



MANUAL MUTU

UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO

SEMARANG
2008

KATA PENGANTAR

Untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, Universitas Dian Nuswantoro (Udinus) berupaya melakukan perbaikan mutu pendidikan secara berkelanjutan. Usaha tersebut dilakukan melalui upaya pemenuhan kebutuhan *stakeholders* (mahasiswa, orang tua, dunia kerja, pemerintah, dosen, tenaga penunjang, dan pihak-pihak yang berkepentingan) antara lain dengan menyusun sistem manajemen mutu akademik yang terdiri atas dua (2) dokumen yaitu **Manual Mutu** dan **Prosedur Mutu**.

Manual Mutu berisi tiga bab, yaitu **Bab I** Informasi Umum Udinus terdiri atas: (a) Sejarah, (b) Visi, Misi, dan Tujuan, (c) Budaya Mutu dan Tata Nilai, (d) Kebijakan Mutu, (e) Ruang Lingkup Mutu, (f) Sasaran Mutu dan (g) Lokasi Kampus; **Bab II** Struktur Organisasi, Wewenang, dan Tanggung Jawab terdiri atas: (a) Struktur Organisasi Penjaminan Mutu Udinus serta (b) Wewenang dan Tanggung Jawab; **Bab III** Sistem Penjaminan Mutu Udinus terdiri atas: (a) Ruang Lingkup dan Tata Laksana Kegiatan, (b) Dokumentasi Penjaminan Mutu, dan (c) Proses Penjaminan Mutu.

Tujuan penyusunan dan penerapan **Manual Mutu** adalah untuk:

- meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dosen, karyawan, dan mahasiswa dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan Udinus;
- meningkatkan mutu kinerja dosen, karyawan, mahasiswa, dan unit kerja secara sistematis, bertahap, dan berkesinambungan sesuai dengan sumber daya (manusia, infrastruktur, dan dana) yang dimiliki Udinus;
- mempermudah koordinasi antarunit-kerja dan atau antarsumber-daya manusia dalam rangka perbaikan dan peningkatan mutu kinerja Udinus secara berkelanjutan.

Manual Mutu ini disusun oleh berbagai pihak yang telah mencurahkan tenaga dan pikirannya. Tim inti menyusun *draft*, yang kemudian dibahas melalui beberapa tahapan yakni oleh tim *Focussing Group Discussion* (FGD), pemerhati mutu Udinus, Senat Universitas, dan Pimpinan universitas.

Saya memberi penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih kepada tim perancang dan penyusun dokumen ini, yang telah memberi masukan untuk penyempurnaan **Manual Mutu Udinus** ini.

Semoga **Manual Mutu** ini mampu memberi motivasi dan sebagai panduan bagi seluruh pelaku pendidikan di Udinus untuk terus meningkatkan mutu pendidikan secara berkelanjutan, sehingga mampu mewujudkan visi, misi dan tujuan Udinus.

Semarang, Januari 2009
Rektor,

Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I : Pendahuluan	
a. Sejarah	1
b. Visi, Misi, Tujuan	2
c. Budaya Mutu dan Tata Nilai	2
d. Penetapan Standar	2
e. Kebijakan Mutu	4
f. Sasaran Mutu	4
g. Ruang Lingkup Mutu	4
h. Lokasi Kampus	5
Bab II : Struktur Organisasi & Wewenang dan Tanggungjawab	
a. Struktur Organisasi Kantor Penjaminan Mutu Udinus	6
b. Wewenang dan Tanggungjawab	7
Bab III : Sistem Penjaminan Mutu Udinus	
a. Ruang Lingkup Penjaminan Mutu	9
b. Dokumentasi Penjaminan Mutu	9
c. Proses Penjaminan Mutu	11
Referensi	12

BAB I

PENDAHULUAN

a) Sejarah

Universitas Dian Nuswantoro (Udinus) berdiri pada tanggal 30 Agustus 2001 dengan SK Menteri Pendidikan Nasional Nomor 169/D/O/2001. Berdirinya Udinus ini merupakan penggabungan (*merger*) keempat perguruan tinggi yaitu STMIK Dian Nuswantoro, STIE Dian Nuswantoro, STBA Dian Nuswantoro dan STKES Lintang Nuswantoro yang telah dikelola oleh Yayasan Dian Nuswantoro sebelumnya. Penggabungan keempat perguruan tinggi tersebut sebagai wujud upaya peningkatan efisiensi dan kinerja pengelolaan perguruan tinggi di bawah Yayasan Dian Nuswantoro.

