

TATA CARA

**PENYUSUNAN DAN FORMAT DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)**

NON AKADEMIK



**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
UNIT MANAJEMEN MUTU (UMM)
MEDAN, JULI 2018**

LEMBAR PENGESAHAN

TATA CARA

**PENYUSUNAN DAN FORMAT DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)**

NON AKADEMIK

Medan, Juli 2018
UMM USU



Ketua,

Dr. Ir. Ikhwansyah Isranuri
NIP. 19641224 199211 1 001

PENYUSUNAN DOKUMEN SMM

1) Dokumen Akademik.

Pelaksanaan penjaminan mutu didasarkan atas dokumen, yaitu Dokumen Non Akademik dan Dokumen Mutu. Dokumen Non Akademik sebagai perencanaan (plan) atau standar. Dokumen Non Akademik memuat tentang arah/kebijakan, visi-misi, standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta peraturan akademik. Berbeda dengan dokumen 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.

Dokumen lainnya yang diperlukan sesuai dengan tujuan dan lingkup audit saat itu. Contoh: pada suatu siklus dilakukan pemetaan untuk Standar 3 SMM, yaitu Sumber Daya Manusia. Maka instrumen pendukung yang dibutuhkan GJM/GKM untuk membuktikan bahwa mereka telah melakukan pemetaan SDM antara lain tabulasi daftar dosen, pemetaan kualifikasi dosen, distribusi bidang keahlian, dan lainnya.

FORMAT DOKUMEN SMM

Setiap dokumen memiliki ketentuan format sampul yang wajib diikuti oleh setiap GJM dan GKM agar terciptanya standarisasi dokumen SPMI USU. Ketentuan format sampul dokumen dapat dilihat pada tabel berikut:

