



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

KANTOR PENJAMINAN MUTU

Kode/Nomor:
KPM.UEU/SOP-006/00

Tanggal:
2 Desember 2019

Revisi: 01

Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA PENGENDALIAN DOKUMEN EKSTERNAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Aulia Annisya	Staf Pengembangan Sistem Mutu		2 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Firmansyah Gumay	Ka.Bag.Pengembangan Sistem Mutu		2 Desember 2019
3. Persetujuan	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		3 Desember 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		3 Desember 2019

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 eksternal secara terintegrasi menggunakan Sistem Informasi Manajemen Penjaminan Mutu UEU sehingga para pemangku kepentingan dapat memperoleh informasi yang sah dan termutakhir.

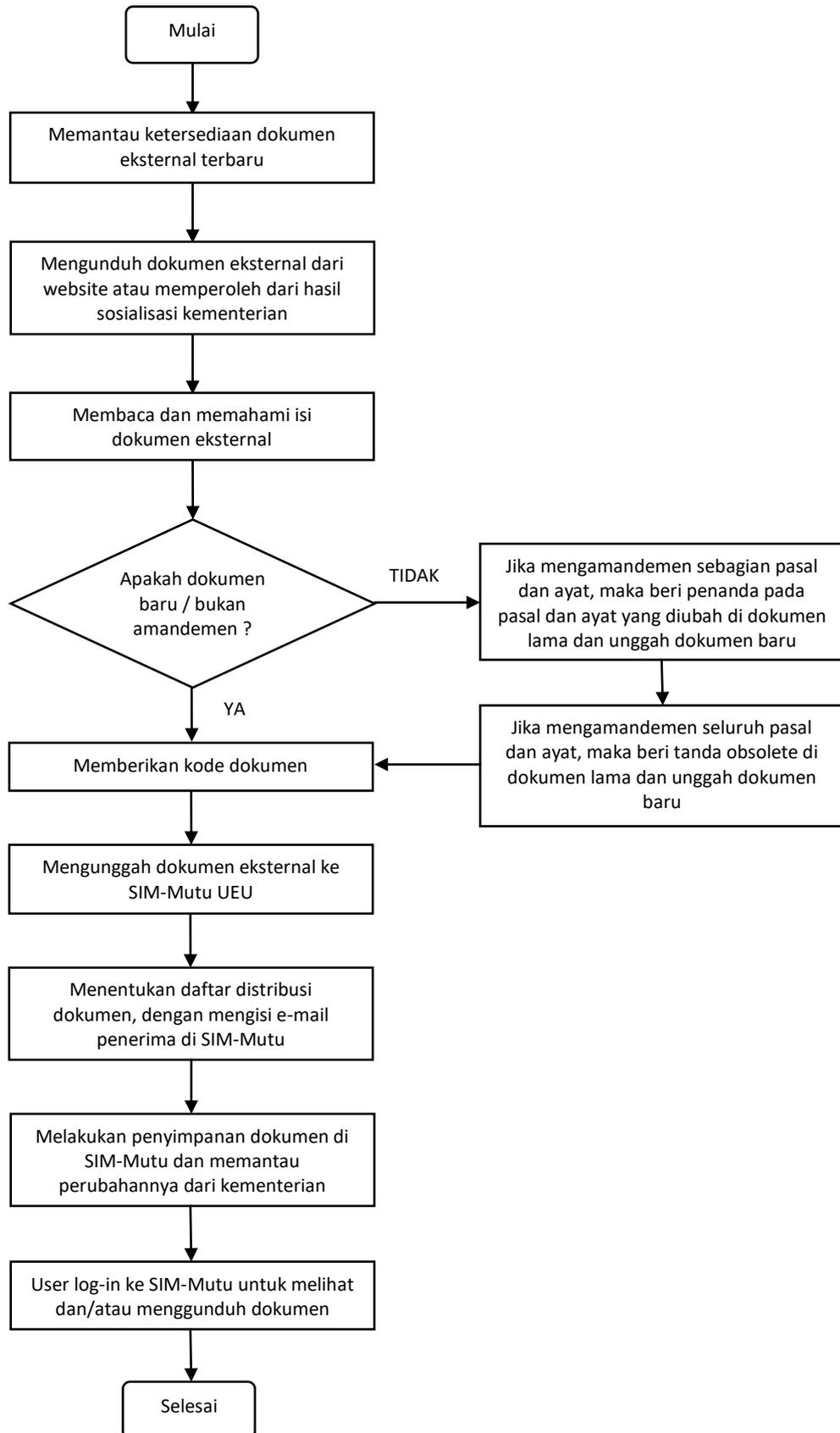
Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mengatur tahapan pengendalian dokumen eksternal, yaitu dokumen yang dikeluarkan oleh pihak eksternal mengenai standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), penjaminan mutu pendidikan tinggi, dan akreditasi.

