STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJAMINAN MUTU

Universitas Respati Yogyakarta

Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta

Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780

BADAN PENJAMINAN MUTU

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	Kode/No	:	SOP/PMU/03/VI/2016
		Tanggal	:	28 Juni 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi Ke	:	2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	• Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok • Dr. Fransiska Lanni, MS • Sari Sundari S.KM • Dr. Agustinus Suharno, MM • Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc	Rektor Wakil Rektor I Wakil Rektor II Wakil Rektor III Ketua BPM		14 Juni 2016
2. Pemeriksaan	Venny Vidayanti S.Kep.,Ns.M.Kep	Sekretaris BPM		22 Juni 2016
3. Persetujuan dan Penetapan	Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok	Rektor		28 Juni 2016
4. Pengendalian	Andre Kussuma Adiputra, SE. M.Si	Auditor Internal		19 Desember 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Alloh S.W.T karena atas karunia-Nya Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Respati Yogyakarta (Unriyo) telah menyelesaikan penyusunan kumpulanStandarOperasionalProsedurAkademikdan Non Akademik Badan Penjaminan Mutudalamrangkapeningkatansistemdantatakelolamanajemenmutu di Unriyo.

StandarOperasionalProsedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan penyusunan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai peningkatankualitaskinerja satuan unit kerja di Institusi untuk mewujudkan *good governance.*

Kumpulan prosedur ini disusun berdasarkan hasil workshop penyusunan prosedur Badan Penjaminan Mutu yang melibatkan semua unit kerja di Universitas Respati Yogyakarta. Kumpulan prosedur yang sudah disusun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kami berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan prosedur yang sudah ada.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras dari semua unit kerja yang terlibat dalam penyusunan prosedur ini dan semoga kumpulan prosedur Badan Penjaminan Mutu Universitas Respati Yogyakarta ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

KETUA

BADAN PENJAMINAN MUTU

Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc

DAFTAR PROSEDUR

KODE SOP	NAMA PROSEDUR	HALAMAN
PROSEDUR TENTANG PENJAMINAN MUTU		
SOP/PMU/VI/2016/001	Penetapan Standar SPMI	5
SOP/PMU/VI/2016/002	Pelaksanaan Standar SPMI	8
SOP/PMU/VI/2016/003	Pengendalian Standar SPMI	10
SOP/PMU/VI/2016/004	Peningkatan Standar SPMI	13
SOP/PMU/VI/2016/005	Persiapan Audit Mutu Internal	16
SOP/PMU/VI/2016/006	Pelaksanaan Audit Mutu Internal	19
SOP/PMU/VI/2016/007	Rencana Tindak Lanjut AMI	22
SOP/PMU/VI/2016/008	Monitoring dan Evaluasi	24
SOP/PMU/VI/2016/0009	Prosedur rapat tinjauan mutu	26
SOP/PMU/VI/2016/010	Pengendalian dokumen mutu	29
SOP/PMU/VI/2016/011	Prosedur Pengukuran Kepuasan Pelanggan	32
SOP/PMU/VI/2016/012	Prosedur Manajemen Resiko	35
SOP/PMU/VI/2016/013	Prosedur Pengusulan APS SPME	38
SOP/PMU/VI/2016/014	Prosedur Pengusulan APT SPME	42
SOP/PMU/VI/2016/015	Survey Perbaikan Berkelanjutan	45

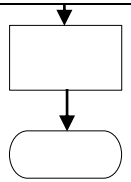
PROSEDUR TENTANG PENJAMINAN MUTU

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Badan Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh	:	Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	**Prosedur Penetapan Standar SPMI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta	1. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI, kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci. *2.* Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, competence, and Degree.* 3. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta	