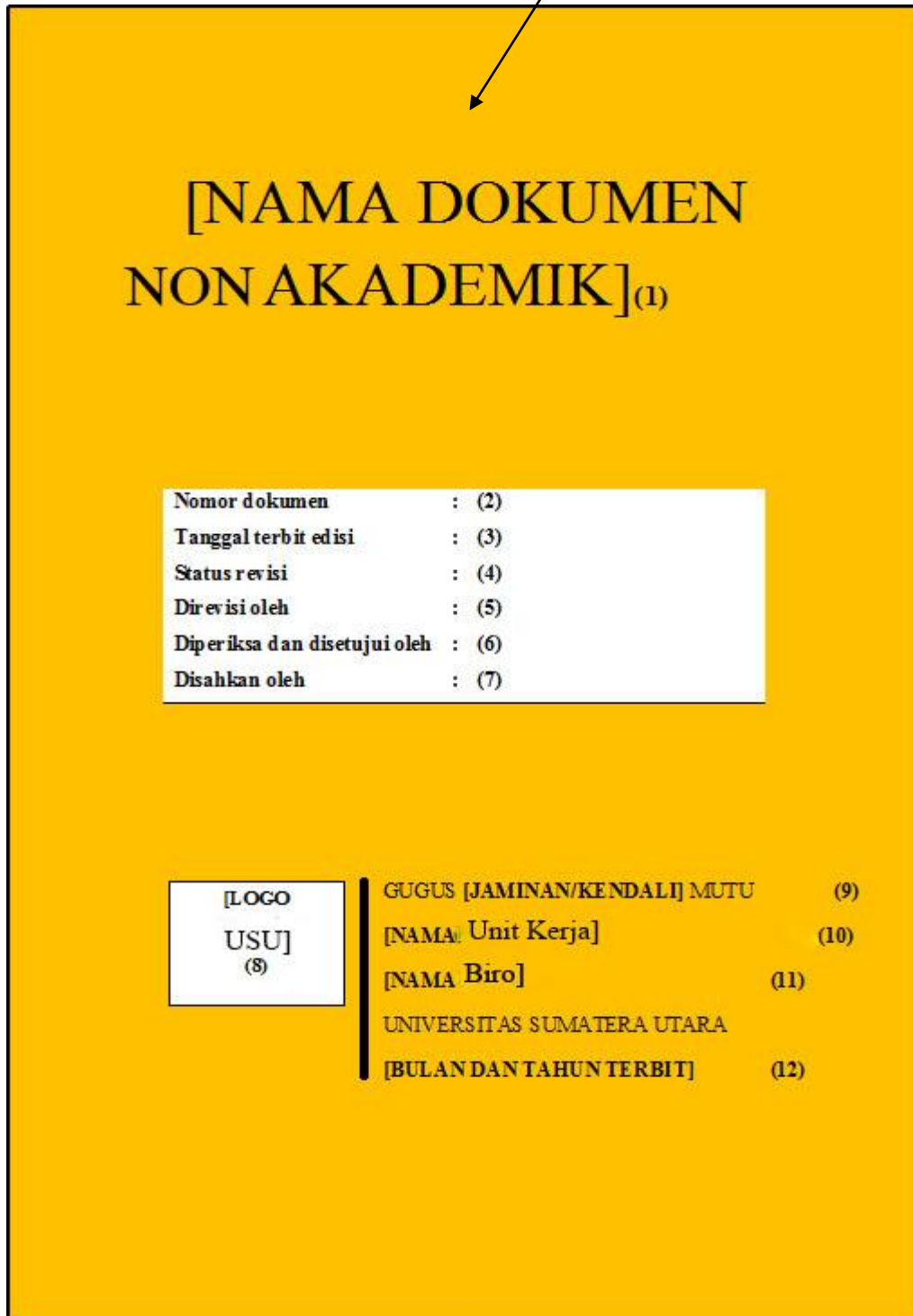
Tabel 3. Format Dokumen SPMI USU

No.	Dokumen	Warna Sampul	Ukuran Kertas
1.	Dokumen Non Akademik	Orange	A4
2.	Manual Mutu	Biru tua/gelap	A4
3.	Manual Prosedur	Hijau tua/gelap	A4

Format sampul ketiga dokumen di atas dapat dilihat pada halaman berikut.

1) Format sampul dokumen akademik:

WARNA ORANGE



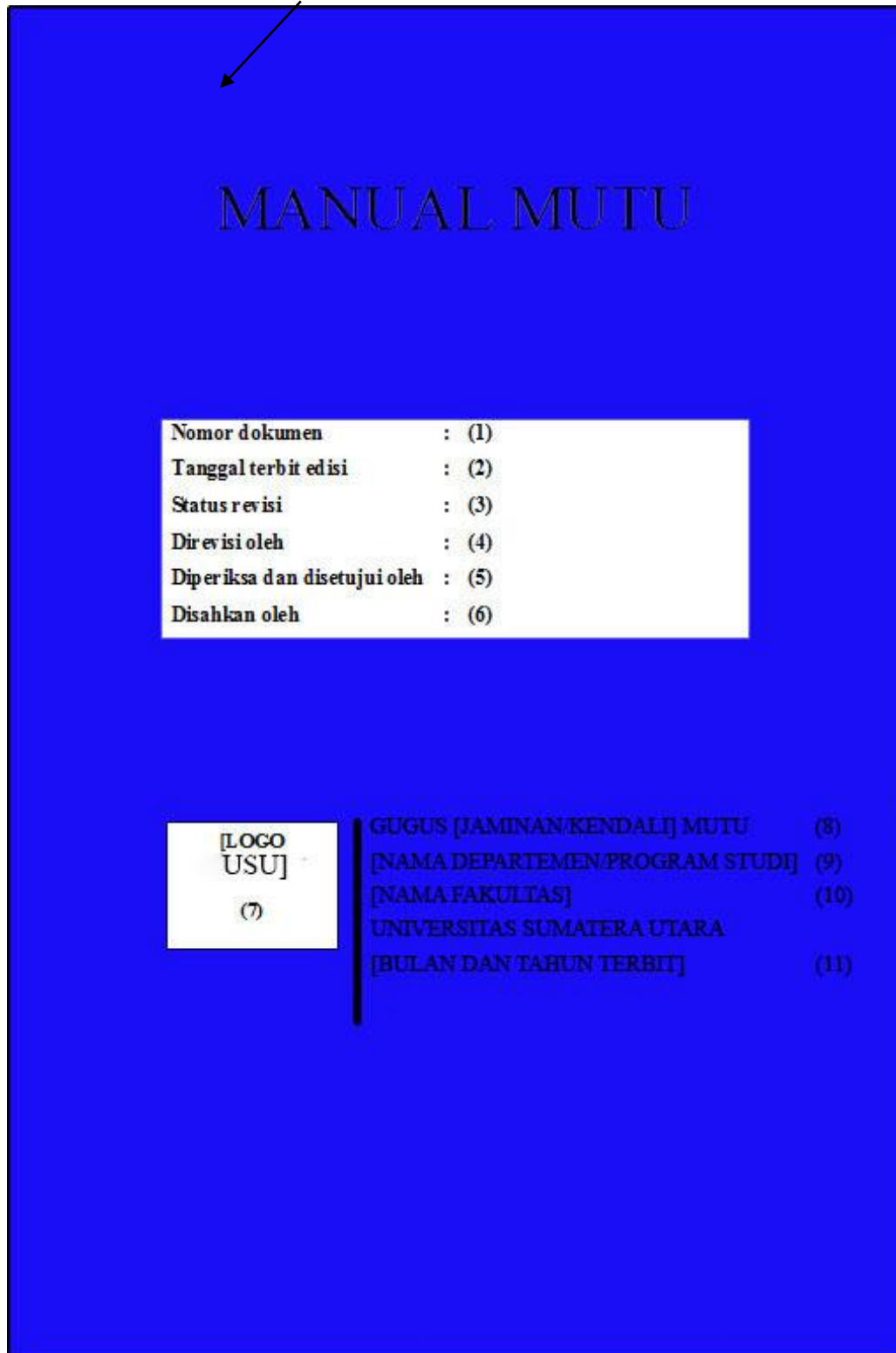
Gambar 1. Format Sampul Dokumen Non Akademik

