
	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 01-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 0

HAL	URAIAN																																				
1. Tujuan Prosedur	Untuk menjelaskan struktur dan sistem dokumentasi mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Al-Azhar Medan serta mengatur format dan cara pemberian kode dokumen mutu tersebut.																																				
2. Ruang Lingkup	Berlaku untuk semua dokumen mutu di Universitas Al-Azhar Medan.																																				
3. Definisi Istilah	<p>a. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) adalah satuan yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di internal kampus Universitas Al-Azhar Medan.</p> <p>b. Ketua Gugus Penjamin Mutu (GPM) Fakultas adalah petugas yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat fakultas.</p> <p>c. Ketua Unit Penjamin Mutu (UPM) Program Studi adalah petugas yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat program studi.</p>																																				
4. Prosedur	<p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Struktur dokumentasi SPMI di Universitas Al-Azhar Medan terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kebijakan Mutu - Dokumen Manual Mutu - Dokumen Standar Mutu - Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) - Formulir-Formulir 2) Semua dokumen mutu harus jelas mencantumkan kode dokumen, tanggal mulai berlaku, dan status revisinya. 3) Dokumen-dokumen tersebut dikendalikan sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen. 4) Personil yang bertanggung jawab atas penyusunan dokumen mutu sampai dengan pengesahannya adalah sesuai dengan tabel berikut. <p style="text-align: center;">Tabel Personil Penyusunan Dokumen Mutu</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Dokumen</th> <th>Tingkat</th> <th>Dibuat</th> <th>Diperiksa</th> <th>Ditetapkan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebijakan Mutu</td> <td>UNAZ Fak/Prodi</td> <td>SPM GPM/UPM</td> <td>WR1 WD</td> <td>Rektor Dekan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Manual Mutu</td> <td>UNAZ Fak/Prodi</td> <td>SPM GPM/UPM</td> <td>WR1 WD</td> <td>Rektor Dekan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Standart Mutu</td> <td>UNAZ Fak/Prodi</td> <td>SPM GPM/UPM</td> <td>WR1 WD</td> <td>Rektor Dekan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SOP</td> <td>UNAZ Fak/Prodi Biro/Pusat</td> <td>SPM GPM/UPM Kabiro/Pusat</td> <td>WR1 WD SPM</td> <td>Rektor Dekan Rektor</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Formulir</td> <td></td> <td>Unit</td> <td>Pimpinan Unit</td> <td>Pimpinan Unit</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Dokumen	Tingkat	Dibuat	Diperiksa	Ditetapkan	1	Kebijakan Mutu	UNAZ Fak/Prodi	SPM GPM/UPM	WR1 WD	Rektor Dekan	2	Manual Mutu	UNAZ Fak/Prodi	SPM GPM/UPM	WR1 WD	Rektor Dekan	3	Standart Mutu	UNAZ Fak/Prodi	SPM GPM/UPM	WR1 WD	Rektor Dekan	4	SOP	UNAZ Fak/Prodi Biro/Pusat	SPM GPM/UPM Kabiro/Pusat	WR1 WD SPM	Rektor Dekan Rektor	5	Formulir		Unit	Pimpinan Unit	Pimpinan Unit
No	Nama Dokumen	Tingkat	Dibuat	Diperiksa	Ditetapkan																																
1	Kebijakan Mutu	UNAZ Fak/Prodi	SPM GPM/UPM	WR1 WD	Rektor Dekan																																
2	Manual Mutu	UNAZ Fak/Prodi	SPM GPM/UPM	WR1 WD	Rektor Dekan																																
3	Standart Mutu	UNAZ Fak/Prodi	SPM GPM/UPM	WR1 WD	Rektor Dekan																																
4	SOP	UNAZ Fak/Prodi Biro/Pusat	SPM GPM/UPM Kabiro/Pusat	WR1 WD SPM	Rektor Dekan Rektor																																
5	Formulir		Unit	Pimpinan Unit	Pimpinan Unit																																




UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 01-04/SOP.SPM/UA/2015
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 0


