

SOP

LEMBAGA

PENJAMINAN MUTU

UNIVERSITAS MEGAREZKY

Jalan Antang Raya No.43
Telp. (0411) 492 401- 496401
Web : <http://universitasmegarezky.ac.id>
Email : info@universitasmegarezky.ac.id

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/KP
		Tanggal : 24-05-2021
	KATA PENGANTAR	Revisi : 01
		Halaman i dari 129

KATA PENGANTAR


Upaya peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan oleh Universitas Megarezky. Salah satu upaya untuk itu adalah mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (The Internal Quality Assurance System). Dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal ini diharapkan tumbuh budaya mutu mulai dari; menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan upaya peningkatan (Continuous Quality Improvement) Standar Penjaminan Mutu Internal.

Untuk melaksanakan penjaminan mutu di Universitas Megarezky, maka perlu ada suatu panduan sistem penjaminan mutu internal yang dapat dipahami ditingkat Institusi, Fakultas dan Program Studi. Buku Prosedur Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal ini menginformasikan tentang model dasar sistem penjaminan mutu, penentuan standar, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan audit internal serta peningkatan mutu dan benchmarking.

Buku Dokumen Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal ini diharapkan dapat bermanfaat dalam mengembangkan berbagai aktivitas penjaminan mutu di tingkat Institusi dan Program Studi.

Makassar, 24 Mei 2021

Rektor Universitas Megarezky


Prof. Dr. dr. Ali Aspar Mappahya, Sp.PD., Sp.JP(K)
 NUPN : 8860323419

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu.</i>
--	--



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY

Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401

Web : <http://universitasmegarezky.ac.id>

Email : info@universitasmegarezky.ac.id

Kode/No :
LPM.091056/LPM/HP

Tanggal : 24-05-2021

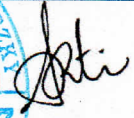
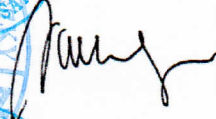

Revisi : 01

Halaman ii dari 129

HALAMAN PENGESAHAN

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (MUTU)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Persiapan	Suharti Siradjuddin, M.Pd., M.Ed.TESOL	Kepala LPM		30 April 2021
Pemeriksaan	Ns. Julia Fitrianiingsih, M.Kes., M.Kep	Wakil Rektor I		07 Mei 2021
Pengesahan	Prof.Dr.dr.Ali Aspar Mappahya, Sp.PD.,Sp.JP(K)	Rektor		24 Mei 2021

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/DI
		Tanggal : 24-05-2021
	DAFTAR ISI	Revisi : 01
		Halaman iii dari 129

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
1. Daftar Induk Dokumen Internal.....	1
2. SOP Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal	3
3. SOP Pengelolaan Akreditasi Institusi	7
4. SOP Audit Mutu Internal.....	10
5. SOP Pengukuran Kepuasan Mahasiswa	29
6. SOP Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	34
7. SOP Rapat Tinjauan Manajemen (RTL).....	38
8. SOP Pengendalian Proses Tidak Sesuai	43
9. SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan	49
10. SOP Penanganan Pengaduan.....	57
11. SOP Pengendalian Dokumen	61
12. SOP Pengendalian Arsip	71
13. SOP Komunikasi Internal	77
14. SOP Pelaporan Penjaminan Mutu.....	81
15. SOP Peningkatan Berkelanjutan	85
16. SOP Pelaksanaan Standar SPMI.....	88
17. SOP Pengendalian Standar SPMI.....	91
18. SOP Peningkatan Standar SPMI.....	95
19. SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman.....	99
20. SOP Survey Kepuasan Mahasiswa.....	108
21. SOP Survey Kepuasan Dosen dan Tendik.....	112
22. SOP Monev Pembelajaran.....	116
23. SOP Tindakan Korektif.....	121
24. SOP Monev Hibah.....	126

iii

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
---	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/DIDI/LPM
		Tanggal : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</u>	Revisi : 01
		Halaman 1 dari 129

NO	NO. DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	REVISI
1.	LPM.091056/LPM/SOP/01	SOP Penetapan Sistem Penjaminan Mutu Internal	01
2.	LPM.091056/LPM/SOP/02	SOP Pengelolaan Akreditasi Institusi	01
3.	LPM.091056/LPM/SOP/03	SOP Audit Mutu Internal	01
4.	LPM.091056/LPM/SOP/04	SOP Pengukuran Kepuasan Mahasiswa	01
5.	LPM.091056/LPM/SOP/05	SOP Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	01
6.	LPM.091056/LPM/SOP/06	SOP Rapat Tinjauan Manajemen (RTL)	01
7.	LPM.091056/LPM/SOP/07	SOP Pengendalian Proses Tidak Sesuai	01
8.	LPM.091056/LPM/SOP/08	SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan	01
9.	LPM.091056/LPM/SOP/09	SOP Penanganan Pengaduan	01
10.	LPM.091056/LPM/SOP/10	SOP Pengendalian Dokumen	01
11.	LPM.091056/LPM/SOP/11	SOP Pengendalian Arsip	01
12.	LPM.091056/LPM/SOP/12	SOP Komunikasi Internal	01
13.	LPM.091056/LPM/SOP/13	SOP Pelaporan Penjaminan Mutu	01
14.	LPM.091056/LPM/SOP/14	SOP Peningkatan Berkelanjutan.	01
15.	LPM.091056/LPM/SOP/15	SOP Pelaksanaan Standar SPMI	01
16.	LPM.091056/LPM/SOP/16	SOP Pengendalian Standar SPMI	01
17.	LPM.091056/LPM/SOP/17	SOP Peningkatan Standar SPMI	01
18.	LPM.091056/LPM/SOP/18	SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	01

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/DIDI/LPM
		Tanggal : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</u>	Revisi : 01
		Halaman 1 dari 129

19.	LPM.091056/LPM/SOP/19	SOP Survey Kepuasan Mahasiswa	01
20.	LPM.091056/LPM/SOP/20	SOP Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	01
21.	LPM.091056/LPM/SOP/21	SOP Monev Pembelajaran	01
22.	LPM.091056/LPM/SOP/22	SOP Tindakan Korektif	01
23.	LPM.091056/LPM/SOP/23	SOP Monev Hibah	01

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penetapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 3 dari 129

1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk menetapkan aturan dan panduan bagi Universitas Megarezky dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal
2. Ruang Lingkup	SOP ini berlaku di lingkungan Universitas Megarezky dalam hal penetapan Penanggung Jawab Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu, Pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu, Penyusunan Dokumen sampai dengan monitoring pelaksanaan dan pembuatan laporan
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11. Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.01
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penetapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	Revisi : 01
		Halaman 4 dari 129

4 Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Penjaminan Mutu didefinisikan sebagai sistem Penjaminan untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal mutu. 2. Kebijakan Mutu didefinisikan sebagai maksud dan arahan secara menyeluruh sebuah organisasi yang terkait dengan mutu yang dinyatakan secara formal oleh Top Manajemen (Pimpinan Puncak) 3. Sasaran Mutu didefinisikan sebagai sesuatu yang ingin dicapai, atau dituju berkaitan dengan mutu. 4. Kepuasan Pelanggan didefinisikan sebagai persepsi pelanggan tentang derajat telah dipenuhinya persyaratan pelanggan. 5. Perencanaan Mutu didefinisikan sebagai bagian dari manajemen mutu yang difokuskan ke penetapan sasaran mutu dan merincikan proses operasional dan sumber daya terkait yang diperlukan untuk memenuhi sasaran mutu. 6. Perbaikan berkesinambungan didefinisikan sebagai kegiatan yang terus menerus dilakukan untuk meningkatkan kemampuan memenuhi persyaratan. 7. Kesesuaian (conformity) didefinisikan sebagai dipenuhinya persyaratan 8. Ketidak sesuaian didefinisikan sebagai tidak dipenuhinya suatu persyaratan. 9. Tindakan Pencegahan didefinisikan sebagai tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang potensial atau situasi potensial lain yang tidak dikehendaki. 10. Tindakan Korektif didefinisikan sebagai tindakan
---------------------------	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.01
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penetapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	Revisi : 01
		Halaman 5 dari 129

	<p>menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Koreksi didefinisikan sebagai tindakan menghilangkan ketidaksesuaian. 12. Pedoman Mutu didefinisikan sebagai dokumen yang merincikan sistem manajemen mutu suatu organisasi. 13. Prosedur didefinisikan sebagai cara tertentu untuk melaksanakan suatu kegiatan atau proses. 14. Rekaman didefinisikan sebagai dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberi bukti pelaksanaan kegiatan.
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor dan Wakil Rektor 2. Dekan dan Wakil Dekan 3. Kepala Lembaga Penjaminanan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Lembaga/Unit Kerja 6. Dosen 7. Tenaga Kependidikan 8. Semua Sivitas Akademika

6 Prosedur Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal

**Penunjukan Ketua,
Sekretaris, dan
Anggota Lembaga
Penjaminan Mutu**

1. Ketua Yayasan Pendidikan Islam Megarezky Makassar menunjuk dan mengeluarkan SK pengangkatan untuk Kepala Lembaga Penjaminanan Mutu (LPM), Sekretaris, dan Anggota.

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.01
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penetapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	Revisi : 01
		Halaman 6 dari 129



**Perumusan
Standar sesuai
dengan SNPT**

2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merumuskan Standar sesuai dengan SNPT



**Penyusunan
Standar Akademik,
Peraturan
Akademik, Manual
Mutu, dan
Prosedur Mutu**

3. LPM bersama tim menyusun: (a) Standar Akademik, (b) Peraturan Akademik, (c) Manual Mutu Akademik dan (d) Prosedur Mutu, dan dokumen-dokumen pendukung Sistem Penjaminan Mutu. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada SNPT.

8. Dokumen terkait	Surat Keputusan tentang pembentukan LPM
---------------------------	---

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
---	---

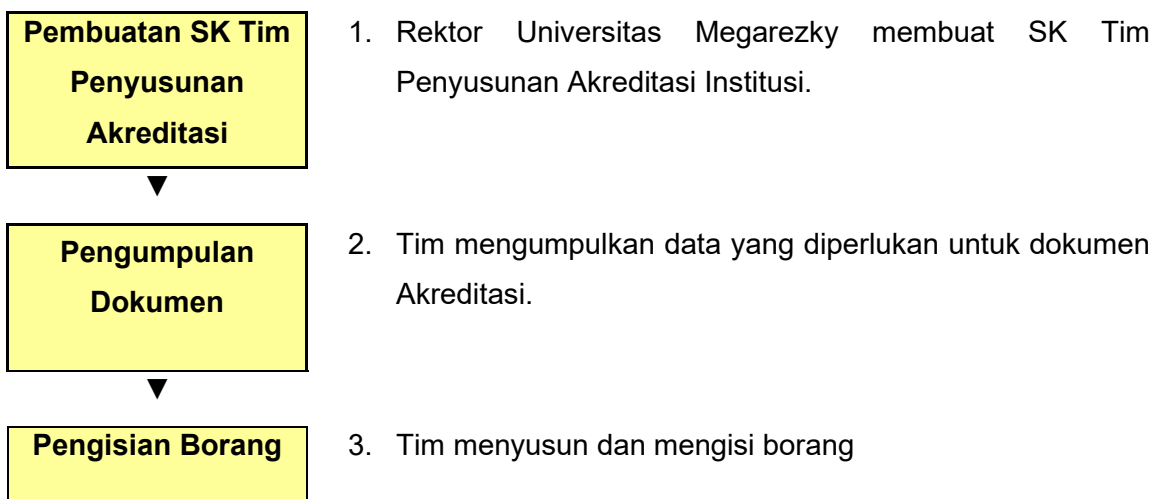
	<p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.02
	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengelolaan Akreditasi Institusi</p>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 7 dari 129

<p>1. Tujuan</p>	<p>SOP ini bertujuan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan acuan dalam prosedur teknis akreditasi pada Universitas Megarezky 2. Memberikan pedoman bahwa pengurusan akreditasi dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan. 3. Memberikan panduan bahwa pengisian borang akreditasi sesuai dengan standar BAN-PT.
<p>2. Ruang Lingkup</p>	<p>SOP ini meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur teknis pengajuan akreditasi pada Universitas Megarezky 2. Unit/fungsi yang terlibat dalam akreditasi Universitas Megarezky 3. Tata cara dan standar yang diperlukan dalam akreditasi Universitas Megarezky
<p>3. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.02
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengelolaan Akreditasi Institusi	Revisi : 01
		Halaman 8 dari 129

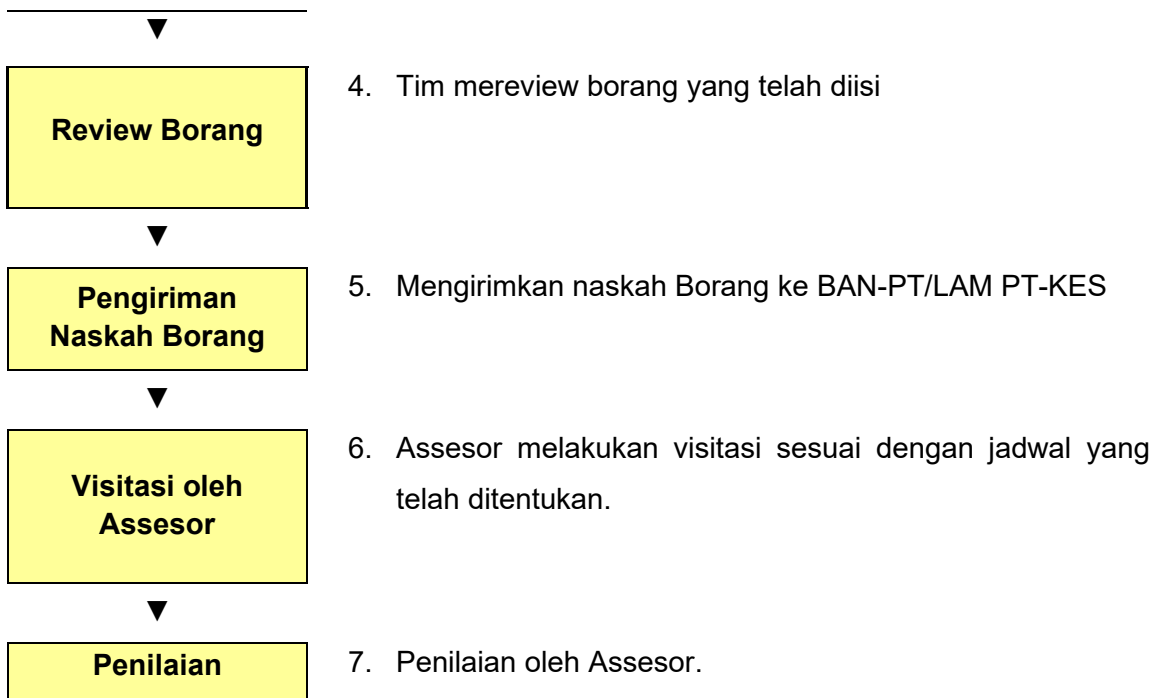
	6 Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7 Manual SPMI Universitas Megarezky 8 Standar SPMI Universitas Megarezky 9 Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10 Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11 Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky 12 Standar Akreditasi BAN-PT
4 Ketentuan Umum	Pengukuran kepuasan Mahasiswa dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
5 Definisi Istilah	Akreditasi adalah proses penilaian evaluasi mutu suatu institusi oleh tim ahli (yang disebut asesor) yang berdasarkan pada standar mutu yang telah ditetapkan.

6 Prosedur Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal



DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
---	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.02
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengelolaan Akreditasi Institusi	Revisi : 01
		Halaman 9 dari 129



8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi ,Misi, Tujuan, dan Sasaran, serta strategi pencapaian 2. Dokumen Tata Pamong, Kepemimpinan, Pengelolaan, dan Sistem Penjaminan Mutu 3. Dokumen mahasiswa dan lulusan 4. Dokumen sumber daya manusia 5. Dokumen kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik 6. Dokumen pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi 7. Dokumen penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama
---------------------------	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Audit Mutu Internal (AMI)</u>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 10 dari 129

1. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal dalam upaya memverifikasi bahwa kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan aturan yang dibakukan dan menentukan keefektifan Sistem Manajemen Mutu, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan. b. Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan. c. Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada. d. Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu. e. Memfasilitasi teraudit memperbaiki mutu. f. Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan. 2. Sedangkan Tujuan AMI bagi Program Studi adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan. b. Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus. c. Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi. d. Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana
------------------	---

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Audit Mutu Internal (AMI)</p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 11 dari 129</p>

	<p align="center">prasarana dan sumberdaya pembelajaran.</p>
<p>3. Ruang Lingkup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lingkup Prosedur ini mengatur pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal dari perencanaan audit, pemilihan auditor, pelaksanaan audit sampai dengan pelaporan hasil audit. 2. Ruang lingkup Audit Mutu Internal dalam satu siklus sistem penjaminan mutu dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang meliputi dokumen akademik dan dokumen mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan. b. Kurikulum, peta kurikulum, dan silabus. c. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses. d. Sarana prasarana, dan sumber daya pembelajaran. e. Indikator keberhasilan proses pembelajaran. f. Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.
<p>4. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	<p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Audit Mutu Internal (AMI)</p>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 12 dari 129

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11. Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky
4 Ketentuan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester. 2. Dasar pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian atas laporan Monitoring dan Evaluasi. b. Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu c. Hasil pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal sebelumnya. 3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit). 4. Kriteria temuan Audit Mutu Akademik Internal terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Audit Mutu Internal (AMI)</u>	Revisi : 01
		Halaman 13 dari 129

	<p>b. Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.</p> <p>5. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Internal Auditor Mutu</p> <p>a. Karakteristik Auditor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya. - Tidak bias terhadap teraudit. - Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit. - Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit. <p>b. Tanggungjawab Ketua Tim Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuka dan menutup rapat. - Menyiapkan jadwal dan program audit. - Memimpin audit. - Membuat keputusan akhir atas temuan audit. - Menyerahkan laporan audit. - Memantau tindaklanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK). <p>c. Tanggungjawab Auditor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit. - Mengumpulkan dan menganalisis bukti.
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Audit Mutu Internal (AMI)	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 14 dari 129

	<ul style="list-style-type: none"> - Menjawab pertanyaan teraudit. - Melaksanakan tugas sesuai kode etik. <p>6. Independensi Auditor Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.</p> <p>7. Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimum, auditor minimal berpendidikan Sarjana atau ditentukan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu b. Pelatihan, auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor Bersertifikat yang diselenggarakan/diakui oleh Perguruan Tinggi. c. Atribut personal, Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi. Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk: <ul style="list-style-type: none"> - mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar, - tetap melaksanakan audit dengan benar, - mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Audit Mutu Internal (AMI)	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 15 dari 129

	<ul style="list-style-type: none"> - memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik, - melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan, - menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit, - tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit, - mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima, - tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan. <p>d. Kemampuan manajemen</p> <p>Auditor harus menunjukkan pengetahuan dan ketrampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit.</p> <p>e. Meningkatkan kompetensi. Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit, - berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan, - mengevaluasi kinerja auditor secara berkala oleh penjaminan mutu perguruan tinggi <p>f. Kriteria ketua tim audit, ketua tim audit dipilih oleh kepala penjaminan mutu dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calon sudah bekerja sebagai auditor.
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Audit Mutu Internal (AMI)</u>	Revisi : 01
		Halaman 16 dari 129

	<ul style="list-style-type: none"> - Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis. <p>g. Uraian Tugas dalam Pengauditan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua tim audit bertugas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan; ➤ merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit; ➤ mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya; ➤ membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit; ➤ memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit; ➤ melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit ➤ melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada kepala penjaminan mutu. <p>1. Auditor Bertugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit, b. Mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Audit Mutu Internal (AMI)</u>	Revisi : 01
		Halaman 17 dari 129

	<p>audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit, 2) semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu. <p>2. Klien Bertugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai, b. menentukan unit organisasi yang akan diaudit, c. menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan, d. menerima laporan hasil audit melalui Rektor Universitas Megarezky, e. memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit. <p>3. Teraudit Bertugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Audit Mutu Internal (AMI)	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 18 dari 129

	<p>b. menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,</p> <p>c. menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,</p> <p>d. untuk menjamin efektifitas dan efisiensi proses audit,</p> <p>e. membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,</p> <p>f. melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,</p> <p>g. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.</p> <p>4. Proses Audit</p> <p>a. Lingkup Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit. - Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit. - Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi. - Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit. - Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit. <p>b. Frekuensi Audit</p> <p>Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:</p>
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Audit Mutu Internal (AMI)	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 19 dari 129

	<ul style="list-style-type: none"> - Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu. - Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu. - Audit internal dapat dilakukan secara teratur. <p>c. Telaah awal sistem mutu teraudit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit. - Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi. <p>5. Persiapan Audit</p> <p>a. Perencanaan audit</p> <p>Rencana audit disusun oleh ketua tim audit, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif. Rencana audit meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tujuan dan lingkup audit,
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Audit Mutu Internal (AMI)	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 20 dari 129

	<ul style="list-style-type: none"> - identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit, - identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit, - identifikasi anggota tim audit, - tanggal dan tempat audit dilakukan, - identifikasi unit organisasi teraudit, - waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit, - jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit, - jadwal penyerahan laporan audit. Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit. <p>b. Penugasan tim audit Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.</p> <p>c. Dokumen kerja Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit, - borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung. - Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Audit Mutu Internal (AMI)	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 21 dari 129

	<p>6. Pelaksanaan Audit</p> <p>a. Pertemuan pembukaan Tujuan pertemuan pembukaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit, - menelaah lingkup dan tujuan audit, - menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit, - menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit, - mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan, - mengkonfirmasi jadwal pertemuan- pertemuan dan penutupan audit, - mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas. <p>b. Pemeriksaan lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan bukti Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independent. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan
--	--

	<p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Audit Mutu Internal (AMI)</p>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 22 dari 129

	<p>persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil pengamatan audit Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim audit dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. - Pertemuan penutupan Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan- catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan <p>7. Dokumen Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan laporan audit Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya. b. Isi laporan Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan
--	--

	<p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Audit Mutu Internal (AMI)</p>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 23 dari 129

	<p>ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tujuan dan lingkup audit, - rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit, - identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit, - temuan ketidaksesuaian, - penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait, - kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, - daftar distribusi laporan audit. <p>c. Distribusi laporan Laporan audit dikirim ke Sekertariat Penjaminan Mutu oleh ketua tim audit</p> <p>8. Kelengkapan Pelaksanaan Audit</p> <p>Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada Sekertariat Penjaminan Mutu</p> <p>9. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi</p> <p>Rektor Universitas Megarezky memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus</p>
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Audit Mutu Internal (AMI)	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 24 dari 129

	diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan Penjaminan Mutu
--	---

5. Prosedur Audit Mutu Internal

Perencanaan Audit

1. Audit Mutu Internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 1 tahun ajaran, Lead Auditor menyusun Program Audit Mutu Internal dengan mempertimbangkan sebagai berikut:

- Hasil Audit Mutu Internal semester sebelumnya.
- Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.
- Adanya metode atau proses yang baru.
- Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.