Sampai dengan saat ini Universitas Dian Nuswantoro memiliki 5 Fakultas dan 1 Program Pasca Sarjana. Program studi yang diselenggarakan oleh UDINUS adalah sebagai berikut:

- a. Program Pasca Sarjana
 - 1) Program Studi Teknik Informatika – S2
 - 2) Program Studi Magister Manajemen – S2
- b. Fakultas Ilmu Komputer
 - 1) Program Studi Teknik Informatika – S1
 - 2) Program Studi Sistem Informasi – S1
 - 3) Program Studi Desain Komunikasi Visual – S1
 - 4) Program Studi Teknik Informatika – D3
 - 5) Program Studi Manajemen Informatika – D3
 - 6) Program Studi Komputer Akuntansi – D3
 - 7) Program Studi Penyiaran – D3
- c. Fakultas Ekonomi
 - 1) Program Studi Manajemen – S1
 - 2) Program Studi Akuntansi – S1
 - 3) Program Studi Akuntansi – D3
- d. Fakultas Bahasa dan Sastra
 - 1) Program Studi Sastra Inggris – S1
 - 2) Program Studi Sastra Jepang – S1
 - 3) Program Studi Sastra Inggris – D3
- e. Fakultas Kesehatan Masyarakat
 - 1) Program Studi Kesehatan Masyarakat – S1
 - 2) Program Studi Rekam Medik – D3
- f. Fakultas Teknik
 - 1) Program Studi Teknik Elektro – S1
 - 2) Program Studi Teknik Industri – S1

b) Visi, Misi, Tujuan

Visi

Visi Universitas Dian Nuswantoro:

“Menjadi Universitas pilihan utama di bidang pendidikan dan kewirausahaan.”

Misi

Misi Universitas Dian Nuswantoro:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas.
2. Menumbuhkembangkan kreatifitas dan inovasi civitas akademika yang bermanfaat bagi masyarakat, pemerintah dan dunia usaha.

Tujuan

Tujuan Universitas Dian Nuswantoro:

- 1) Menghasilkan lulusan yang berkualitas di bidangnya dan berjiwa wirausaha,
- 2) Terciptanya atmosfir akademik yang dinamis dan bertanggung jawab,
- 3) Terciptanya manajemen pendidikan yang berorientasi pada mutu,
- 4) Menghasilkan penelitian yang tepat guna bagi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni,
- 5) Terselenggaranya program pengabdian pada masyarakat yang tepat sasaran sebagai bentuk implementasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni,
- 6) Terjalinnnya kerjasama / kemitraan dalam berbagai bidang, baik dengan lembaga pemerintah maupun swasta, di tingkat nasional maupun internasional, dan
- 7) Terciptanya sistem pelayanan dan program kerja yang berorientasi pada kepuasan stakeholder.

c) Budaya Mutu Dan Tata Nilai

UDINUS menjunjung tinggi ilmu pengetahuan berbasis teknologi informasi dan menyebarkan secara bertanggungjawab dan terstruktur dengan filosofinya “*Dumununging Ingsun Angraksa Nagara Nuswantoro*”

d) Penetapan Standar

1. Perumusan Standar

Komitmen Udinus untuk selalu meningkatkan mutu dan kualitas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan tinggi ditunjukkan dengan ditetapkannya Kantor Penjaminan Mutu (KPM), dan ditetapkannya pengelola KPM. KPM dan unit terkait menyusun draft standar untuk dimajukan ke Dewan Senat Universitas untuk mendapatkan masukan, setelah disetujui maka Standar disahkan oleh Rektor. Adapaun standar yang ditetapkan meliputi SOP Standard dan Standar Mutu Penyelenggaraan.

SOP Standard ditetapkan untuk menjaga dan mengendalikan dokumen dan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan perguruan tinggi, serta upaya pengukuran, evaluasi (termasuk didalamnya pengendalian Audit Mutu Internal) maupun tindakan perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan pencapaian standar mutu.