ALUR PENETAPAN STANDAR

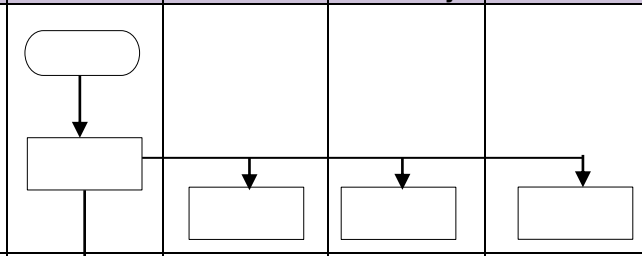
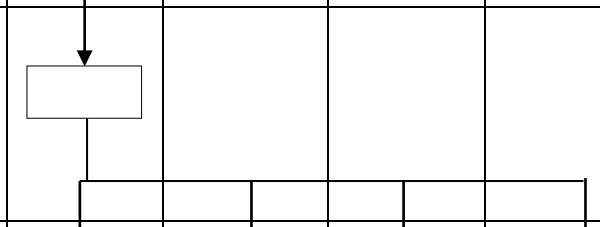
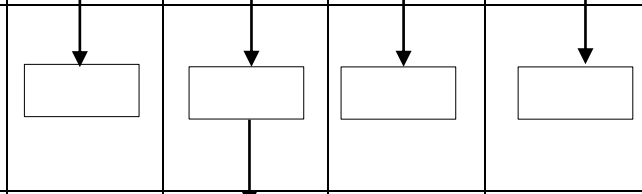
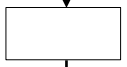
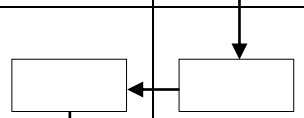
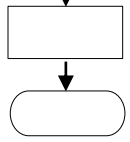
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PMP/PMF	BPM	Rektor	Stakeholder				
1	Pengajuan kegiatan rapat tinjauan menahemen untuk membahas penetapan standar SPMI					Surat Pengajuan dari BPM kepada Rektor	1 hari	Surat Persetujuan	
2	Pembentukan Tim Perumus Standar					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Perumus Standar	1 hari	Notulen Rapat Pembentukan Tim Perumus Standar	
3	Tim Perumus Standar merancang dan meneapkan standar mutu SPMI mengacu pada Visi Misi Universitas					Referensi Peraturan perundangan. STATUTA, RIP	7 hari	Notulen rapat	
4	Tim Perumus Standar mempelajari kondisi faktual Universitas dan melakukan analisis SWOT					Hasil analisa SWOT	1 hari	Notulen rapat	
5	Melibatkan Stakeholder eksternal untuk mendapatkan masukan atas draf standar yang telah dibuat					Undangan rapat	3 hari	Daftar hadir notulen	
6	Tim Perumus Standar menetapkan standar sesuai dengan rumus ABCD					Draf Standar SPMI	10 hari	Draf Standar SPMI	
7	Mengajukan standar yang telah disusun untuk dapat disahkan					Draf Standar SPMI	1 hari	Pengesahan Standar	
8	Sosialisasi standar yang ditetapkan kepada seluruh unit					Undangan rapat	7 hari	Daftar hadir notulen	

9	Dokumentasi					Laporan Hasil Sosialisasi Standar	1 hari	Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Badan Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh	:	Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta	1. Melaksanakan Standar : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Prosedur / SOP : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, koheren.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta	

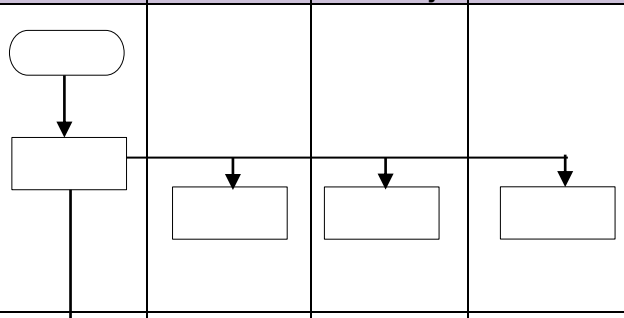
ALUR PELAKSANAAN STANDAR

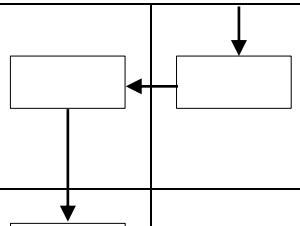
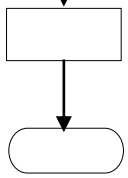
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPM	PMF/PMP	Unit Kerja	Stakeholder				
1	Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten					Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir kegiatan Notulen kegiatan	
2	Siapkan dan tuliskan dokumen tulis berupa: Prosedur kerja atau SOP sesuai dengan isi standar					Kumpulan SOP	1 hari	Dokumen SOP	
3	Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian					Berita Acara Bukti Kegiatan	7 hari	Berita Acara Bukti Kegiatan	
4	Monitoring pelaksanaan prosedur apakah sesuai dengan standar					Ceklis Kegiatan Monev	1 hari	Hasil Laporan Monev	
5	Catat temuan-temuan apabila terdapat penyimpangan prosedur dan laporkan kepada BPM					Catatan dan Ceklis	3 hari	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan prosedur	
6	Dokumentasi					Laporan hasil evaluasi pelaksanaan prosedur	1 hari	Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/003
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Badan Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh	:	Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pengendalian Standar SPMI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta	1. Pemantauan atau monitoring : mengamati sesuatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2. Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggara pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokan apakah semua aspek penyelenggara pendidikan tersebut berjalan sesuai dengan isi standar. 3. Evaluasi : tindakan menilai yang didasarkan pada hasil pelaksanaan, perkembangan dan relevansinya dengan visi dan misi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta	

PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPM	PMF/PMP	Unit Kerja	Stakeholder				
1	Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegaitan penyelenggaraan pendidikan					Dokumentasi ceklis/ catatan monev	10 hari	Hasil Monev	
2	Catat dan rekam semua temuan nerupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar					Dokumentasi ceklis/ catatan monev	7 hari	Dokumen SOP Bukti Penyimpangan	
3	Catat dan rekam apabila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik setiap standar yang telah dilaksanakan					Berita Acara Bukti Kegatan	7 hari	Berita Acara Bukti Kegiatan	
4	Periksa, pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari sisi standar, atau bila isi standar gagal dicapai dan diambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dan isi standar					Catatan monev	3 hari	Hasil Laporan Monev	

