



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DOKUMEN MUTU**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)**


Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)

e-mail: bpm@upnyk.ac.id



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UPN “VETERAN” YOGYAKARTA  
LP3M**

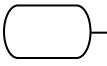



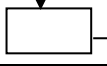

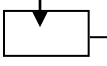
Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)  
e-mail: bpm@upnyk.ac.id

Nomor SOP	UPN/LP3M/Pusat_PMI/---
Tanggal Pembuatan	03-02-2014
Tanggal Revisi	2 Juli 2017
Tanggal Efektif	3 Juli 2017
Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti K, M.Sc NIP. 195612191984112001
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Mutu
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional;</li><li>Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li><li>Permenristekdikti RI No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li><li>Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li><li>Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>Permenritek Dikti No. 62 tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal</li><li>BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I,II,III,IV,V,VI,VII) Tahun 2011</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Koordinator Tim Penyusun Dokumen Mutu</b> Pendidikan: Minimum S2, Lektor (semua keilmuan) Ketrampilan:<ul style="list-style-type: none"><li>Mampu mengkoordinasi pelaksanaan penyusunan dokumen mutu</li><li>Mampu menyusun dokumen mutu.</li><li>Mampu menjalankan aplikasi pengolahan data/software.</li><li>Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan penyusunan dokumen mutu</li><li>Mampu membuat laporan hasil penyusunan dokumen mutu</li></ul>Pengalaman:<ul style="list-style-type: none"><li>Mampu memantau status tindakan perbaikan di unit kerja.</li><li>Mampu membuat laporan audit mutu internal.</li></ul>Pelatihan: Eksternal (minimal) Dikti, yaitu:</li></ol>

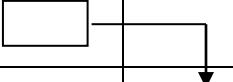



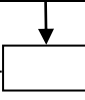




<p>9. Persyaratan ISO 9001</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SPMI</li> <li>▪ Auditor Mutu</li> <li>▪ BAN PT</li> <li>▪ Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>▪ Persyaratan ISO 9001</li> </ul> <p>Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepemimpinan minimum level 2</li> <li>▪ Kepercayaan diri minimum level 2</li> <li>▪ Komunikasi/persuasi minimum level 2</li> <li>▪ Kerjasama minimum level 2</li> </ul> <p><b>2. Tim Penyusun Dokumen Mutu</b></p> <p>Pendidikan: Minimum S2, Lektor (semua keilmuan)</p> <p>Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu melaksanakan pelaksanaan penyusunan dokumen mutu</li> <li>▪ Mampu menyusun dokumen mutu</li> <li>▪ Mampu menjalankan aplikasi pengolahan data/software.</li> <li>▪ Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan penyusunan dokumen mutu.</li> <li>▪ Mampu membuat laporan hasil kegiatan</li> </ul> <p>Pengalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pegawai tetap minimum 5 tahun.</li> <li>▪ Berfungsi sebagai anggota penjaminan unit minimum 2 tahun.</li> </ul> <p>Pelatihan: Eksternal (minimal) Dikti, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditor Mutu</li> <li>▪ BAN PT</li> <li>▪ Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> </ul> <p>Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepemimpinan minimum level 2</li> <li>▪ Kepercayaan diri minimum level 2</li> <li>▪ Komunikasi/persuasi minimum level 2</li> <li>▪ Kerjasama minimum level 2</li> </ul>
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p>

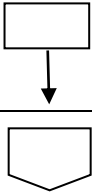

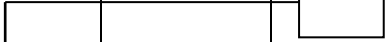




	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peraturan/ Kebijakan</li> <li>▪ Komputer</li> <li>▪ Printer</li> <li>▪ ATK</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Dokumen Mutu dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku.</li> <li>2. Penyusunan dokumen mutu dilakukan oleh Tim Penyusun Dokumen Mutu yang ditunjuk oleh Rektor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Penyusun Dokumen Mutu dari Rektor</li> <li>2. Daftar kehadiran</li> <li>3. Dokumen final;</li> <li>4. Laporan kegiatan</li> </ol>

**PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN MUTU**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kapus PMI	Ka LP3M	Koord. Tim Penyusun	Tim Penyusun	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Perencanaan/ Persiapan</b>										
1.	Mengusulkan Tim Penyusun						Daftar nama Tim Penyusun		Draft SK Tim Penyusun	
2.	Mengajukan draft SK Tim Penyusun ke Rektor untuk disahkan						Draft SK		Draf SK	
3.	Pengesahan SK Tim Penyusun						Draf SK		SK	
4.	Menerima SK Tim Penyusun yang telah disahkan oleh Rektor						SK Tim Penyusun		SK Tim Penyusun	
5.	Menyusun perencanaan penyusunan dokumen mutu meliputi waktu/jadwal, dan penugasan tim penyusun						draft Jadwal penyusunan harus sudah tersedia	7 hari	draft Jadwal	
6.	Mengesahkan jadwal verifikasi dan instrumen audit dan monitoring yang akan diverifikasi						Draft Jadwal	1 hari	Jadwal kegiatan	
7.	Mengirimkan jadwal kegiatan serta surat tugas kepada tim penyusun						Jadwal dan surat tugas tim verifikator sampai tujuan	2 hari	Balasan Email atau Buku Ekspedisi	
<b>B. Pelaksanaan Penyusunan</b>										



8.	Menerima jadwal serta surat tugas kepada tim verifikator						Daftar Penyerahan Dokumen	2 hari	Daftar Penyerahan Dokumen	
9.	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan						Semua hadir		Daftar hadir rapat	
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kapus PMI	Ka LP3M	Koord. Tim Penyusun	Tim Penyusun	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
10.	Menyusun draf dokumen mutu serta secara berkesinambungan melakukan diskusi internal terkait dengan materi dalam penyusunan dokumen						Draft Dokumen		Draf Dokumen I	
11.	Melakukan diskusi internal LP3M dalam bentuk FGD internal						Peserta FGD Internal		Daftar kehadiran dan draf hasil FGD internal	
12.	Melakukan revisi draf Dokumen I menjadi draf Dokumen II						Draft Hasil FGD Internal		Draf Dokumen II	
13.	Menetapkan Draf Dokumen II untuk mendapat masukan						Draf Dokumen II		Draf Dokumen II	
14.	Mengundang tim FGD eksternal PPM untuk mendapatkan masukan tentang draf Dokumen II						Draft Dokumen II		Surat undangan	
15.	Mengadakan diskusi untuk mendapatkan masukan tentang draf borang II melalui FGD eksternal						Peserta FGD eksternal		Daftar Hadir FGD Eksternal dan draf hasil diskusi	

16.	Melakukan revisi draf Dokumen II menjadi draf Dokumen III						Dokumen hasil FGD eksternal		Draf Dokumen III	
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kapus PMI	Ka LP3M	Koord. Tim Penyusun	Tim Penyusun	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
17.	Mengadakan lokakarya draf Dokumen III kepada semua unit kerja yang terkait						Dokumen hasil FGD eksternal		Surat undangan dan daftar kehadiran	
<b>C. Hasil Penyusunan</b>										
18.	Melakukan revisi draf borang III sesuai dengan hasil lokakarya menjadi borang final						Dokumen hasil hasil lokakarya		Dokumen hasil hasil lokakarya	
19.	Usulan Dokumen Mutu ke Rektor						Dokumen hasil hasil lokakarya		Dokumen hasil hasil lokakarya	
<b>D. Pengesahan Dokumen Mutu</b>										
20.	Mengajukan Dokumen hasil hasil lokakarya kepada Rektor untuk disahkan						Dokumen hasil hasil lokakarya		Dokumen hasil hasil lokakarya	
	Pengesahan Dokumen Mutu						Dokumen hasil hasil lokakarya		Dokumen Mutu Final	
14.	Menerima borang yang sudah di sahkan oleh Rektor						Dokumen Mutu Final		Dokumen Mutu Final	