Keterangan:

- (1) Nama Dokumen Akademik. Contoh: Kebijakan Akademik; Peraturan Akademik; dsb.
- (2) Nomor dokumen.
- (3) Tanggal terbit dokumen bersangkutan.
- (4) Status revisi terakhir. Sebagai contoh, apabila dokumen sudah pernah direvisi 2 kali, maka dituliskan “02”. Apabila belum pernah (dokumen pertama kali dibuat), maka dituliskan “00”.
- (5) Tim GJM/GKM yang merevisi dokumen. Tidak perlu menuliskan nama setiap personil GJM/GKM. Isian yang standar cukup dengan menuliskan “Tim [nama GJM/GKM]”, contoh: Tim GJM Biro Akademik; Tim GKM Bagian Pendidikan, Biro Akademik; dsb.”
- (6) Nama pejabat yang memeriksa dan menyetujui penerbitan dokumen, yaitu Ketua GKM (Ketua Departemen/Program Studi/Unit) yang menyusun dokumen. Apabila dokumen bersangkutan disusun oleh GJM, maka pejabat yang memeriksa dan menyetujui adalah Ketua GJM.
- (7) Pejabat yang mensahkan dokumen, yaitu Ketua GJM (Kepala Biro/Ketua Lembaga) yang memayungi GKM penyusun dokumen.
- (8) Logo USU: dimasukkan logo USU yang terbaru.
- (9) Unit yang menerbitkan dokumen. Apabila GJM, maka tuliskan “Gugus Jaminan Mutu”. Apabila GKM, maka “Gugus Kendali Mutu”
- (10) Nama satuan/unit kerja yang menerbitkan dokumen (khusus untuk GKM).
- (11) Nama Biro yang menerbitkan dokumen (GJM).
- (12) Bulan dan tahun terbit dokumen.