Standar Mutu Penyelenggaraan adalah standar yang ditetapkan sebagai upaya untuk memberikan jaminan atas proses penyelenggaraan pendidikan oleh Udinus kepada masyarakat. Sampai dengan saat ini sudah ditetapkan 14 Standar, yang terdiri dari Standar Isi, Proses, Kompetensi Lulusan, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Sarana dan Prasarana, Pengelolaan, Pembiayaan, Penilaian Pendidikan, Pengabdian, Penelitian, Kerjasama, Dinus Career Center, Kesehatan dan Kemahasiswaan.

2. Penerapan Standar

Penerapan standar dimaksudkan untuk menjaga agar penyelenggaraan aktivitas di masing-masing unit dapat berjalan sesuai dengan upaya pencapaian visi, misi dan tujuan Udinus. Untuk itu setiap proses disusun dalam sebuah rencana yang terstruktur dan konsisten dengan persyaratan yang ada. Setiap proses yang dilakukan harus mempunyai sasaran/kriteria yang harus dicapai dengan harapan dapat merealisasikan target sasaran mutu Udinus yang telah ditetapkan. Berdasarkan sasaran/kriteria yang ada, *Person in Charge* (PIC) yang ditunjuk harus melakukan validasi, verifikasi dan monitoring atas penyelenggaraan aktivitas unit terkait. Upaya tersebut dapat dilakukan melalui cara observasi langsung maupun melalui data-data evaluasi yang dihasilkan.

3. Pengendalian Standar

Proses pelaksanaan standar dilakukan secara terkendali, baik dari tahap-tahap pelaksanaannya yang harus terstruktur maupun pendokumentasian pelaksanaan aktivitas unit. Pengendalian dan Monitoring ini dilakukan oleh masing-masing PIC. KPM membantu PIC dalam mengendalikan dan memonitoring seluruh proses yang ada agar sesuai dengan rencana mutu dan prosedur terdokumentasi yang sudah ditetapkan. KPM dapat memberikan masukan kepada PIC berdasarkan hasil pemeriksaan, hasil Audit Mutu Internal dan hasil pertemuan dengan Stakeholder.

4. Pengukuran, Analisis dan Penyempurnaan Standar

Proses pemantauan dan pengukuran dilakukan melalui teknik statistik dan teknik pengukuran lain yang sesuai dengan aktivitas unit. Pemantauan dan pengukuran ini bertujuan untuk memelihara dan mengendalikan prosedur yang telah ditetapkan, memverifikasi stabilitas dan kapabilitas proses, dan mengukur kinerja dari seluruh elemen universitas.

Berdasarkan hasil pengukuran dilakukan analisis hasil untuk menilai apakah capaian pelaksanaan proses sudah sesuai dengan target mutu yang ditetapkan atau belum. Termasuk menilai apakah ada proses yang tidak sesuai dengan standar yang ada. Apabila terjadi penyimpangan yang ditemukan dari hasil pemantauan dan pengukuran harus diambil tindakan perbaikan, dan perlu ditentukan pula upaya pencegahannya agar kejadian yang sama tidak akan terulang lagi di masa yang akan datang.

Apabila dari hasil pemantauan dan pengukuran ternyata ditemukan adanya perkembangan aktivitas unit yang belum tercover oleh standar/prosedur maka harus dilakukan penyempurnaan standar melalui aktivitas peninjauan dan pembaharuan standard/prosedur yang ada.

Prosedur pengukuran, analisis dan penyempurnaan standar diatur dalam SOP standard dalam: Prosedur Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan dan Prosedur Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Pelaporan (PPAP)

e) Kebijakan Mutu

Universitas Dian Nuswantoro telah menetapkan Kebijakan Mutu sebagai bentuk jaminan atas penyelenggaraan pendidikan bermutu dan berkelanjutan, dan ditetapkan dalam SK Rektor No. 030/Kep/UDN-01/V/2008 tentang Kebijakan dan Sasaran Mutu Universitas Dian Nuswantoro, yaitu :

“Sebagai perguruan tinggi yang berkualitas, Universitas Dian Nuswantoro mampu memberikan kepuasan kepada stakeholder, menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi dan memiliki kemampuan wirausaha.”

f) Sasaran Mutu

Sasaran mutu Universitas Dian Nuswantoro, tahun 2011:

1. Lulusan bekerja dan atau berwirausaha sesuai bidangnya dalam 6 bulan sebesar 80%
2. Tepat waktu studi minimal 80%
3. Prestasi mahasiswa/alumni tingkat nasional dan internasional minimal 50 per tahun
4. Lulusan dengan Toefl's score minimal 450
5. Lulusan mempunyai kemampuan ICT
6. Indeks Kepuasan Stakeholder (lulusan dan orangtua) ≥ 3 (skala 4)
7. Indeks Kinerja Dosen ≥ 3 (skala 4)
8. Jumlah penelitian yang dipublikasikan = 20 per tahun

g) Ruang Lingkup Mutu

Ruang lingkup Penjaminan Mutu Udinus, ditetapkan meliputi:

1. SOP Standar, dengan ruang lingkup:
 - Pengendalian Dokumen dan Data
 - Pengendalian Catatan Mutu
 - Pengendalian Tinjauan Manajemen
 - Pengendalian Audit Mutu Internal
 - Pengendalian *Academic Peer Review*
 - Pengendalian Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
 - Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Pelaporan
2. Standar Mutu Penyelenggaraan dengan ruang lingkup:
 - Standar 1: Isi
 - Standar 2: Proses
 - Standar 3: Kompetensi Lulusan
 - Standar 4: Pendidik & Tenaga Kependidikan
 - Standar 5: Sarana & Prasarana
 - Standar 6: Pengelolaan
 - Standar 7: Pembiayaan
 - Standar 8: Penilaian Pendidikan
 - Standar 9: Pengabdian Pada Masyarakat

- Standar 10: Penelitian
- Standar 11: Kerjasama
- Standar 12: Dinus Carier Center
- Standar 13: Kesehatan
- Standar 14: Kemahasiswaan

h) Lokasi Kampus

Kampus UDINUS menempati lokasi yang strategis di tengah kota Semarang dengan alamat:

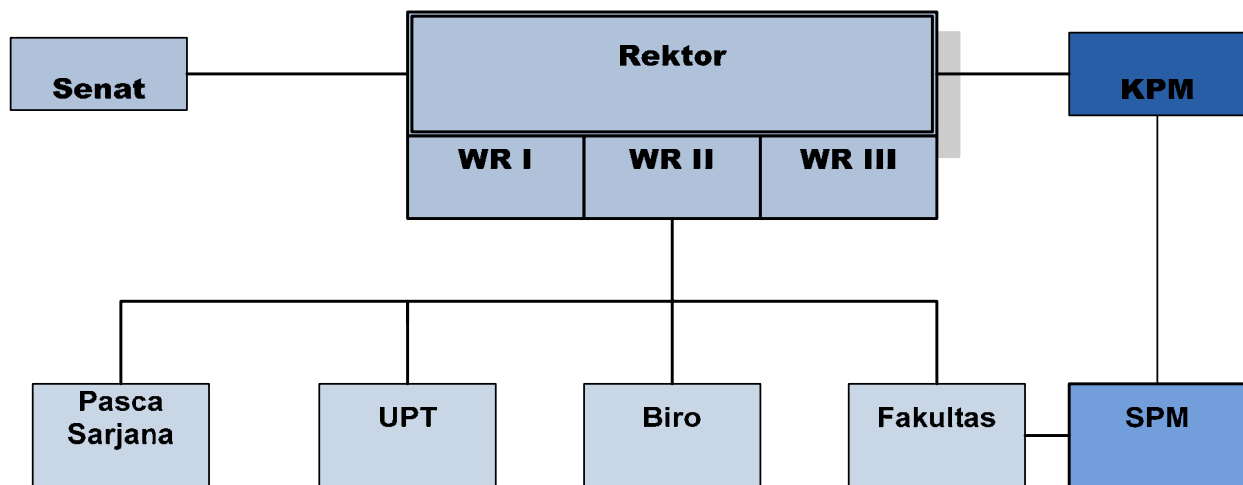
Kampus I : Jl. Nakula I No. 5 -11 Semarang, Telp 024 – 3517261 – 3520165 Fax: 024 – 3569684