	<p>b. Kebijakan Mutu</p> <p>Kebijakan mutu adalah dokumen tertulis berisikan garis besar penjelasan tentang bagaimana Universitas Al-Azhar Medan (UNAZ) sebagai perguruan tinggi memahami, merancang, dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terbangun budaya mutu pada perguruan tinggi.</p> <p>Kebijakan mutu minimal memuat :</p> <ul style="list-style-type: none">- Sejarah singkat institusi- Visi dan Misi- Latar belakang penerapan SPMI- Ruang lingkup kebijakan- Garis besar kebijakan SPMI <p>Penomoran dokumen Kebijakan Mutu (KM), secara lengkap adalah sebagai berikut : 01-01/KM.SPM/UA/2015</p> <ul style="list-style-type: none">- 01 : Nomor urut dokumen- 01 : Nomor tingkatan dokumen yaitu 01- KM : Inisial jenis dokumen yaitu Kebijakan Mutu- SPM : Inisial pembuat dokumen yaitu Satuan Penjamin Mutu- UA : Inisial Institusi yaitu Universitas Al-Azhar medan- 2015 : Tahun pembuatan dokumen yaitu 2015 <p>c. Manual Mutu</p> <p>Manual mutu adalah dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur bagaimana SPMI perguruan tinggi dilaksanakan, dievaluasi, ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya pada semua hal dalam perguruan tinggi.</p> <p>Manual mutu minimal memuat :</p> <ul style="list-style-type: none">- Kebijakan mutu- Sistem penjamin mutu akademik- Organisasi penjamin mutu akademik <p>Penomoran dokumen Manual Mutu (MM), secara lengkap adalah sebagai berikut : 01-02/MM.SPM/UA/2015</p> <ul style="list-style-type: none">- 01 : Nomor urut dokumen- 02 : Nomor tingkatan dokumen yaitu 02- MM : Inisial jenis dokumen yaitu Manual Mutu- SPM : Inisial pembuat dokumen yaitu Pusat Penjamin Mutu- UA : Inisial Institusi yaitu Universitas Al-Azhar medan- 2015 : Tahun pembuatan dokumen yaitu 2015 <p>Selain Manual Mutu, juga terdapat dokumen Manual Standar. Manual Standar ini merupakan bagian dari dokumen Manual Mutu.</p>
--	--

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 01-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 0

	<p>Manual Standar terdiri dari empat macam yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Manual Penetapan Standar : 02-02/MM.SPM/UA/2015 2) Manual Penetapan Standar : 03-02/MM.SPM/UA/2015 3) Manual Penetapan Standar : 04-02/MM.SPM/UA/2015 4) Manual Penetapan Standar : 05-02/MM.SPM/UA/2015 <p>Manual standar minimal berisikan :</p> <p>Tujuan prosedur : Menjelaskan tujuan penerapan prosedur. Ruang lingkup : Menjelaskan lingkup penerapan prosedur. Definisi : Menjelaskan arti suatu istilah yang digunakan dalam prosedur, apabila tidak didefinisikan dikhawatirkan akan menimbulkan makna yang berbeda.</p> <p>Prosedur : Menjelaskan langkah-langkah dan ketentuan yang harus dilaksanakan dalam penerapan prosedur.</p> <p>Pelaksana : Pihak-pihak yang melaksanakan manual.</p> <p>Referensi : Menjelaskan dokumen-dokumen lain yang menjadi acuan penerapan prosedur.</p> <p>Distribusi : Menjelaskan unit kerja yang telah memegang salinan terkendali.</p> <p>Arsip : Terdiri atas dokumen lain yang harus diarsip selama proses penerapan prosedur.</p> <p>Lampiran : Terdiri atas formulir, petunjuk pengisian, contoh-contoh atau informasi lain yang dibutuhkan untuk penerapan prosedur.</p> <p>d. Standar Mutu</p> <p>Standar mutu adalah dokumen tertulis berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan untuk mewujudkan visi dan misi perguruan tinggi.</p> <p>Standar mutu akademik minimal berisikan :</p> <p>Pendahuluan : Uraian ringkas tentang pentingnya standar ditetapkan.</p> <p>Visi dan Misi : Visi dan Misi dari Institusi</p> <p>Definisi : Menjelaskan arti suatu istilah yang digunakan dalam prosedur, apabila tidak didefinisikan dikhawatirkan akan menimbulkan makna yang berbeda.</p> <p>Isi Standar : Memuat ukuran, syarat yang harus dipenuhi oleh suatu keadaan, kondisi, kriteria, produk.</p> <p>Referensi : Menjelaskan dokumen-dokumen lain yang menjadi acuan dalam penyusunan standar.</p>
--	--

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 01-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 0

