|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan dalam proses koordinasi penjaminan mutu di lingkup Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta oleh Badan Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. |
| **Ruang Lingkup** | Lingkup prosedur meliputi perencanaan/persiapan, pelaksanaan koordinasi, permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan, laporan pelaksanaan koordinasi penjaminan mutu. |
| **Referensi** | ISO 9001:2008 klausal 7.5.;5.2.;  UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  PERMENDIKNAS RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;  Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Pendidikan Tinggi Indonesia : ”Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi” Tahun 2010;  BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I,II,III,IV,V,Vi,VII) Tahun 2011 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu dilaksanakan minimum setiap semester. 2. Agenda koordinasi meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik. 3. Koordinasi penjaminan mutu akademik diundang dari penyelenggara akademik dan yang terkait; sedangkan penjamina mutu non akademik diundang dari penyelenggara non akademik dan pihak terkait. |
| **Rekaman Mutu** | Undangan, daftar hadir, notulensi. |
| **Sasaran Kinerja** | Koordinasi dilaksanakan setiap semester sekali. |

| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Penanggung**  **Jawab** | **Rekaman**  **Mutu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Perencanaan/Persiapan** | | | | |
| 1. | Membuat undangan | Staf TU | Kasubag TU | Undangan |
| 2. | Mengusulkan agenda prioritas, rutin dan agenda tambahan | Sekretaris | Kepala BPM | Agenda |
| 3. | Mengkoordinasikan dengan tim perihal kebutuhan dan anggaran | Sekretaris | Kepala BPM | Daftar hadir |
| 4 | Mengajukan pembiayaan serta sarana pemantauan dan jadwal | Sekretaris | Kepala BPM | PKRA |
| 5 | Mengirimkan undangan | Staf TU | Kasubag TU | Undangan |
| 1. **Pelaksanaan** | | | | |
| 6. | Melakukan identifikasi permasalahan dari masing-masing unit kerja | Kapus/Kabid/  Sekretaris | Kepala BPM | Laporan satker |
| 7. | Mendiskusikan rencana perbaikan dan usulan kepada Rektor | Kepala BPM | Rektor | Executive summary dan PTPP |
| 8. | Menyepakati rencana perbaikan sesuai permasalahan per unit kerja | Kapus/Kabid/  Sekretaris | Kepala BPM | Notulen RTM |
| 9. | Mencatat dalam notulensi | Sekretaris | Kepala BPM | Notulensi |
| 10. | Mendistribusikan notulensi kepada pihak terkait | Staf | Kasubag TU | Surat |
| 1. **Laporan Koordinasi Penjaminan Mutu** | | | | |
| 11. | Melaporkan hasil rapat koordinasi penjaminan mutu kepada Rektor | Kepala BPM | Rektor | Laporan kepada Rektor |
| 12. | Mengusulkan peluang perbaikan di tingkat universitas terkait penjaminan mutu | Kepala BPM | Rektor | Surat |
| 1. **Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan** | | | | |
| 13 | Membuat PTPP hasil proses penilaian, pengukuran dan pemantauan kepada satker | Rektor | Rektor | PTPP |
| 14 | Meminta Warek untuk membahas kesepakatan tindakan perbaikan pada rapat bidang 1,2,3 | Rektor | Rektor | Undangan |
| 15 | Meminta Tim Pemantau untuk melakukan pemantauan tindakan perbaikan dan pencegahan | Rektor | Rektor | Notulen |
| 1. **Verifikasi dan Pemantauan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan** | | | | |
| 16 | Melakukan cek pembahasan kesepakatan tindakan perbaikan dalam rapat bidang | Kepala BPM | Rektor | Undangan |
| 17 | Mengkoordinasikan tindakan perbaikan dan pencegahan pada pihak terkait | Kepala BPM | Rektor | Undangan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Diagram Alir** | **Deskripsi** | **Dokumen Terkait** | **PIC** |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Perencanaan  Persiapan | 1. Mengusulkan agenda prioritas, rutin dan tambahan terkait dokumen SMM 2. Menyediakan pembiayaan serta sarana pemantauan | 1. Undangan 2. Agenda prioritas 3. PKRA BPM | Ka BPM |
| 2. | Pelaksanaan | 1. Mengidentifikasi permasalahan dengan masing-masing unit kerja dan mendiskusikan rencana perbaikan 2. Mendistribusikan notulensi kepada pihak terkait | 1. Undangan 2. Notulen | Ka BPM |
| 3. | Laporan Koordinasi Penjaminan Mutu | Ka BPM melaporkan hasil koordinasi penjaminan mutu kepada Rektor untuk mendapatkan perbaikan di tingkat Universitas | Surat Ka BPM | Ka BPM |
| 4. | Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan | Rektor melakukan koordinasi dengan jajarannya melalui rapat Bidang A, Bidang B, Bidang C maupun bidang-bidang terkait | Executive Summary PTPP | Rektor |
| 5. | Verifikasi dan pemantauan PTPP | Mengkoordinasikan PTPP pada pihak terkait sehingga dinyatakan “close” | Notulen rapat | Rektor |
|  |  |  |  |  |