STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATAPAMONG

UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
Belang Bebangka, Kecamatan Pegasing

Kabupaten Aceh Tengah

	FAKULTAS EKONOMI Universitas Gajah Putih	Kode/No	:	SOP/FE-UGP/03/VI/2016
		Tanggal	:	28 Juni 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi Ke	:	-

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
2016

	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	• Abd. Jalil.M, SE, M.Si • Masri Ramadhan, SE, M.Si • Elisa Khairani, SE, M.S.M • Syarifudin, SE, MM • Puja Darma, M.Pd	Penanggung Jawab Ketua Anggota Anggota Anggota		14 Juni 2016
2. Pemeriksaan	Mawarni Fatma, SH, MH	Sekretaris BPM		22 Juni 2016
3. Persetujuan dan Penetapan	Abd. Jalil.M, SE, M.Si	Dekan FE-UGP		28 Juni 2016
4. Pengendalian	Masri Ramadhan, SE, M.Si	Auditor Internal		19 Desember 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T karena atas karunia-Nya Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih (UGP) telah menyelesaikan penyusunan kumpulan Standar Operasional Prosedur tentang tata pamong dalam rangka peningkatan system dan tata kelola manajemen mutu di UGP.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan penyusunan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai peningkatan kualitas kinerja satuan unit kerja di Institusi untuk mewujudkan *good governance.*

Kumpulan prosedur ini disusun berdasarkan hasil workshop penyusunan prosedur Badan Penjaminan Mutu yang melibatkan semua unit kerja di Universitas Gajah Putih. Kumpulan prosedur yang sudah disusun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kami berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan prosedur yang sudah ada.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras dari semua unit kerja yang terlibat dalam penyusunan prosedur ini dan semoga kumpulan prosedur Badan Penjaminan Mutu Universitas Gajah Putih ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

DEKAN
Fakultas Ekonomi

Abd. Jalil.M, SE, M.Si
NIDN. 0105058701

DAFTAR PROSEDUR

KODE SOP	NAMA PROSEDUR	HALAMAN
PROSEDUR TENTANG TATA PAMONG DAN PENJAMINAN MUTU		
SOP/FE-UGP/VI/2016/001	Penetapan visi dan misi	5
SOP/FE-UGP/VI/2016/002	Sosialisasi visi dan misi	7
SOP/FE-UGP/VI/2016/003	Penetapan Renstra	9
SOP/FE-UGP/VI/2016/004	Penetapan RKAT	11
SOP/FE-UGP/VI/2016/005	Penetapan Standar SPMI	14
SOP/FE-UGP/VI/2016/006	Pelaksanaan Standar SPMI	16
SOP/FE-UGP/VI/2016/007	Pengendalian Standar SPMI	18
SOP/FE-UGP/VI/2016/008	Peningkatan Standar SPMI	20
SOP/FE-UGP/VI/2016/009	Persiapan Audit Mutu Internal	22
SOP/FE-UGP/VI/2016/010	Pelaksanaan Audit Mutu Internal	24
SOP/FE-UGP/VI/2016/011	Rencana Tindak Lanut AMI	26
SOP/FE-UGP/VI/2016/012	Monitoring dan Evaluasi	28
SOP/FE-UGP/VI/2016/013	Prosedur rapat tinjauan mutu	30
SOP/FE-UGP/VI/2016/014	Pengendalian dokumen mutu	32

PROSEDUR TENTANG TATA PAMONG DAN PENJAMINAN MUTU

	Nomor SOP	:	SOP/FE-UGP/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	1
	Diajukan oleh	:	Wakil Dekan
	Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Ekonomi
	Nama SOP	:	Prosedur Penetapan Visi dan Misi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Gajah Putih 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Gajah Putih 8. Statuta Universitas Gajah Putih	Visi merupakan pandangan beberapa tahun ke depan tentang universitas, fakultas atau prodi akan menjadi apa, sedangkan misi merupakan kegiatan-kegitan pokok untuk mencapai visi tersebut.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	

