



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.2/SOP/BPM	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN STANDAR MUTU DALAM SPMI

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.2/SOP/BPM	00	01 November 2019

1. TUJUAN

- a) Prosedur / SOP ini merupakan uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, koheren dan untuk melaksanakan standar yaitu spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
- b) Prosedur ini digunakan Untuk menjamin bahwa standar yang telah ditetapkan dilaksanakan, dipenuhi, dievaluasi, dan ditingkatkan maka diperlukan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri, dan audit internal.
- c) Prosedur Penetapan Standar SPMI ini ditetapkan untuk dapat dilaksanakan secara berjenjang mulai dari BAN-PT, Perguruan Tinggi, Unit Kerja hingga Program Studi.
- d) BAN-PT melaksanakan akreditasi institusi terhadap Perguruan Tinggi sebagai bentuk penilaian kelayakan program institusi serta saran peningkatan berkelanjutan. Hal ini merupakan bentuk penjaminan mutu eksternal.
- e) Perguruan tinggi menjamin bahwa semua Unit Kerja hingga Program Studi melaksanakan penjaminan mutu, Standar Mutu dengan metode pengukuran hasil yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi sesuai dengan visi dan misinya. Hal ini merupakan bentuk penjaminan mutu internal.
- f) Pelaksanaan penjaminan mutu didasarkan atas dokumen, yaitu dokumen akademik dan dokumen mutu. Dokumen akademik sebagai rencana atau standar. Dokumen akademik memuat tentang arah/ kebijakan, visi-misi, standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta peraturan akademik. Dokumen mutu sebagai instrumen untuk mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dokumen mutu terdiri dari manual mutu, manual prosedur, instruksi kerja, dokumen pendukung, dan borang.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup ini Meliputi semua kegiatan operasional di dalam lingkungan IBI Kesatuan Bogor.

3. REFERENSI

- a) Undang –Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.2/SOP/BPM	00	01 November 2019

- b) PERMENRISTEKDIKTI No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SPMNT)
- c) PERMENRISTEKDIKTI No 62 tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu pendidikanTinggi
- d) PERMENRISTEKDIKTI No. 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
- e) Kebijakan Mutu IBI Kesatuan No. KEB/SPMI/001
- f) Standar Mutu IBI Kesatuan No. STD/SPMI/111
- g) SK Rektor No. 150.1/K/IBIK/XI/2016 tentang Penetapan Nilai dan Indikator Budaya Kerja IBI Kesatuan

4. DEFINISI

- a) Visi adalah pernyataan tertulis IBI Kesatuan tentang cita–cita yang ingin dicapai dengan keberadaannya.
- b) Misi adalah pernyataan tertulis IBI Kesatuan tentang kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai visi organisasi.
- c) Tujuan adalah pernyataan tertulis tentang hasil yang akan dicapai dari pelaksanaan kegiatan/misi IBI Kesatuan
- d) Peraturan dan Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi ketentuan–ketentuan pelaksanaan suatu kegiatan operasional dan urutan/tahap–tahap pelaksanaan kegiatannya.
- e) Evaluasi diri adalah upaya sistematis untuk menghimpun dan mengolah data yang handal dan sah sehingga dapat disimpulkan kenyataan yang dapat digunakan sebagai landasan tindakan manajemen untuk mengelola kelangsungan lembaga atau program.
- f) Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) adalah audit penjaminan dan konsultasi yang independen dan objektif terhadap kegiatan operasional akademik atau proses akademik.
- g) Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) adalah audit penjaminan dan konsultasi yang independen dan objektif terhadap kegiatan operasional akademik atau proses akademik.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.2/SOP/BPM	00	01 November 2019

- h) SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- i) Mutu adalah suatu kondisi yang memberikan kepuasan kepada stakeholders dan pihak yang berkepentingan.
- j) Bidang Akademik meliputi kurikulum, proses pembelajaran, ujian dan penilaian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- k) Bidang Non Akademik meliputi sarana dan prasarana, sumber daya, keuangan, sumber daya manusia.
- l) Penjaminan Mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu secara konsisten dan berkelanjutan sehingga stakeholders (mahasiswa, dosen, orang tua mahasiswa, tenaga penunjang, pemerintah, masyarakat dsb.) memperoleh kepuasan.
- m) Renstra adalah rencana Strategis IBI Kesatuan, merupakan dokumen yang berisi rencana kerja yang mencakup kurun waktu 5 tahun.