Kampus II : Jl. Imam Bonjol No. 205 -207 Semarang, Telp. 024 – 3560567

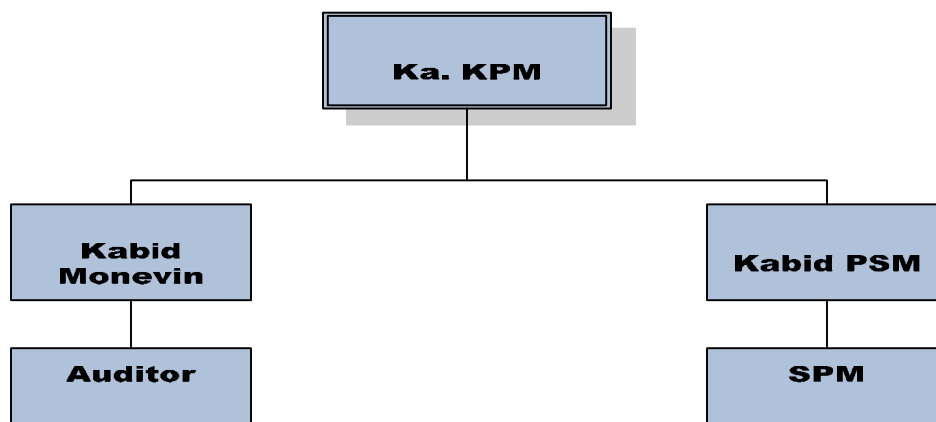
BAB II STRUKTUR ORGANISAS & WEWENANG-TANGGUNGJAWAB

Kantor Penjaminan Mutu (KPM) Udinus merupakan unit yang dibentuk oleh Rektor terdiri atas Kepala, Penjamin Sistem Mutu (PSM), Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin) serta dibantu staf administrasi. KPM berwenang dan bertanggung jawab menyusun Sistem Penjaminan Mutu Udinus dan mengaudit penyelenggaraan akademik, pengelolaan administrasi (akademik dan keuangan), pengelolaan fasilitas fisik, serta pengelolaan kemahasiswaan dan alumni pada semua program studi, strata pendidikan (diploma, sarjana, dan pascasarjana), pengelola program studi (Fakultas), Pengelola tingkat Universitas (Rektorat, Biro dan Unit Pelaksana Teknis). Pada tingkat Fakultas KPM dibantu oleh unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM).

a) Struktur Organisasi Kantor Penjaminan Mutu (KPM) Udinus



Gambar 2.1: Struktur Organisasi Udinus



Gambar 2.2: Struktur KPM

b) Wewenang dan Tanggungjawab

1. Wewenang yang dimiliki KPM:

- a. Menentukan kebijakan dan langkah operasional untuk kelancaran implementasi sistem penjaminan mutu.
- b. Mengajukan permohonan kepada Rektor untuk menentukan kebijakan struktural yang berkaitan dengan implementasi sistem penjaminan mutu
- c. Mengajukan koreksi dan usulan perbaikan kepada Rektor jika didapati proses yang tidak sesuai dengan implementasi sistem penjaminan mutu
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi ke semua unit di Universitas Dian Nuswantoro terhadap implementasi sistem penjaminan mutu
- e. Memberi masukan kepada unit-unit dalam penyelesaian setiap komplain yang masuk
- f. Mewakili manajemen dalam hal berinteraksi dengan Badan Sertifikasi

2. Tanggung Jawab yang harus dipenuhi KPM:

- a. Menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu berlaku di Universitas Dian Nuswantoro
- b. Mengendalikan seluruh aktifitas audit internal dan pelatihan sistem penjaminan mutu.
- c. Memberikan masukan kepada Rektor tentang kinerja sistem penjaminan mutu yang berjalan di Universitas Dian Nuswantoro
- d. Melaporkan kepada Rektor tentang penyimpangan mutu yang terjadi.
- e. Mengevaluasi efektifitas tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan.
- f. Bertanggung jawab atas segala dokumen dan laporan dari Kantor Penjaminan Mutu.
- g. Memberi tanggapan dan menindak lanjuti setiap komplain yang ada
- h. Mensosialisasikan sistem penjaminan mutu kepada unit terkait & stakeholders

3. Wewenang yang dimiliki Monevin:

- a. Memberi masukan kepada KKPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi ke semua unit di Universitas Dian Nuswantoro terhadap implementasi sistem penjaminan mutu
- b. Membuat jadwal dan penugasan auditor yang akan ditunjuk untuk melakukan audit
- c. Melalui KKPM mengusulkan Rapat Tinjauan Manajemen sehubungan dengan hasil audit
- d. Menyusun jadwal reakreditasi program studi