Pemilihan Auditor dan Surat Tugas

2. Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Lembaga Penjaminan Mutu memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya

Kepala LPM memberikan Surat Tugas kepada Auditor Internal

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Audit Mutu Internal (AMI)	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 25 dari 129



**Pertemuan Team
Internal Audit**

3. Kepala LPM mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal. Tim audit menyiapkan check list Audit untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:

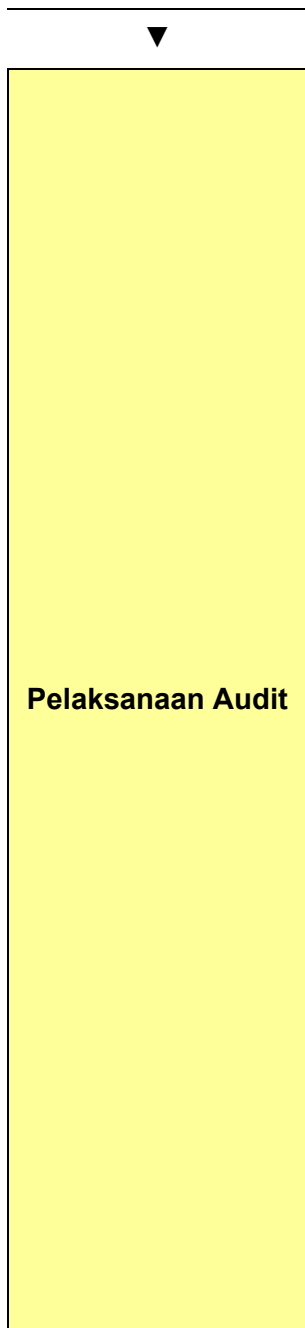
1. Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.
2. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.



Metode Audit

4. Audit dilaksanakan dengan metode :
- a. Wawancara dengan mengacu kepada checklist yang telah dibuat.
 - b. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
 - c. Klarifikasi (Verifikasi rekaman, Investigasi, Pengambilan contoh secara random)

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Audit Mutu Internal (AMI)	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 26 dari 129



5. Tahapan Audit.

a. Pembukaan Audit.

Dalam rapat pembukaan Ketua Tim Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.

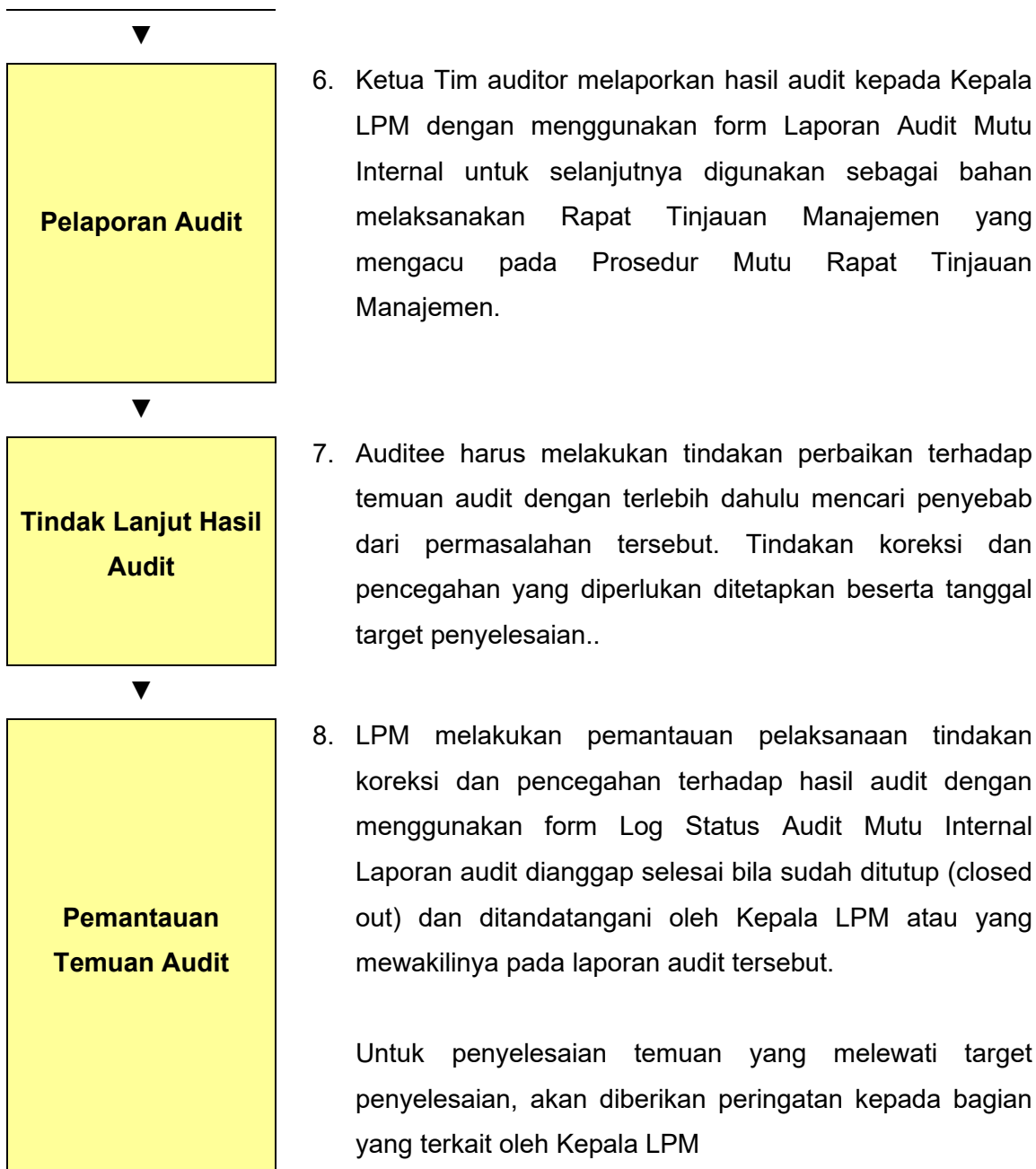
b. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi.

Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom “hasil observasi” dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit

c. Penutupan Audit.

Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit disertai rekomendasi perbaikan serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Ketua Tim Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Kepala LPM

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Audit Mutu Internal (AMI)	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 27 dari 129



	<p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.03
	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Audit Mutu Internal (AMI)</u></p>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 28 dari 129

<p>8. Dokumen terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Audit Mutu Internal 2. Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal 3. Check list Audit 4. Temuan Audit Mutu Internal 5. Log Status Audit Mutu Internal
----------------------------------	---

<p><i>DOKUMEN SPM UNIVERSITAS MEGAREZKY</i></p>	<p><i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i></p>
---	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.04</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengukuran Kepuasan Mahasiswa</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 29 dari 129</p>

1. Tujuan	SOP Survei Kepuasan Mahasiswa bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran serta aktifitas lain yang menyertainya.
2. Ruang Lingkup	SOP ini mengatur seluruh aktivitas yang dilakukan dalam rangka mengukur kepuasan mahasiswa mulai dari pemberian kuesioner, penerimaan keluhan mahasiswa, pengolahan dan analisis data yang diperoleh sampai dengan penentuan tindak lanjut.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11. Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.04</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengukuran Kepuasan Mahasiswa</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 30 dari 129</p>

4 Ketentuan Umum	Pengukuran kepuasan Mahasiswa dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
5 Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei kepuasan mahasiswa adalah peninjauan secara tertulis untuk mengetahui besarnya kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik, administratif, kemahasiswaan dan sarana prasarana. 2. Kuesioner adalah alat survei yang terdiri atas butir-butir pernyataan dan jawaban tertulis mengenai pelayanan.
6 Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab survei kepuasan Mahasiswa adalah Quality Control LPM 2. Pelaksana teknis survei adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan bersama Unit Penjaminan Mutu (UPM)/Gugus Kendali Mutu (GKM) 3. Survei kepuasan mahasiswa menggunakan alat survei berupa kuesioner. 4. Isi kuesioner meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang Akademik & Kemahasiswaan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi akademik dan kegiatan kemahasiswaan. b. Bidang Aset, Fasilitas, Teknologi, Informasi, dan Komunikasi yang berkaitan dengan masalah administratif dan penyediaan fasilitas. 5. Survei kepuasan dilakukan 1 kali setiap semester yaitu pada saat menjelang atau saat pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) dan hasilnya dibahas dalam rapat koordinasi Ketua Program Studi. 6. Satu orang mahasiswa tidak boleh mengisi lebih dari satu

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.04
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengukuran Kepuasan Mahasiswa	Revisi : 01
		Halaman 31 dari 129

	<p>lembar kuesioner yang sama .</p> <p>7. Kategori/Skala Penilaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nilai 5 untuk jawaban A dengan kategori Sangat Baik/Sangat Memuaskan; b. Nilai 4 untuk jawaban B dengan kategori Baik/Memuaskan; c. Nilai 3 untuk jawaban C dengan kategori Cukup Baik/Cukup Memuaskan; d. Nilai 2 untuk jawaban D dengan kategori Tidak Baik/Tidak Memuaskan; e. Nilai 1 untuk jawaban E dengan kategori Sangat Tidak Baik/Sangat Tidak Memuaskan. <p>8. Tingkat kepuasan hasil survei minimal 3,00. Apabila hasil survei di bawah tingkat kepuasan minimal, akan ditindaklanjuti dengan prosedur Tindakan Perbaikan.</p>
--	--

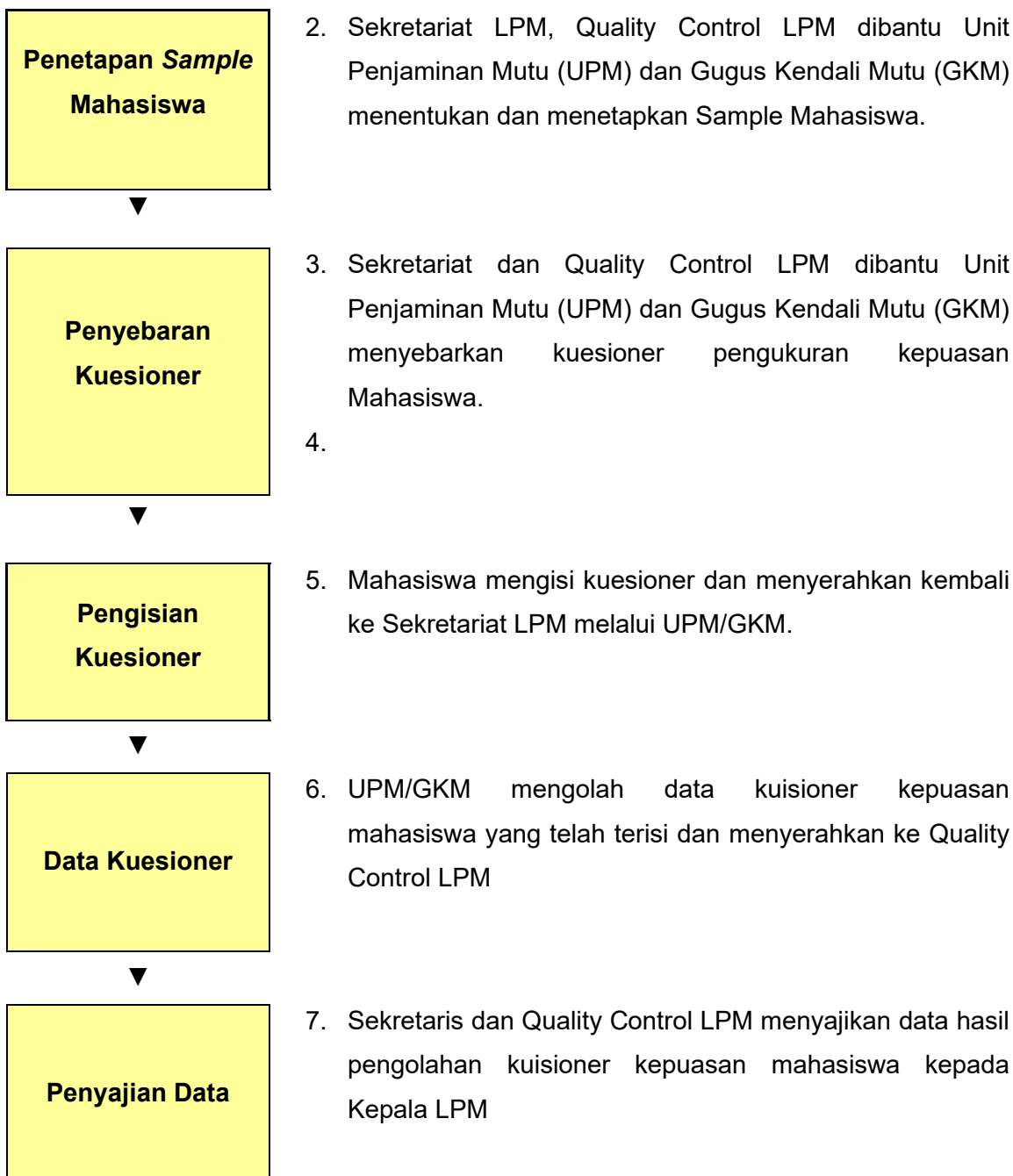
7 Prosedur Pengukuran Kepuasan Mahasiswa

**Persiapan
Kuesioner
Kepuasan
Mahasiswa**

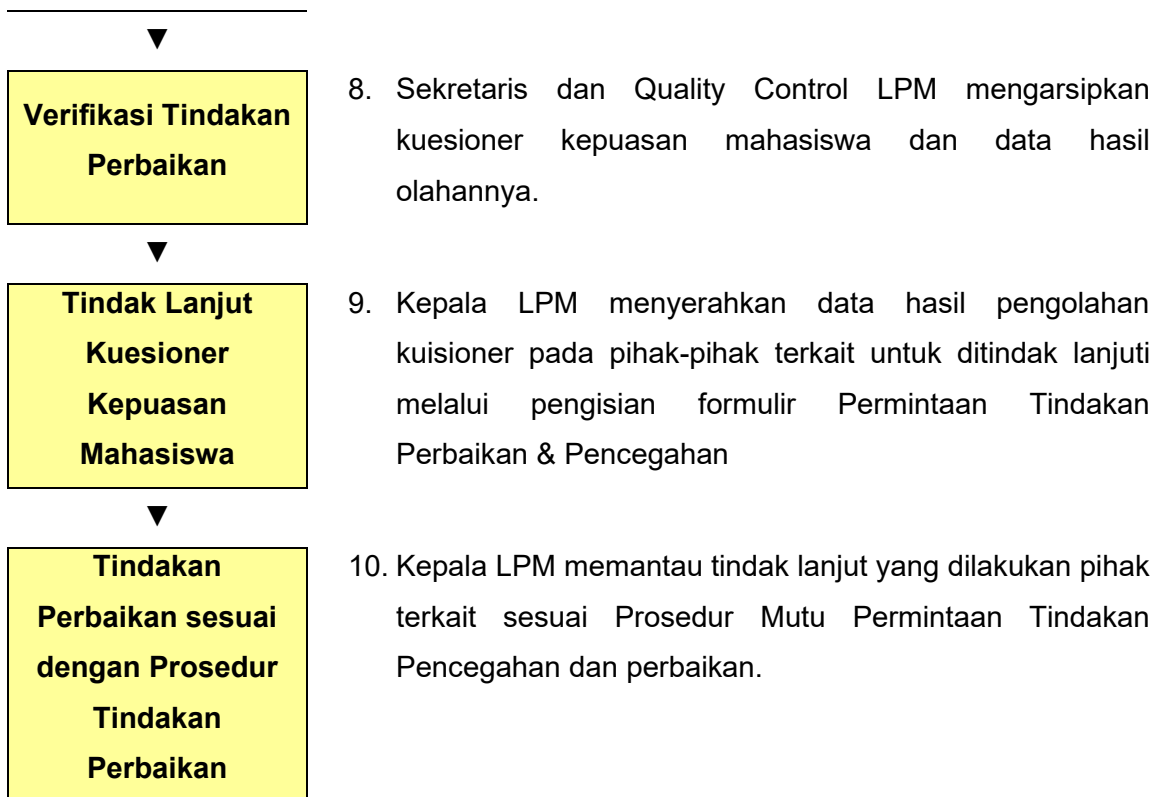
1. Sesuai jadwal/periode pengukuran kepuasan Mahasiswa, Sekretaris dan Quality Control LPM mempersiapkan kuisisioner kepuasan mahasiswa.



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.04
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengukuran Kepuasan Mahasiswa	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 32 dari 129



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.04
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengukuran Kepuasan Mahasiswa	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 33 dari 129



8. Dokumen terkait	1. Kuesioner Kepuasan Mahasiswa. 2. Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan
---------------------------	---

DOKUMEN SPMI MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
-----------------------------------	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.05
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 34 dari 129

1. Tujuan	SOP Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan terhadap Kinerja Manajemen dibuat untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen, serta memperoleh informasi tingkat kepuasan mengenai penyelenggaraan manajemen di Universitas Megarezky
2. Ruang Lingkup	Survei Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan terhadap Kinerja Manajemen berlaku mulai dari penyerahan kuesioner kepada dosen, pengisian kuesioner, hingga tabulasi data hasil kuesioner. Materi kuesioner meliputi layanan umum dan layanan teknis terkait penyelenggaraan manajemen Universitas Megarezky
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky

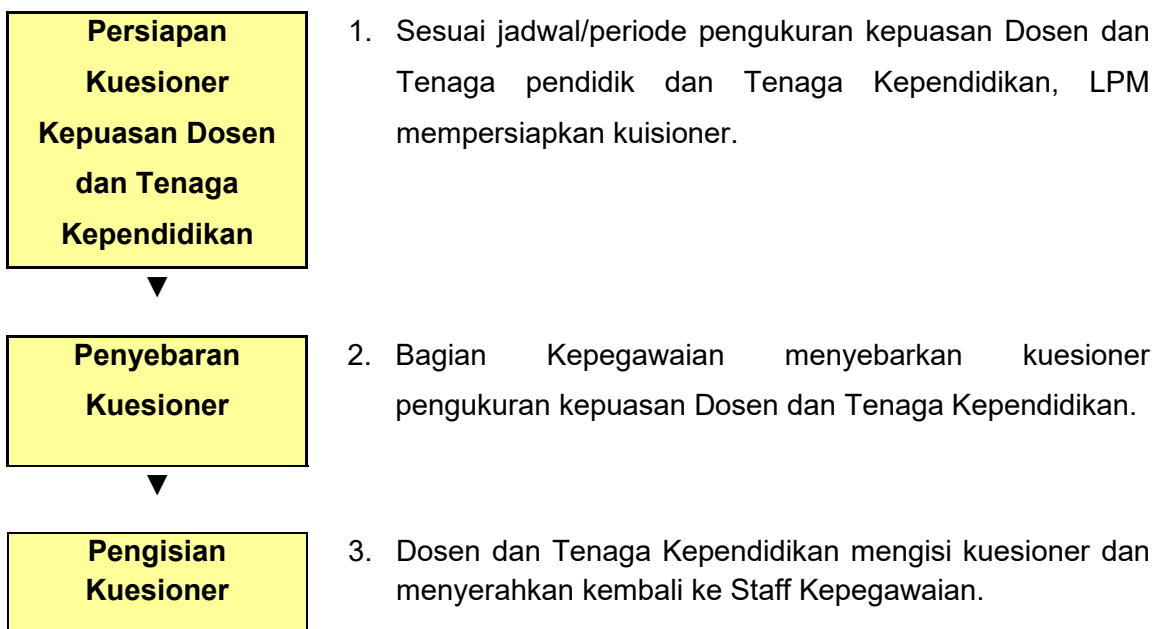
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.05
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 35 dari 129

	8 Standar SPMI Universitas Megarezky 9 Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10 Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11 Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky
4 Ketentuan Umum	Pengukuran kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester
5 Definisi Istilah	1. Survei kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah peninjauan secara tertulis untuk mengetahui besarnya kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan umum dan layanan teknis terkait penyelenggaraan manajemen. 2. Kuesioner adalah alat survei yang terdiri atas butir- butir pertanyaan dan jawaban tertulis.
6 Penanggung Jawab	1. Penanggung jawab survei kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah Ketua LPM 2. Pelaksana teknis survei adalah Bagian Kepegawaian. 3. Survei kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan menggunakan alat survei berupa kuesioner. 4. Isi kuesioner meliputi : a. Materi kuesioner meliputi layanan umum dan layanan teknis terkait manajemen. b. Satu orang dosen tidak boleh mengisi lebih dari satu lembar kuesioner yang sama. 5. Kategori/Skala Penilaian: a. Nilai 5 untuk jawaban A dengan kategori Sangat Baik/Sangat Memuaskan; b. Nilai 4 untuk jawaban B dengan kategori

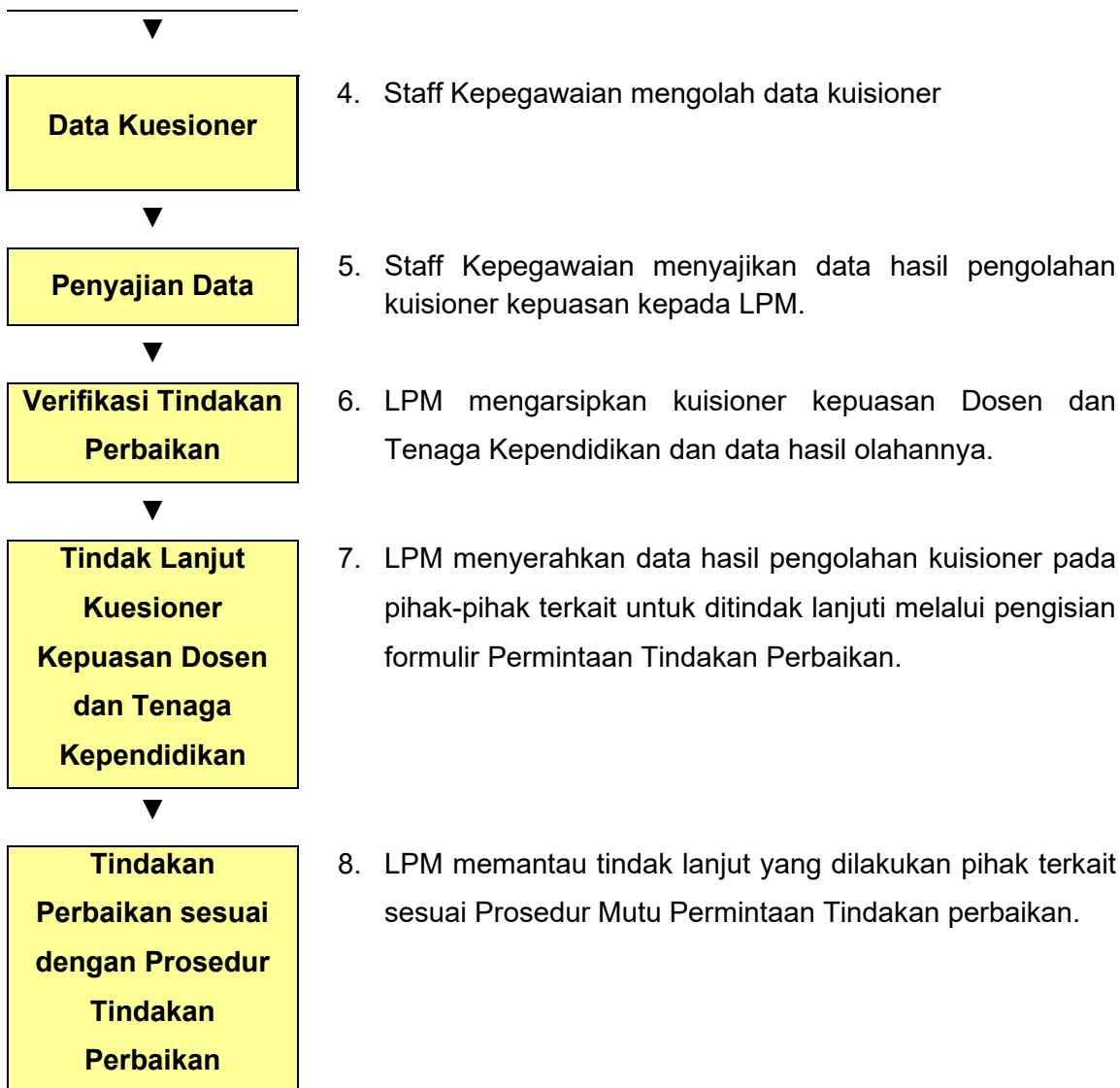
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.05
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi : 01
		Halaman 36 dari 129

	Baik/Memuaskan; c. Nilai 3 untuk jawaban C dengan kategori Cukup Baik/Cukup Memuaskan d. Nilai 2 untuk jawaban D dengan kategori Tidak Baik/Tidak Memuaskan; e. Nilai 1 untuk jawaban E dengan kategori Sangat Tidak Baik/Sangat Tidak Memuaskan. 6. Tingkat kepuasan hasil survei minimal 3,00. Apabila hasil survei di bawah tingkat kepuasan minimal, akan ditindaklanjuti dengan prosedur Tindakan Perbaikan.
--	---

7 Prosedur Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.05
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 37 dari 129



8. Dokumen terkait	1. Kuesioner Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Permintaan Tindakan Perbaikan
---------------------------	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.06</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Rapat Tinjauan Manajemen (RTL)</p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 38 dari 129</p>

1. Tujuan	SOP ini digunakan sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif, efisien dan berkesinambungan serta merupakan sarana dalam rangka melakukan perbaikan secara terus menerus.
2. Ruang Lingkup	SOP ini mengatur tata cara rapat tinjauan manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu pada Universitas Megarezky.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky

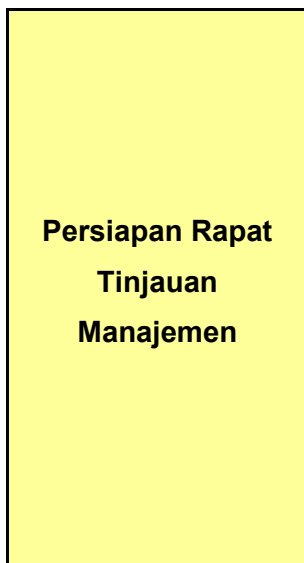
	<p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.06
	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Rapat Tinjauan Manajemen (RTL)</p>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 39 dari 129

	10 Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11 Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky
<p>4 Ketentuan Umum</p>	<p>Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun ajaran atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut. 2. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil Audit Mutu Internal b. Keluhan <i>Stake holder</i> c. Status Tindakan Koreksi dan Perbaikan. d. Tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya e. Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu f. Rekomendasi untuk perbaikan (<i>improvement</i>) g. Lulusan yang dihasilkan h. Pelayanan akademik, kemahasiswaan dan pelayanan sarana prasarana
<p>5 Dokumentasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil tinjauan manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat Pimpinan dan Rincian Tindak Lanjut tinjauan manajemen. 2. Notulen Hasil Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.

