
	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: KPM.UEU/SOP-011/00
		Tanggal: 21 Januari 2020
	KANTOR PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

## PROSEDUR KERJA PENGENDALIAN DOKUMEN INTERNAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Aulia Annisya	Staf KPM		21 Januari 2020
2. Pemeriksaan	Firmansyah Gumay	Ka.Bag.Pengembangan Sistem Mutu		21 Januari 2020
3. Persetujuan	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		22 Januari 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		22 Januari 2020

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini disusun sebagai panduan bagi kantor penjaminan mutu dalam merekam dan mengendalikan dokumen internal secara terintegrasi menggunakan Sistem Informasi Manajemen Penjaminan Mutu UEU sehingga para pemangku kepentingan dapat memperoleh informasi yang sah dan termutakhir.

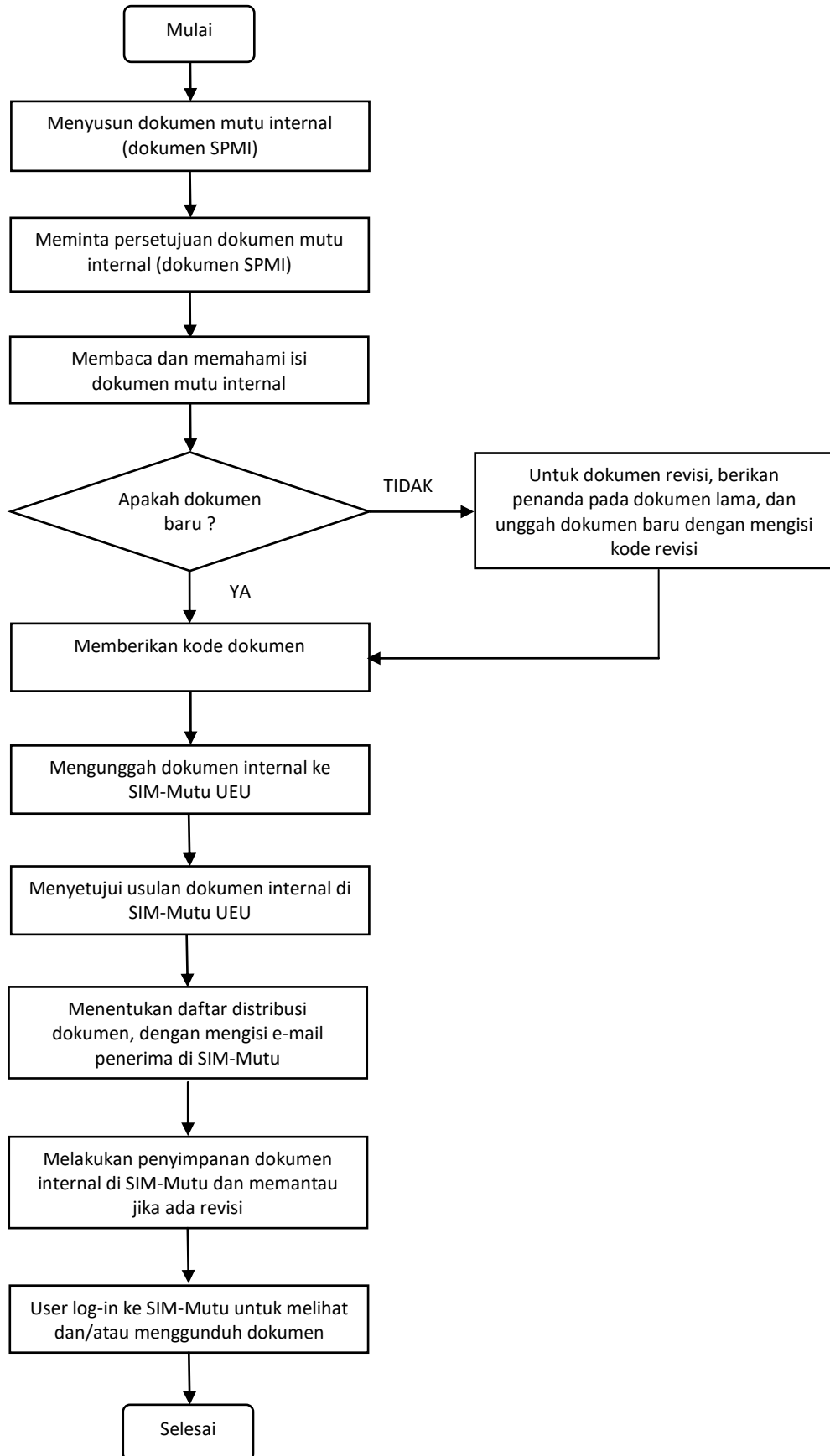
## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini mengatur tahapan pengendalian dokumen internal, yaitu dokumen yang dikeluarkan oleh Universitas Esa Unggul mengenai standar nasional pendidikan tinggi serta manual penetapan standar, manual pelaksanaan standar, manual evaluasi pelaksanaan standar, manual pengendalian standar, dan manual peningkatan standar.