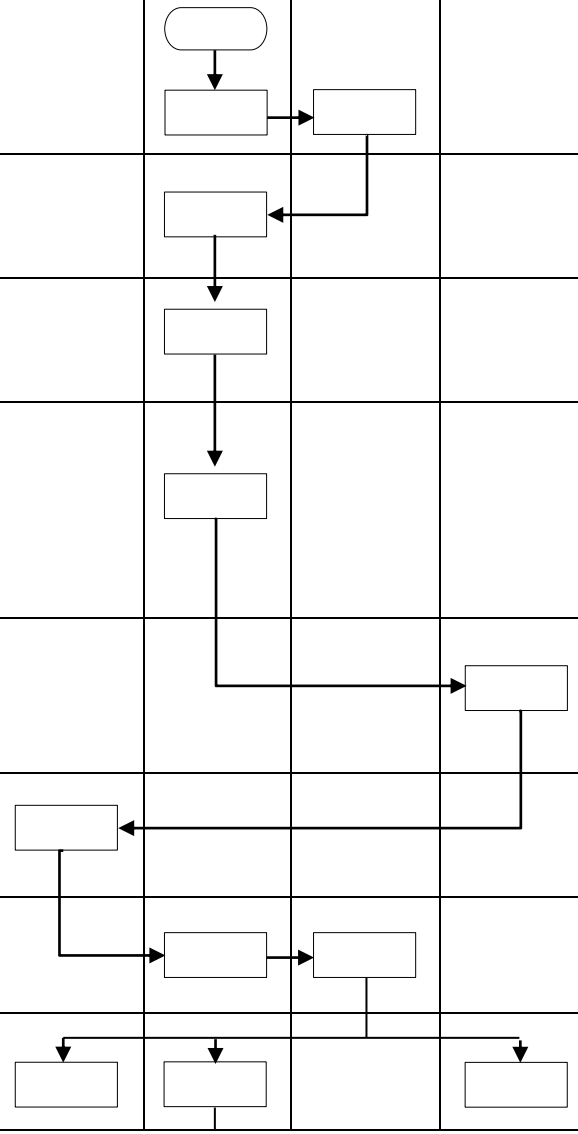
5	Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan					Catatan dan Ceklis	3 hari	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan prosedur	
6	Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Respati Yogyakarta disertai sasaran atau dokumentasi					Laporan hasil pengendalian prosedur	1 hari	Dokumentasi	

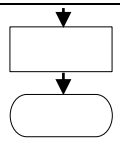
	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/004
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Badan Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh	:	Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Peningkatan Standar SPMI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta	1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi Standar : tindakan menilai isi standar di dasarkan antara lain, pada : a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Respati Yogyakarta, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Respati Yogyakarta dan masyarakat pada umumnya. c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Respati Yogyakarta. 3. Siklus Standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta	

ALUR PENINGKATAN STANDAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PMP/ PMF	BPM	Rektor	Stakeholder				
1	Pengajuan kegiatan rapat tinjauan manajemen untuk membahas laporan hasil monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan standar					Surat Pengajuan dari BPM kepada Rektor	1 hari	Surat Persetujuan	
2	Pembentukan Tim Perumus Standar Baru (Peningkatan Standar)					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Perumus Standar	1 hari	Notulen Rapat Pembentukan Tim Perumus Standar	
3	Tim Perumus Standar yang Baru untuk peningkatan standar					Referensi Peraturan perundangan, STATUTA, RIP	7 hari	Notulen Rapat	
4	Tim Perumus Standar mempelajari kondisi faktual Universitas dan melakukan analisis SWOT berdasarkan hasil rencana tindak lanjut evaluasi standar yang lalu					Hasil Analisa SWOT	1 hari	Notulen Rapat	
5	Melibatkan Stakeholder eksternal untuk mendapatkan masukan atas draf standar yang telah dibuat					Undangan Rapat	3 hari	Daftar Hadir Notulen	
6	Tim perumus standar menetapkan standar sesuai dengan rumus ABCD					Draf Standar SPMI	10 hari	Draf standar SPMI	
7	Mengajukan standar yang telah disusun untuk dapat disahkan					Draf Standar SPMI	1 hari	Pengesahan Standar	
8	Sosialisasi Standar Yang telah ditetapkan kepada seluruh unit					Undangan Rapat	7 hari	Daftar Hadir Notulen	



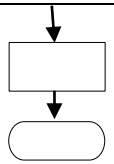
9	Dokumentasi					Laporan Hasil Sosialisasi Standar	1 hari	Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/005
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Persiapan Audit Mutu Internal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta	SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu	

Alur Prosedur Persiapan Audit Mutu Internal

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	BPM	Rektor	Unit Kerja				
1	Pengajuan rencana audit					Surat Pengajuan	5 menit	Surat Persetujuan	
2	Pembetukan Tim Audit					Undangan Rapat Pembentukan Tim Audit	1 hari	Notulen Rapat Pembentukan Tim Audit	
3	Pengajuan SK Rektor Tim Audit					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Audit	51 hari	SK Rektor tentang Tim Audit	
4	Pembekalan Tim Audit					Materi Pembekalan Tim Audit	1 hari	Sertifikat	
5	Pelaksanaan Audit					Surat Permohonan Audit ke Unit Kerja	3 hari	Surat Persetujuan Pelaksanaan Audit Hasil Audit	
6	Penyusunan Laporan Audit					Hasil Audit	3 hari	Laporan Audit	
7	Penyampaian Laporan Audit ke BPM					Laporan Audit	5 menit	Persetujuan Laporan Audit	
8	Penyampaian Laporan Audit ke Rektor					Laporan Audit	5 menit	Pengesahan Laporan Audit	