ALUR PENETAPAN VISI, MISI DAN TUJUAN

No	Kegiatan	Pelaksana			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		BPMA	Senat	Rektorat				
1	Tim Penelaah VMT melakukan rapat evaluasi pencapaian VMT Periode sebelumnya dengan mengundang para pimpinan				Daftar Hadir, formulir notulensi	2 jam	Notulensi	
2	Tim Penelaah VMT menyebarkan kuesioner VMT kepada civitas akademika dan *stakeholder*				Kuesioner VMT	2 minggu	Kuesioner yang telah terisi	
3	Tim Penelaah VMT merumuskan draf VMT					2 minggu		
4	Draf VMT didiskusikan dalam rapat bersama pimpinan, perwakilan civitas akademika dan *stakeholder*				Daftar Hadir, formulir notulensi	2 jam	Notulensi	
5	Draf final diplenokan di rapat senat universitas				Daftar Hadir, formulir notulensi	2 jam	Notulensi	
6	Rapat senat mengesahkan rumusan VMT untuk periode selanjutnya					15 menit		
7	Rektor mengesahkan SK Penetapan VMT				Formulir SK, Formulir Naskah Akademik		Naskah Akademik Penetapan VMT, SK Pengesahan VMT	

	Nomor SOP	:	SOP/FE-UGP/VI/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Wakil Dekan
	Disahkan oleh		Dekan Fakultas Ekonomi
	Nama SOP	:	Prosedur Sosialisasi Visi dan Misi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Gajah Putih 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Gajah Putih 8. Statuta Universitas Gajah Putih	Sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan (VMT) dilakukan agar seluruh civitas akademika memiliki pemahaman yang sama serta dapat menginternalisasi VMT tersebut dalam kegiatan sehari-harinya.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	

ALUR SOSIALISASI VISI, MISI DAN TUJUAN

No	Kegiatan	Pelaksana					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Rektorat	Fakultas	Prodi	Biro	BPM				
1	Rektor mengesahkan SK VMT									
2	SK VMT ditembuskan kepada Rektorat, Fakultas, Prodi, dan Biro yang ada di UNRIYO						Daftar terima tembusan surat	1 hari		
3	Rektor melakukan sosialisasi VMT kepada Fakultas dan Biro di UNRIYO						Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam	Notulen	
4	Rektor bekerjasama dengan Biro Umum membuat *display* VMT dan menempelkan di tempat strategis yang dapat dilihat oleh banyak orang di masing-masing kampus							1 minggu		
5	Rektor menyampaikan surat pemberitahuan VMT kepada mitra kerja dan *stakeholder*							2 minggu		
6	Kepala Biro melakukan sosialisasi VMT kepada para staf biro						Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam	Notulen	
7	Fakultas melakukan sosialisasi VMT kepada Prodi						Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam	Notulen	
8	Prodi melakukan sosialisasi VMT kepada dosen tetap dan tidak tetap serta staf prodi						Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam	Notulen	

ALUR PENETAPAN RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Rektorat	Fakultas	Prodi	Tim Perumus				
1	Rektor mengesahkan VMT Universitas, Fakultas, dan Prodi								
2	Univ/Fak/Prodi membentuk tim perumus draf rencana strategis untuk periode selanjutnya						1 hari	SK Penetapan	
3	Tim Perumus melakukan rapat untuk merumuskan renstra dengan mengundang pimpinan dan perwakilan *stakeholder*					Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam		
4	Tim Perumus merumuskan draf final renstra						1 minggu		
5	Tim Perumus mengajukan rumusan renstra ke rapat senat						1 hari	draf renstra	
6	Rapat senat menetapkan renstra					Daftar Hadir, Formulir notulensi	1 jam		
7	Rektor/Dekan mengesahkan resntra yang berlaku						15 menit	Renstra yang digunakan untuk periode selanjutnya	

