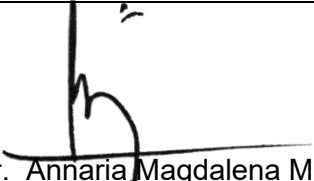



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif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

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGENDALIAN 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) PENGENDALIAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.4/SOP/BPM	00	01 November 2019

1. TUJUAN

Pengendalian Standar bertujuan:

- a) Untuk memantau apakah fakta dilapangan benar-benar telah sesuai dengan apa yang ditetapkan / dituliskan dalam standar.
- b) Untuk pengambilan langkah korektif apabila ditemukan ada suatu kesalahan / ketidaksesuaian antara apa yang terjadi di lapangan dengan isi standar.
- c) Untuk mencatat semua temuan dilapangan yang tidak sesuai dengan isi standar, atau hal-hal lain yang berkaitan dengan upaya pengendalian isi standar pada formulir yang telah disediakan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengendalian standar meliputi semua kegiatan operasional di dalam lingkungan IBI Kesatuan Bogor.

3. REFERENSI

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

	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) PENGENDALIAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.4/SOP/BPM	00	01 November 2019

4. DEFINISI

- a) Pengendalian standar adalah proses memantau kegiatan operasional di lingkungan IBI Kesatuan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah sesuai /diselesaikan seperti yang telah ditetapkan / dituliskan dalam standar dan proses mengkoreksi setiap penyimpangan yang dilakukan tidak sesuai dengan isi standar.
- b) Pengendalian standar adalah suatu proses penjaminan di mana IBI Kesatuan dan orang - orang yang berada dalam IBI Kesatuan tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam standar.
- c) Pengendalian standar adalah suatu tindakan pengawasan terhadap kegiatan operasional di lingkungan IBI Kesatuan yang disertai tindakan pelurusan (korektif) sesuai dengan isi standar.
- d) Pengendalian merupakan mekanisme untuk mencegah terjadinya penyimpangan dari standar yang telah ditetapkan dan mengarahkan orang untuk bertindak menurut standar yang telah di tetapkan.
- e) Pengendalian adalah memantau kemajuan dari organisasi atau unit kerja terhadap tujuan - tujuan dan kemudian mengambil tindakan - tindakan perbaikan jika diperlukan

5. URAIAN PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR


- a) BPM melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan di IBI Kesatuan.
- b) BPM mencatat dan rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan di IBIK yang tidak sesuai dengan isi standar.
- c) BPM mencatat dan rekam bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d) BPM memeriksa, mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari sisi standar, atau bila isi standar gagal dicapai dan diambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi 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) PENGENDALIAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.4/SOP/BPM	00	01 November 2019

- e) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan.
- f) BPM melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Kepala unit kerja dan Rektor IBI Kesatuan Bogor disertai saran atau rekomendasi.

	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) PENGENDALIAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.4/SOP/BPM	00	01 November 2019

6. BAGAN ALIR / FLOW CHART PENGENDALIAN STANDAR MUTU

BAGAN ALIR / FLOW CHART PENGENDALIAN STANDAR MUTU							
NO.	AKTIVITAS	BPM	KEPALA UNIT KERJA	REKTOR	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	<p>BPM melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan di IBI Kesatuan.</p> <p>BPM mencatat dan rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan penyelenggaraan pendidikan di IBIK yang tidak sesuai dengan isi standar.</p> <p>BPM mencatat dan rekam bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</p> <p>BPM memeriksa, mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari sisi standar, atau bila isi standar gagal dicapai dan diambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.</p> <p>BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan.</p> <p>BPM melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Kepala unit kerja dan Rektor IBI Kesatuan Bogor disertai saran atau rekomendasi.</p>				<p>Pelaksanaan semua aspek kegiatan di IBIK</p> <p>Pelaksanaan semua aspek kegiatan di IBIK</p> <p>Pelaksanaan semua aspek kegiatan di IBIK</p> <p>Catatan Hasil Pemantauan semua aspek kegiatan di IBIK</p> <p>Catatan Hasil Pemantauan semua aspek kegiatan di IBIK</p> <p>Hasil Laporan Monitoring & Evaluasi serta Rekomendasi telah selesai dibuat</p>	<p>Dalam 1 Semester</p>	<p>Hasil Monitoring & Evaluasi</p> <p>Catatan & Rekaman Monitoring dan Evaluasi</p> <p>Catatan & Rekaman Monitoring dan Evaluasi</p> <p>Bukti adanya penyimpangan dan berita acara.</p> <p>Laporan Hasil Monitoring & Evaluasi serta Rekomendasi</p> <p>Laporan Hasil Monitoring & Evaluasi serta Rekomendasi</p>

	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) PENGENDALIAN STANDAR MUTU DALAM SPMI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.4/SOP/BPM	00	01 November 2019

7. DOKUMEN TERKAIT

- a) SOP
- b) Hasil Monitoring & Evaluasi
- c) Bukti Penyimpangan
- d) Berita Acara Kegiatan
- e) Hasil Laporan Monitoring & Evaluasi
- f) Laporan Hasil Evaluasi & Rekomendasi
- g) Form Monitoring & Evaluasi