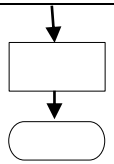
9	Dokumentasi					Laporan Audit	5 menit	Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/006
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pelaksanaan Audit Mutu Internal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta	SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu	

ALUR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

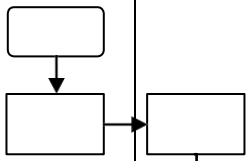
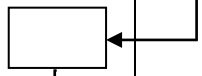
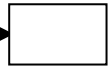
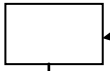
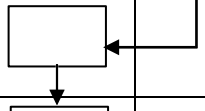
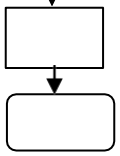
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	BPM	Rektor	Unit Kerja				
1	Pengajuan rencana audit					Surat Pengajuan	5 menit	Surat Persetujuan	
2	Pembetukan Tim Audit					Undangan Rapat Pembentukan Tim Audit	1 hari	Notulen Rapat Pembentukan Tim Audit	
3	Pengajuan SK Rektor Tim Audit					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Audit	51 hari	SK Rektor tentang Tim Audit	
4	Pembekalan Tim Audit					Materi Pembekalan Tim Audit	1 hari	Sertifikat	
5	Pelaksanaan Audit					Surat Permohonan Audit ke Unit Kerja	3 hari	Surat Persetujuan Pelaksanaan Audit Hasil Audit	
6	Penyusunan Laporan Audit					Hasil Audit	3 hari	Laporan Audit	
7	Penyampaian Laporan Audit ke BPM					Laporan Audit	5 menit	Persetujuan Laporan Audit	
8	Penyampaian Laporan Audit ke Rektor					Laporan Audit	5 menit	Pengesahan Laporan Audit	

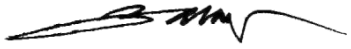
9	Dokumentasi					Laporan Audit	5 menit	Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/007
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Rencana Tindak Lanjut Hasil AMI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta	SOP untuk kegiatan rencana tindak lanjut hasil audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik.
KETERKAITAN	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu	

PROSEDUR RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

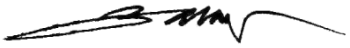
No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	Auditee				
1	Pembahasan temuan audit dengan audite			• Hasil Temuan Audit	5 menit	Rencana Tindakan Perbaikan disepakati	
2	Audite menyampaikan rencana perbaikan			• Rencana Tindakan Perbaikan	5 menit	Kesepakatan rencana tindakan perbaikan	
3	Pelaksanaan perbaikan oleh audite			•	8 jam	Temuan audit diperbaiki	
4	Audite melaporkan tindakan perbaikan yang telah dilakukan			• Laporan Pelaksanaan Tindakan Perbaikan	1 hari	Tindakan perbaikan selesai	
5	Pemeriksaan Tindakan Perbaikan			• Laporan Tindakan Perbaikan	30 menit	Laporan Tindakan Perbaikan	
6	Membuat laporan tindakan perbaikan			• Laoporan Tindakan Perbaikan	30 menit	Tersusun Laporan Tindakan Perbaikan	
7	Dokumentasi				5 menit	• Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/008
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Monitoring dan Evaluasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta	
KETERKAITAN	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu	

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI SISTEM PENJAMINAN MUTU

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	Unit Terkait				
1	Persiapan Form Evaluasi dan Monitoring				5 menit	Form Evaluasi Monev tersusun	
2	Pemberitahuan Pelaksanaan Monev			• Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monev	5 menit	Perencanaan Monev	
3	Pelaksanaan Monev			•	8 jam	Monev dilaksanakan	
4	Penyusunan Laporan Monev			• Hasil temuan monev	1 hari	Rencana tindakan perbaikan	
5	Tindakan perbaikan			• Hasil temuan monev	30 menit	Laporan Tindakan Perbaikan	
6	Membuat laporan tindakan perbaikan			• Laporan Tindakan Perbaikan	30 menit	Tersusun Laporan Tindakan Perbaikan	
7	Dokumentasi				5 menit	• Dokumentasi	

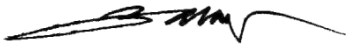
	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/009
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta	Memberikan tuntunan kepada manajemen puncak untuk melakukan evaluasi sistem mutu secara berkala dan berkesinambungan dalam hubungan dengan kebijakan mutu, dan sasaran mutu
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	

ALUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No	Kegiatan	Pelaksana			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Ketua BPM	Rektorat	Sekretaris BPM				
1	Ketua Badan Penjaminan Mutu menyampaikan usulan Rapat Tinjauan Mutu berdasarkan hasil evaluasi berkala atau audit mutu				Bukti evaluasi atau audit mutu	30 menit		
2	Sekretaris BPM bertugas menyiapkan agenda rapat dengan mengisi formulir Agenda Rapat				formulir Agenda Rapat	30 menit		
3	Sekretaris BPM mengundang semua jajaran pimpinan atau pihak yang terkait dengan hasil evaluasi berkala atau audit mutu yang telah dilakukan					30 menit		
4	RTM dipimpin oleh Rektor sesuai jadwal yang ditentukan				Daftar hadir	2 jam		
5	RTM mengambil keputusan terkait hasil evaluasi berkala atau audit mutu					5 menit		
6	Sekretaris BPM mencatat proses rapat dalam notulen rapat				Formulir Notulen Rapat			

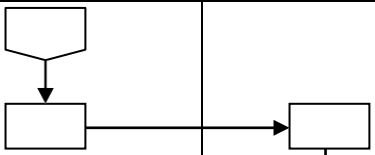
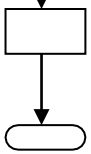
No	Kegiatan	Pelaksana			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Ketua BPM	Rektorat	Sekretaris BPM				
7	Notulis membacakan notulennya					5 menit		
8	Berita acara RTM dilampiri notulen didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dengan rencana tindak lanjut RTM					1 hari		

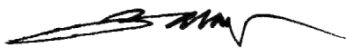
	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/010
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pengendalian Dokumen Mutu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 6. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta	Pengendalian dokumen mutu dilakukan agar pengarsipan dapat berjalan dengan baik sehingga dokumen mudah untuk ditemukan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	1. Buku Pencatatan dokumen 2. Daftar terima dokumen

ALUR PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Personel yang mengesahkan dokumen	Sekretaris/ Staf Administrasi	Penerima Dokumen				
1	Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen					1 menit	Dokumen yang telah disahkan	
2	Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan, sekretaris/staf administrasi mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu dalam buku				Buku Pencatatan dokumen	15 menit		
3	Setiap Dokumen Sistem Mutu difotokopi untuk didistribusikan oleh sekretaris/staf administrasi kepada pemegang *controlled copy* melalui pengiriman langsung atau melalui aplikasi IT yang disediakan					15 menit	Fotokopi dokumen	
4	Sekretaris/staf harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu asli					5 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Personel yang mengesahkan dokumen	Sekretaris/ Staf Administrasi	Penerima Dokumen				
5	Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.					1 hari		
6	Setiap penerima dokumen wajub menandatangani daftar terima dokumen				Daftar terima dokumen	5 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/011
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pengukuran Kepuasan Pelanggan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 10. ISO 90001:2008 pasal 7.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa 11. ISO 9001:2008 pasal 8.2.1 Kepuasan Pelanggan 12. ISO 9001:2015 13. ISO 21001	Untuk memberi pedoman pelaksanaan survey pelanggan dapat dilakukan sesuai ketentuan yang ada dan hasilnya dapat digunakan sebagai masukan bagi manajemen untuk menentukan strategi yang berikutnya.
KETERKAITAN	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu	

ALUR PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPM	Unit Kerja	Pelanggan	WR I				
1	BPMmenyusun rencana pengukuran kepuasan yang disampaikan kepada wakil rektor bidang akademik.					Rencana Pengukuran	1 hari		
2	Wakil rektor bidang akademik memberikan rekomendasi BPMmelakukan pengukuran kepuasan sesuai dengan rencana yang telah disusun.					Surat Tugas	1 hari		
3	BPMmenyiapkan instrumen pengukuran kepuasan pelanggan yang telah valid dan reliable dengan menggandakan atau dimuat di laman online.					Instrumen Pengukuran	1 minggu		
4	BPMmensosialisasikan proses pengukuran kepuasan kepada semua pelanggan melalui media offline maupun online.					Surat Sosialisasi	1 minggu		
5	Pelanggan mengisi instrumen pengukuran kepuasan sesuai petunjuk (IK) yang telah tersedia.					Instrumen Pengukuran	1 bulan		
6	BPMmerekap hasil pengukuran kepuasan pelanggan, mengevaluasi, dan membuat laporan sekurang-kurang dalam 1 minggu.					• Form rekapitulasi hasil pengukuran • Template laporan	1 minggu		
7	BPMmenyerahkan laporan kepada Warek I untuk ditindaklanjuti oleh pihak-pihak terkait.					• Surat pengantar • Laoran pengukuran	1 hari		

