan SOP dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja.

7.7..2. Instruksi Kerja diberi kode dokumen sebagai berikut :

IK-UDINUS-XXXXX-ZZ

**IK-UDINUS** : Kependekan dari Instruksi Kerja Universitas Dian Nuswantoro  
**XXXXX** : Inisial unit kerja yang menggunakan Instruksi Kerja tersebut  
**ZZ** : nomor urut, dimulai dari 01

7.7..3. Instruksi Kerja minimal berisi :

- Lingkup Kerja
- Keterampilan / Pelatihan yang dibutuhkan [ optional ]
- Langkah – langkah Kerja

### 7.8. Formulir

7.8..1. Formulir adalah sarana perencanaan dan pencatatan kegiatan yang dilakukan dalam rangka membuktikan penerapan SOP dan Instruksi Kerja atau kegiatan lain yang menunjang penerapan sistem mutu.

7.8..2. Formulir Sistem Mutu diberi kode sebagai berikut :

FM-UDINUS-YY-XX-999/RZ

**FM-UDINUS** : Kependekan dari formulir Universitas Dian Nuswantoro.

**YY** : Inisial kelompok fungsi, yaitu :  
**SM** : Fungsi standard jaminan mutu  
**BM** : Fungsi belajar mengajar  
**PL** : Fungsi Penelitian  
**PM** : Fungsi pengabdian pada masyarakat  
**KL** : Fungsi Kelembagaan

**XX** : Nomor Urut Proses  
**999** : nomor urut formulir dalam fungsi , dimulai dari 01  
**R** : kependekan dari Revisi  
**Z** : nomor revisi, dimulai dari 0

7.8.3. 'Tanggal berlaku' dokumen adalah tanggal mulai diberlakukannya formulir tersebut. Tanggal berlaku formulir ditunjukkan pada halaman belakang setiap *master* yang dibagikan oleh PSM kepada para pemegang *Controlled Copy*, atau ditulis pada formulir yang dapat di *download* melalui aplikasi IT

7.8.4. Setiap bagian dapat memperbanyak formulir yang ada sesuai dengan kebutuhannya ukuran kertas formulir dapat bervariasi sesuai kebutuhan dengan catatan kolom-kolom yang ada harus sama urutannya, kecuali disebutkan khusus dalam dokumen sistem mutu yang terkait.

### 7.9 Rencana Mutu

7.9.1 Karena sifatnya khusus, maka formulir Rencana Mutu diatur secara khusus

7.9.2 Formulir Rencana Mutu diberi kode sebagai berikut :

RM-UDINUS-RZ

	<b>SOP SISTEM DOKUMENTASI JAMINAN MUTU</b>	
	No. Dokumen	: <b>PM-UDINUS-01</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 7 Mei 2008

**RM-UDINUS** : Kependekan dari Rencana Mutu Universitas Dian Nuswantoro  
**R** : kependekan dari Revisi  
**Z** : nomor revisi, dimulai dari 0

- 7.9.3 Rencana Mutu Universitas Dian Nuswantoro dituliskan pada formulir **Rencana Mutu (FM-UDINUS-SM-01-01)**.
- 7.9.4 Masing-masing unit yang terkait dalam Rencana Mutu bertanggung jawab untuk mengupayakan aktifitas yang mendukung Rencana Mutu.
- 7.9.5 **KPM/PSM** bertanggung jawab menjelaskan kepada semua personil yang terkait dalam setiap SOP dan Rencana Mutu tentang bagaimana SOP / Rencana Mutu tersebut dijalankan untuk menjamin bahwa semua personil terkait telah mengerti kewajiban yang harus mereka lakukan

#### 7.10 DAFTAR PEMERIKSAAN (DP)

7.10.1 Daftar Pemeriksanaan diberi kode sebagai berikut :

DP-UDINUS-YY/RZ

**DP-UDINUS** : Kependekan dari Daftar Pemeriksaan Universitas Dian Nuswantoro  
**YY** : Kode unit ( universitas, fakultas, lembaga)  
**R** : kependekan dari Revisi  
**Z** : nomor revisi, dimulai dari 0

- 7.10.2 Daftar Pemeriksaan Universitas Dian Nuswantoro dituliskan pada formulir **Daftar Pemeriksanaan (FM-UDINUS-SM-01-02)**.
- 7.10.3 Masing-masing unit yang terkait dalam Daftar Pemeriksaan bertanggung jawab menyiapkan Instruksi Kerja yang dibutuhkan untuk memenuhi persyaratan dari Daftar Pemeriksaan yang telah disetujui
- 7.10.4 **KKPM/PSM** bertanggung jawab menjelaskan kepada semua personil yang terkait dalam setiap SOP dan Daftar Pemeriksaan tentang bagaimana SOP / Daftar Pemeriksaan tersebut dijalankan untuk menjamin bahwa semua personil terkait telah mengerti kewajiban yang harus mereka lakukan.

#### Lampiran :

- a. Daftar Proses Universitas Dian Nuswantoro.
- b. Tabel Personil penyusun dokumen sistem mutu
- c. Formulir Rencana Mutu (**FM-UDINUS-SM-01-01**)
- d. Formulir Daftar Pemeriksaan (**FM-UDINUS-SM-01-02**)

Disiapkan oleh : Pengendali Sistem Mutu  Agus prayitno, Drs, MM.	Diperiksa oleh : Kepala Kantor Penjaminan Mutu  Aris Marjuni, S.Si, M.Kom	Disahkan oleh : Rektor  Dr. Ir. Edi Noersasongko, M. Kom
--	---	---