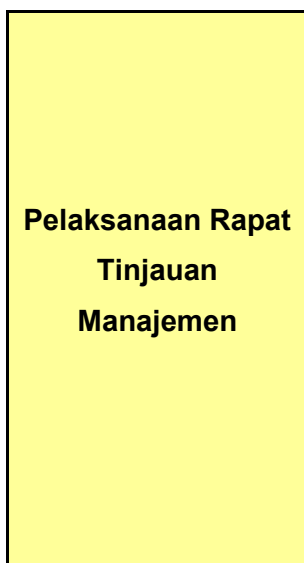
	<p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.06
	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Rapat Tinjauan Manajemen (RTL)</p>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 40 dari 129

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tindak lanjut Hasil Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Lembaga yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah. 4. Penyusunan Anggaran di masing-masing Lembaga/unit diajukan kepada Wakil Rektor II sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan) 5. Wakil Rektor II memonitor tindak lanjut hasil tinjauan manajemen 6. Arsip-arsip tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di bagian tata usaha 7. Hasil tinjauan manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan 8. Improvement pada efektifitas dan efisiensi Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya. 9. Improvement pada layanan yang berkaitan dengan stake holder. 10. Sumber daya yang diperlukan.
6 Definisi Istilah	Tinjauan Manajemen adalah proses yang dilakukan oleh pimpinan untuk meninjau sistem manajemen mutu yang ada.
7 Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor dan Wakil Rektor 2. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu 3. Dekan dan Wakil Dekan 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Lembaga/Unit Kerja

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.06
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Rapat Tinjauan Manajemen (RTL)	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 41 dari 129



1. Rektor Universitas Megarezky mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Wakil Rektor, Ketua Program Studi, dan Semua Pimpinan Unit Kerja, apabila peserta rapat yang tidak hadir bila dipandang perlu menunjuk salah seorang wakilnya. Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Rektor Universitas Megarezky.



2. Para peserta rapat harus mengisi Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen sebagai bukti kehadirannya. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan :
 - a. Improvement pada efektifitas dan efisiensi Sistem Manajemen Mutu dan proses- prosesnya.
 - b. Improvement pada layanan yang berkaitan dengan stakeholder.
 - c. Sumber daya yang diperlukan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.06
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Rapat Tinjauan Manajemen (RTL)	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 42 dari 129

**Dokumentasi dan
Desiminasi Hasil
Rapat**

Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam **Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen**

- Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.
- Hasil Rapat didesiminasikan kepada seluruh bagian
- Tindak lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan rencana kerja oleh Lembaga/unit-unit terkait yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.
- Penyusunan kerja di masing-masing program studi dan unit kerja diajukan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)
- Pimpinan memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
- Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di bagian LPM

8. Dokumen terkait	1. Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen 2. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
---------------------------	---

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.07</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengendalian Proses Tidak Sesuai</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 43 dari 129</p>

1. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengendalian pada beberapa tahapan dari proses pembelajaran, baik yang terkait dengan dosen dan output mahasiswa.
2. Ruang Lingkup	Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan identifikasi dan tindakan koreksi pada kondisi-kondisi yang tidak sesuai pada proses belajar mengajar.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11. Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.07</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengendalian Proses Tidak Sesuai</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 44 dari 129</p>

<p>4. Ketentuan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya ketidaksesuaian realisasi pelayanan pendidikan bisa ditemukan dari keluhan pelanggan maupun dari hasil pemeriksaan internal. 2. Yang dikategorikan pelayanan tidak sesuai antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS) b. Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata c. Mahasiswa <i>Drop Out</i>.
<p>5 Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk tidak sesuai adalah hasil yang dicapai/diperoleh pada proses pembelajaran berupa penyimpangan terhadap hasil dari persyaratan awal yang telah ditetapkan. 2. Perbaikan/koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan ketidaksesuaian. 3. Tindakan Koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya
<p>6 Penanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjamin Mutu bertanggung jawab dalam : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan produk tidak sesuai yang muncul dalam rangkaian proses belajar mengajar. b. Mendata jenis serta jumlah ketidaksesuaian yang timbul selama 1 semester serta mengangkat hal ini pada Rapat Tinjauan Manajemen. 2. Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengambil peran secara aktif untuk menilai serta mengidentifikasi potensi terjadinya ketidaksesuaian yang muncul dalam lingkungan Program Studi b. Melakukan koordinasi secara pro aktif dengan dosen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.07
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Proses Tidak Sesuai	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 45 dari 129

	terkait pertukaran informasi proses pembelajaran.
--	---

7. Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen (RTL)

Identifikasi Proses Tidak Sesuai

1. Identifikasi proses tidak sesuai dapat dilaksanakan selama kegiatan masih berlangsung.
 Identifikasi terhadap pelayanan tidak sesuai bias dilakukan oleh pihak internal Universitas Megarezky maupun oleh pihak eksternal.
 Produk tidak sesuai yang sudah diterima oleh pihak eksternal dan dilaporkan/disampaikan kepada Universitas Megarezky ditangani sesuai dengan standar operasional prosedur Penanganan Pengaduan Internal.

Penanganan Proses Tidak Sesuai

2. Setiap Pimpinan Unit memantau setiap proses yang dilakukan dalam lingkup pekerjaannya. Jika dari proses pekerjaan terdapat proses yang tidak sesuai dengan standar maka petugas tersebut mencatat dalam formulir Proses Tidak Sesuai.
 Proses tidak sesuai yang sudah diidentifikasi, selanjutnya dilakukan perbaikan oleh bagian terkait (sesuai tabel). Jika proses tidak sesuai sudah dilakukan perbaikan, pimpinan Unit terkait mengecek untuk memastikan perbaikan sudah dilakukan sesuai dengan persyaratan kecukupannya.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.07
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Proses Tidak Sesuai	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 46 dari 129



**Tindakan
Perbaikan/Koreksi**

3. Jika proses tidak sesuai yang sama terjadi berulang lebih dari 5 kali dalam 1 semester pada Unit Kerja yang sama, maka Pimpinan Unit melakukan tindakan perbaikan dengan mencatat proses tidak sesuai tersebut dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.
Investigasi dan tindakan perbaikan dilakukan oleh Pimpinan Unit terkait jika ada.
Pelaksanaan tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur Tindakan Perbaikan dan pencegahan.



**Peninjauan
Terhadap Proses
Tidak Sesuai**

4. Kepala LPM akan melakukan tinjauan terhadap seluruh tindakan perbaikan yang diambil sehubungan dengan penyelesaian proses tidak sesuai yang berulang (yang menggunakan formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan), dan dibahas dalam Tinjauan Manajemen.

8. Dokumen terkait	1. Formulir Proses Tidak Sesuai.
---------------------------	----------------------------------

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.07
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Proses Tidak Sesuai	Revisi : 01
		Halaman 47 dari 129

9. Lampiran		
No	Jenis Proses Tidak Sesuai	Penanganan Proses Tidak Sesuai
1.	Kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS)	1. Penyebab dasar kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS) adalah ketidaksesuaian pada saat memasukkan nilai mahasiswa ke dalam daftar nilai rekapitulasi 2. Penanganan yang dilakukan adalah melakukan pengecekan ulang terhadap hasil nilai rekapitulasi sebelum disampaikan ke dalam BAAK.
2.	Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata.	1. Penyebab dasar Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> Penempatan dosen yang tidak sesuai dengan mata kuliah yang diajar, yang bisa disebabkan oleh kompetensi dosen yang tidak sesuai. Pemberian tugas, kuis serta tes formatif lainnya yang kurang, hal ini dapat menyebabkan mahasiswa kurang bisa mendekati diri dengan mata kuliah yang diambil. Untuk jenis mata kuliah yang tergolong sulit, dosen mata kuliah kurang pro aktif menyusun diktat. 2. Untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian ini, perlu mengambil langkah-langkah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> Sekretaris Ketua Program studi melakukan rekonfigurasi atas dosen yang mengajar mata kuliah dengan kompetensi yang dimiliki.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.07
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengendalian Proses Tidak Sesuai</u>	Revisi : 01
		Halaman 48 dari 129

	b. Secara pro aktif dosen mata kuliah memberi tugas, quis serta tes formatif ke mahasiswa sehingga akan mendekatkan mahasiswa dengan mata kuliah yang bersangkutan. c. Dosen mata kuliah perlu menyusun diktat/ buku ajar untuk mempermudah mahasiswa menguasai mata kuliah yang diambil.
3. Mahasiswa <i>Drop Out</i>	1. Dosen wali memberi perhatian yang lebih terhadap mahasiswa yang prestasinya berada di bawah rata-rata serta bisa dikategorikan terancam <i>Drop Out</i> , serta melaporkan ke Kaprodi & Wakil Dekan I untuk dibahas di rapat internal bulanan. 2. Melaksanakan semester pendek sebagai bagian perbaikan nilai bagi mahasiswa yang terancam <i>Drop Out</i> .
4. Barang Tidak Sesuai (Modul/Buku salah cetak atau rusak, Peralatan penunjang Rusak (infokus, Laptop, dll)	1. Pemisahan Barang 2. Perbaikan atau Penggantian Barang yang rusak.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.08</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Penanganan Pengaduan</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 49 dari 129</p>

1. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk mengenali serta mengidentifikasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kegiatan pembelajaran di Universitas megarezky dengan melakukan pencegahan kesalahan yang berulang serta menghilangkan penyebab masalah termasuk potensi penyebab masalah.
2. Ruang Lingkup	Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di Universitas Megarezky terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses pembelajaran baik yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.08</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Penanganan Pengaduan</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 50 dari 129</p>

	<p>10 Peraturan Akademik Universitas Megarezky</p> <p>11 Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky</p>
<p>4 Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Tindakan pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (Ketidaksesuaian belum terjadi) 3. Tindakan perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi). 4. Pelanggan internal meliputi dosen serta karyawan Universitas Megarezky. 5. Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia pengguna lulusan, orangtua dan masyarakat yang berhubungan dengan Universitas Megarezky.
<p>5 Penanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit bertanggung jawab dalam: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi dan menentukan potensi ketidaksesuaian. b. Menentukan tindakan pencegahan/perbaikan yang sesuai untuk menangani ketidaksesuaian. c. Menentukan waktu penyelesaian tindakan pencegahan/perbaikan. d. Memantau keefektifan tindakan pencegahan/perbaikan yang diambil. 2. Kepala LPM bertanggung jawab dalam mengkoordinasi serta melakukan pemantauan pengambilan tindakan pencegahan dan perbaikan yang dijalankan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Penanganan Pengaduan</u>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 51 dari 129

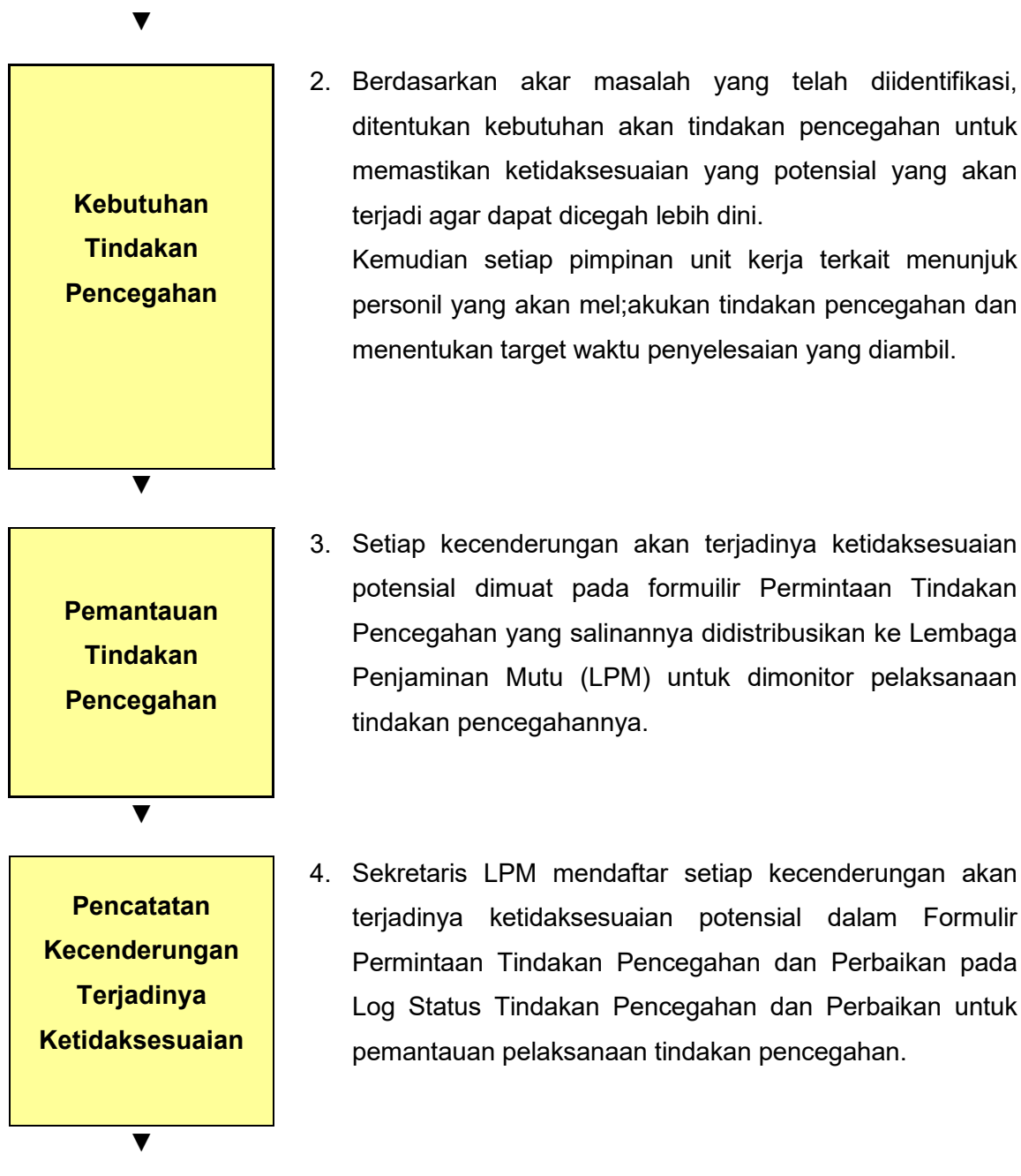
	3. Dosen dan karyawan bertanggung jawab dalam mengidentifikasi serta mengidentifikasi serta mendeteksi ketidaksesuaian.
--	---

6. Prosedur Tindakan Pencegahan dan Perbaikan	
6.1. Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian	Dosen dan karyawan menemukan terjadinya ketidaksesuaian untuk tindakan perbaikan dan menguraikannya pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan atau mengidentifikasi adanya kecenderungan akan terjadinya suatu ketidaksesuaian potensial untuk tindakan pencegahan dan menguraikannya pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, dan untuk selanjutnya disampaikan ke Rektor Universitas Megarezky.

6.2. Alur Proses Penetapan Tindakan Pencegahan

Identifikasi Kecenderungan Ketidaksesuaian	1. Setiap pimpinan unit kerja terkait meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut yang berupa: keluhan atau usulan dan saran dari pelanggan, hasil pengukuran kepuasan pelanggan, hasil audit eksternal, usulan atau saran dari dosen dan tenaga kependidikan dan informasi lainnya.
---	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Penanganan Pengaduan</u>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 52 dari 129



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Penanganan Pengaduan</u>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 53 dari 129

**Pemastian
Kefektifan
Tindakan yang
diambil**

5. Dalam melaksanakan tindakan pencegahan, setiap pimpinan unit kerja harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian, serta menentukan target waktu penyelesaian atas tindakan tersebut.

6.3. Alur Proses Penetapan Tindakan Perbaikan

**Identifikasi
Ketidaksesuaian**



**Kebutuhan
Tindakan
Perbaikan**



**Penetapan
Penanggung jawab
Tindakan
Perbaikan**

1. Setiap pimpinan unit kerja terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi dan diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian.
2. Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan ketidaksesuaian telah terjadi agar tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut..
3. Setiap pimpinan unit kerja terkait, menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang diambil.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.08
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Penanganan Pengaduan</u>	Revisi : 01
		Halaman 54 dari 129



**Disribusi Form
Permintaan
Tindakan
Perbaikan dan
Pencegahan**

4. Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir Perintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke Sekretariat LPM untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang diambil..



**Pencatatan Status
Tindakan
Perbaikan**

5. Sekretaris LPM mendaftarkan ketidaksesuaian yang terjadi dalam *Log status* Tindakan Pencegahan dan Perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan.

6.4. Alur Proses Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

**Penanggung
Jawab Tindakan**

1. Penanggung jawab tindakan :

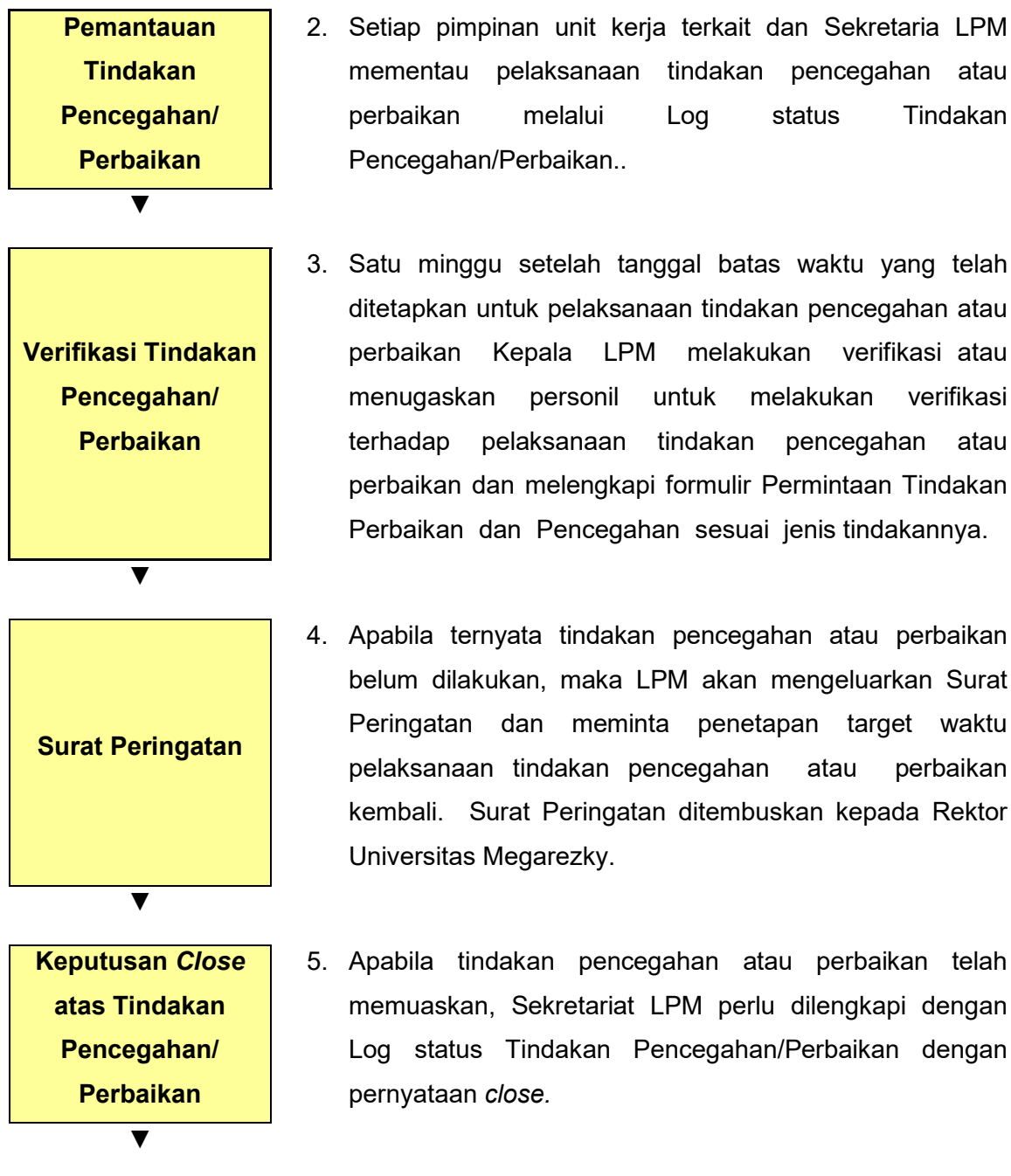
Tindakan pencegahan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

Tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.



DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Penanganan Pengaduan</u>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 55 dari 129



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Penanganan Pengaduan</u>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 56 dari 129

**Verifikasi
Efektifitas
Tindakan
Pencegahan/
Perbaikan**



**Perubahan
Dokumen yang
Diperlukan**



**Arsip Pelaksanaan
Tindakan
Pencegahan dan
Perbaikan**

6. Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan diverifikasi oleh Kepala LPM atau personil yang ditunjuk. Jika hasil tindakan pencegahan atau perbaikan belum memuaskan dan efektif menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian maka masalah tersebut dibawa ke Tinjauan Manajemen untuk dicarikan solusi dari Rektor Universitas Megarezky sesuai dengan standar operasional prosedur Rapat Tinjauan Manajemen.

7. Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka LPM merevisi standar operasional prosedur atau dokumen yang terkait, sesuai dengan standar operasional prosedur Pengendalian Dokumen.

8. Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan dan perbaikan disimpan oleh Sekretaris LPM dan bagian terkait.