Adapun yang dimaksud dengan dokumen internal di dalam prosedur ini adalah: kebijakan mutu, standar mutu dan manual mutu.

<b>Prosedur</b>		
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Menyusun dokumen mutu internal (kebijakan, standar, dan manual SPMI).	Ka.Bag.Pengembangan Sistem Mutu
2.	Meminta persetujuan tertulis kepada pejabat yang berwenang (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro terkait).	Ka.Bag.Pengembangan Sistem Mutu
3.	Membaca dan memahami isi dokumen internal, dan menentukan apakah dokumen tersebut bersifat baru atau perubahan dari dokumen yang sebelumnya.	Ka.Bag.Pengembangan Sistem Mutu
4.	Apabila diketahui merupakan dokumen baru (belum ada sebelumnya), maka mengunggah dokumen ke Sistem Informasi Penjaminan Mutu (SIM-Mutu), dengan kode dokumen: a. dokumen di tingkat Universitas: - SPMI UEU/KMxx/yy (u/ kebijakan mutu) - SPMI UEU/STDxx/yy (u/ standar mutu) - SPMI UEU/MNLxx/yy (u/ manual mutu) b. dokumen di tingkat Unit Kerja: - NAMA UNIT/PDMxx/yy (u/ pedoman mutu) - NAMA UNIT/SOPxx/yy (u/ prosedur kerja) - NAMA UNIT/IKxx/yy (u/ instruksi kerja) - NAMA UNIT/FRMxx/yy (u/ formulir) [ xx = sequence; yy = revisi ]	Staf Pengembangan Sistem Mutu; atau Ka.Unit Kerja Terkait
5.	Apabila diketahui merupakan dokumen perubahan (revisi), maka memberikan penanda pada dokumen lama dan mengunggah dokumen yang baru dengan mengisi urutan kode revisi ke SIM-Mutu.	Staf Pengembangan Sistem Mutu; atau Ka.Unit Kerja Terkait
6.	Menyetujui usulan dokumen baru atau revisi melalui SIM-Mutu.	Ka.KPM
7.	Menentukan daftar distribusi dokumen internal di SIM-Mutu, dengan memasukkan alamat <i>e-mail</i> penerima.	Ka.Bag.Pengembangan Sistem Mutu
8.	Melakukan penyimpanan dokumen internal di SIM-Mutu, sampai ada informasi tentang revisi dari dokumen lama yang telah disimpan.	Ka.Bag.Pengembangan Sistem Mutu
9.	Melakukan <i>log-in</i> ke SIM-Mutu untuk melihat dan/atau mengunduh dokumen internal.	<i>User</i> (Ka.Unit Kerja Terkait)

## Bagan Alir Prosedur



### **Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur**

1. Kepala KPM, harus memantau secara berkala atas perubahan peraturan perundang-undangan mengenai standar nasional pendidikan tinggi dan penjaminan mutu.
2. Kepala Bagian Pengembangan Sistem Mutu, harus memiliki kemampuan dalam menyusun dokumen mutu SPMI.
3. Staf Pengembangan Sistem Mutu, harus memiliki ketelitian dan kemampuan dalam menyunting, memberikan remarks, dan mengalihmediakan dokumen.

### **Dokumen Terkait**

- Daftar distribusi dokumen internal.

### **Referensi**

- SK Rektor UEU Nomor 37 Tahun 2015 tentang Kebijakan Mutu Universitas Esa Unggul.