Adapun yang dimaksud dengan dokumen eksternal di dalam prosedur ini adalah: Peraturan PerUndang-Undangan Republik Indonesia, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, dan Surat Edaran dari Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (BAN-PT / LAM-PT).

Prosedur		
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Memantau ketersediaan dokumen eksternal terbaru melalui <i>website</i> , kegiatan sosialisasi dari Kementerian terkait; dan berdasarkan informasi dari pihak internal UEU (Rektor, Senat, Fakultas, Prodi, dsb).	Ka.KPM
2.	Mendapatkan berkas dokumen eksternal dengan mengunduh dari <i>website</i> atau hasil sosialisasi dari Kementerian terkait (dalam format PDF).	Ka.Bag.Pengembangan Sistem Mutu
3.	Membaca dan memahami isi dokumen eksternal, 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: <ul style="list-style-type: none"> - SNPT-UEU/PERxx/yy (u/ peraturan perundangan) - AKRED-UEU/BANxx/yy (u/ surat edaran) [xx = sequence; yy = revisi]	Staf Pengembangan Sistem Mutu
5.	Apabila diketahui merupakan dokumen yang mengamandemen <u>sebagian</u> pasal dan ayat dari dokumen sebelumnya, maka memberikan penanda pada pasal dan ayat yang diubah di dokumen lama dan mengunggah dokumen yang baru dengan mengisi urutan kode revisi ke SIM-Mutu.	Staf Pengembangan Sistem Mutu
6.	Apabila diketahui merupakan dokumen yang mengamandemen <u>seluruh</u> pasal dan ayat dari dokumen sebelumnya, maka memberi tanda "obsolete" di dokumen lama dan mengunggah dokumen yang baru ke SIM-Mutu.	Staf Pengembangan Sistem Mutu
7.	Menentukan daftar distribusi dokumen eksternal di SIM-Mutu, dengan memasukkan alamat <i>e-mail</i> penerima.	Ka.Bag.Pengembangan Sistem Mutu
8.	Melakukan penyimpanan dokumen eksternal di SIM-Mutu, sampai ada informasi dari Kementerian terkait tentang dokumen baru yang mengubah sebagian atau membatalkan dokumen lama.	Ka.Bag.Pengembangan Sistem Mutu
9.	Melakukan <i>log-in</i> ke SIM-Mutu untuk melihat dan/atau mengunduh dokumen eksternal.	<i>User</i>

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Kepala KPM, harus memiliki jejaring yang luas dan secara berkala memantau website kementerian terkait dan mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai standar nasional pendidikan tinggi dan penjaminan mutu.
2. Kepala Bagian Pengembangan Sistem Mutu, harus memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi isi dan maksud setiap peraturan perundang-undangan dan surat edaran dari kementerian terkait.
3. Staf Pengembangan Sistem Mutu, harus memiliki ketelitian dan kemampuan dalam menyunting, memberikan remarks, dan mengalihmediakan dokumen.

Dokumen Terkait

- Daftar distribusi dokumen eksternal.

Referensi

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