7 Dokumen terkait	1. Form Permintaan Tindakan Pencegahan dan Perbaikan 2. Log Status Tindakan Pencegahan dan Perbaikan.
--------------------------	--

DOKUMEN SPM UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
--	---

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.09</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Penanganan Pengaduan</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 57 dari 129</p>

1. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk menetapkan tata cara penanganan keluhan/pengaduan seluruh aktivitas perguruan tinggi serta kerjasama yang dilaksanakan oleh Universitas Megarezky.
2. Ruang Lingkup	SOP ini mengatur tata cara penanganan keluhan/pengaduan akibat adanya ketiudak sesuaian dan ketidakpuasan yang terjadi selama aktivitas perguruan tinggi.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11. Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky

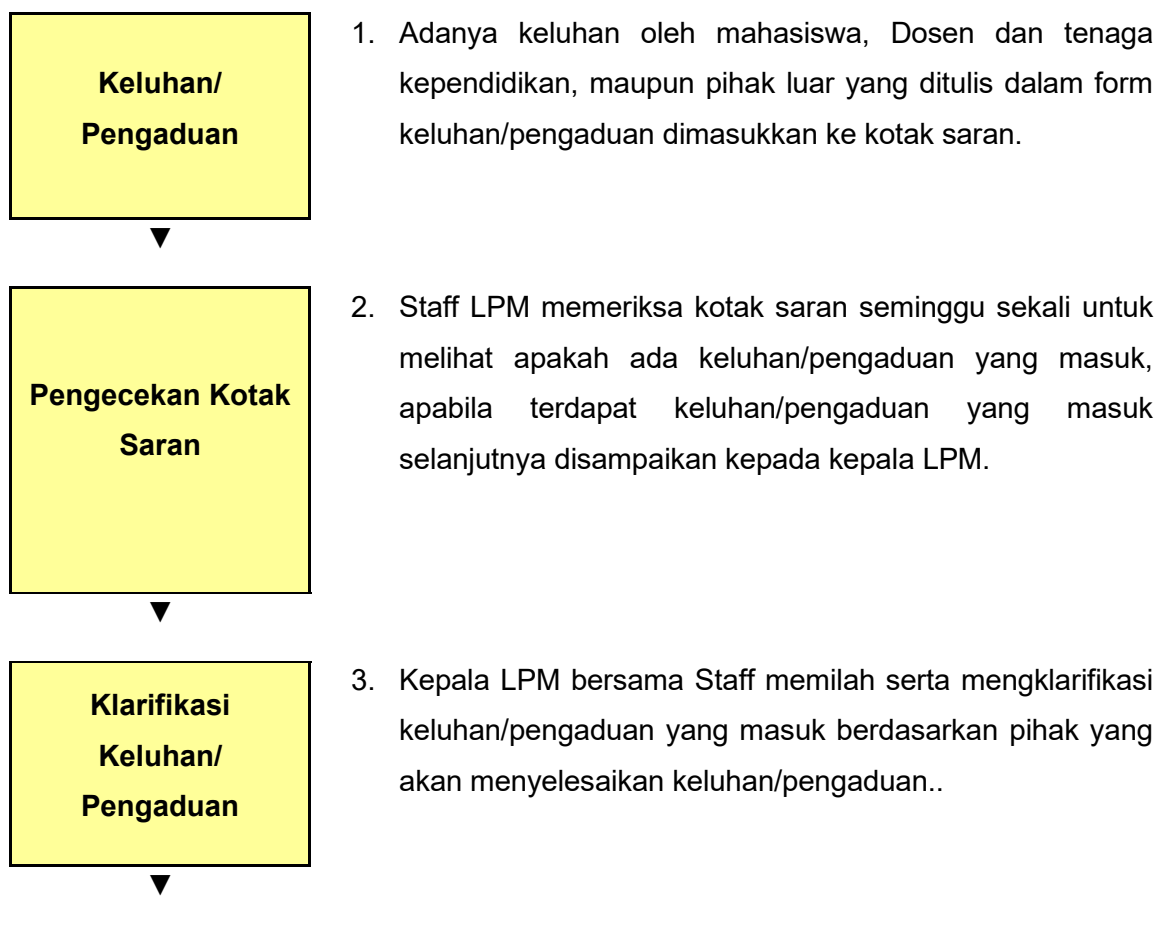
	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.09</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Penanganan Pengaduan</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 58 dari 129</p>

<p>4 Ketentuan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan oleh Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan, Orang Tua Mahasiswa dan Pengguna Lulusan. Lembaga Penjaminan Mutu sebagai moderator dalam penanganan dan verifikasi proses pengaduan.
<p>5 Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> Keluhan/pengaduan adalah suatu ketidaksesuaian yang terjadi Pihak pengadu meliputi Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan, serta pihak yang mendapat layanan dari internal/eksternal dari Universitas Megarezky. Teradu adalah Universitas Megarezky yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan aktivitas jasanya.
<p>6 Penanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> Staff Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab dalam : <ol style="list-style-type: none"> Memeriksa kotak saran terkait keluhan/pengaduan yang masuk. Pengaduan lewat SMS Menyampaikan keluhan/pengaduan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab dalam : <ol style="list-style-type: none"> Memilah serta mengklarifikasi keluhan/pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan melakukan tindakan perbaikan. Mengisi form Permintaan Tindakan Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang. Melakukan verifikasi tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh pihak yang berwenang serta melakukan pemantauan status tindakan dengan menggunakan Log Status Tindakan Perbaikan.

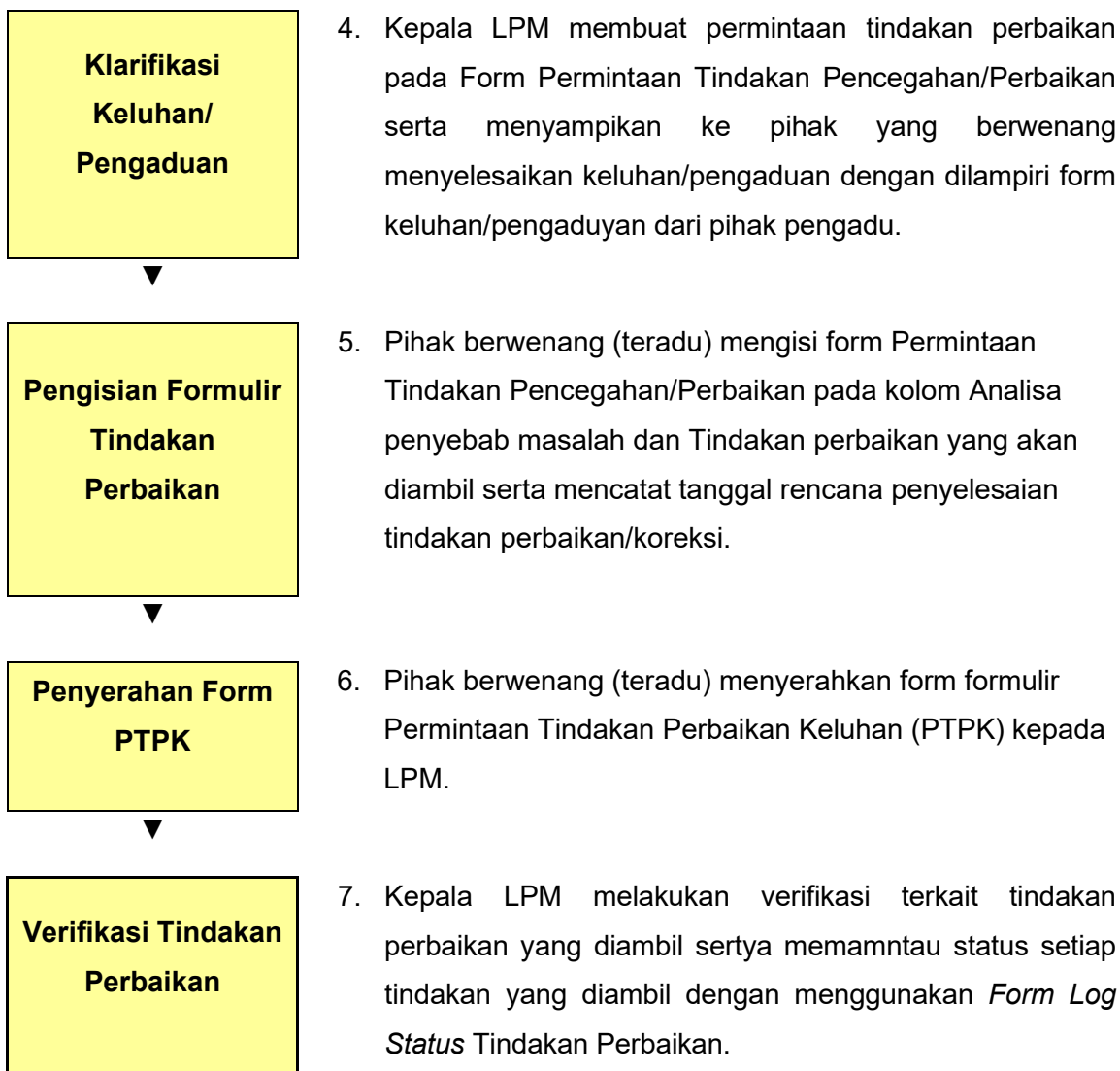
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.09
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Penanganan Pengaduan</u>	Revisi : 01
		Halaman 59 dari 129

	3. Pihak teradu bertanggung jawab dalam mengisi form PTPK (Permintaan Tindakan Pencegahan/Perbaikan) serta melakukan tindakan sesuai keluhan/pengaduan yang masuk.
--	--

7 Prosedur Proses Penanganan Pengaduan



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.09
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Penanganan Pengaduan</u>	Revisi : 01
		Halaman 60 dari 129



8. Dokumen terkait	1. Form Keluhan/Pengaduan 2. Permintaan Tindakan Perbaikan 3. Log Status Tindakan Perbaikan.
---------------------------	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.10</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengendalian Dokumen</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 61 dari 129</p>

1. Tujuan	SOP Pengendalian Dokumen bertujuan untuk mengatur sistem pengendalian dokumen yang meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan agar dokumen terkendali.
2. Ruang Lingkup	Ruang Lingkup SOP Pengendalian Dokumen berlaku terhadap seluruh dokumen sistem mutu yang ada serta digunakan oleh Universitas Megarezky.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11. Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.10
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 62 dari 129

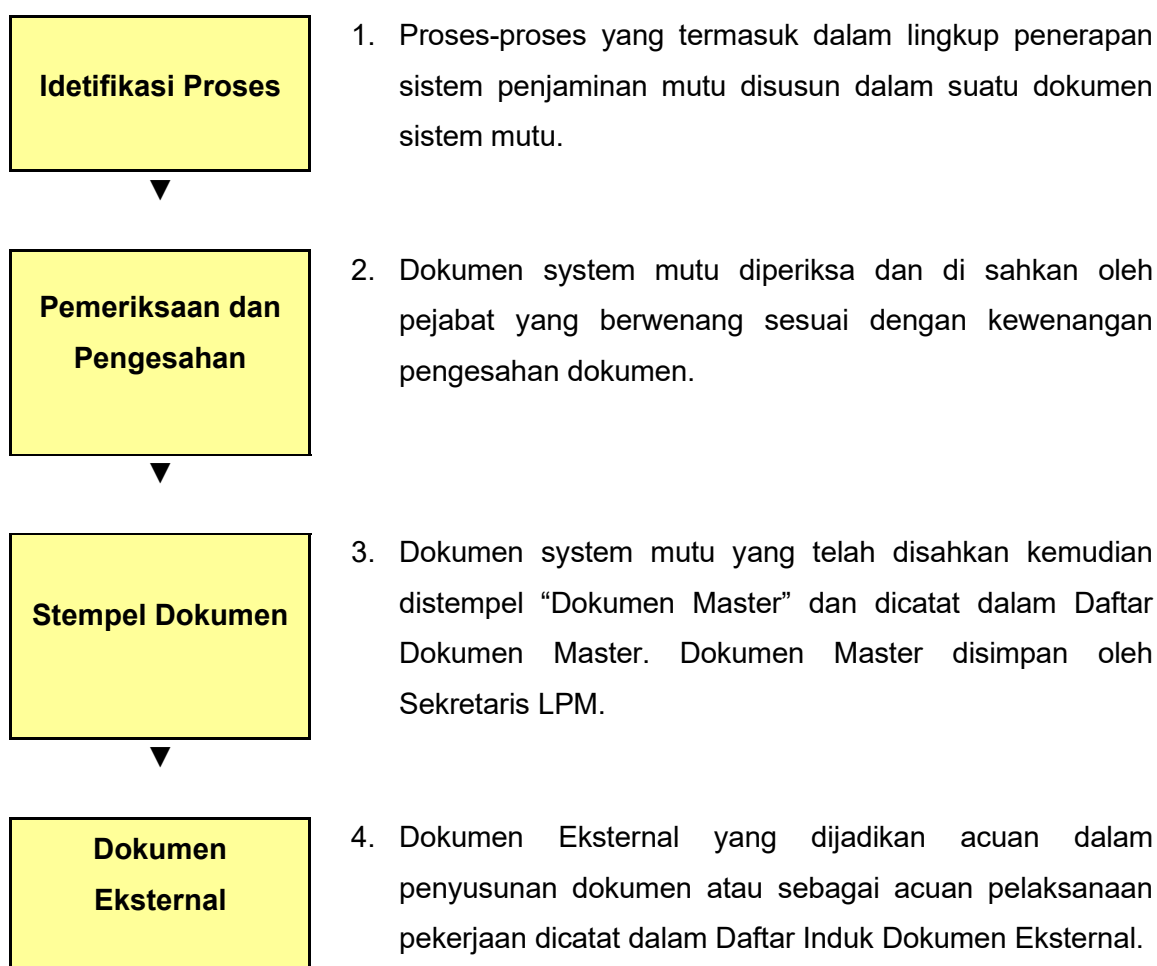
4. Ketentuan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Mutu b. Manual Mutu c. Standar Mutu d. SOP e. Instruksi Kerja f. Dokumen pendukung yang terdiri dari : Formulir, Lembar Kerja, dokumen eksternal dan arsip. 2. Selain dokumentasi Sistem Mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku dan diterapkan di Universitas Megarezky sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain: : <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta b. Visi dan Misi c. Rencana Strategis d. Kebijakan Akademik
5. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Internal adalah segala dokumen yang diterbitkan dari internal Perguruan Tinggi 2. Dokumen Eksternal adalah segala dokumen dari luar Perguruan Tinggi yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi system mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan. 3. Dokumen Induk adalah segala dokumen system mutu yang diterbitkan oleh Perguruamn Tinggi dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.10
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengendalian Dokumen</u>	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 63 dari 129

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dokumen Terkendali adalah segala salinan dokumen induk yang distribusinya dikendalikan oleh Sekretariat LPM, artinya dokumen tersebut harus <i>up date</i> jika ada perubahan/revisi. 5. Dokumen Tak Terkendali adalah segala salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh Sekretariat LPM, artinya jika ada perubahan/revisi atas dokumen tersebut Sekretariat LPM tidak mengeluarkan salinan terbaru. 6. Dokumen Kadaluarsa adalah segala dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen control dan Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyimpan dan mengendalikan dokumen induk internal b. Menyimpan dan mengendalikan dokumen eksternal c. Mendistribusikan dokumen yang telah di sahkan ke pemegang dokumen. d. Menarik dokumen kadaluarsa. 2. Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam : <ol style="list-style-type: none"> a. Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya. b. Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan).

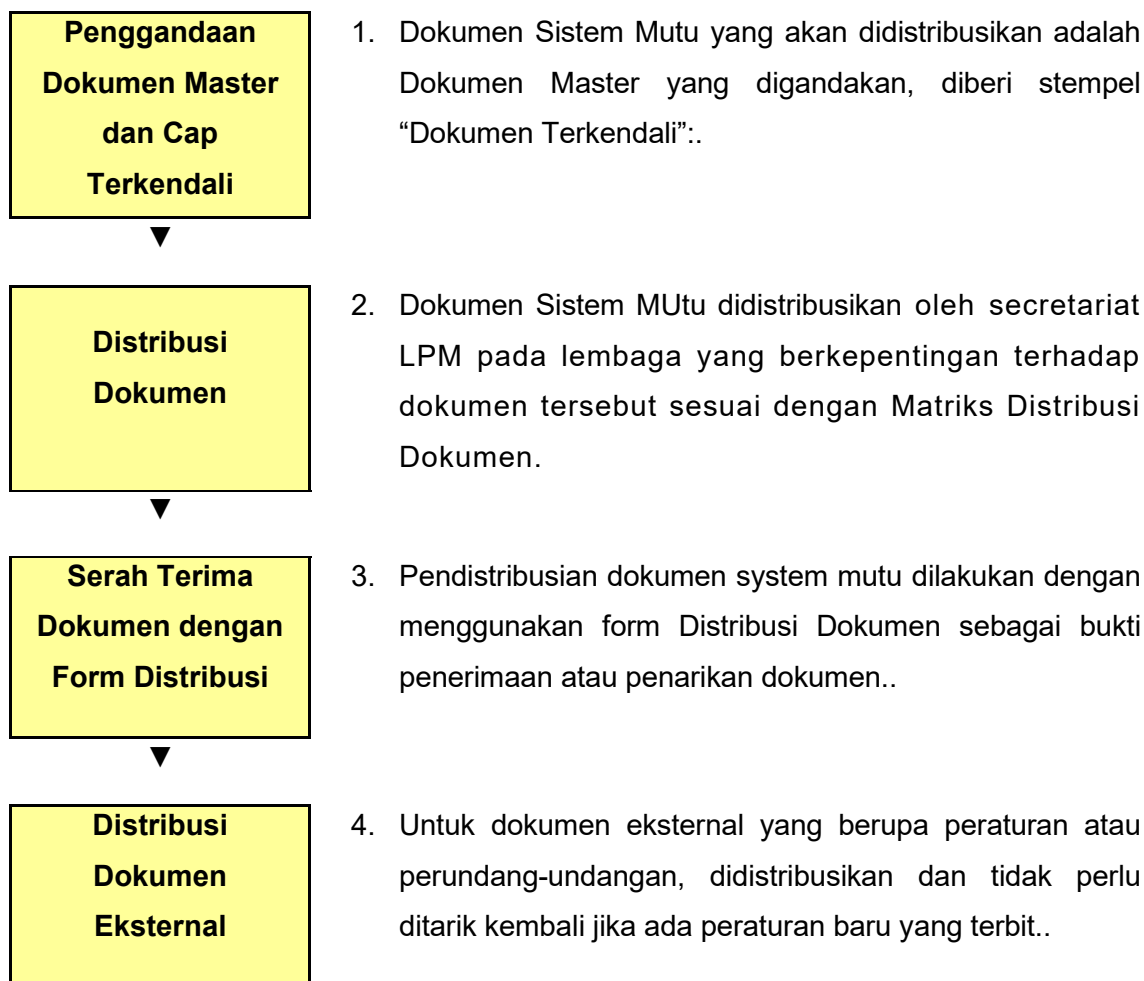
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.10
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen	Revisi : 01
		Halaman 64 dari 129

7. Prosedur Pengendalian Dokumen
7.1 Alur Proses Penerbitan Dokumen



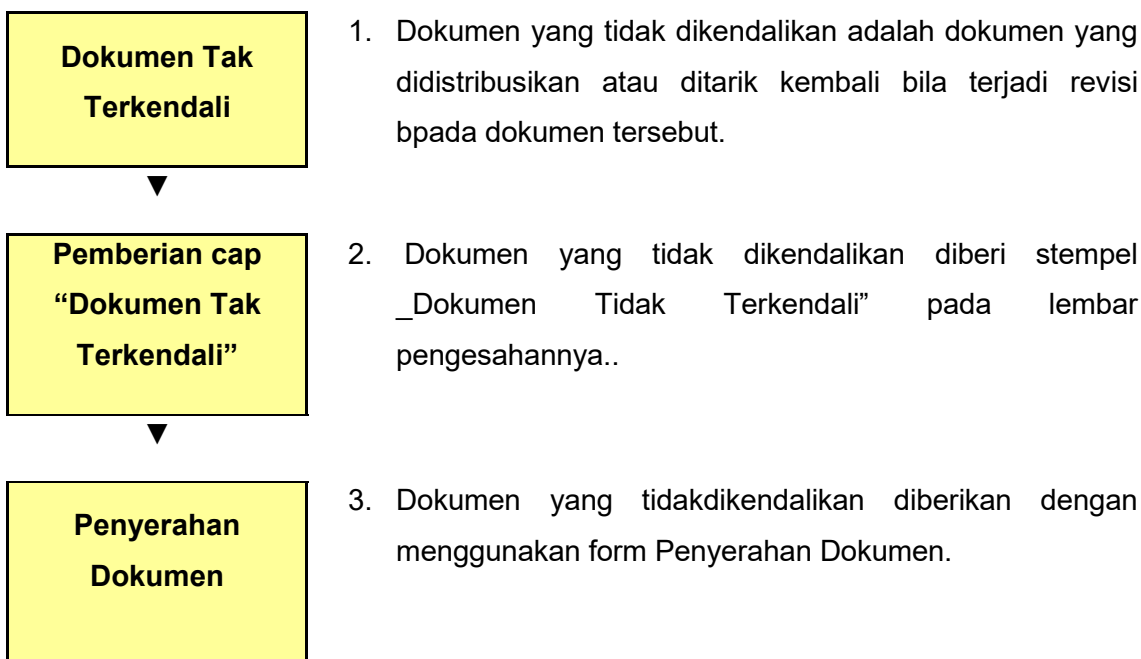
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.10
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengendalian Dokumen</u>	Revisi : 01
		Halaman 65 dari 129

7.2 Alur Proses Pendistribusian Dokumen

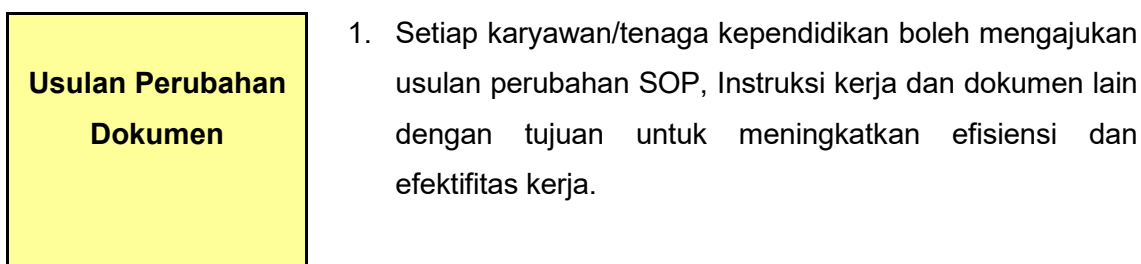


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.10
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen	Revisi : 01
		Halaman 66 dari 129

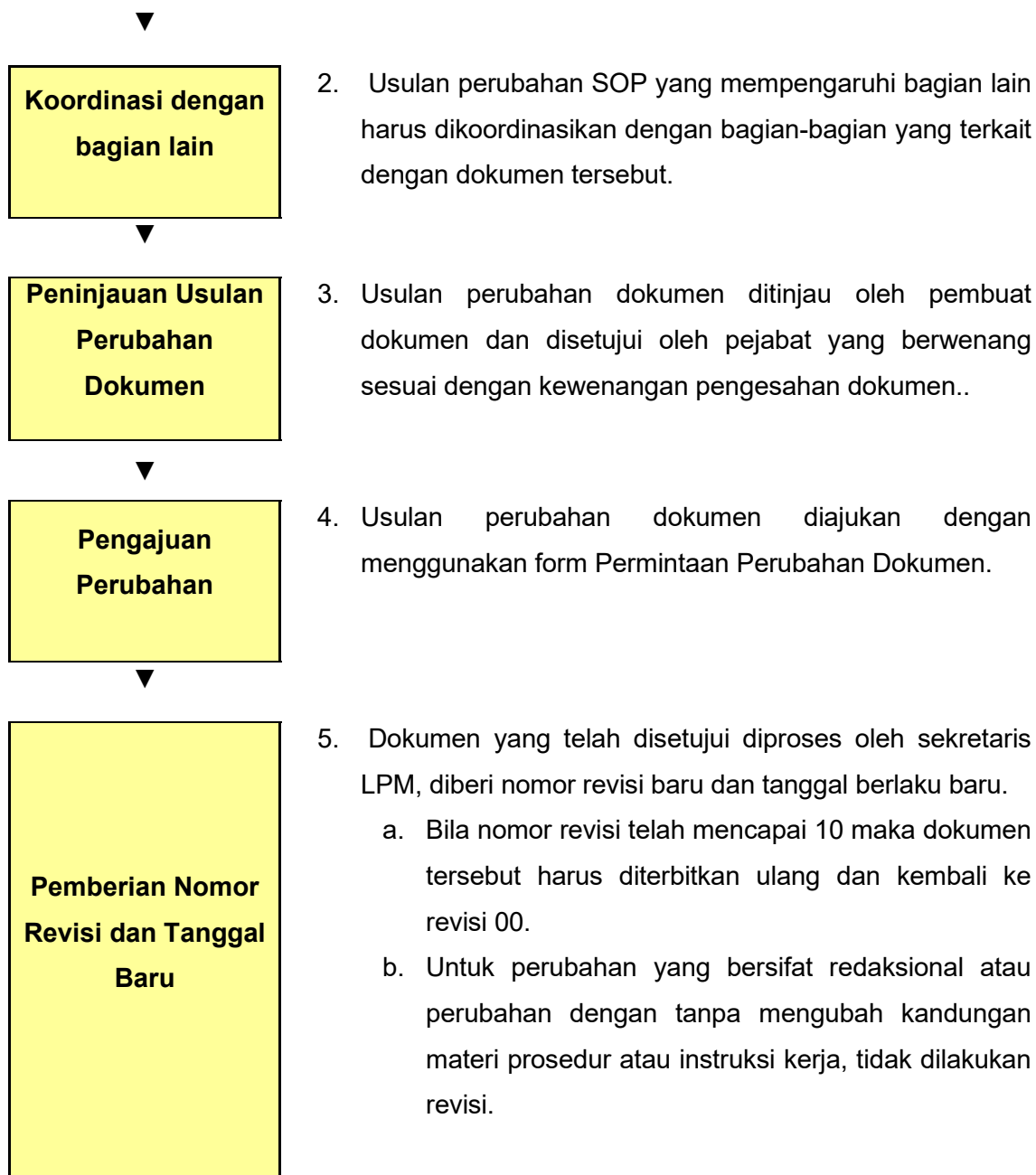
7.3 Alur Proses Dokumen Tak Terkendali



7.4 Alur Proses Revisi Dokumen



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.10
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen	Revisi : 01
		Halaman 67 dari 129



DOKUMEN SPM UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
---	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.10
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengendalian Dokumen</u>	Revisi : 01
		Halaman 68 dari 129



**Pengesahan
Dokumen**

6. Pengesahan kembali dokumen system mutu dilakukan sesuai dengan kewenangan pengesahan dokumen.



**Up Date Daftar
Dokumen Master**

7. Sekretaris LPM memperbaharui Daftar Induk Dokumen Internal dan memberi stempel “Dokumen Mastyer” pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Riwayat Perubahan Dokumen.



