|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan dalam proses pengembangan sistem manajemen mutu di lingkup Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta oleh Badan Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. |
| **Ruang Lingkup** | Lingkup prosedur meliputi identifikasi, koordinasi, pengembangan sistem manajemen mutu, penetapan sistem manajemen mutu. |
| **Referensi** | ISO 900:2008 klausal 7.5.;4.1.;5.2.  Persyaratan BAN PT Tahun 2013;  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. Pengembangan sistem manajemen mutu dimaksudkan untuk memastikan setiap unit kerja memiliki sistem manajemen yang mengacu kepada persyaratan mutu. 2. Pengembangan sistem dilaksanakan oleh unit kerja dengan supervisi Badan Penjaminan Mutu. 3. Sistem manajemen mutu dikembangkan sesuai proses bisnis di masing-masing unit kerja dengan acuan persyaratan BAN PT dan ISO 9001:2008. 4. Verifikasi sistem manajemen mutu sesuai persyaratan bisa dilakukan oleh tim ahli. |
| **Rekaman Mutu** | Daftar Induk Dokumen Internal, Rencana pengembangan sistem. |
| **Sasaran Kinerja** | Setiap unit kerja memiliki sistem manajemen mutu. |

| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identifikasi** | | | | |
| 1. | Mengidentifikasi kebutuhan sistem manajemen mutu di setiap unit kerja | Kapus | Kepala BPM |  |
| 2. | Mendapatkan masukan ketersediaan sistem manajemen di unit kerja dari auditor atau tim pemantauan PBM | Kapus | Kepala BPM | Hasil audit |
| 3. | Mengkoordinasikan dengan jajaran BPM untuk mengusulkan sistem yang perlu dikembangkan di unit kerja | Kepala BPM | Rektor | Daftar hadir |
| 4. | Melakukan konfirmasi sistem manajemen yang telah tersedia di unit kerja | Kepala BPM | Rektor | PM terkait |
| 5. | Mengusulkan sistem manajemen mutu kepada Rektor untuk masing-masing unit kerja | Kepala BPM | Rektor | Usulan sistem |
| 6. | Mengusulkan biaya serta anggaran penyusunan/pengembangan sistem manajemen | Kepala BPM | Rektor | PKRA |
| 1. **Pelaksanaan** | | | | |
| 7. | Menerima disposisi dari Rektor perihal pengembangan sistem | Kepala BPM | Rektor | Disposisi |
| 8. | Mengkoordinasikan dengan unit kerja dan Tim BPM untuk menyusun sistem manajemen mutu | Kepala BPM | Rektor | Undangan |
| 9. | Membuat kerangka sistem manajemen sesuai persyaratan | Kepala BPM | Rektor | Kerangka kerja sistem |
| 10. | Menyusun sistem manajemen mutu dalam format yang ditetapkan | Kepala BPM | Rektor | Notulen |
| 1. **Verifikasi Sistem** | | | | |
| 11. | Melakukan konfirmasi draft sistem dengan unit kerja | Kapus | Kepala BPM | Undangan |
| 12. | Memperbaiki atau menyesuaikan draft sistem sesuai hasil koreksi |  |  | Notulen |
| 13. | Menyerahkan draft sistem manajemen untuk diverifikasi kesesuaiannya dengan proses kepada unit kerja |  |  | Draft sistem manajemen |
| 14. | Menerima masukan perbaikan draft sistem manajemen mutu unit kerja |  |  | Masukan/usulan perubahan sistem |
| 15. | Melakukan verifikasi final draft dan menyerahkan kembali kepada unit kerja untuk diberlakukan | Kepala BPM | Rektor | Verifikasi sistem |
| 1. **Validasi sistem** | | | | |
| 16. | Menerima masukan perubahan/ pengembangan sistem setelah diterapkan beberapa waktu | Kepala BPM | Rektor | Usulan perubahan sistem |
| 17. | Melakukan perubahan atau penambahan sistem manajemen mutu | Kepala BPM | Rektor | Notulen |
| 18. | Melakukan perubahan, pengendalian dan distribusi dokumen sesuai prosedur pengendalian dokumen | Kepala BPM | Rektor | Daftar distribusi dokumen |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Diagram Alir** | **Deskripsi** | **Dokumen Terkait** | **PIC** |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Identifikasi  SMM  Tidak  Revisi | 1. Kapus melakukan identifikasi kebutuhan SMM 2. Ka BPM melakukan koordinasi dengan jajaran BPM untuk mengusulkan SMM yang akan dikembangkan pada unit kerja dan mengusulkan kepada Rektor 3. Ka BPM mengusulkan anggaran SMM kepada Rektor | Dokumen SMM yang akan ditinjau atau disusun | Kapus |
| 2. | Manajemen Setuju??  Ya | Menyusun tim pengengembangan SMM unit kerja | Surat Perintah | Ka BPM |
| 3. | Pelaksanaan | Menyusun pengembangan SMM unit kerja dalam format yang ditetapkan | Audit atas dokumen SMM | Ka BPM |
| 4. | Verifikasi Sistem | Menyusun pengembangan SMM unit kerja dalam format yang ditetapkan | Saran unit kerja atas usulan dokumen SMM | Ka BPM |
| 5. | Validasi Sistem | 1. Melakukan pembahasan dokumen SMM apabila setelah diterapkan perlu mendapat koreksi atau perubahan 2. Melakukan distribusi dokumen sesuai prosedur pengendalian dokumen | Semua unit kerja atas dokumen SMM | Ka BPM |
|  |  |  |  |  |