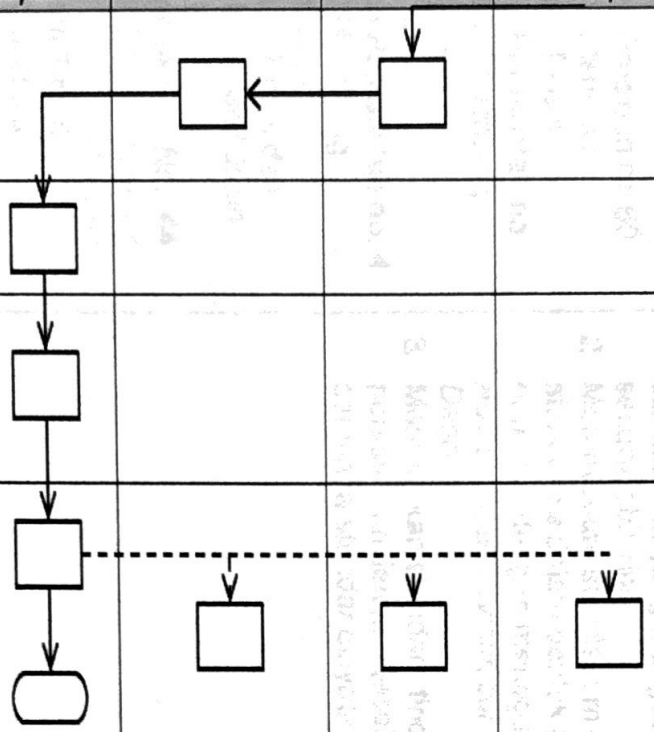
	Nomor SOP	:	SOP/FE-UGP/VI/2016/004
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	1
	Diajukan oleh	:	Wakil Dekan
	Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Ekonomi
	Nama SOP	:	Prosedur Penetapan RKAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Gajah Putih 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Gajah Putih 8. Statuta Universitas Gajah Putih	Rencana Kerja Anggaran Tahunan adalah suatu rencana penggunaan dana yang didapat dari internal ataupun eksternal yayasan oleh prodi/biro untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai visi, misi dan tujuan. Rancangan program kerja ini disusun tiap semester mengikuti tahun pembelajaran.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Manual Mutu Universitas	

ALUR PENETAPAN RKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Yayasan	Rektorat	Fakultas	Prodi/Biro				
1	Yayasan mengadakan rapat umum dengan mengundang seluruh pimpinan rektorat, fakultas, prodi dan biro					Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam		
2	Rapat umum mengevaluasi laporan pertanggunggjawaban masing-masing pimpinan dalam melaksanakan RKAT periode sebelumnya								
3	Rapat umum mengeluarkan rekomendasi penyusunan RKAT untuk periode selanjutnya							Rekomendasi penyusunan RKAT	
4	Yayasan membagikan formulir baku untuk pengisian RKAT periode selanjutnya ke prodi dan biro					Formulir renstra	1 hari		
5	Prodi / biro melakukan rapat internal untuk menyusun RKAT					Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam		

No	Kegiatan	Pelaksana				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Yayasan	Rektorat	Fakultas	Prodi/Biro				
6	Rumusan RKAT diajukan ke fakultas/rektorat untuk disampaikan ke Yayasan						1 hari		
7	Yayasan mengadakan rapat untuk memplenokan RKAT						4 jam		
8	Yayasan mengesahkan RKAT						15 menit		
9	Yayasan mendistribusikan pengesahan RKAT ke masing-masing prodi/biro dengan tembusan ke fakultas/rektorat					Daftar terima tembusan surat	1 hari		



	Nomor SOP	:	SOP/FE-UGP/VI/2016/005
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	1
	Diajukan oleh	:	Wakil Dekan
	Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Ekonomi
	Nama SOP	:	**Prosedur Penetapan Standar SPMI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Statuta Universitas Gajah Putih	1. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI, kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci. 2 Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, competence, and Degree.* 3. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Gajah Putih Statuta Universitas Gajah Putih	