**Penggandaan
Dokumen**

8. Penggandaan dokumen Induk dan Riwayat Perubahan Dokumen, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam Matriks Distribusi Dokumen.

7.5 Alur Proses Dokumen Kadaluarsa

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.10
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengendalian Dokumen</u>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 69 dari 129

**Penarikan
Dokumen
Kadaluarsa**

1. Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen "Dokumen Terkendali" yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh Sekretaris LPM untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.

**Pemberian cap
Dokumen
Kadaluarsa**

2. Dokumen Master yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel "Dokumen Kadaluarsa" dan disimpan oleh Sekretaris LPM

8. Bentuk dan Warna Stempel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk-bentuk stempel yang digunakan adalah stempel "Dokumen Master", "Dokumen Terkendali", "Dokumen Tidak Terkendali", "Dokumen Kadaluarsa" sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir. 2. Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel "Dokumen Master", "Dokumen Terkendali", "Dokumen Tidak Terkendali", "Dokumen Kadaluarsa" Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil foto copy.
------------------------------------	---

9. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode Penomoran Dokumen 2. Contoh Stempel
---------------------------	--

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
---	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.10
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengendalian Dokumen</u>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 70 dari 129

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Daftar Induk Dokumen Internal 4. Daftar Dokumen Eksternal 5. Matriks Distribusi Dokumen 6. Penyerahan Dokumen 7. Permintaan Perubahan Dokumen 8. Riwayat Perubahan Dokumen
--	--

DOKUMEN SPM UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.11
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengendalian Arsip</u>	Revisi : 01
		Halaman 71 dari 129

1. Tujuan	SOP Pengendalian Arsip bertujuan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur sistem pengendalian arsip seperti penomoran, penyimpanan, dan pendistribusian agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara. 2. Memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu/arsip dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan.
2. Ruang Lingkup	SOP pengendalian arsip meliputi mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di Universitas Megarezky.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.11
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Arsip	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 72 dari 129

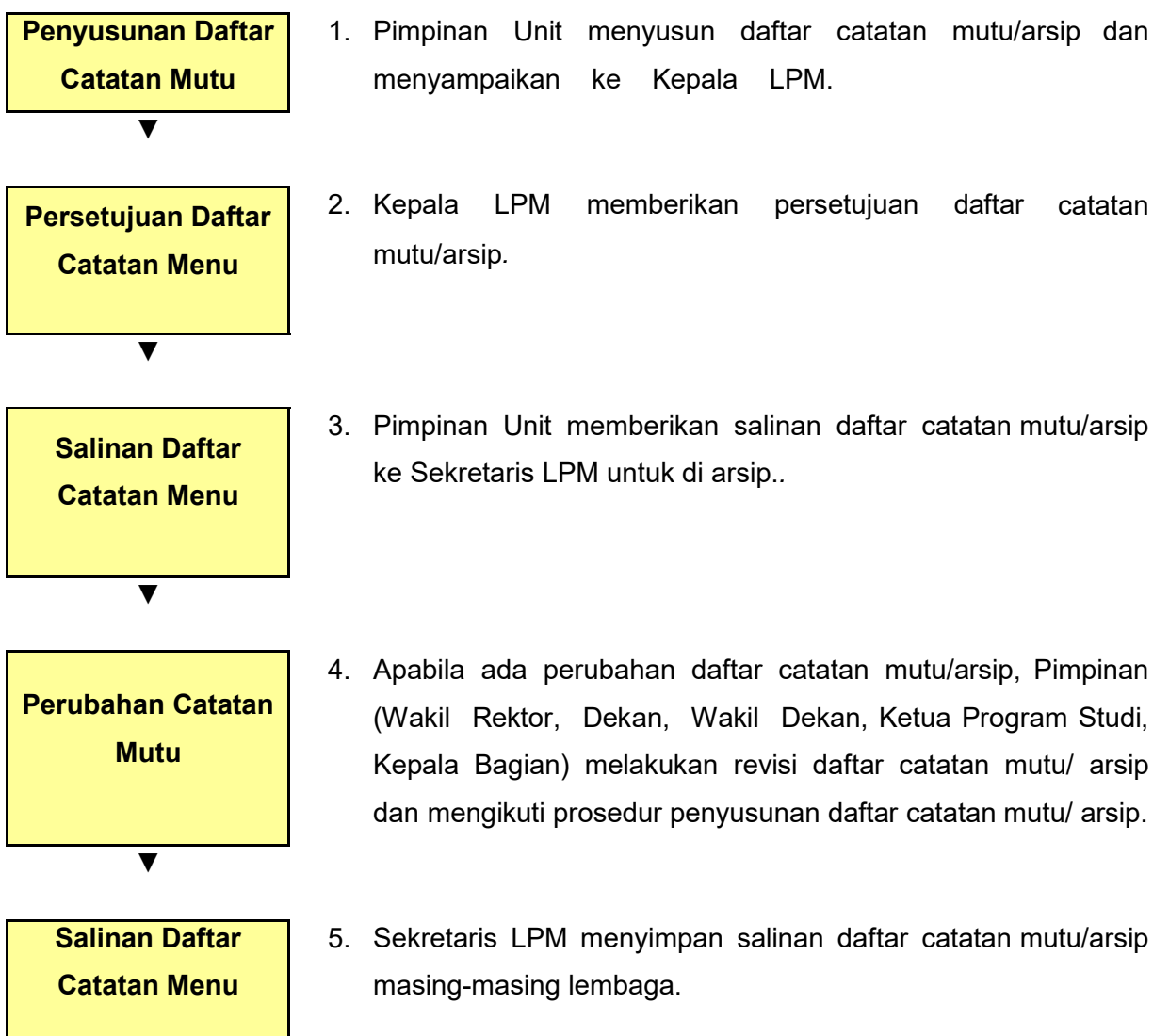
	10 Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11 Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky
4. Ketentuan Umum	1. Pengendalian arsip (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>) di lingkup Universitas Megarezky dilakukan dengan menggunakan media indexing (<i>hardcopy</i>) serta otoritas akses (<i>softcopy</i>). 2. Lamanya masa simpan suatu catatan mutu/arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut. 3. Pemusnahan Catatan Mutu/arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya. 4. Penanggung jawab Catatan Mutu/Arsip (Pimpinan Unit Kerja) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (media <i>soft copy</i>) 5. Di dalam form Daftar Catatan Mutu tercantum : <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Dokumen b. Nama catatan/arsip <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>) c. Tempat penyimpanan d. Indexing (<i>hardcopy</i>) e. Media penyimpanan (<i>softcopy</i>) f. <i>Back up (softcopy)</i>
5. Definisi Istilah	1. Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup Universitas Megarezky. 2. <i>Indexing</i> adalah sistem <i>filling</i> untuk memudahkan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.11
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengendalian Arsip</u>	Revisi : 01
		Halaman 73 dari 129

	pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud.
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan bertanggung jawab dalam : <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat daftar catatan mutu/arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan Kepala LPM. b. Melakukan up dating daftar catatan mutu/arsip. c. Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian dan pemeliharaan arsip/catatan mutu di areanya masing-masing. 2. Kepala LPM bertanggung jawab dalam : <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan akses level pada arsip berbentuk <i>softcopy</i> (merubah, menambah). b. Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing kepala lembaga. 3. Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam: <ol style="list-style-type: none"> a. Memelihara dan mengendalikan semua daftar jenis arsip/catatan mutu dari masing-masing bagian. b. Meminta <i>up dating</i> daftar catatan mutu/arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing bagian. c. Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk <i>softcopy</i> (sebagai admin)

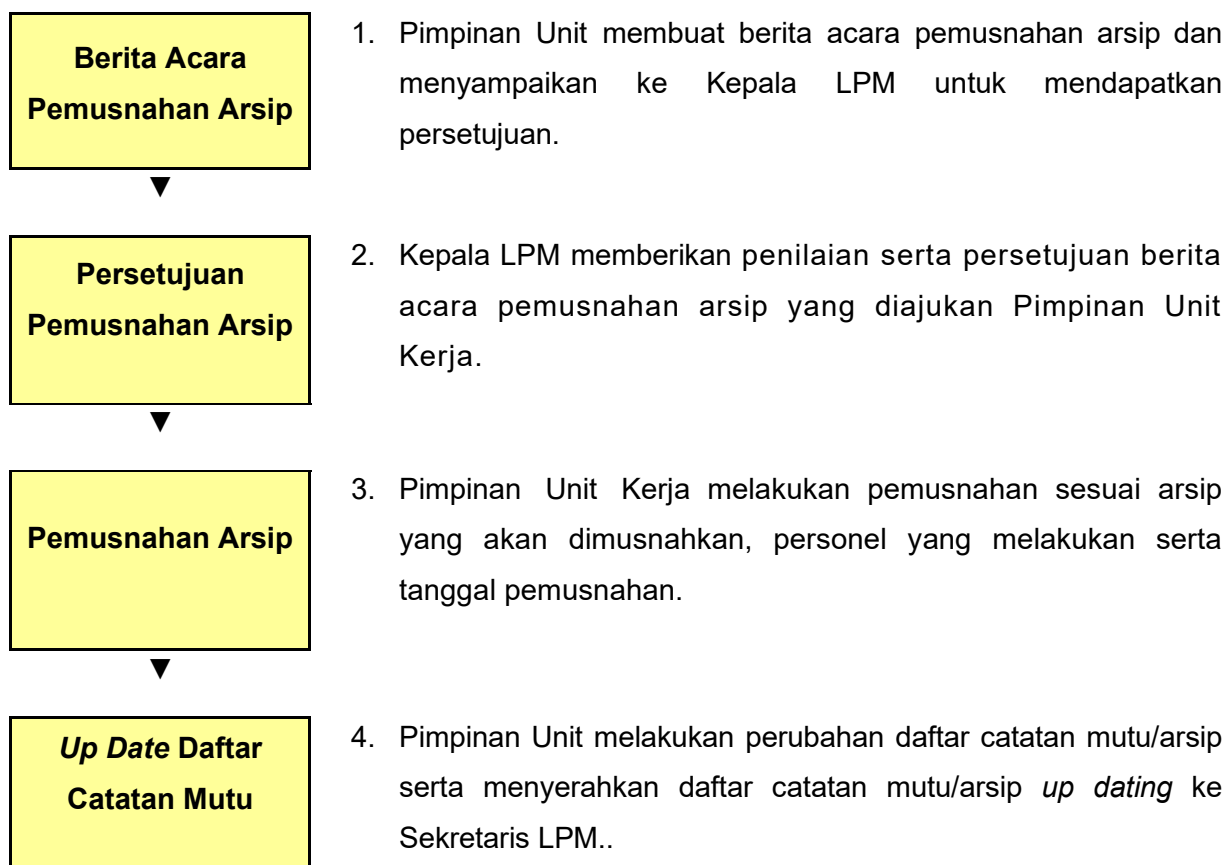
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.11
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Arsip	Revisi : 01
		Halaman 74 dari 129

7. Prosedur Pengendalian Arsip
7.1 Alur Proses Penyusunan Arsip <i>Hardcopy</i>



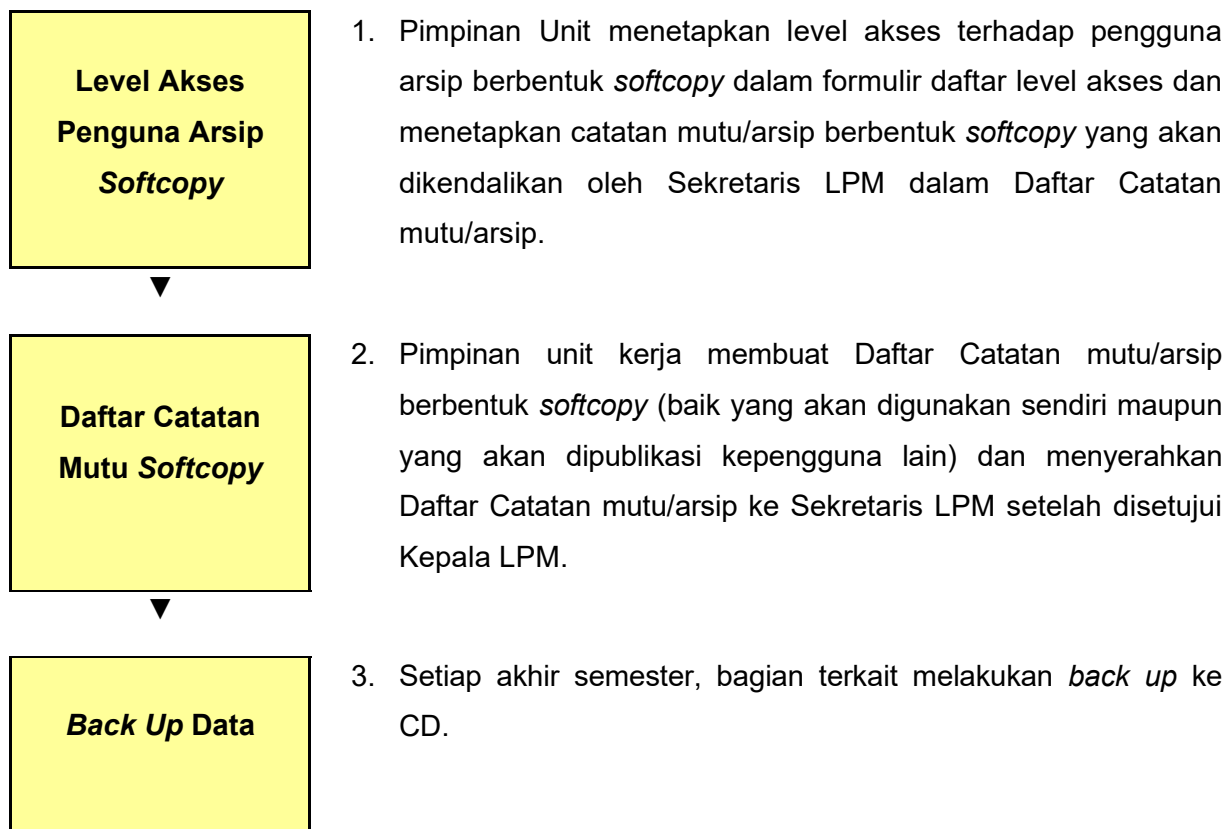
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.11
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Arsip	Revisi : 01
		Halaman 75 dari 129

7.2 Alur Proses Pemusnahan Arsip *Hardcopy*



7.3 Alur Proses Penyusunan Daftar Arsip *Softcopy*

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.11
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Arsip	Revisi : 01
		Halaman 76 dari 129



2. Dokumen terkait	1. Catatan Mutu/Arsip 2. Level Akses 3. Berita Acara Pemusnahan Arsip/Catatan Mutu
---------------------------	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.12
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Komunikasi Internal</u>	Revisi : 01
		Halaman 77 dari 129

1. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk menjamin adanya komunikasi internal antar sivitas akademika serta komunikasi eksternal dengan pihak <i>stakeholder</i> dapat berjalan secara efektif & efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan
2. Ruang Lingkup	Berlaku terhadap seluruh bentuk komunikasi internal maupun eksternal yang ada serta diterapkan di lingkungan Universitas Megarezky
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.12
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Komunikasi Internal</u>	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 78 dari 129

	11 Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky
4. Ketentuan Umum	Semua kegiatan rapat didokumentasikan dalam bentuk Presensi Rapat dan Notulen Rapat
5. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi Internal adalah komunikasi antar elemen sivitas akademika Universitas Megarezky 2. Komunikasi Eksternal adalah komunikasi yang dibangun oleh Universitas Megarezky dengan pihak eksternal/ stakeholder
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam : <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu Kepala LPM dalam menjalankan komunikasi internal serta eksternal di lingkungan Universitas Megarezky b. Mendokumentasikan serta mengarsipkan hasil komunikasi internal (<i>formal meeting</i>) serta memantau tindak lanjutnya. 2. Kepala LPM bertanggung jawab dalam : <ol style="list-style-type: none"> a. Mensponsori dilakukannya bentuk-bentuk komunikasi internal antar sivitas akademika Universitas Megarezky. b. Menggerakkan seluruh bentuk komunikasi internal dan eksternal yang telah ditetapkan pada prosedur ini. 3. Kepala Lembaga, Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam menjalankan secara aktif segala bentuk komunikasi internal di lingkungan Universitas Megarezky
7. Prosedur Komunikasi Internal	Komunikasi Internal dapat dilakukan dengan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Tinjauan Manajemen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.12
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Komunikasi Internal</u>	Revisi : 01
		Halaman 79 dari 129

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rapat internal bulanan 3. Komunikasi dengan pelanggan/mahasiswa 4. Temu wali 5. Surat disposisi 6. Memo internal 7. Surat keputusan 8. Papan pengumuman <ol style="list-style-type: none"> 1) Rapat Tinauan Manajemen dilaksanakan sesuai dengan SOP Tinjauan manajemen 2) Rapat Internal Bulanan <ol style="list-style-type: none"> a. Media pertemuan yang dilakukan secara rutin sebulan sekali. b. Materi yang diangkat pada rapat ini adalah: <ul style="list-style-type: none"> - Kendala-kendala terkait kegiatan belajar mengajar. - Efektifitas penerapan Standar Mutu di lingkungan Universitas Megarezky c. Di luar agenda rutin yang biasa dilaksanakan, salah satu pihak yang ingin membahas suatu masalah dengan pihak lain dapat menggunakan forum ini. d. Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi. 3) Memo sebagai media komunikasi untuk hal-hal yang berkaitan dengan mutu yang tidak diatur dalam dokumen sistem mutu. 4) Papan Pengumuman digunakan untuk menginformasikan segala hal yang berkaitan dengan aktifitas yang akan
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.12
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Komunikasi Internal</u>	Revisi : 01
		Halaman 80 dari 129

	atau telah dilaksanakan maupun informasi mengenai kegiatan belajar mengajar/perkuliahan. 5) Komunikasi dengan mahasiswa Komunikasi dengan pelanggan yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar, dilakukan sesuai dengan: <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Pengaduan - SOP Pengukuran kepuasan mahasiswa
--	---

8. Dokumen terkait	1. Notulen Rapat 2. Presensi Rapat
---------------------------	---------------------------------------

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.13</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pelaporan Penjaminan Mutu</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 81 dari 88</p>

1. Tujuan	Memberikan pedoman dalam menganalisa data dan menyusun laporan oleh masing-masing pimpinan pada Universitas Megarezky terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembelajaran serta kerjasama dengan pihak ketiga
2. Ruang Lingkup	Berlaku terhadap seluruh jenis data yang harus dianalisa serta bentuk pelaporannya yang berlaku di lingkungan Universitas Megarezky termasuk pula tata cara yang ditetapkan.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11. Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.13
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pelaporan Penjaminan Mutu</u>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 82 dari 88

4. Ketentuan Umum	Laporan disampaikan tiap awal bulan kepada Lembaga Penjaminan Mutu
5. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statistik adalah ilmu yang mengamati dan atau juga mengembangkan cara-cara pengolahan data 2. Data adalah serangkaian informasi yang relevan dengan suatu aktifitas yang ada pada suatu organisasi 3. Pengolahan data adalah proses menginventaris, mengelompokkan, menganalisis, menyimpulkan dan menyajikan data sehingga menjadi informatif dan komunikatif. 4. Laporan adalah hasil yang didapat dari suatu aktifitas yang telah memenuhi unsur peningkatan nilai tambah melalui pengolahan sejumlah data pada aktifitas terkait.
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor dan Wakil Rektor 2. Dekan dan Wakil Dekan 3. Ketua Program Studi 4. Pimpinan Unit Kerja/Bagian 5. Lembaga Penjaminan Mutu

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.13
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pelaporan Penjaminan Mutu	Revisi : 01
		Halaman 83 dari 88

7. SOP Penjaminan Mutu

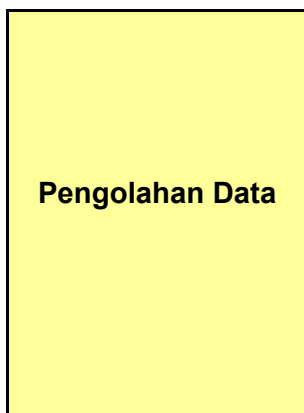


1. Kepala LPM bersama Ketua Program Studi dan masing-masing pimpinan unit kerja mengidentifikasi kebutuhan pengukuran dan analisa data, yang dituangkan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data.

