



UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Raya Palembang .Prabumulih Km. 32 Indralaya, 01, Sumatera Selatan 30662
 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

KODE

**POS/UNSRI/FASILKOM/
 SPMI-04/05-14/STD-2**

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR IMPLEMENTASI SPMI	08 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

Pengesahan

Nama Dokumen :

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
 IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
 (SPMI)**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Ir. Sukemi, MT Ketua Unit Penjamin Mutu	Samsuryadi, M.Kom., Ph.D Wakil Dekan Bidang	Jaidan Jauhari, Dekan

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang .Prabumulih Km. 32 Indralaya, 01, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-14/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR IMPLEMENTASI SPMI	08 Oktober 2013
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03 03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menetapkan aturan dan panduan bagi Universitas Indo Global Mandiri dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu internal

1.2. Ruang Lingkup


Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Indo Global Mandiri dalam hal penetapan Penanggung Jawab Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu, Pembentukan Lembaga Penjamin Mutu, Penyusunan Dokumen sampai dengan monitoring pelaksanaan dan pembuatan laporan.

1.3. Referensi

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4. ISO 9001:2008 Klausul 5.1.2.

1.4. Definisi.

- 1.1.1. Sistem Penjaminan Mutu didefinisikan sebagai sistem penjaminan untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal mutu.
- 1.1.2. Kebijakan Mutu didefinisikan sebagai maksud dan arahan secara menyeluruh sebuah organisasi yang terkait dengan mutu yang dinyatakan secara formal oleh Top Manajemen (Pimpinan Puncak)
- 1.1.3. Sasaran Mutu didefinisikan sebagai sesuatu yang ingin dicapai, atau dituju berkaitan dengan mutu.
- 1.1.4. Kepuasan Pelanggan didefinisikan sebagai persepsi pelanggan tentang derajat telah dipenuhinya persyaratan pelanggan.
- 1.1.5. 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.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang .Prabumulih Km. 32 Indralaya, 01, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710		KODE POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-14/STD-2	
	DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR IMPLEMENTASI SPMI	08 Oktober 2013		
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017	
BAGIAN	AKADEMIK			

- 1.1.6. Perbaikan berkesinambungan didefinisikan sebagai kegiatan yang terus menerus dilakukan untuk meningkatkan kemampuan memenuhi persyaratan.
- 1.1.7. Kesesuaian (*conformity*) didefinisikan sebagai dipenuhinya persyaratan
- 1.1.8. Ketidak sesuaian didefinisikan sebagai tidak dipenuhinya suatu persyaratan.
- 1.1.9. Tindakan Pencegahan didefinisikan sebagai tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang potensial atau situasi potensial lain yang tidak dikehendaki.
- 1.1.10. Tindakan Korektif didefinisikan sebagai tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
- 1.1.11. Koreksi didefinisikan sebagai tindakan menghilangkan ketidaksesuaian.
- 1.1.12. Pedoman Mutu didefinisikan sebagai dokumen yang merincikan sistem manajemen mutu suatu organisasi.
- 1.1.13. Prosedur didefinisikan sebagai cara tertentu untuk melaksanakan suatu kegiatan atau proses.
- 1.1.14. Rekaman didefinisikan sebagai dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberi bukti pelaksanaan kegiatan.

1.2. Penanggung Jawab

- 1.2.1. Rektor, dan Wakil Rektor
- 1.2.2. Dekan
- 1.2.3. Ketua Unit/Lembaga
- 1.2.4. Lembaga Penjaminan Mutu
- 1.2.5. Dosen
- 1.2.6. Tenaga Kependidikan

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang .Prabumulih Km. 32 Indralaya, 01, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-14/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR IMPLEMENTASI SPMI	08 Oktober 2013
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03 03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

BAB II

PROSEDUR IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

2.1. Alur Proses Prosedur Implementasi SPMI

1. Rektor Universitas Sriwijaya Palembang menunjuk dan mengeluarkan SK pengangkatan untuk (a) Ketua Lembaga Penjamin Mutu (LPM), Sekretaris, dan Anggota.

Penunjukan
Ketua,
Sekertaris, dan
Anggota
Lembaga
Penjamin Mutu

2. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) merumuskan dan mengesahkan Kebijakan Akademik

Pengesahan
Kebijakan
Akademik

3. LPM menyusun: (a) Standar Akademik, (b) Peraturan Akademik, (c) Manual Mutu Akademik dan (d) Manual Implementasi SPMI. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada dokumen kebijakan akademik.

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

4. Rektor Universitas Indo Global Mandiri mengesahkan Standar Akademik, Peraturan Akademik, Manual Mutu dan Manual Implementasi SPMI.

Pengesahan
Standar
Akademik,
Peraturan
Akademik,
Manual Mutu
dan Manual
Prosedur





UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Raya Palembang .Prabumulih Km. 32 Indralaya, 01, Sumatera Selatan 30662
Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

KODE

**POS/UNSRI/FASILKOM/
SPMI-04/05-14/STD-2**

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR IMPLEMENTASI SPMI	08 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

5. Rektor Universitas Indo Global Mandiri menetapkan SK pengangkatan tim pelaksana SPMI tingkat Fakultas/Program Studi (GKM-Gugus kendali Mutu).
6. Team pelaksana menyusun Kompetensi Lulusan, Spesifikasi Program Studi, Manual Prosedur dan Instruksi Kerja tingkat program studi mengacu pada dokumen SPMI disahkan oleh Ketua Program Studi.
7. GKM (Gugus Kendali Mutu) melakukan pemantauan pelaksanaan SPMI di Fakultas/Program Studi.
8. Ketua LPM menugaskan Auditor melakukan Audit Mutu Internal (AMI) tahunan.
9. Hasil audit di laporkan oleh Ketua Tim Audit kepada Ketua LPM, berkaitan dengan hasil temuan dan rencana perbiakan.
10. Hasil AMI di bawa ke Tinjauan Manajemen.
11. Pimpinan unit melakukan tindak lanjut meningkatkan mutu.
12. LPM melakukan penyempurnaan SPM di lingkungan Institusi. .

Pembentukan
Pelaksana
SPMI tingkat
Fakultas/Progra
m studi



Penyusunan
Kompetensi
Lulusan,
Spesifikasi
Program Studi,
Manual
Prosedur dan
Instruksi Kerja



Pemantauan
Pelaksanaan
SPMI



Audit Mutu
Internal (AMI)



Hasil Temuan
dan Rencana
Perbaikan AMI



Tinjauan
Manajemen



Peningkatan
Mutu



Penyempurnaan
SPMI



UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Raya Palembang .Prabumulih Km. 32 Indralaya, 01, Sumatera Selatan 30662
Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

KODE

**POS/UNSRI/FASILKOM/
SPMI-04/05-14/STD-2**

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR IMPLEMENTASI SPMI	08 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

2.2. Dokumen Terkait.

SK Keputusan