ALUR PELAKSANAAN STANDAR

No	Kegiatan	Pelaksa				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPM	PMF/PM	Unit Kerja	Stakeholde				
1	Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten					Daftar hadir	1 Hari	Daftar Hadir kegiatan Notulen Kegiatan	
2	Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur kerja atau SOP sesuai dengan isi standar					Kumpulan SOP	1 hari	Dokumen SOP	
3	Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur					Berita Acara Bukti Kegiatan	7 Hari	Berita Acara Bukti Kegiatan	
4	Monitoring pelaksanaan prosedur apakah sesuai dengan standar					Ceklis Kegiatan Monev	1 hari	Hasil Laporan Monev	
5	Catat temuan- temuan apabila terdapat penyimpangan prosedur dan laporkan kepada BPM					Catatan dan Ceklis	3 hari	Laporan hasil evaluasi pelaksana an prosedur	
6	Dokumentasi					Laporan hasil evaluasi pelaksana an	1 hari	Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/FE-UGP/VI/2016/006
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Badan Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh		Rektor UGP
	Nama SOP	:	Prosedur Pengendalian Standar SPMI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Gajah Putih 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Gajah Putih 9. Statuta Universitas Gajah Putih	1. Pemantauan atau monitoring : mengamati sesuatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2. Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggara pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokan apakah semua aspek penyelenggara pendidikan tersebut berjalan sesuai dengan isi standar. 3. Evaluasi : tindakan menilai yang didasarkan pada hasil pelaksanaan, perkembangan dan relevansinya dengan visi dan misi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Gajah Putih Statuta Universitas Gajah Putih	

PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

No	Kegiatan	Pelaksa				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPM	PMF/PM	Unit Kerja	Stakeholde				
1	Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan					Dokumen ceklis/ catatan monev	10 Hari	Hasil Monev	
2	Catat dan rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar					Dokumen ceklis/ catatan monev Dokumen SOP	7 hari	Dokumen SOP Bukti Penyimpangan	
3	Catat dan rekam bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap standar yang telah					Berita Acara Bukti Kegiatan	7 Hari	Berita Acara Bukti Kegiatan	
4	Periksa, pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari sisi standar, atau bila isi standar gagal dicapai dan diambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.					Catatan Monev	3 hari	Hasil Laporan Monev	
5	Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan					Catatan dan Ceklis	3 hari	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan	
6	Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Respati Yogyakarta disertai saran atau rekomendasi					Laporan hasil pengendalian standar	1 hari	Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/FE-UGP/VI/2016/008
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	1
	Diajukan oleh	:	Wakil Dekan
	Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Ekonomi
	Nama SOP	:	Prosedur Peningkatan Standar SPMI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Statuta Universitas Gajah Putih	1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi Standar : tindakan menilai isi standar di dasarkan antara lain, pada : a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Gajah Putih, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Gajah Putih dan masyarakat pada umumnya. c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Gajah Putih. 3. Siklus Standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian dan Statuta Univeristas Gajah Putih	

Alur Prosedur Audit Mutu Internal

No	Kegiatan	Pelaksa				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	BPM	Rektor	Unit				
1	Pengajuan rencana audit					Surat Pengajuan	5 menit	Surat Persetujuan	
2	Pembentukan Tim Audit					Undangan Rapat Pembentukan	1 hari	Notulen Rapat Pembentukan Tim Audit	
3	Pengajuan SK Rektor Tim Audit					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim	51 hari	SK Rektor tentang Tim Audit	
4	Pembekalan Tim Audit					Materi Pembekalan Tim Audit	1 hari	Setifikat	
5	Pelaksanaan Audit					Surat permohonan Audit ke Unit	3 hari	Surat Persetujuan Pelaksanaan	
6	Penyusunan Laporan Audit					Hasil Audit	3 hari	Laporan Audit	
7	Penyampaian Laporan Audit ke BPM					Laporan Audit	5 menit	Persetujuan Laporan	
8	Penyampaian laporan Audit Ke Rektor					Laporan Audit	5 menit	Pengesahan Laporan	
9	Dokumentasi					Laporan Audit	5 menit	Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/FE-UGP/VI/2016/010
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	1
	Diajukan oleh	:	Wakil Dekan
	Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Ekonomi
	Nama SOP	:	Pelaksanaan Visitasi Lapangan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Gajah Putih 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Gajah Putih 9. Statuta Universitas Gajah Putih	SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu	