Pengukuran dan analisa data yang dilakukan dapat meliputi informasi yang berkaitan dengan:

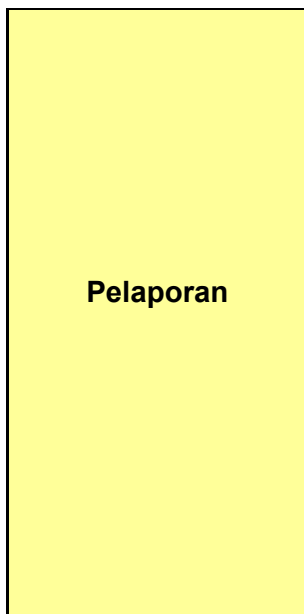
- Pencapaian Sasaran Mutu
- Proses Pembelajaran
- Kepuasan Pelanggan

Periode pengukuran dan analisa data dilakukan sesuai dengan periode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data



2. Data yang dikumpulkan, diolah dan dianalisa sesuai dengan metode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.13
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pelaporan Penjaminan Mutu</u>	Revisi : 01
		Halaman 84 dari 88



- Hasil pengukuran dan analisa data tersebut disajikan sesuai ketentuan, oleh masing-masing penanggung jawab terkait kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor Universitas Megarezky

Hasil tersebut dijadikan masukan dan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

Rekaman berupa pelaporan maupun hasil pengukuran dan analisa data serta tindak lanjutnya dipelihara sesuai dengan Prosedur Pengendalian Arsip, serta dapat dijadikan sebagai bahan analisa selanjutnya.

8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> Form Daftar Kebutuhan Analisa Data Laporan Kinerja per Unit Kerja/Bagian
---------------------------	---

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
---	---

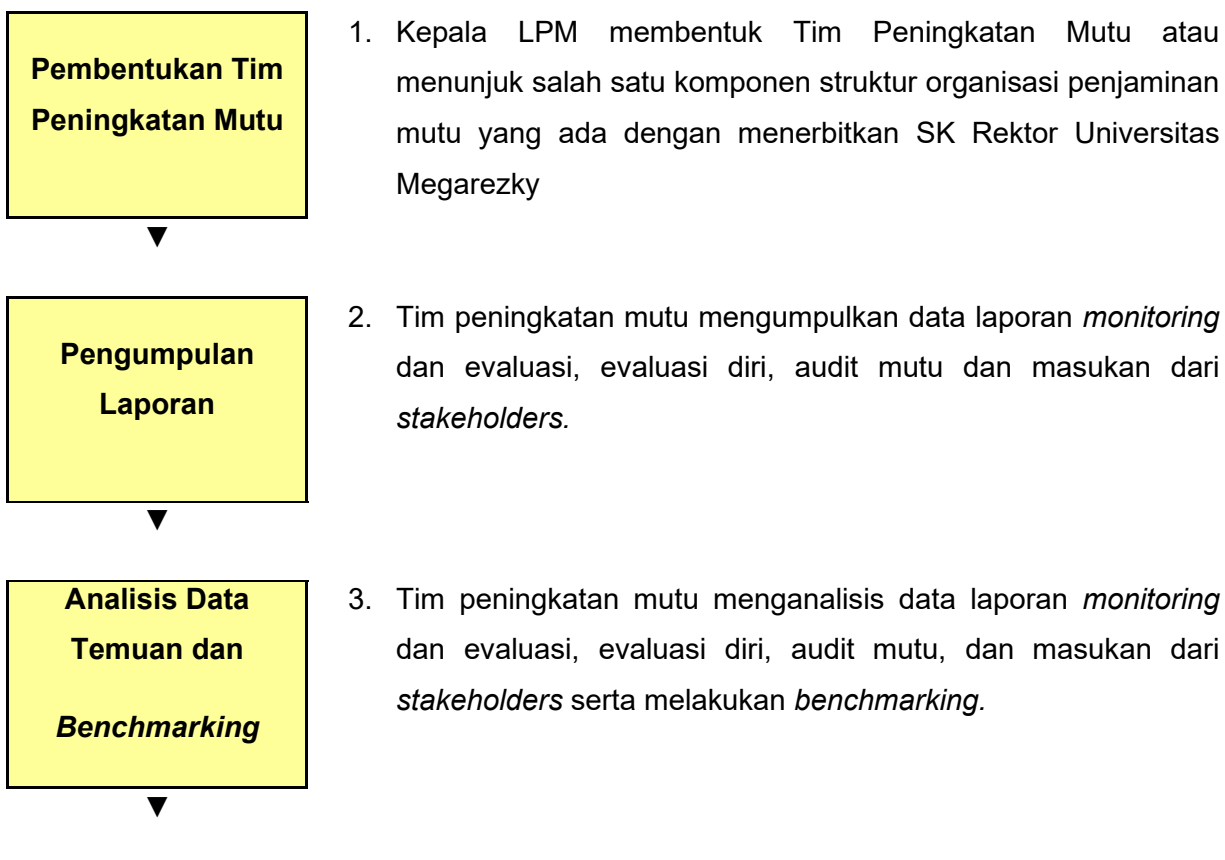
	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.14</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peningkatan Berkelanjutan</p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 85 dari 88</p>

<p>1. Tujuan</p>	<p>Tujuan peningkatan mutu adalah untuk pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan bagi satuan pendidikan yang belum memenuhi standar tersebut, sedangkan bagi satuan pendidikan yang telah memenuhi standar mutu peningkatan mutu bertujuan untuk peningkatan standar baru, dan yang tidak kalah pentingnya adalah dalam rangka pemuasan <i>stakeholders</i>.</p>
<p>2. Ruang Lingkup</p>	<p>Peningkatan Mutu yang dijelaskan dalam SOP ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait.</p>
<p>3. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky

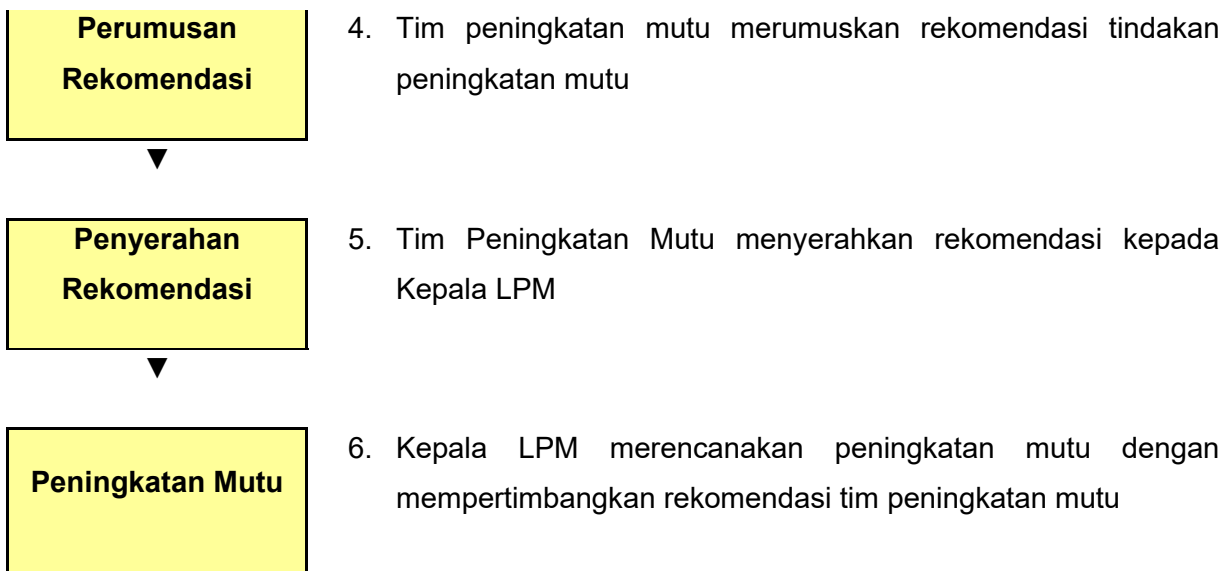
	<p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.14
	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peningkatan Berkelanjutan</p>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 86 dari 88

	11 Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky
4. Definisi Istilah	Benchmarking adalah upaya perbandingan standar baik antar bagian internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan dengan tujuan untuk peningkatan mutu

5. SOP Peningkatan Berkelanjutan



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.14
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peningkatan Berkelanjutan	Revisi : 01
		Halaman 87 dari 88



6. Dokumen terkait	Laporan Peningkatan Berkelanjutan
---------------------------	-----------------------------------

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.15</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pelaksanaan Standar</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 88 dari 129</p>

1. Tujuan	<p>Pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas Megarezky dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Megarezky</p>
2. Ruang Lingkup	<p>SOP ini berlaku di lingkungan Universitas Megarezky dalam hal pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu internal.</p>
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky

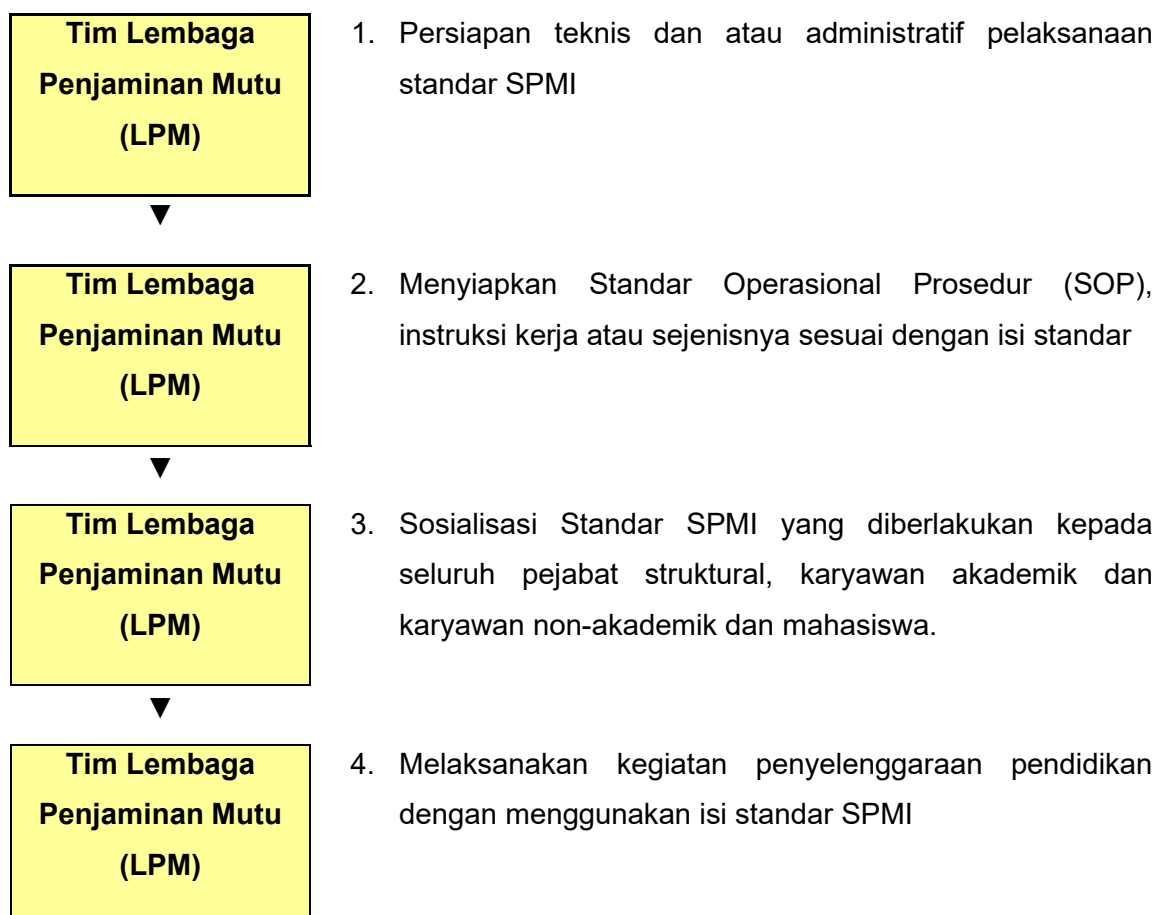
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.15
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pelaksanaan Standar</u>	Revisi : 01
		Halaman 89 dari 129

	11 Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky
4 Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> Standar dalam SPMI adalah mengikuti prosedur sebagaimana diuraikan di dalam dokumen manual pelaksanaan SPMI Pelaksanaan standar SPMI merupakan kegiatan Perguruan Tinggi setelah Perguruan Tinggi berhasil menetapkan standar SPMI.
5 Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> Rektor Wakil Rektor Dekan Wakil Dekan Ketua Program Studi Kepala Lembaga/Unit/Biro Kepala LPM
6 Prosedur	<p>Pemenuhan Standar SPMI yang dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Mutu (PM), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non-akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.15
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pelaksanaan Standar</u>	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 90 dari 129

	dan alumni secara periodik dan konsisten. 4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI
--	---

7. Prosedur Penerapan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal



DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
---	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.15
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pelaksanaan Standar</u>	Revisi : 01
		Halaman 91 dari 129

8. Dokumen terkait	1. SOP 2. Standar
---------------------------	----------------------

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
---	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.16
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengendalian Standar</u>	Revisi : 01
		Halaman 91 dari 129

1. Tujuan	Pengendalian Standar SPMI bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.
2. Ruang Lingkup	SOP ini berlaku di lingkungan Universitas Megarezky dalam hal pengendalian standar sistem penjaminan mutu internal.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11. Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky
4 Definisi Istilah	Pengendalian standar SPMI adalah langkah reaktif yang

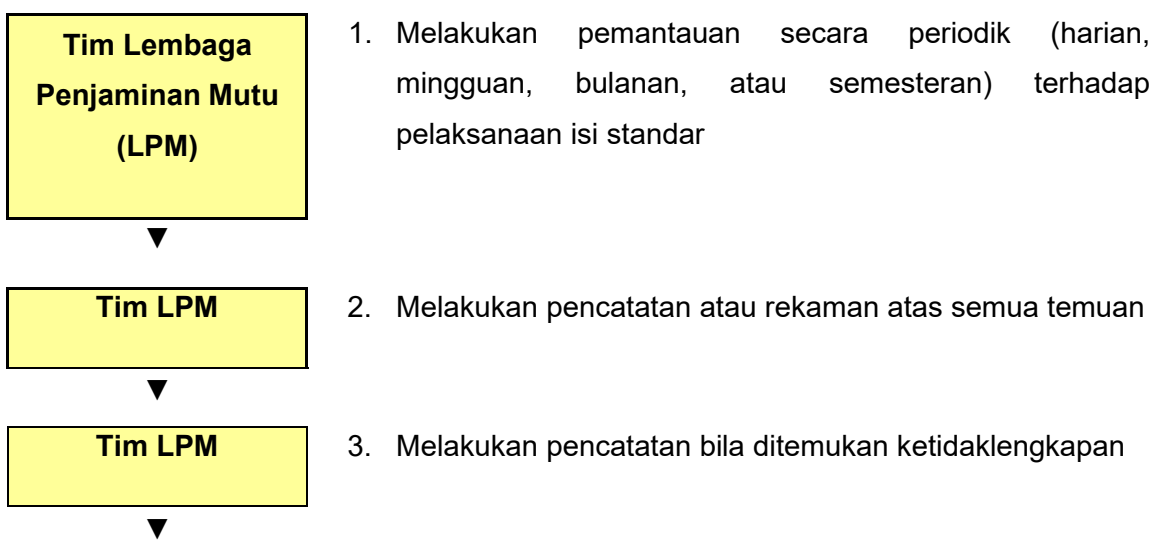
	<p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.16
	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Pengendalian Standar</u></p>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 92 dari 129

	bergantung pada hasil Evaluasi pelaksanaan standar.
5 Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Dekan 4. Wakil Dekan 5. Ketua Program Studi 6. Kepala Lembaga/Unit/Biro 7. Kepala LPM
6 Prosedur	<p>Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan. 2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI. 3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir(borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai. 5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.

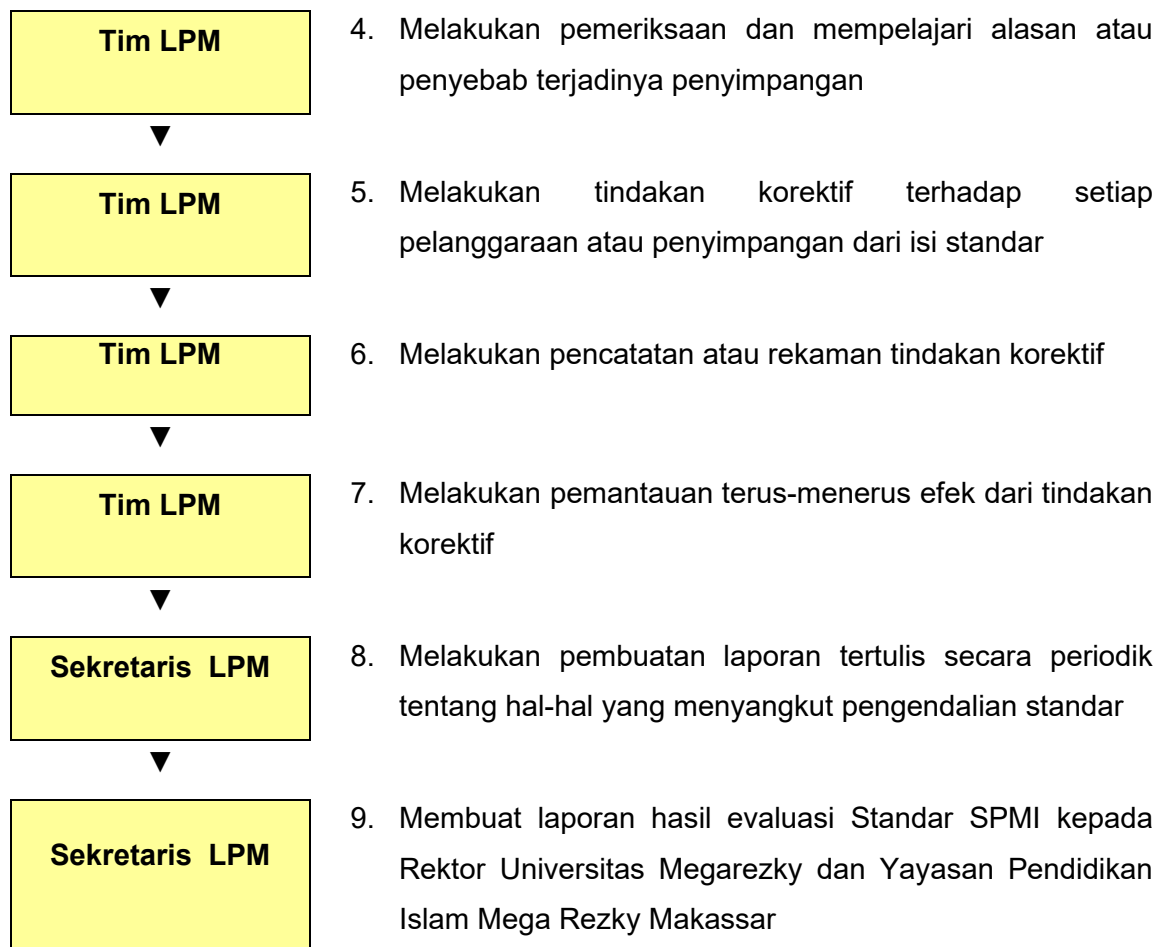
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.16
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Standar	Revisi : 01
		Halaman 93 dari 129

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif. 7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar. 9. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor Universitas Megarezky dan Ketua Yayasan Pendidikan Islam Mega Rezky Makassar.
--	--

7. Prosedur Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.16
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Standar	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 94 dari 129



8. Dokumen terkait	1. Form evaluasi 2. Hasil temuan 3. Laporan hasil evaluasi Standar SPMI 4. Laporan pengendalian standar
---------------------------	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.17
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peningkatan Standar	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 95 dari 129

1. Tujuan	Pengembangan/Peningkatan standar SPMI bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengembangan/peningkatan Standar SPMI bertujuan pula untuk memverifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di Universitas Megarezky.
2. Ruang Lingkup	SOP ini berlaku di lingkungan Universitas Megarezky dalam hal peningkatan standar sistem penjaminan mutu internal.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky

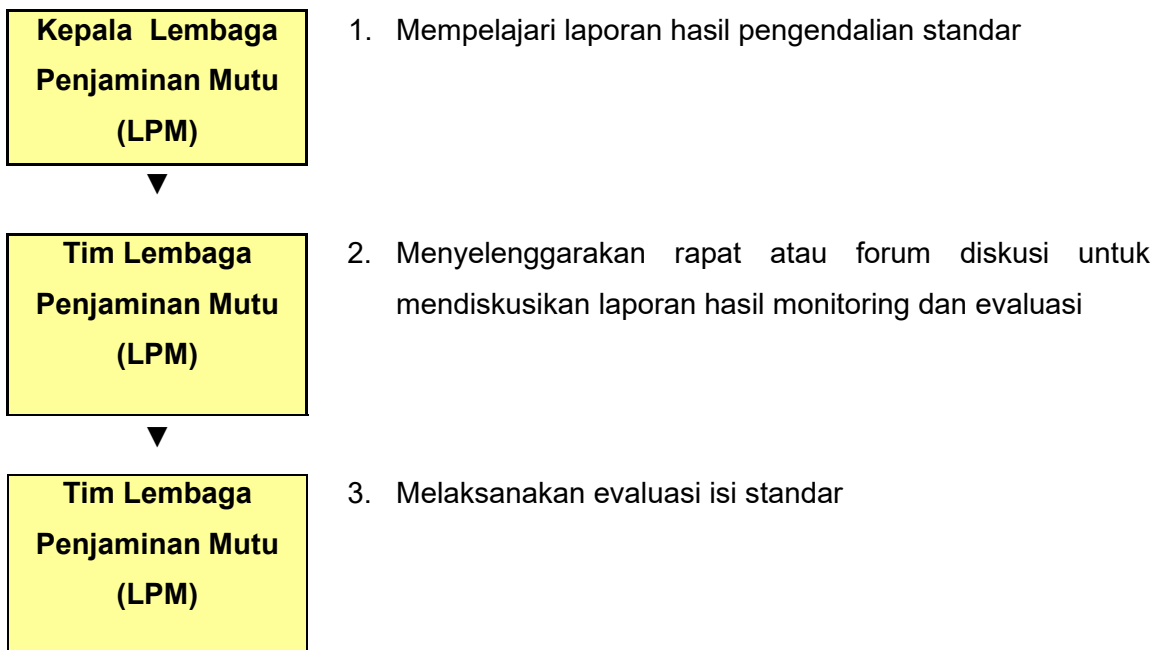
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.17
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Peningkatan Standar</u>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 96 dari 129

	11 Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky
4 Definisi Istilah	Peningkatan standar SPMI merupakan kegiatan untuk meningkatkan atau meninggikan isi standar dalam SPMI.
5 Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Dekan 4. Wakil Dekan 5. Ketua Program Studi 6. Kepala Lembaga/Unit/Biro 7. Kepala LPM
6 Prosedur	<p>Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik. 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI. 3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Megarezky dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.17
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peningkatan Standar	Revisi : 01
		Halaman 97 dari 129

	<p>kepentingan Universitas Megarezky dan Stakeholder.</p> <p>c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Megarezky.</p> <p>2. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/ peningkatan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.</p>
--	--

7. Prosedur Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.17
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Peningkatan Standar</u>	Revisi : 01
		Halaman 98 dari 129



Tim Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu
--	---

8. Dokumen terkait	Laporan Hasil Monitoring
---------------------------	--------------------------

DOKUMEN SPM UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.18
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen dan Rekaman	Revisi : 01
		Halaman 99 dari 129

1. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan SPMI tingkat Universitas Megarezky. 2. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah disampaikan adalah edisi terbaru dan menjadi acuan unit kerja. 3. Prosedur pengendalian perubahan dokumen ditetapkan untuk mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
2. Ruang Lingkup	SOP ini berlaku di lingkungan Universitas Megarezky dalam hal pengendalian dan rekaman dokumen.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.18
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen dan Rekaman	Revisi : 01
		Halaman 100 dari 129