	<p>Strategi : Berisi tentang berbagai upaya yang dilakukan untuk memenuhi standar.</p> <p>Indikator : Keadaan, kondisi, kriteria, produk yang merupakan ukuran telah terpenuhi standar.</p> <p>Penanggung Jawab : Pihak yang bertanggung jawab dalam mencapai pemenuhan standar.</p> <p>Referensi : Berisi beberapa aturan atau ketentuan yang dijadikan dasar penyusunan standar.</p> <p>Distribusi : Menjelaskan unit kerja yang memegang salinan terkendali</p> <p>Verifikasi : Berisikan pihak-pihak yang menyiapkan, memeriksa, dan menetapkan standar.</p> <p>Penomoran dokumen Manual Mutu (MM), secara lengkap adalah sebagai berikut : 01-03/SM.SPM/UA/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 : Nomor urut dokumen - 03 : Nomor tingkatan dokumen yaitu 03 - SM : Inisial jenis dokumen yaitu Standar Mutu - SPM : Inisial pembuat dokumen yaitu Pusat Penjamin Mutu - UA : Inisial Institusi yaitu Universitas Al-Azhar medan - 2015 : Tahun pembuatan dokumen yaitu 2015 <p>e. Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>Standar operasional prosedur adalah dokumen yang merinci langkah-langkah pelaksanaan serangkaian atau beberapa aktivitas yang melibatkan beberapa fungsi.</p> <p>Standar operasional prosedur minimal berisikan :</p> <p>Tujuan prosedur : Menjelaskan tujuan penerapan prosedur.</p> <p>Ruang lingkup : Menjelaskan lingkup penerapan prosedur.</p> <p>Definisi : Menjelaskan arti suatu istilah yang digunakan dalam prosedur, apabila tidak didefinisikan dikhawatirkan akan menimbulkan makna berbeda.</p> <p>Prosedur : Menjelaskan langkah-langkah dan ketentuan yang harus dilaksanakan dalam penerapan prosedur.</p> <p>Pelaksana : Pihak-pihak yang melaksanakan SOP.</p> <p>Referensi : Menjelaskan dokumen-dokumen lain yang menjadi acuan penerapan prosedur.</p> <p>Distribusi : Menjelaskan unit kerja yang telah memegang salinan terkendali.</p> <p>Arsip : Terdiri atas dokumen lain yang harus diarsip selama proses penerapan prosedur.</p> <p>Lampiran : Terdiri atas formulir, petunjuk pengisian, contoh-contoh atau informasi lain yang dibutuhkan untuk penerapan prosedur.</p>
--	---

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 01-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 0

	<p>Penomoran dokumen Standar Operasional Prosedur, secara lengkap adalah sebagai berikut : 01-04/SOP.SPM/UA/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 : Nomor urut dokumen - 04 : Nomor tingkatan dokumen yaitu 04 - SOP : Inisial jenis dokumen yaitu Standar Operasional Prosedur - SPM : Inisial pembuat dokumen yaitu Pusat Penjamin Mutu - UA : Inisial Institusi yaitu Universitas Al-Azhar medan - 2015 : Tahun pembuatan dokumen yaitu 2015 <p>f. Formulir-Formulir Formulir adalah pencatatan rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk menerapkan prosedur dan instruksi kerja atau kegiatan lain yang menunjang penerapan sistem mutu.</p> <p>Penomoran formulir, secara lengkap adalah sebagai berikut : 01/FORM.SPM/UA/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 : Nomor urut formulir - Form : Inisial formulir - SPM : Inisial pengguna formulir yaitu Pusat Penjamin Mutu - UA : Inisial Institusi yaitu Universitas Al-Azhar medan - 2015 : Tahun pembuatan dokumen yaitu 2015
5. Pelaksana SOP	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro d. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas e. Ketua Gugus Penjamin Mutu (GPM) Fakultas f. Ketua Unit Penjamin Mutu (UPM) Program Studi g. Ketua Lembaga h. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas
6. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Mutu Universitas Al-Azhar Medan b. Manual Mutu Universitas Al-Azhar Medan c. Standar Mutu Universitas Al-Azhar Medan
7. Distribusi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro d. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas e. Ketua Gugus Penjamin Mutu (GPM) Fakultas f. Ketua Unit Penjamin Mutu (UPM) Program Studi g. Ketua Lembaga h. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas
8. Arsip	-
9. Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> a. Daftar Inisial Institusi b. Daftar Penyusun Dokumen