4. Tanggung Jawab yang harus dipenuhi Monevin:

- a. Mengendalikan seluruh aktifitas audit internal sistem penjaminan mutu.
- b. Melaporkan kepada KKPM tentang penyimpangan mutu yang terjadi.
- c. Mengevaluasi efektifitas tindakan perbaikan yang dilakukan
- d. Bertanggung jawab atas segala dokumen dan laporan AMI
- e. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi untuk menyusun Evaluasi diri tahunan program studi
- f. Melakukan koordinasi untuk me-review status akreditasi

- g. Melakukan koordinasi dengan ketua program studi untuk mereview evaluasi diri
- h. Melakukan pendampingan pada saat visitasi akreditasi

5. Wewenang yang dimiliki PSM:

- a. Memberi masukan kepada KKPM tentang mekanisme pengelolaan dan penyimpanan dokumen sistem mutu .
- b. Mengajukan koreksi dan usulan perbaikan terhadap dokumen sistem mutu atau SOP
- c. Merencanakan Rapat Tinjauan Manajemen bersama dengan KKPM dan Rektor
- d. Mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pelatihan yang berkaitan dengan sistem mutu
- e. Merencanakan rapat evaluasi bersama dengan KKPM dan Pimpinan Unit
- f. Menentukan kebijakan pengelolaan permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan bersama KKPM dan unit terkait
- g. Merencanakan sosialisasi dan implemmentasi SOP di semua unit

6. Tanggung Jawab yang harus dipenuhi PSM:

- a. Mengelola dan menyimpan semua dokumen sistem mutu
- b. Melakukan perubahan terhadap dokumen mutu atau SOP dan mendistribusikan kembali kepada yang berhak
- c. Menyiapkan agenda Rapat Tinjauan Manajemen
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan pengembangan diri, program pembinaan dan pelatihan yang berkaitan dengan sistem mutu
- e. Melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan
- f. Bersama dengan KKPM menindaklanjuti semua permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan dengan unit yang terkait
- g. Melaksanakan sosialisasi SOP di semua unit

7. Wewenang yang dimiliki SPM:

- a. Memberi masukan kepada Dekan tentang mekanisme implementasi sistem mutu.
- b. Mengajukan koreksi dan usulan perbaikan terhadap dokumen sistem mutu atau SOP di tingkat fakultas.
- c. Merencanakan rapat evaluasi untuk tiap-tiap SOP bersama dengan Dekan dan para PIC fakultas.
- d. Menentukan kebijakan pengelolaan permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan bersama Dekan dan unit terkait
- e. Merencanakan sosialisasi dan implemmentasi SOP di tingkat fakultas.

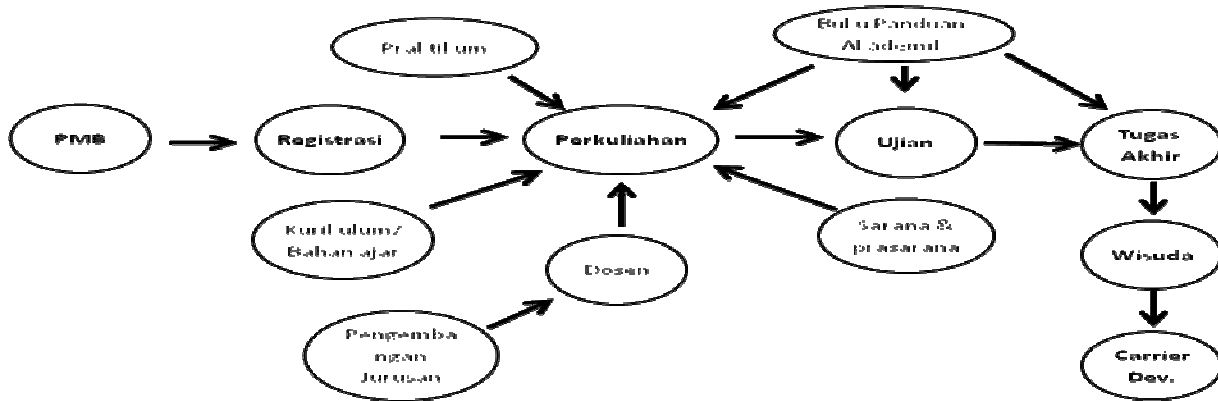
8. Tanggung Jawab yang harus dipenuhi SPM:

- a. Mendampingi pelaksanaan Adit Mutu Internal di tingkat fakultas.
- b. Mengelola dan menyimpan semua dokumen sistem mutu di fakusltas.
- c. Menyiapkan agenda rapat evaluasi tiap-tiap SOP di tingkat fakultas.
- d. Melakukan evaluasi terhadap hasil implementasi mutu di tingkat fakultas dan melaporkan kepada PSM secara berkala.
- e. Melaksanakan sosialisasi SOP di tingkat fakultas

BAB III SISTEM PENJAMINAN MUTU UDINUS

a) Ruang Lingkup Penjaminan Mutu

Proses bisnis yang ada di Udinus tergambar dalam diagram proses sebagai berikut:



Berdasarkan proses bisnis di atas maka ruang lingkup penjaminan mutu Universitas Dian Nuswantoro meliputi kegiatan Akademik dan Non Akademik.

b) Dokumentasi Penjaminan Mutu

3.2.1 Jenis Dokumen

Dokumentasi adalah metode penyusunan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pemusnahan dokumen. Dokumen mutu adalah sekumpulan peraturan atau ketentuan atau hasil rekaman kegiatan yang berlaku di Udinus yang digunakan untuk menjamin mutu masukan (*input*), proses, hasil (*output*), dan dampaknya (*outcome*). Penjaminan mutu Udinus adalah proses menjamin tercapainya mutu yang telah dijanjikan/ditentukan oleh Udinus dalam dokumen standar mutu Udinus. Jadi dokumentasi penjaminan mutu Udinus adalah metode penyusunan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pemusnahan dokumen selama proses guna menjamin tercapainya mutu yang telah dijanjikan/ditentukan oleh Udinus.

Dokumen di Udinus ada tiga jenis atau tingkat yaitu: Manual Mutu Udinus sebagai dokumen tingkat pertama, Prosedur Mutu Udinus sebagai dokumen tingkat kedua, dan Catatan Mutu Udinus sebagai dokumen tingkat ketiga. Manual Mutu Udinus yaitu dokumen yang berisi informasi umum Udinus, kebijakan Udinus dan sistem penjaminan mutu Udinus. Prosedur Mutu Udinus adalah dokumen yang menguraikan secara rinci urutan langkah dalam melaksanakan setiap kegiatan yang telah dinyatakan dalam Manual Mutu Udinus. Catatan Mutu Udinus adalah dokumen hasil monitoring/audit kegiatan yang menunjukkan mutu produk dan atau efektivitas sistem.

3.2.2. Pengendalian Dokumen

Pengendalian dokumen adalah tindakan mengendalikan keberadaan semua dokumen sistem manajemen mutu baik dokumen yang masih berlaku maupun yang tidak berlaku lagi. Tujuan pengendalian dokumen adalah untuk menjaga agar proses penjaminan mutu berjalan lancar, efektif, dan efisien. Pengendali dokumen tingkat pertama (Manual Mutu Udinus), tingkat kedua (Prosedur Mutu Udinus), dan tingkat ketiga (Catatan Mutu Udinus) adalah KPM Udinus.

Sebelum diterbitkan dan didistribusikan, semua dokumen Udinus harus diperiksa oleh PIC dan KPM dan disahkan oleh Rektor Udinus. Pendistribusian dokumen kepada pihak yang berkepentingan (Pemegang Control Copy) dapat dilakukan dengan dua cara yaitu: (1) secara elektronik dengan memberikan *copy file* dalam bentuk disket /CD /*flash disk* dan memberi hak membuka *file* kepada pihak yang berkepentingan atau (2) secara manual dengan mengirimkan salinan dokumen kepada pihak yang berkepentingan. Pihak yang berkepentingan (penerima atau pemegang dokumen) dicatat oleh KPM dan wajib mengembalikan dokumen yang sudah tidak berlaku lagi ke KPM.