	10 Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11 Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky
4 Definisi Istilah	1. Dokumen adalah semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak dan segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan yang dikumpulkan, disusun, disediakan, atau untuk disebarakan. 2. Rekaman adalah alat bukti.
5 Penanggung Jawab	1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Dekan 4. Wakil Dekan 5. Ketua Program Studi 6. Kepala Lembaga/Unit/Biro 7. Kepala LPM
6 Prosedur	1. Pengendalian dokumen <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan perubahan perundangan terkait diperbarui. Perubahan pada dokumen jika diperlukan dapat dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan, kecuali jika kondisi memaksa karena perubahan perundangan. Peninjauan dan persetujuan perubahan dapat dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya b. Kepala LPM dibantu Sekretaris LPM bertanggung jawab atas pemberian identitas sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Judul / Nama dokumen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.18
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen dan Rekaman	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 101 dari 129

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Nomor kode dokumen 3) Status perubahan (Revisi) 4) Tanggal penerbitan 5) Identitas dan tanda tangan yang mengajukan, mengendalikan dan mengesahkan <p>c. Masing-masing ketua Subbagian LPM dibantu Staf LPM harus mengendalikan dokumen.</p> <p>d. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel kadaluwarsa terlebih dahulu.</p> <p>e. Setiap pemegang dokumen SPMI harus bertanggungjawab untuk menggunakan dokumen edisi revisi terbaru tersebut apabila terjadi perubahan, sehingga dokumen tetap terkendali.</p> <p>f. Apabila dokumen tersebut adalah tidak bisa diakses semua pihak, maka dokumen diberi stempel Dokumen Terkendali dan penerima dokumen harus sesuai dengan wewenangnya,</p> <p>2. Pengendalian Rekaman</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala LPM dibantu Sekretaris LPM dan Staf LPM menyimpan daftar distribusi dokumen SPMI dan rekaman perubahan dokumen b. Kepala LPM dibantu Sekretaris LPM dan Staf LPM harus memberi identitas sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Judul / Nama dokumen. 2) Nomor kode dokumen.
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.18
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen dan Rekaman	Revisi : 01
		Halaman 102 dari 129

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Status perubahan (Revisi). 4) Tanggal penerbitan. 5) Identitas dan tanda tangan yang mengajukan, mengendalikan dan mengesahkan. <p>c. Identifikasi revisi rekaman dan Status Perubahan diletakkan di halaman awal dokumen sebelum Daftar Isi dan atau borang tersendiri.</p> <p>d. Kepala LPM dibantu Sekretaris LPM dan Staf LPM mengendalikan rekaman perubahan dokumen</p> <p>e. Tiap enam bulan sekali Kepala LPM dibantu Sekretaris LPM dan Staf LPM melakukan tinjauan rekaman / catatan kadaluwarsa pada Daftar Rekaman</p> <p>f. Apabila ditemukan rekaman kadaluwarsa lebih dari 5 tahun maka Sekretaris LPM dan Quality Control melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh Kepala LPM sesuai dengan metode pemusnahan yang tepat (dibakar atau dibuang)</p>
--	---

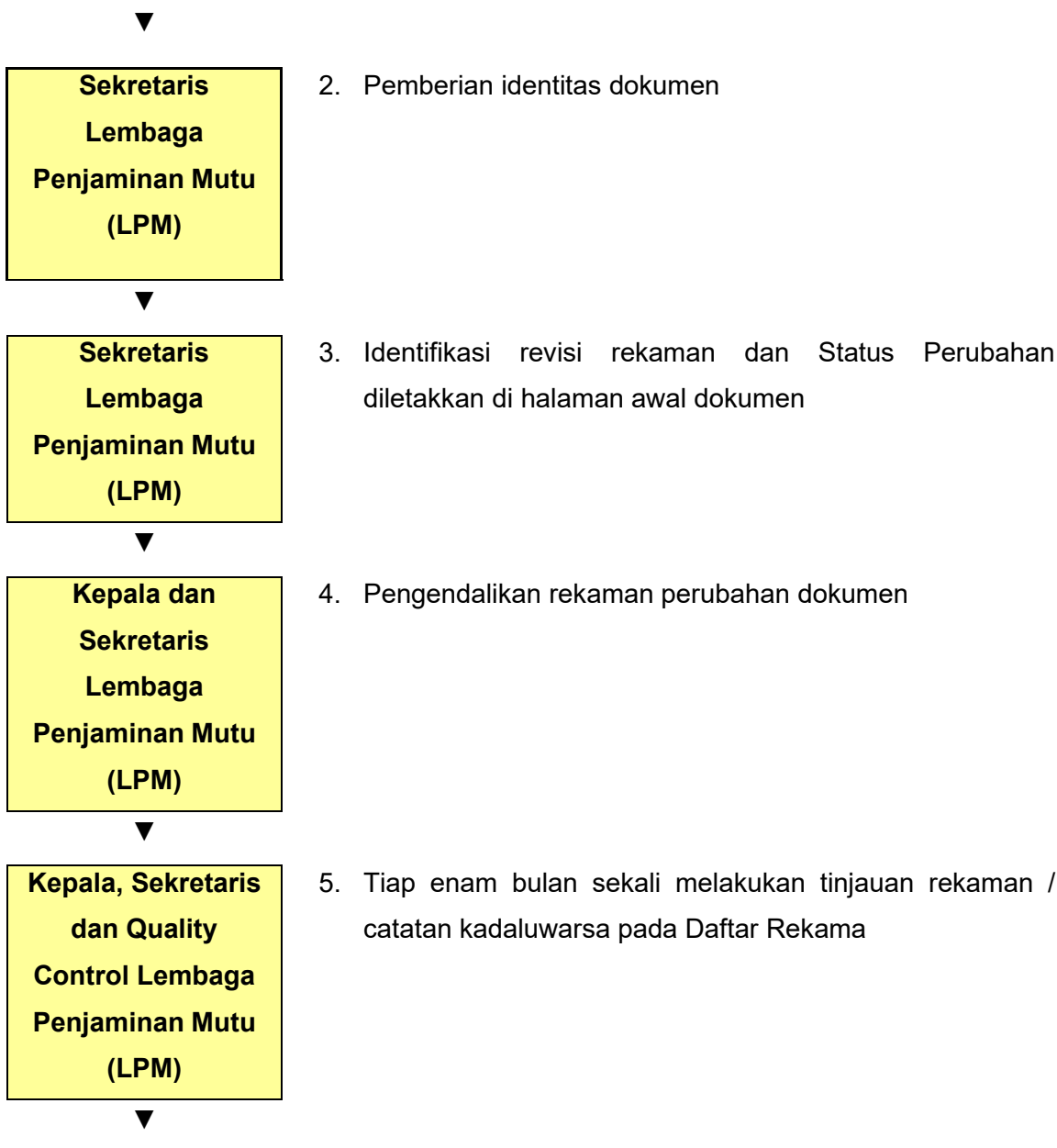
7. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman
7.1. Prosedur Pengendalian Dokumen

**Tim Lembaga
Penjaminan Mutu
(LPM)**

1. Menerbitkan kembali dokumen setelah sejumlah perubahan dibuat dan perubahan perundangan terkait diperbarui.

DOKUMEN SPM UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
---	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.18
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen dan Rekaman	Revisi : 01
		Halaman 103 dari 129



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.18
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen dan Rekaman	Revisi : 01
		Halaman 104 dari 129

Sekretaris, Quality Control Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), UPM dan GKM

6. Rekaman kadaluwarsa lebih dari 5 tahun dilakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh Ketua LPM

8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Judul / Nama dokumen 2. Nomor kode dokumen 3. Status perubahan (Revisi) 4. Tanggal penerbitan 5. Identitas dan tanda tangan yang mengajukan, mengendalikan dan mengesahkan
---------------------------	---

7.2. Prosedur Pengendalian Rekaman

Tim Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

1. Menyimpan daftar distribusi dokumen SPMI dan rekaman perubahan dokumen.

Sekretaris LPM

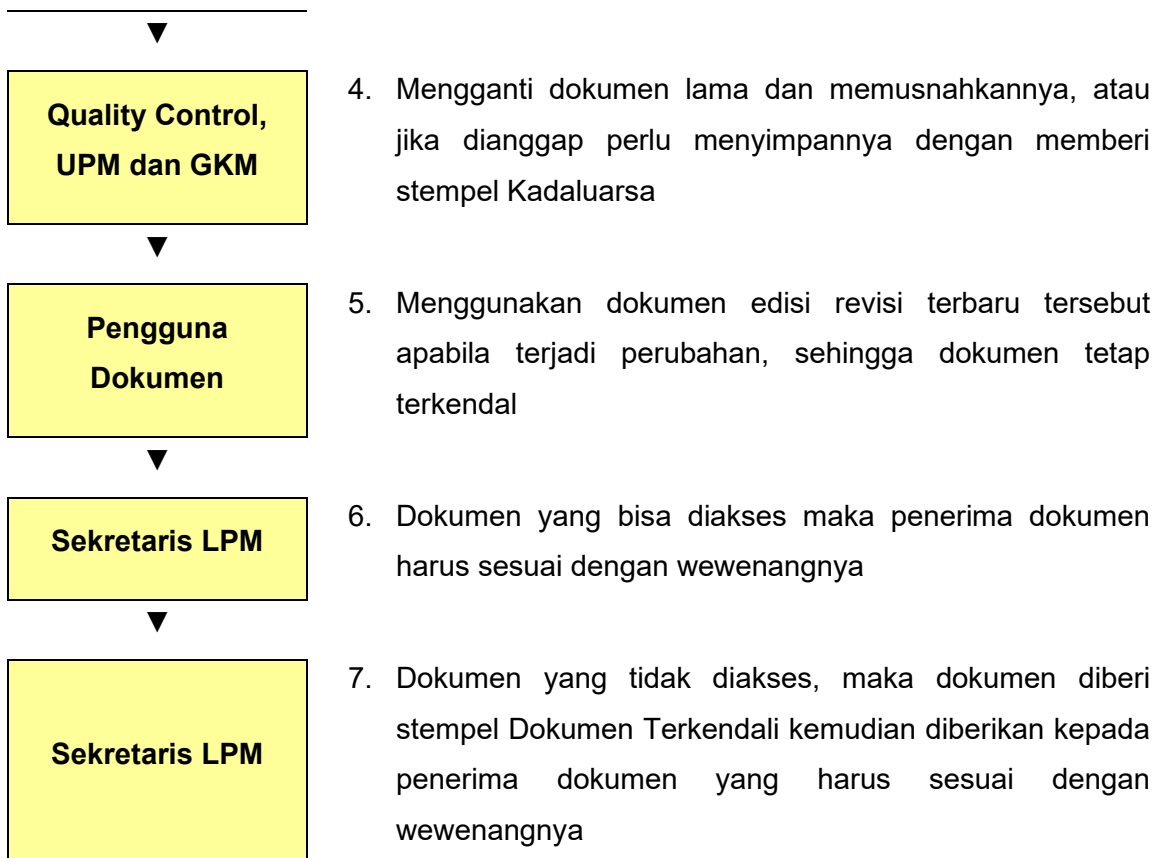
2. Pemberian identitas dokumen

Quality Control LPM

3. Pengendalian dokumen

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
---	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.18
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen dan Rekaman	Revisi : 01
		Halaman 105 dari 129



9. Dokumen terkait	1. Judul / Nama dokumen 2. Nomor kode dokumen 3. Status perubahan (Revisi) 4. Tanggal penerbitan 5. Identitas dan tanda tangan yang mengajukan, mengendalikan dan mengesahkan
---------------------------	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.19
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Survey Kepuasan Mahasiswa</u>	Revisi : 01
		Halaman 107 dari 129

1. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk survey kepuasan pada mahasiswa 2. Tahap pelaksanaan survey kepuasan mahasiswa 3. Tahap akhir dari survey kepuasan mahasiswa
2. Ruang Lingkup	SOP ini berlaku di lingkungan Universitas Megarezky dalam hal survey kepuasan mahasiswa.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11. Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky

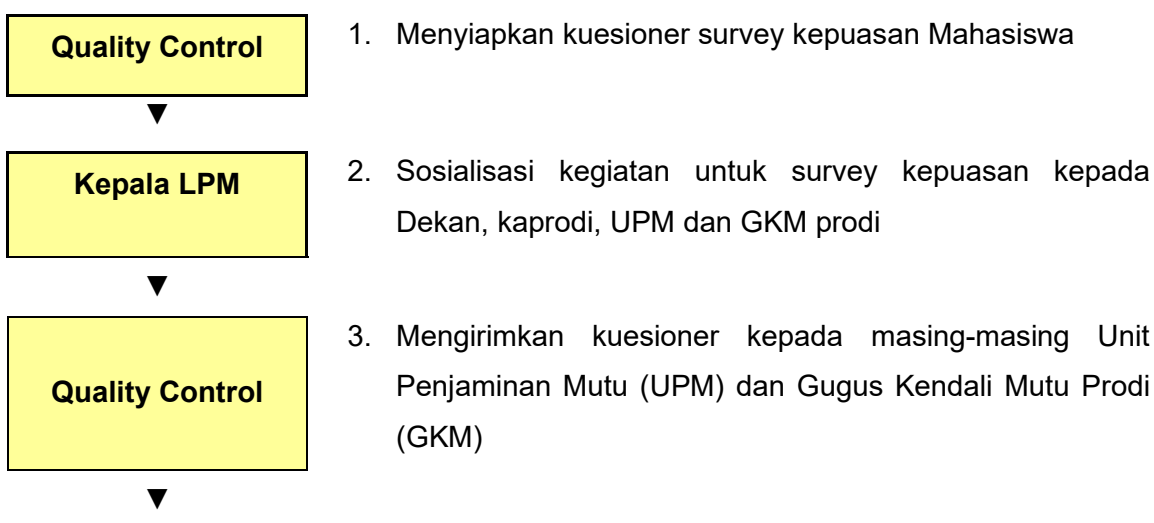
	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.19</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Survey Kepuasan Mahasiswa</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 108 dari 129</p>

<p>4 Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuesioner adalah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu. 2. Kepuasan adalah perasaan senang atau kecewa yang muncul setelah membandingkan hasil produk yang dipikirkan terhadap hasil yang diharapkan. 3. Survey merupakan salah satu cara pengumpulan data. 4. UPM adalah Unit Penjaminan Mutu tingkat fakultas 5. GKM adalah Gugus Kendali Mutu tingkat program studi
<p>5 Penanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Dekan 4. Wakil Dekan 5. Ketua Program Studi 6. Kepala Lembaga/Unit/Biro 7. Kepala LPM 8. UPM (Unit Penjaminan Mutu Fakultas) 9. GKM (Gugus Kendali Mutu Prodi)
<p>6 Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quality Control Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menyiapkan kuesioner survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan. 2. LPM melakukan sosialisasi kegiatan untuk survey kepuasan kepada kaprodi dan gugus mutu prodi 3. Quality Control LPM mengirimkan kuesioner kepada masing-masing gugus mutu prodi 4. Gugus Kendali Mutu masing-masing prodi membagikan kuesioner kepada mahasiswa

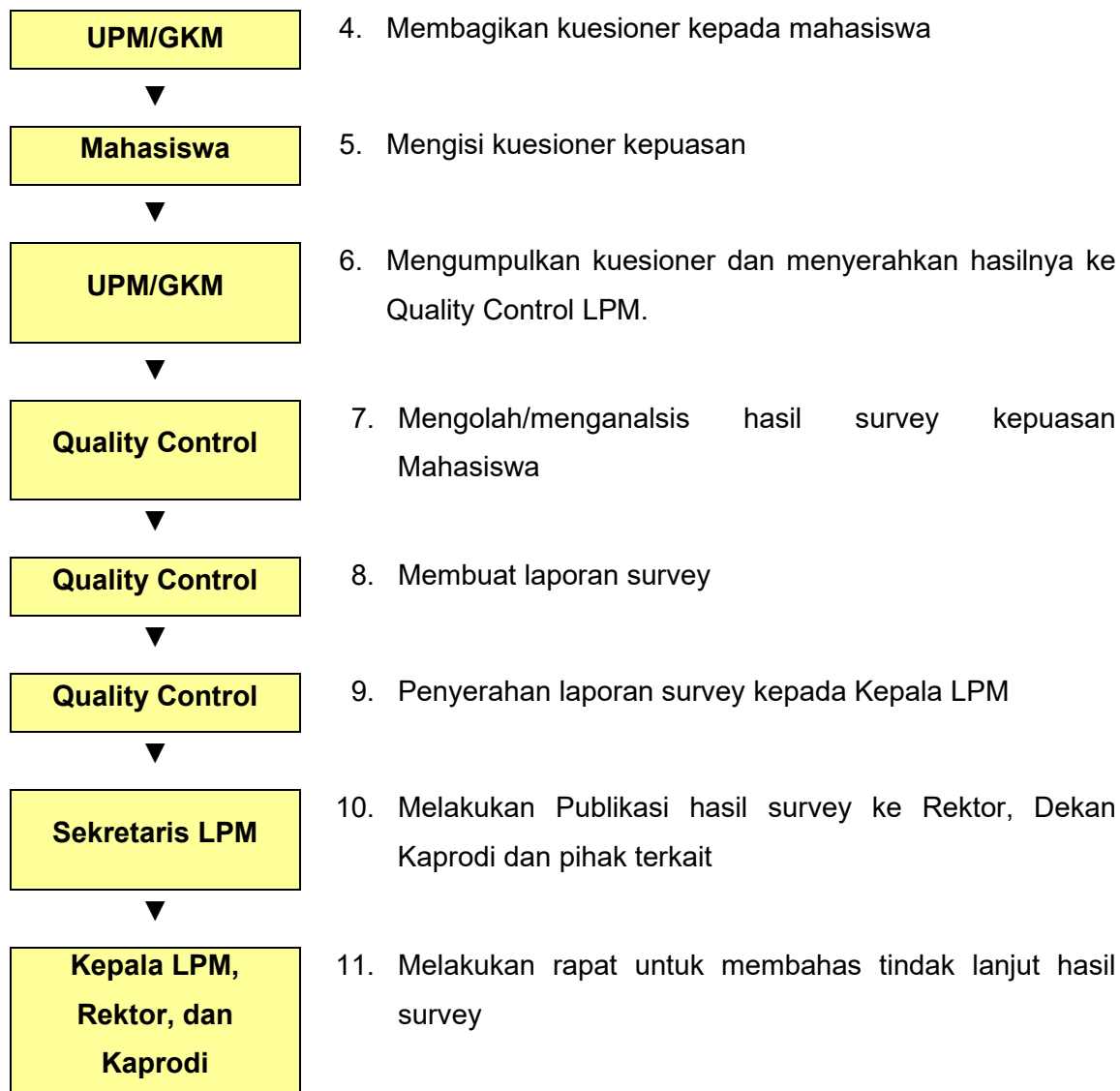
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.19
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Survey Kepuasan Mahasiswa</u>	Revisi : 01
		Halaman 109 dari 129

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mahasiswa mengisi kuesioner kepuasan 6. Gugus mutu prodi mengumpulkan kuesioner dan menyerahkan ke subbagian survey LPM 7. Quality Control LPM mengolah/menganalisis hasil survey kepuasan mahasiswa 8. Quality Control LPM membuat laporan survey 9. Penyerahan laporan survey kepada Kepala LPM 10. Sekertaris melakukan Publikasi hasil survey ke Rektor Universitas Megarezky, Fakultas, Kaprodi dan pihak terkait 11. LPM bersama Rektor Universitas Megarezky, Dekan dan kaprodi melakukan rapat untuk membahas tindak lanjut hasil survey
--	---

7 Prosedur Survey Mahasiswa



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.19
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Survey Kepuasan Mahasiswa	Revisi : 01
		Halaman 110 dari 129



8. Dokumen terkait	1. Formulir kuesioner 2. Laporan hasil survey kepuasan Dosen dan Tendik
---------------------------	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.20
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi : 01
		Halaman 111 dari 129

1. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk menghadapi survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan (tendik); 2. Tahap pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tendik; 3. Tahap akhir dari survey kepuasan dosen dan tendik.
2. Ruang Lingkup	SOP ini berlaku di lingkungan Universitas Megarezky dalam hal survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11. Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky

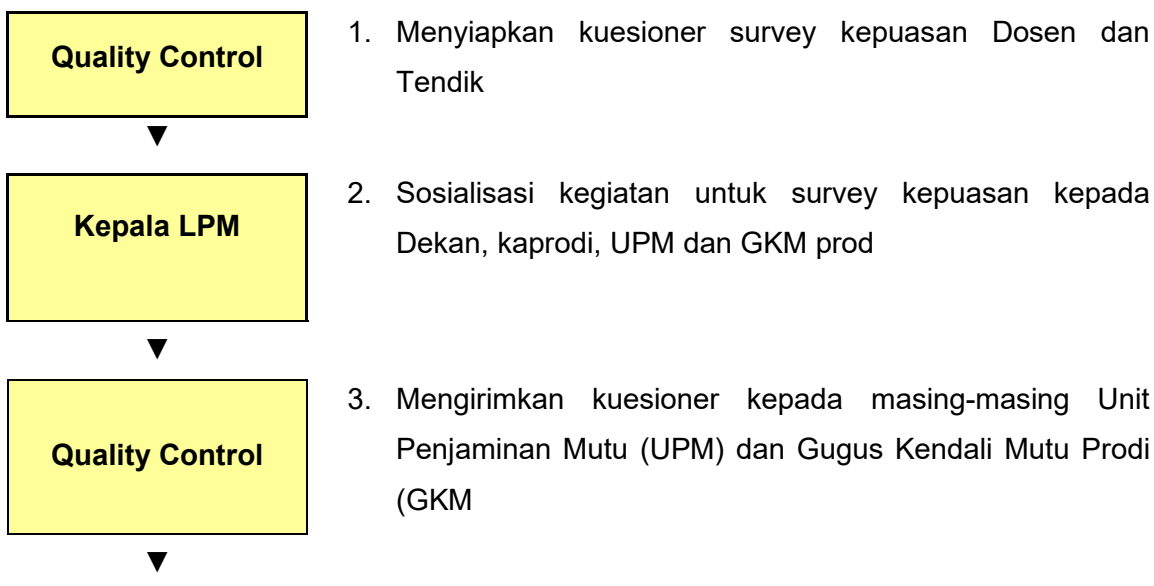
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.20
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 112 dari 129

4 Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuesioner adalah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu. 2. Kepuasan adalah perasaan senang atau kecewa yang muncul setelah membandingkan hasil produk yang dipikirkan terhadap hasil yang diharapkan. 3. Survey merupakan salah satu cara pengumpulan data.
5 Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Dekan 4. Wakil Dekan 5. Ketua Program Studi 6. Kepala Lembaga/Unit/Biro 7. Kepala LPM 8. UPM (Unit Penjaminan Mutu Fakultas) 9. GKM (Gugus Kendali Mutu Prodi)
6 Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quality Control Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menyiapkan kuesioner survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan. 2. LPM melakukan sosialisasi kegiatan untuk survey kepuasan kepada kaprodi dan gugus mutu prodi 3. Quality Control LPM mengirimkan kuesioner kepada masing-masing gugus mutu prodi 4. Unit Penjaminan Mutu Fakultas dan Gugus Kendali Mutu (GKM) masing-masing prodi membagikan kuesioner kepada dosen dan tendik