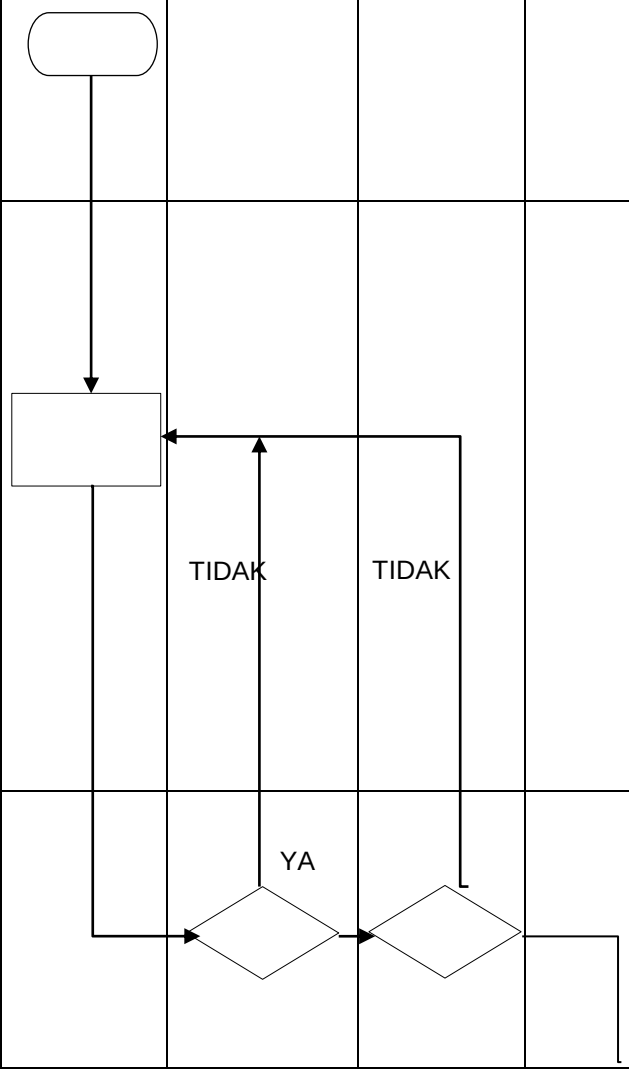
8	Warek I memerintahkan pihak-pihak terkait untuk menindaklanjuti hasil pengukuran kepuasan pelanggan yang dimonitor oleh LPM-SPI.					• Surat PTPP • Form PTPP	1 hari		
9	Unit Kerja melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan					• Form PTPP • Form Log PTPP	1 hari		
10	BPMmemonitor dan evalauasi tindak lanjut hasil pengukuran kepuasan oleh pihak-pihak terkait.					• Form Log PTPP • Form PTPP	Tentatif		
11	BPMmenyerahkan laporan monev PTPP Survei Kepuasan kepada Warek I sebagai masukan rapat tinjauan manajemen (RTM).					• Surat pengantar • Laporan monev	Tentatif		

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/012
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Manajemen Resiko

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 10. ISO 9001	1. Mempunyai pengetahuan di bidang pengelolaan perguruan tinggi; 2. Mempunyai engetahuan dan memahami sistem mutu perguruan tinggi, standar, prinsip jaminan mutu, dan peraturan-peraturan yang digunakan; 3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik; 4. Mempunyai kemampuan melaksanakan fungsi manajemen; 5. Mempunyai kemampan berinovasi dan berwawasan luas; 6. Dll.
KETERKAITAN	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu	ATK, komputer, dan printer

PROSEDUR MANAJEMEN RESIKO

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Kasubbag	Kabag	Kabiro	WMM				
1	Melakukan Identifikasi, penilaian, pengkajian dan penanganan risiko sesuai dengan tabel pada masingmasing proses						Ada proses yang dijalankan	15 menit	Analisa potensi moda kegagalan dan dampaknya	
2	Menetapkan tingkat dampak serta munculnya peluang dan menetap tingkat resikonya. Jika ditemukan tingkat risiko yang tidak dapat diterima, maka diusulkan tindakan rencana kerja untuk menghilangkan risiko atau menurunkan risiko pada tingkat yang dapat diterima						Nilai kemungkinan Nilai konsekuensi dampak atau keparahan	15 menit	Analisa potensi moda kegagalan dan dampaknya	
3	Menyerahkan draf dokumen analisisi risiko untuk diverifikasi ke Kasubbag, Kabag dan Kabiro untuk kajian akhir. Jika ditemukan						Analisa potensi moda kegagalan dan dampaknya	1 hari	Analisa potensi moda kegagalan dan dampaknya	