5. TAHAPAN PROSES PENJAMINAN MUTU DALAM PELAKSANAAN STANDAR.

- A. Tahap - tahap dalam Proses Penjaminan Mutu Akademik Untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan akademik dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi, maka IBI Kesatuan mengatur melalui tahap-tahap sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, Senat IBIK menetapkan kebijakan akademik dan standar akademik.
 - b) Berdasarkan kebijakan akademik dan standar akademik yang telah ditetapkan, pimpinan IBIK menyusun renstra yang berisi rencana kerja kegiatan akademik untuk kurun waktu 5 tahun. Penyusunan renstra dilakukan melalui pembahasan pimpinan IBIK dengan Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit terkait. Pengesahan renstra bidang akademik dilakukan oleh Senat IBIK.
 - c) Berdasarkan renstra yang telah disahkan oleh Senat IBIK, Pimpinan IBIK bersama Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit terkait menyusun renop dan anggaran yang berisi rencana kerja kegiatan akademik secara lebih rinci untuk kurun waktu 1 tahun. Pengesahan renop dan anggaran bidang akademik dilakukan oleh Senat IBIK.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.2/SOP/BPM	00	01 November 2019

- d) Berdasarkan renop bidang akademik yang telah disahkan oleh Senat IBIK, Pimpinan IBIK (Rektor), Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit terkait menyusun standar operasional kegiatan akademik. Pengesahan standar akademik ini dilakukan oleh Rektor IBIK.
- e) Berdasarkan renop dan standar operasional akademik yang telah disahkan, Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit terkait menyusun ketentuan dan peraturan akademik serta Standard Operating Procedure (SOP) bidang akademik agar dapat menjadi pedoman pelaksanaan akademik di IBIK. Pengesahan atas peraturan/ketentuan dan SOP bidang akademik dilakukan oleh Pimpinan IBIK.
- f) Secara periodik (minimal setiap akhir tahun) Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit terkait, membuat laporan pelaksanaan kegiatan akademik beserta realisasi anggarannya.
- g) Berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan akademik yang telah dilakukan oleh Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit terkait, Rektor IBIK melakukan evaluasi dengan meminta BPM melakukan audit. Laporan hasil audit oleh BPM akan diserahkan ke Rektor IBIK dengan tembusan Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit terkait. Laporan hasil audit dan rekomendasi BPM akan dijadikan dasar oleh Pimpinan IBIK dan Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit terkait melakukan tindak lanjut penyelesaian atau untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penyempurnaan kebijakan, standar, dan peraturan/SOP akademik dimasa mendatang.
- B. Tahap-tahap Proses Penjaminan Mutu Non Akademik Untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan non akademik dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi, maka IBIK mengatur melalui tahap tahap sebagai berikut :
- a) Berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, Rektor bersama Senat IBIK menetapkan kebijakan non akademik dan standar non akademik.
- b) Berdasarkan kebijakan non akademik dan standar non akademik yang telah ditetapkan, Pimpinan IBIK menyusun renstra yang berisi rencana kerja kegiatan non akademik untuk kurun waktu 5 tahun. Penyusunan renstra

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.2/SOP/BPM	00	01 November 2019

dilakukan melalui pembahasan Pimpinan IBIK dengan Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit. Pengesahan renstra bidang non akademik dilakukan oleh Senat IBIK.

- c) Berdasarkan renstra yang telah disahkan oleh Senat IBIK, Pimpinan IBIK bersama Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit menyusun renop dan anggaran yang berisi rencana kerja kegiatan non akademik secara lebih rinci untuk kurun waktu 1 tahun. Pengesahan renop dan anggaran bidang non akademik dilakukan oleh Senat IBIK.
- d) Berdasarkan renop bidang non akademik yang telah disahkan oleh Senat IBIK, pimpinan IBIK, Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit , menyusun standar operasional kegiatan non akademik. Pengesahan standar operasional non akademik ini dilakukan oleh Rektor IBIK.
- e) Berdasarkan renop dan standar operasional akademik yang telah disahkan, Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit, menyusun ketentuan dan peraturan non akademik serta Standard Operating Procedure (SOP) bidang non akademik agar dapat menjadi pedoman pelaksanaan non akademik di Unit dan BPM. Pengesahan atas peraturan/ketentuan dan SOP bidang non akademik dilakukan oleh Rektor IBIK.
- f) Secara Periodik (minimal setiap semester) para Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit, dan Ketua BPM membuat laporan pelaksanaan kegiatan non akademik beserta realisasi anggarannya.
- g) Berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan non akademik yang telah dilakukan oleh Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit, dan Ketua BPM, Rektor IBIK melakukan evaluasi dengan meminta BPM melakukan audit. Laporan hasil audit oleh BPM akan diserahkan ke Rektor IBIK dengan tembusan Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit. Laporan hasil audit dan rekomendasi BPM akan dijadikan dasar oleh Pimpinan IBIK, Warek I, Warek II, Warek III dan Kepala Unit untuk melakukan tindak lanjut penyelesaian atau untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penyempurnaan kebijakan, standar, dan peraturan/SOP non akademik di masa mendatang.