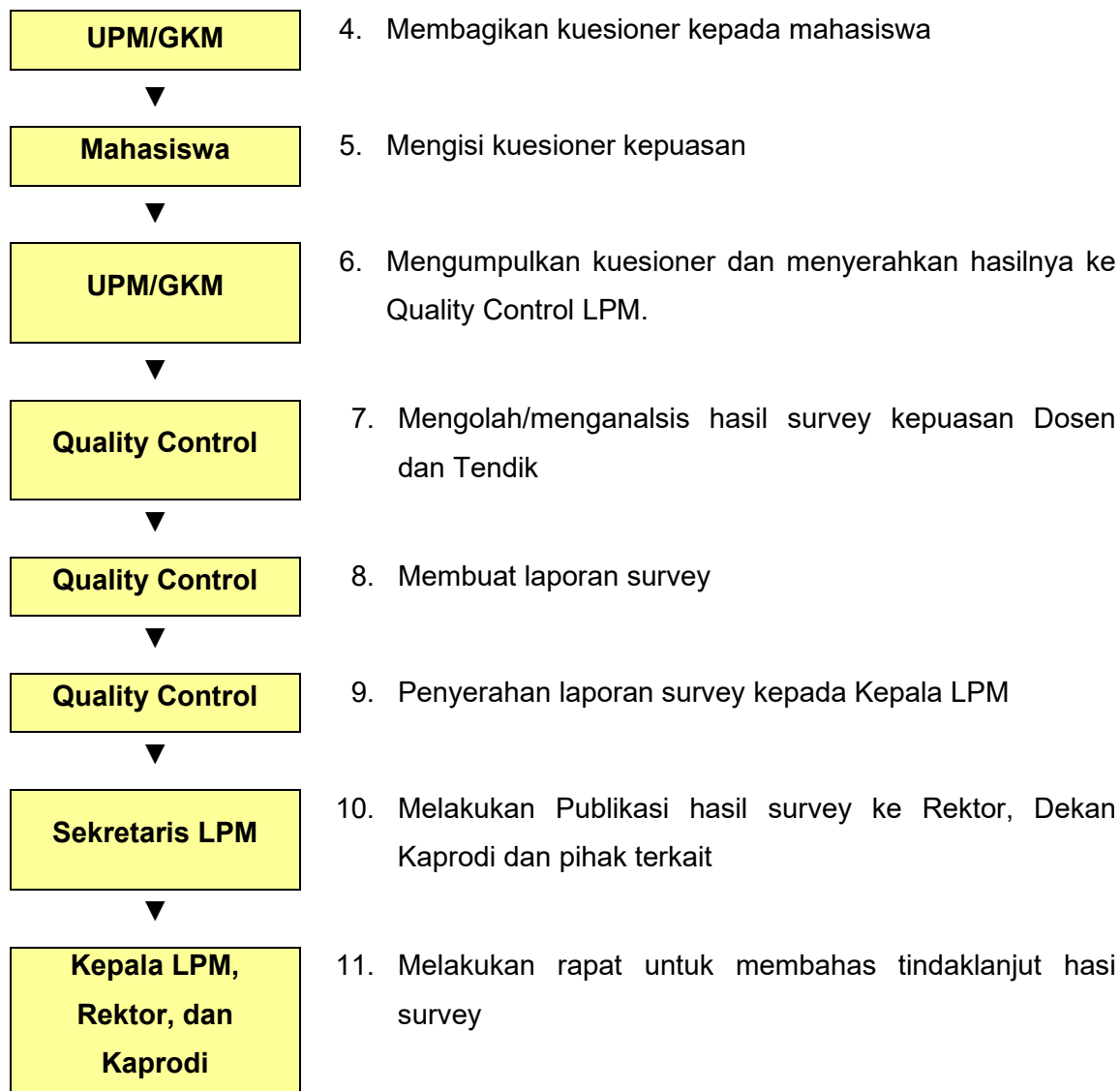
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.20
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 113 dari 129

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dosen mengisi kuesioner kepuasan 6. Gugus Kendali Mutu prodi mengumpulkan kuesioner dan menyerahkan hasilnya ke Quality Control LPM 7. Quality Control LPM mengolah/menganalisis hasil survey kepuasan dosen dan tendik 8. Quality Control LPM membuat laporan survey 9. Penyerahan laporan survey kepada Kepala LPM 10. Sekertaris melakukan Publikasi hasil survey ke Rektor, Dekan, Kaprodi dan pihak terkait 11. LPM bersama Rektor, Dekan dan kaprodi melakukan rapat untuk membahas tindaklanjut hasil survey
--	--

7 Prosedur Survey Kepuasan Dosen dan Tendik



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.20
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl : 24-05-2021
		Revisi : 01
		Halaman 114 dari 129



8. Dokumen terkait	1. Formulir kuesioner 2. Laporan hasil survey kepuasan Dosen dan Tendik
---------------------------	--

DOKUMEN SPM UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.21
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Monitoring Evaluasi Pembelajaran	Revisi : 01
		Halaman 115 dari 129

1. Tujuan	Memastikan bahwa proses pembelajaran sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan tuntutan kebutuhan masyarakat akan kesehatan
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Megarezky dalam hal monitoring dan evaluasi pembelajaran. Penyusunan Dokumen sampai dengan monitoring pelaksanaan dan pembuatan laporan.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11. Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky 12. Standar Akreditasi BAN-PT

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
---	---

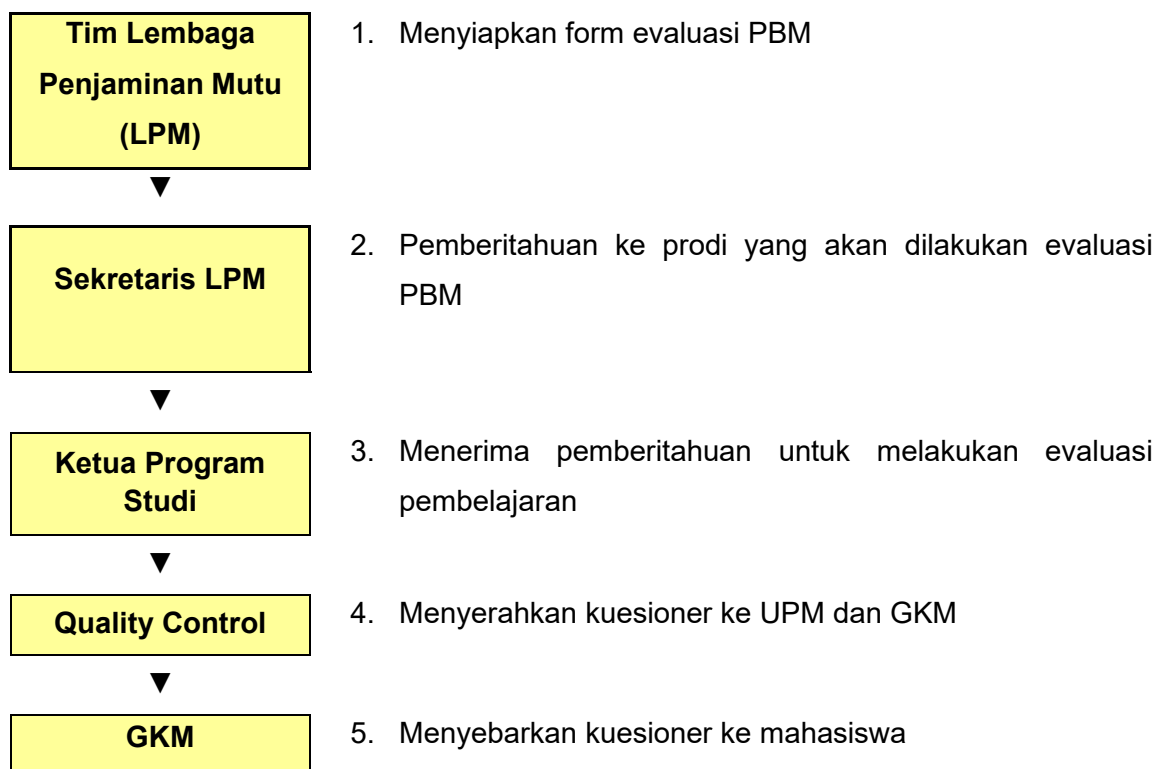
	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.21</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Monitoring Evaluasi Pembelajaran</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 116 dari 129</p>

<p>4 Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring adalah kegiatan mengamati/meninjau/ mempelajari mengawasi secara berkesinambungan atau berkala terhadap pelaksanaan mata kuliah yang sedang berjalan. Kegiatan Monitoring menemukan dan mengenali, mencari alternatif pemecahan, dan menyarankan langkah-langkah penyelesaian sebagai koreksi dini agar pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan seraca efisien, efektif dan tepat waktu. 2. Evaluasi adalah proses menentukan nilai untuk suatu hal atau objek yang berdasarkan pada acuan-acuan tertentu untuk menentukan tujuan. 3. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidikan dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
<p>5 Penanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor dan Wakil Rektor 2. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu 3. Ketua Program Studi 4. Kepala Lembaga/Unit Kerja 5. Dosen 6. Tenaga Kependidikan 7. Semua Sivitas Akademika
<p>6 Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim lembaga penjaminan mutu (LPM) menyiapkan form evaluasi PBM 2. Pemberitahuan ke prodi yang akan dilakukan evaluasi PBM 3. LPM Menerima pemberitahuan untuk melakukan evaluasi pembelajaran 4. Anggota LPM menyebarkan kuesioner ke mahasiswa 5. Mahasiswa mengisi kuesioner setelah proses belajar mengajar berlangsung

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.21
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Monitoring Evaluasi Pembelajaran	Revisi : 01
		Halaman 117 dari 129

	6. Sekertaris LPM dan Quality Control LPM melakukan rekapitulasi hasil evaluasi pembelajaran 7. Sekertaris LPM dan Quality Control melakukan analisis data evaluasi pembelajaran 8. Penyerahan hasil evaluasi kepada Kepala LPM 9. Melakukan rapat dengan Rektor dan pihak terkait untuk membahas hasil
--	--

7 Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.21
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Monitoring Evaluasi Pembelajaran</u>	Revisi : 01
		Halaman 119 dari 129

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.21
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Monitoring Evaluasi Pembelajaran</u>	Revisi : 01
		Halaman 120 dari 129

DOKUMEN SPM UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
---	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.22
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tindakan Korektif dan Pencegahan	Revisi : 01
		Halaman 120 dari 129

1. Tujuan	SOP ini menerangkan cara mengambil tindakan korektif dan tindakan pencegahan terhadap proses bisnis Universitas Megarezky untuk mencegah terjadinya produk yang tidak sesuai.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Megarezky dalam hal tindakan korektif dan pencegahan
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11. Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky 12. Standar Akreditasi BAN-PT
4 Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tindakan korektif adalah tindakan untuk menghilangkan

	<p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.22
	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tindakan Korektif dan Pencegahan</p>	Tgl : 24-05-2021 Revisi : 01 Halaman 121 dari 129

	<p>kemungkinan penyebab ketidaksesuaian yang dikenali atau situasi lain yang tidak dikehendaki.</p> <p>2. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya suatu persyaratan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan.</p>
5 Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Dekan 4. Wakil Dekan 5. Ketua Program Studi 6. Lembaga/Biro/Unit 7. Kepala LPM
6 Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan perubahan perundangan terkait diperbarui. Perubahan pada dokumen jika diperlukan dapat dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan, kecuali jika kondisi memaksa karena perubahan perundangan. Peninjauan dan persetujuan perubahan dapat dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya. 2. Ketua LPM dibantu Sekretaris LPM bertanggung jawab atas pemberian identitas sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Judul / Nama dokumen b. Nomor kode dokumen c. Status perubahan (Revisi) d. Tanggal penerbitan e. Identitas dan tanda tangan yang mengajukan, mengendalikan dan mengesahkan 3. Dokumen SPMI tingkat Universitas Megarezky yang baru atau

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.22
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Tindakan Korektif dan Pencegahan</u>	Revisi : 01
		Halaman 122 dari 129

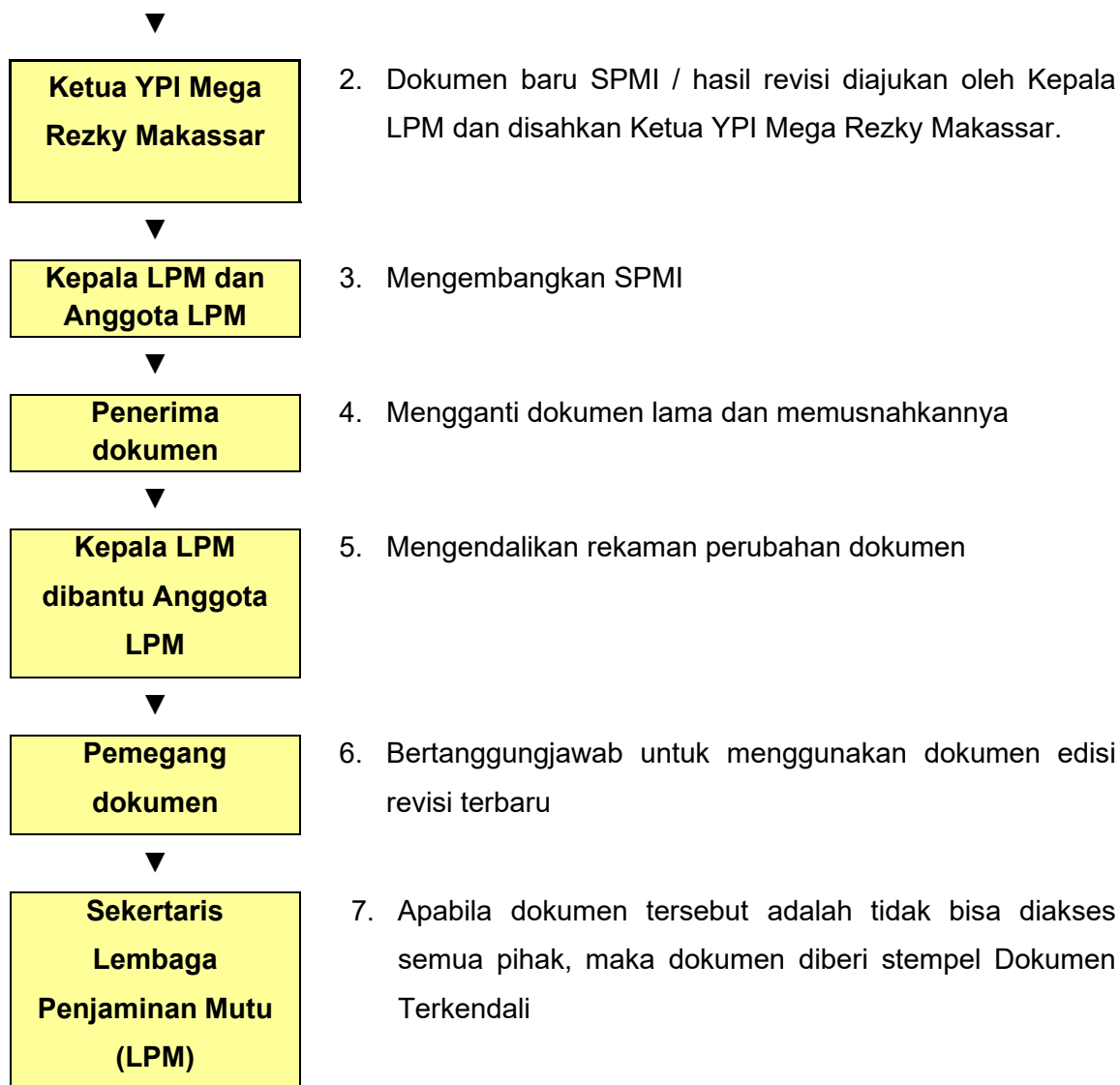
	<p>dokumen yang direvisi diajukan oleh Kepala LPM dan disahkan Ketua YPI Mega Rezky Makassar dengan menandatangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala LPM dibantu Anggota LPM untuk mengembangkan SPMI atau staf LPM mendistribusikan dokumen dengan mengacu pada Borang Nama, Revisi dan Distribusi Dokumen. 5. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel Kadaluwarsa terlebih dahulu. 6. Kepala LPM dibantu Anggota LPM mengendalikan perubahan dokumen dengan cara Peta lokasi file dokumen (site map) 7. Setiap pemegang dokumen SPMI harus bertanggungjawab untuk menggunakan dokumen edisi revisi terbaru tersebut apabila terjadi perubahan, sehingga dokumen tetap terkendali. 8. Apabila dokumen tersebut adalah tidak bisa diakses semua pihak, maka dokumen diberi stempel Dokumen Terkendali dan penerima dokumen harus sesuai dengan wewenangnya, Jika Dokumen Terkendali difotocopy maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali.
--	---

7 Prosedur Monitoring dan Evaluasi Hibah

Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan kembali standar setelah dilakukan perubahan/revisiPermintaan pelaksanaan monitoring evaluasi.
---	---

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.22
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tindakan Korektif dan Pencegahan	Revisi : 01
		Halaman 123 dari 129



8. Dokumen terkait	Dokumen baru SPMI
---------------------------	-------------------

DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
---	---

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="right">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.23</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Monitoring dan Evaluasi Hibah</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 125 dari 129</p>

1. Tujuan	<p>SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur proses Monitoring dan Evaluasi Internal; 2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses Monitoring dan Evaluasi Internal;
2. Ruang Lingkup	<p>SOP ini berlaku di lingkungan Universitas Megarezky dalam hal monitoring dan evaluasi hibah. Penyusunan Dokumen sampai dengan monitoring pelaksanaan dan pembuatan</p>
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 05 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 6. Kebijakan SPMI Universitas Megarezky 7. Manual SPMI Universitas Megarezky 8. Standar SPMI Universitas Megarezky 9. Kebijakan Akademik Universitas Megarezky 10. Peraturan Akademik Universitas Megarezky 11. Buku Panduan Akademik Universitas Megarezky 12. Standar Akreditasi BAN-PT

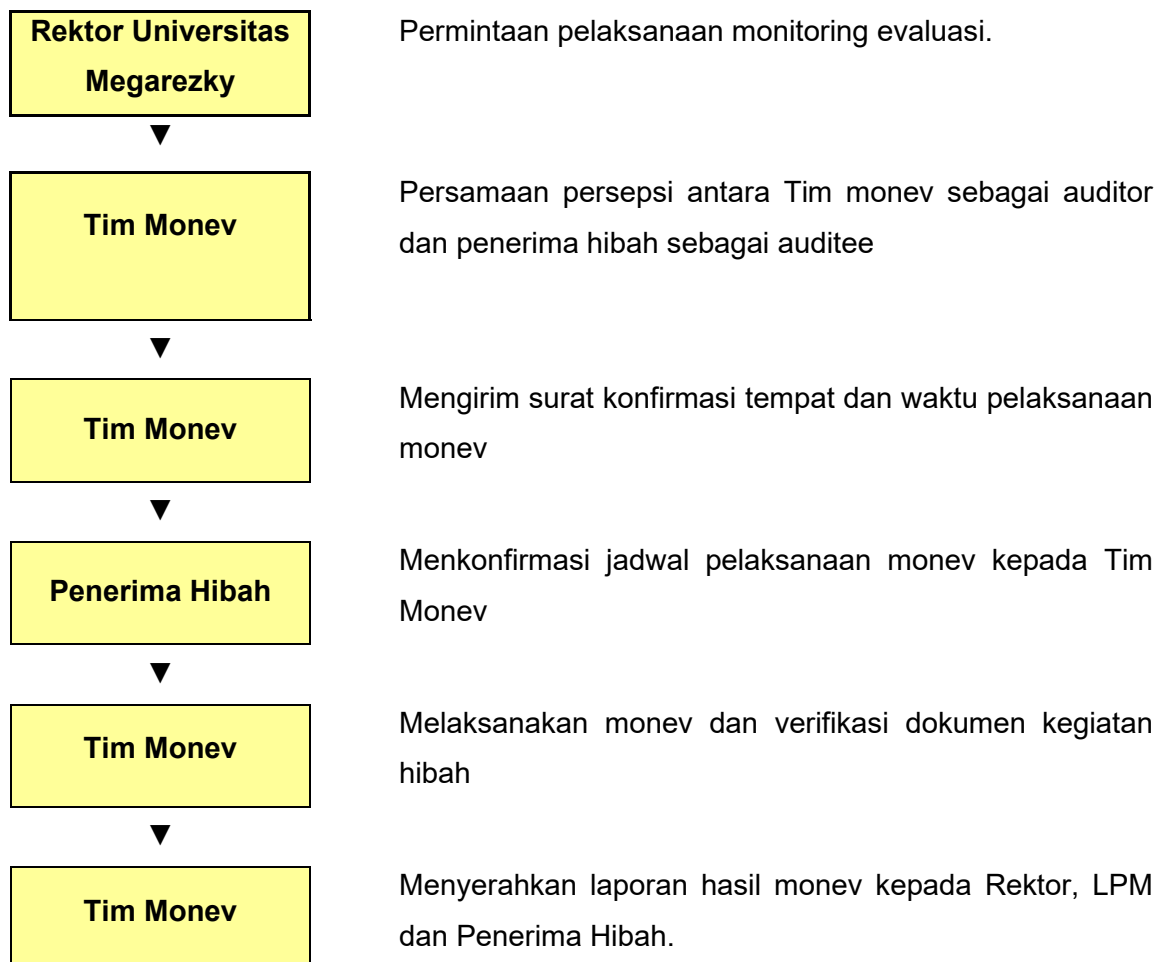
	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY</p> <p align="center">Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id</p>	<p align="center">Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.23</p>
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Monitoring dan Evaluasi Hibah</u></p>	<p>Tgl : 24-05-2021</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Halaman 126 dari 129</p>

<p>4 Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring adalah kegiatan mengamati/meninjau/ mempelajari mengawasi secara berkesinambungan atau berkala terhadap pelaksanaan mata kuliah yang sedang berjalan. Kegiatan Monitoring menemukan dan mengenali, mencari alternatif pemecahan, dan menyarankan langkah-langkah penyelesaian sebagai koreksi dini agar pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan seraca efisien, efektif dan tepat waktu. 2. Evaluasi adalah proses menentukan nilai untuk suatu hal atau objek yang berdasarkan pada acuan-acuan tertentu untuk menentukan tujuan. 3. Hibah adalah pemberian berupa dana yang dilakukan seseorang/badan untuk dialokasikan kepada pihak lain untuk dapat menyelenggarakan kewajiban seperti menyusun proposal dan melaksanakan tujuan hibah
<p>5 Penanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Tim Monev 3. Penerima Hibah
<p>6 Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan pelaksanaan monitoring evaluasi dari Rektor kepada Tim Monev yang telah ditugaskan berdasarkan Surat Keputusan Rektor. 2. Tim Monev melaksanakan rapat persamaan persepsi pelaksanaan monev antara Tim Monev dan Penerima Hibah. 3. Tim Monev mengirimkan surat pemberitahuan monev terkait tempat dan waktu pelaksanaan Monev. 4. Penerima hibah menkonfirmasi jadwal pelaksanaan monev kepada tim monev. 5. Tim monev melaksanakan audit dan verifikasi dokumen

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.23
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Monitoring dan Evaluasi Hibah	Revisi : 01
		Halaman 127 dari 129

	kegiatan hibah.. 6. Tim Monev menyerahkan laporan hasil monev kepada Rektor, LPM dan penerima hibah..
--	--

7 Prosedur Monitoring dan Evaluasi Hibah



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MEGAREZKY Jl. Antang Raya No. 4. Telp. (0411) 492 401 – 496401 Web : http://universitasmegarezky.ac.id Email : info@universitasmegarezky.ac.id	Kode/No : LPM.091056/LPM/SOP.23
		Tgl : 24-05-2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <u>Monitoring dan Evaluasi Hibah</u>	Revisi : 01
		Halaman 128 dari 129

8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK TIM Monev Audit Internal Hibah 2. Laporan hasil visitasi dan verifikasi pelaksanaan Monev ke Rektor, LPM dan atau ke Unit Kerja Penerima Hibah yang meminta
---------------------------	--

DOKUMEN SPM UNIVERSITAS MEGAREZKY	<i>Tidak diperbolehkan dengan cara apapun memperbanyak salinan tanpa seizin Lembaga Penjaminan Mutu</i>
---	---