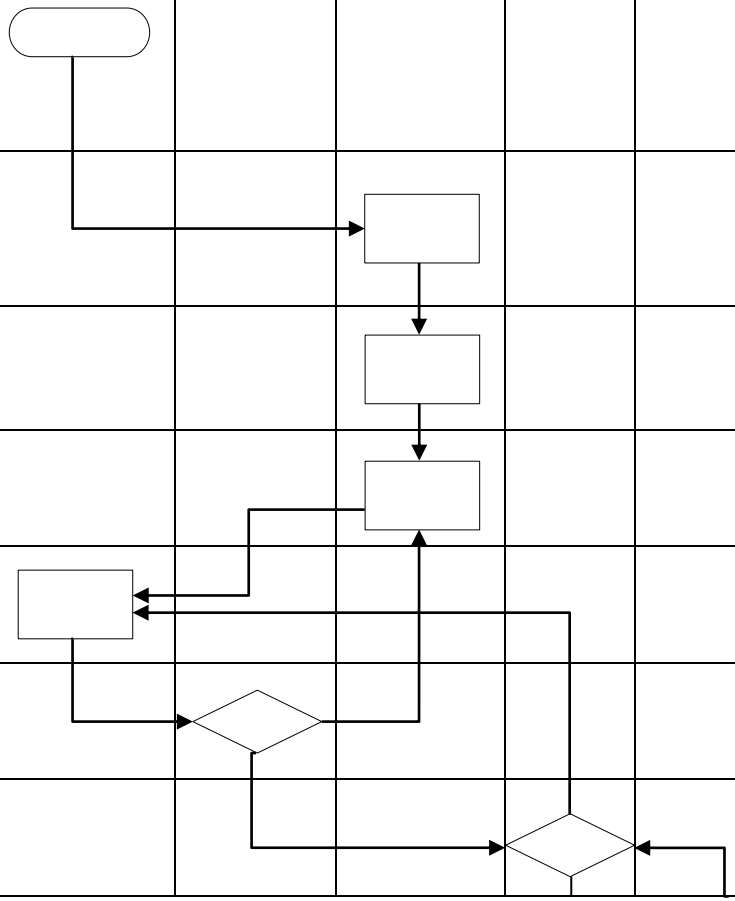
	isi yang belum disetujui, maka draf dokumen tersebut dikembalikan untuk diperbaiki									
4	Menyerahkan dokumen analisis risiko yang telah disetujui kepada WMM untuk dikompilasi						Analisa potensi moda kegagalan dan dampaknya	30 menit	Analisa potensi moda kegagalan dan dampaknya	
5	Mengkompilasi dokumen analisis risiko dan mengesahkan						Analisa potensi moda kegagalan dan dampaknya	1 hari	Analisa potensi moda kegagalan dan dampaknya	
6	Melakukan pengkajian secara rutin analisa risiko pada proses rutin yang dijalankan						Analisa potensi moda kegagalan dan dampaknya	Menyesuaikan	Analisa potensi moda kegagalan dan dampaknya	

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/013
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pengusulan APS SPME

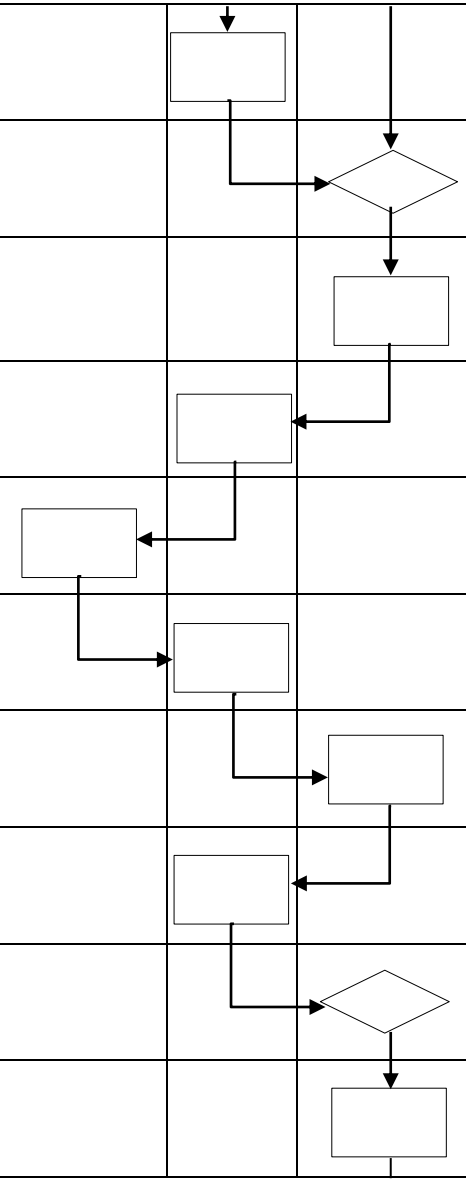
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 10. ISO 9001	1. Terlaksananya usulan akreditasi program studi sesuai jadwal 2. Memandu proses usulan akreditasi program studi tahap demi tahap hingga ditetapkannya status akreditasi program studi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) 3. Membangun budaya organisasi yang baik (*Good University Governance*, GUG) melalui keterlibatan semua unit kerja di lingkungan Universitas Respati Yogyakarta
KETERKAITAN	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu	ATK, komputer, dan printer

ALUR PROSEDUR PENGUSULAN APS SPME

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPM	Asesor Internal	Prodi/ Fakultas	WR 1	BAN-PT				
1	Memantau masa berlaku Akreditasi Program Studi dan memberitahukan kepada program studi apabila masa berlaku akreditasi tersisa 1 tahun.						Surat pemberitahuan	1 hari		
2	Mengadakan rapat pembentukan Tim Penyusun Borang Akreditasi (LK, LED, DATA APS)						SK Tim Task Force	1 hari		
3	Menyusun borang akreditasi/laporan kinerja (LK) dan laporan evaluasi diri (LED).						Borang LK, LED	6 bulan		
4	Memverifikasi LK, LED dan data APS						Form verifikasi	1 minggu		
5	Menugaskan reviewer internal						Surat Tugas	1 hari		
6	Mereview LK, LED dan data APS						Form asesemen LK, LED	1 minggu		
7	Verifikasi isi dan similaritas LK, LED dan data APS						Borang LK, LED	1 minggu		