ALUR PELAKSANAAN VISITASI LAPANGAN

No	Kegiatan	Pelaksa				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	BPM	Rektor	Unit				
1	Pengajuan rencana audit					Surat Pengajuan	5 menit	Surat Persetujuan	
2	Pembentukan Tim Audit					Undangan Rapat Pembentukan	1 hari	Notulen Rapat Pembentukan Tim Audit	
3	Pengajuan SK Rektor Tim Audit					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim	51 hari	SK Rektor tentang Tim Audit	
4	Pembekalan Tim Audit					Materi Pembekalan Tim Audit	1 hari	Setifikat	
5	Pelaksanaan Audit					Surat permohonan Audit ke Unit	3 hari	Surat Persetujuan Pelaksanaan	
6	Penyusunan Laporan Audit					Hasil Audit	3 hari	Laporan Audit	
7	Penyampaian Laporan Audit ke BPM					Laporan Audit	5 menit	Persetujuan Laporan	
8	Penyampaian laporan Audit Ke Rektor					Laporan Audit	5 menit	Pengesahan Laporan	
9	Dokumentasi					Laporan Audit	5 menit	Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/FE-UGP/VI/2016/011
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	1
	Diajukan oleh	:	Wakil Dekan
	Disahkan oleh		Dekan Fakultas Ekonomi
	Nama SOP	:	Rencana Tindak Lanjut Hasil AMI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Gajah Putih 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Gajah Putih 9. Statuta Universitas Gajah Putih	SOP untuk kegiatan rencana tindak lanjut hasil audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik.
KETERKAITAN	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu	

	Nomor SOP	:	SOP/FE-UGP/VI/2016/011
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	1
	Diajukan oleh	:	Wakil Dekan
	Disahkan oleh		Dekan Fakultas Ekonomi
	Nama SOP	:	Rencana Tindak Lanjut Hasil AMI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Gajah Putih 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Gajah Putih 9. Statuta Universitas Gajah Putih	SOP untuk kegiatan rencana tindak lanjut hasil audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik.
KETERKAITAN	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu	

PROSEDUR RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	Auditee				
1	Pembahasan temuan audit dengan audite			• Hasil Temuan Audit	5 menit	Rencana Tindakan Perbaikan disepakati	
2	Audite menyampaikan rencana perbaikan			• Rencana Tindakan Perbaikan	5 menit	Kesepakatan rencana tindakan perbaikan	
3	Pelaksanaan perbaikan oleh audite			•	8 jam	Temuan audit diperbaiki	
4	Audite melaporkan tindakan perbaikan yang telah dilakukan			• Laporan Pelaksanaan Tindakan Perbaikan	1 hari	Tindakan perbaikan selesai	
5	Pemeriksaan Tindakan Perbaikan			• Laporan Tindakan Perbaikan	30 menit	Laporan Tindakan Perbaikan	
6	Membuat laporan tindakan perbaikan			• Laopora n Tindaka n Perbaik an	30 menit	Tersusun Laporan Tindakan Perbaikan	
7	Dokumentasi				5 menit	• Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/FE-UGP/VI/2016/012
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	1
	Diajukan oleh	:	Wakil Dekan
	Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Ekonomi
	Nama SOP	:	Monitoring dan Evaluasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Gajah Putih 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Gajah Putih 9. Statuta Universitas Gajah Putih	
KETERKAITAN	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu	