KPM akan meninjau Manual Mutu Udinus dan Prosedur Mutu Udinus secara periodik dan akan merevisi dokumen tersebut untuk memenuhi persyaratan-persyaratan internal. Pemegang Manual Mutu dan Prosedur Mutu Udinus yang terdaftar diminta untuk merekomendasikan penyempurnaan /perubahan yang bisa dilakukan pada buku tersebut. Penyempurnaan/revisi Manual Mutu dan Prosedur Mutu Udinus dilakukan sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen. Penyempurnaan tersebut dilaksanakan oleh KPM, diperiksa oleh Pembantu Rektor Bidang terkait, dan disahkan oleh Rektor sebelum didistribusikan ke pihak yang berhak menerimanya.

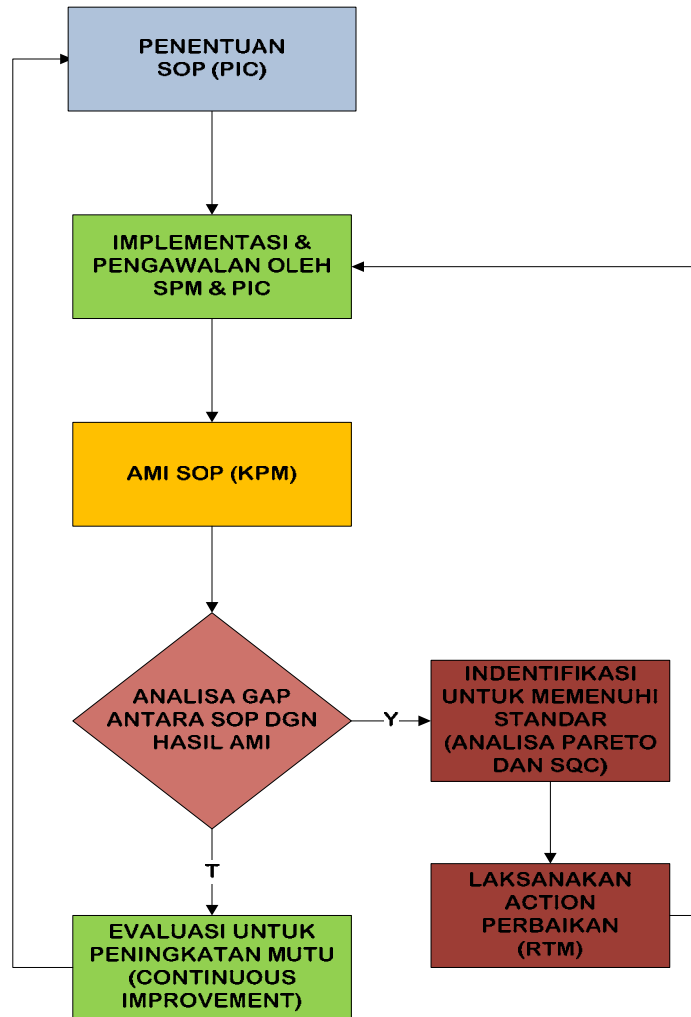
KPM membuat suatu daftar induk dokumen yang mengidentifikasi status revisi terakhir dokumen untuk mencegah pemakaian dokumen yang tidak sesuai dan /atau yang kadaluarsa. Pengendalian dokumen juga harus memastikan bahwa:

1. terbitan dokumen terkait yang sesuai tersedia di semua unit kerja yang berkaitan agar penjaminan mutu berjalan secara efektif;
2. dokumen yang tidak berlaku dan /atau kadaluarsa segera ditarik dari semua unit kerja atau dipastikan tidak digunakan lagi di semua unit kerja;
3. dokumen kadaluarsa apa pun yang disimpan untuk keperluan hukum dan/atau pemeliharaan pengetahuan harus teridentifikasi secara memadai.

Pengendalian dokumen Catatan Mutu pada setiap unit kerja diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan ditemukan pada saat diperlukan untuk menentukan mutu produk. Catatan-catatan tersebut digunakan untuk menganalisis kecenderungan mutu dan hasil monitoring yang dilanjutkan dengan tindakan perbaikan dan pencegahan. Catatan Mutu harus mudah diidentifikasi, disimpan, dan dipelihara dengan baik untuk mencegah kerusakan dan hilang.

c) Proses Penjaminan Mutu

Pelaksanaan penjaminan mutu di Udinus dilakukan mengikuti langkah-langkah seperti tergambar dalam skema berikut ini:



Gambar: Proses Penjaminan Mutu Udinus

REFERENSI

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

Buku Pedoman Penjaminan Mutu

Statuta Universitas Dian Nuswantoro