8	Mengirim berkas LK, LED, dan data APS secara online (SAPTO)									
9	Melakukan penilaian/asesemen kecukupan (AK)						Surat Pemberitahuan	3 minggu		
10	Peberitahuan jadwal penilaian/asesmen lapangan (AL) ke universitas									
11	Pemberitahuan jadwal AL ke program studi melalui BPM									
12	Persiapan AL									
13	Upacara pembukaan AL									
14	Proses penilaian lapangan/visitasi AL									
15	Upacara penutuapan AL									
16	Hasil AL						Surat Pemebritahuan	3 hari		
17	Mengeluarkan SK Akreditasi program studi						SK Akreditasi	1 bulan		



18	Menerima SK Akreditasi program studi						SK Akreditasi	1 hari		
19	Menerima salinan SK Akreditasi program studi						SK Akdreditasi	1 hari		

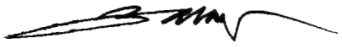
	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/014
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pengusulan APS SPME

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 10. ISO 9001	1. Dihasilkan naskah Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (IAPT) yang terdiri atas Laporan Evaluasi Diri (LED) dan Laporan Kinerja (LK) UMSurabaya sesuai jadwal 2. Memandu proses penyusunan LK dan LED tahap demi tahap hingga pengusulan APT ke Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) 3. Membangun budaya organisasi yang baik (*Good University Governance*, GUG) melalui keterlibatan tim kerja di lingkungan Universitas Respati Yogyakarta
KETERKAITAN	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu	ATK, komputer, dan printer

ALUR PROSEDUR PENGUSULAN APT SPME

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPM	TIM TASK FORCE	TIM AHLI ASESMEN	WR 1	REKTOR				
1	BPMmengusulkan Tim Taskforce LK dan LED APT						Surat Permohonan	1 tahun sebelum APT berakhir		
2	Rektor bersama para warek membahas Tim Taskforce penyusunan IAPT sebelum ditetapkan						SK Tim Task Force	1 hari		
3	BPMmenyerahkan SK Rektor kepada Tim Taskforce						SK Tim Task Force	1 hari		
4	Tim Taskforce mengadakan rapat untuk membuat jadwal kerja yang dihitung mundur dari batas waktu penyerahan LK dan LED						PerBAN-PT Panudan APT Form IAPT (LK dan LED)	1 hari		
5	Tim taskforce melakukan pengumpulan dan analisis data						Surat Tugas	1 hari		
6	Tim taskforce menyerahkan draf LK dan LED yang sudah disusun untuk direview oleh Tim Ahli Assesmen/evaluasi						Form asesmen LK, LED	1 hari minggu		

7	Tim Asesmen/evaluasi Ahli mereview dan mensimulasikan kelayakan nilai IAPT						Borang LK, LED	1 minggu		
8	Rektor mereview LK dan LED hasil review dan penilaian tim ahli									
9	BPMmenerima dokumen LK dan LED yang sudah direview Rektor untuk diajukan ke Warek 1.							1 hari		
10	Warek 1 melakukan verifisikasi isi dan uji similaritas LK dan LED untuk selanjutnya diusulkan ke BAN -PT melalui SAPTO.						Surat Pemberitahuan	3 minggu		
11	BPMmenerima bukti unggah SAPTO IAPT dari Warek 1.									

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Survey Perbaikan Berkelanjutan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta	1. Menjadi standar baku dan wajib yang diterapkan dilingkungan Perpustakaan UNRIYO 2. Tersedianya alur kerja tentang survey perbaikan berkelanjutan 3. Memberikan standarisasi untuk melakukan pembuatan survey perbaikan berkelanjutan untuk pengembangan yang terdapat pada perpustakaan 4. Sebagai acuan prosedur survey perbaikan berkelanjutan baik internal maupun eksternal di UPT. Perpustakaan UNRIYO
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. ATK

ALUR SURVEY PERBAIKAN BERKELANJUTAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Perpustakaan	Penjaminan Mutu	Responden				
1	Staf penjaminan mutu menentukan tema untuk survey					5 menit		
2	Staf penjaminan mutu menentukan metode survey yang disesuaikan dengan kebutuhan survey yang akan dilaksanakan					20 menit		
3	Staf penjaminan mutu mengedarkan instrumen kepada responden					1 minggu		
4	Staf penjaminan mutu mengumpulkan instrument survey dari responden					1 minggu		
5	Staf penjaminan mutu mengumpulkan kritik dan saran				Laporan survey	1 minggu		
6	Staf penjaminan mutu mengolah dan menganalisa hasil survey (Data hasil survey diatas 70% dinyatakan puas) dan keluhan, kritik serta saran					1 minggu	Hasil survey	
7	Pimpinan dan staf penjaminan mutu berdiskusi dan bekerja sama dengan pimpinan dalam menemukan masalah/keluhan					1 hari		
8	Pimpinan dan staf penjaminan mutu berdiskusi mencari solusi dan penyelesaian masalah					1 hari		