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI SISTEM PENJAMINAN MUTU

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	Unit Terkait				
1	Persiapan Form Evaluasi dan Monitoring				5 menit	Form Evaluasi Monev tersusun	
2	Pemberitahuan Pelaksanaan Monev			• Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monev	5 menit	Perencanaan Monev	
3	Pelaksanaan Monev			•	8 jam	Monev dilaksanakan	
4	Penyusunan Laporan Monev			• Hasil temuan monev	1 hari	Rencana tindakan perbaikan	
5	Tindakan perbaikan			• Hasil temuan monev	30 menit	Laporan Tindakan Perbaikan	
6	Membuat laporan tindakan perbaikan			• Laporan Tindakan Perbaikan	30 menit	Tersusun Laporan Tindakan Perbaikan	
7	Dokumentasi				5 menit	• Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/FE-UGP/VI/2016/013
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	1
	Diajukan oleh	:	Wakil Dekan
	Disahkan oleh		Dekan Fakultas Ekonomi
	Nama SOP	:	Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Gajah Putih 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Gajah Putih 8. Statuta Universitas Gajah Putih	Memberikan tuntunan kepada manajemen puncak untuk melakukan evaluasi sistem mutu secara berkala dan berkesinambungan dalam hubungan dengan kebijakan mutu, dan sasaran mutu
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	

ALUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No	Kegiatan	Pelaksana			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Ketua BPM	Rektorat	Sekretaris BPM				
1	Ketua Badan Penjaminan Mutu menyampaikan usulan Rapat Tinjauan Mutu berdasarkan hasil evaluasi berkala atau audit mutu				Bukti evaluasi atau audit mutu	30 menit		
2	Sekretaris BPM bertugas menyiapkan agenda rapat dengan mengisi formulir Agenda Rapat				formulir Agenda Rapat	30 menit		
3	Sekretaris BPM mengundang semua jajaran pimpinan atau pihak yang terkait dengan hasil evaluasi berkala atau audit mutu yang telah dilakukan					30 menit		
4	RTM dipimpin oleh Rektor sesuai jadwal yang ditentukan				Daftar hadir	2 jam		
5	RTM mengambil keputusan terkait hasil evaluasi berkala atau audit mutu					5 menit		
6	Sekretaris BPM mencatat proses rapat dalam notulen rapat				Formulir Notulen Rapat			

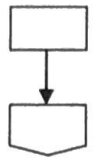
No	Kegiatan	Pelaksana			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Ketua BPM	Rektorat	Sekretaris BPM				
7	Notulis membacakan notulennya					5 menit		
8	Berita acara RTM dilampiri notulen didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dengan rencana tindak lanjut RTM					1 hari		

	Nomor SOP	:	SOP/FE-UGP/VI/2016/014
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	1
	Diajukan oleh	:	Wakil Dekan
	Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Ekonomi
	Nama SOP	:	Pengendalian Dokumen Mutu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Anggaran Dasar Yayasan Gajah Putih 6. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Gajah Putih 7. Statuta Universitas Gajah Putih	Pengendalian dokumen mutu dilakukan agar pengarsipan dapat berjalan dengan baik sehingga dokumen mudah untuk ditemukan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	1. Buku Pencatatan dokumen 2. Daftar terima dokumen

ALUR PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Personel yang mengesahkan dokumen	Sekretaris/ Staf Administrasi	Penerima Dokumen				
1	Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen					1 menit	Dokumen yang telah disahkan	
2	Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan, sekretaris/staf administrasi mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu dalam buku				Buku Pencatatan dokumen	15 menit		
3	Setiap Dokumen Sistem Mutu difotokopi untuk didistribusikan oleh sekretaris/staf administrasi kepada pemegang *controlled copy* melalui pengiriman langsung atau melalui aplikasi IT yang disediakan					15 menit	Fotokopi dokumen	

4	Sekretaris/staf harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu asli					5 menit		
5	Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.					1 hari		
6	Setiap penerima dokumen wajub menandatangani daftar terima dokumen				Daftar terima dokumen	5 menit		