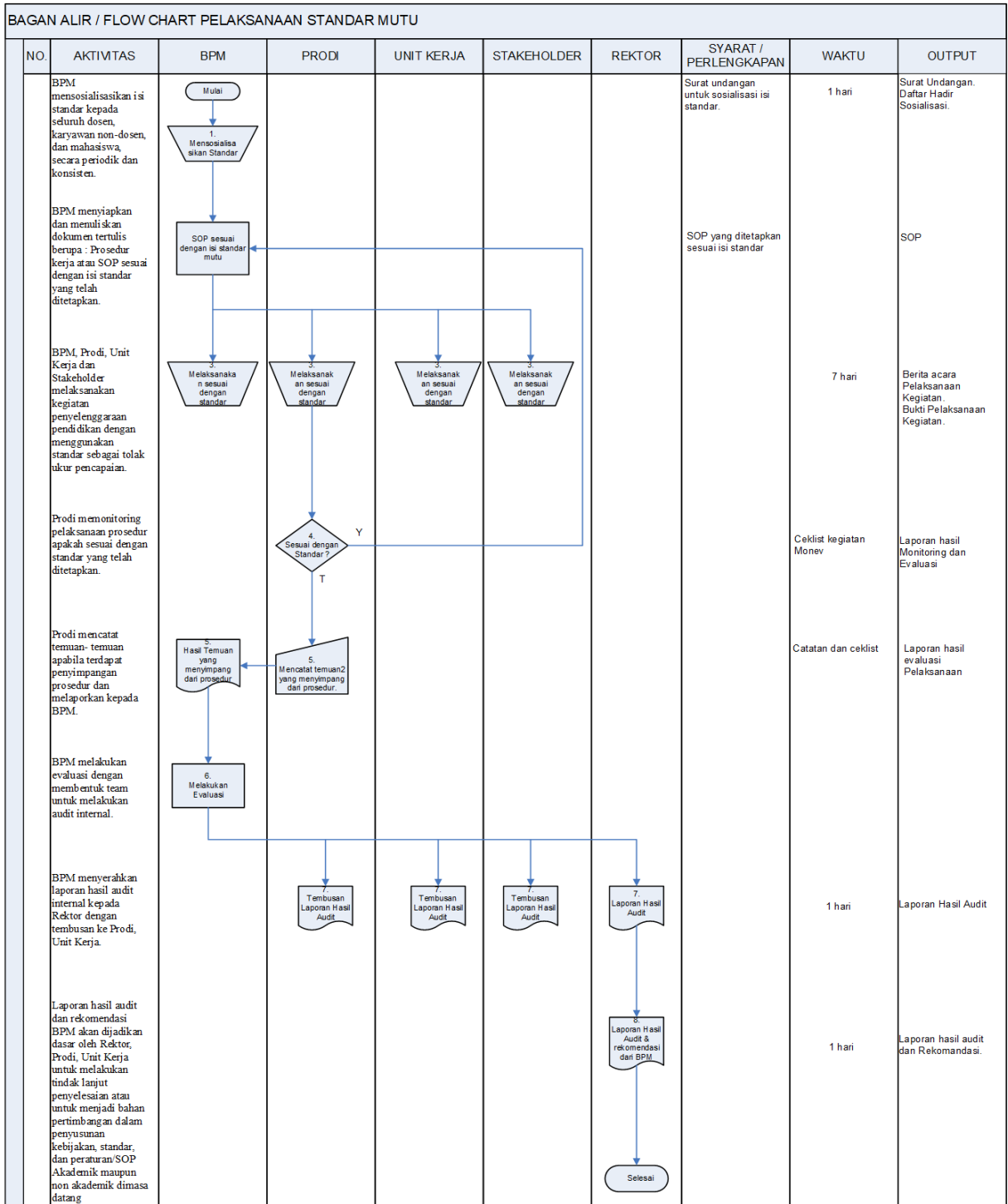
	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.2/SOP/BPM	00	01 November 2019

6. URAIAN PROSEDUR

- a) BPM mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- b) BPM menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur kerja atau SOP sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) BPM, Prodi, Unit Kerja dan Stakeholder melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian.
- d) Prodi memonitoring pelaksanaan prosedur apakah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- e) Prodi mencatat temuan- temuan apabila terdapat penyimpangan prosedur dan melaporkan kepada BPM.
- f) BPM melakukan evaluasi dengan membentuk team untuk melakukan audit internal.
- g) BPM menyerahkan laporan hasil audit internal kepada Rektor dengan tembusan ke Prodi, Unit Kerja.
- h) Laporan hasil audit dan rekomendasi BPM akan dijadikan dasar oleh Pimpinan IBIK, Prodi, Unit Kerja untuk melakukan tindak lanjut penyelesaian atau untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan, standar, dan peraturan/SOP Akademik maupun non akademik dimasa datang.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.2/SOP/BPM	00	01 November 2019

7. Bagan Alir / Flow Chart Pelaksanaan Standar



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.2/SOP/BPM	00	01 November 2019

8. Dokumen Terkait

- a) Dokumen SOP
- b) Daftar Hadir
- c) Hasil Laporan Monev
- d) Laporan hasil evaluasi pelaksanaan prosedur
- e) Laporan hasil audit