2) Format sampul Manual Mutu

WARNA BIRU TUA



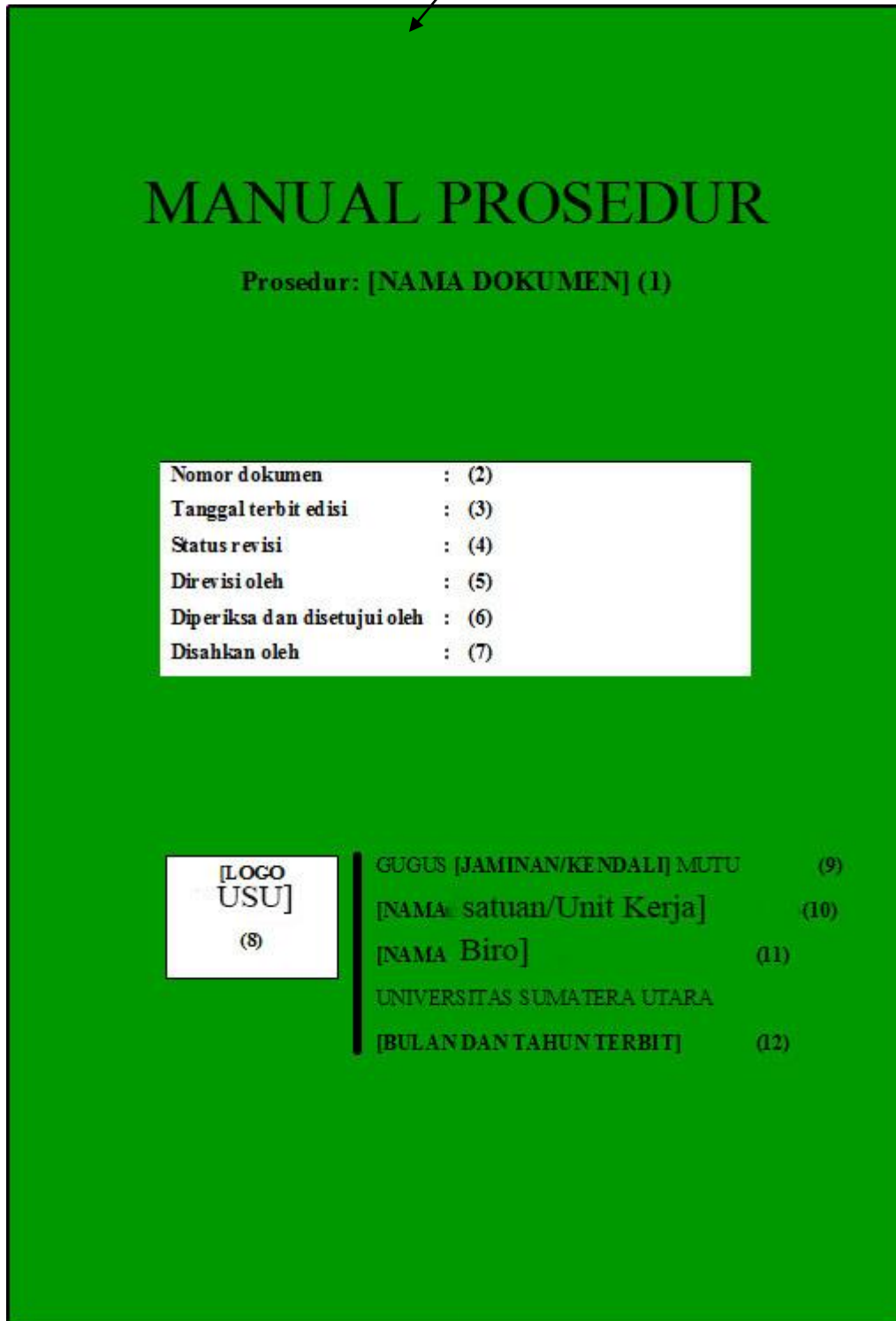
Gambar 2. Format Sampul Manual Mutu

Keterangan:

- (1) Nomor dokumen.
- (2) Tanggal terbit dokumen bersangkutan.
- (3) Status revisi terakhir. Sebagai contoh, apabila dokumen sudah pernah direvisi 2 kali, maka dituliskan “02”. Apabila belum pernah (dokumen pertama kali dibuat), maka dituliskan “00”.
- (4) Tim GJM/GKM yang merevisi dokumen. Tidak perlu menuliskan nama setiap personil GJM/GKM. Isian yang standar cukup dengan menuliskan “Tim [nama GJM/GKM]”, contoh: Tim GJM Biro Akademik; Tim GKM Bagian Pendidikan, Biro Akademik; dsb.”
- (5) Nama pejabat yang memeriksa dan menyetujui penerbitan dokumen, yaitu Ketua GKM (Ketua Unit/bagian) yang menyusun dokumen. Apabila dokumen bersangkutan disusun oleh GJM, maka pejabat yang memeriksa dan menyetujui adalah Ketua GJM.
- (6) Pejabat yang mensahkan dokumen, yaitu Ketua GJM (Kepala Biro/Ketua Lembaga) yang memayungi GKM menyusun dokumen.
- (7) Logo USU GJM/GKM yang menerbitkan dokumen. Apabila GJM/GKM yang menerbitkan tidak memiliki logo atau merupakan GJM/GKM non-akademik, maka dimasukkan logo USU yang terbaru.
- (8) Unit yang menerbitkan dokumen. Apabila GJM, maka tuliskan “Gugus Jaminan Mutu”. Apabila GKM, maka “Gugus Kendali Mutu”.
- (9) Nama unit/satuan kerja yang menerbitkan dokumen (khusus untuk GKM).
- (10) Nama biro yang menerbitkan dokumen (GJM).
- (11) Bulan dan tahun terbit dokumen.

3) Format sampul Manual Prosedur:

WARNA HIJAU TUA/GELAP



Gambar 3. Format Sampul Manual Prosedur

Keterangan:

- (1) Nama Manual Prosedur. Contoh: Perkuliahan. Dapat juga diganti dengan dokumen prosedur lainnya seperti “Instruksi Kerja”.
- (2) Nomor dokumen.
- (3) Tanggal terbit dokumen bersangkutan.
- (4) Status revisi terakhir. Sebagai contoh, apabila dokumen sudah pernah direvisi 2 kali, maka dituliskan “02”. Apabila belum pernah (dokumen pertama kali dibuat), maka dituliskan “00”.
- (5) Tim GJM/GKM yang merevisi dokumen. Tidak perlu menuliskan nama setiap personil GJM/GKM. Isian yang standar cukup dengan menuliskan “Tim [nama GJM/GKM]”, contoh: Tim GJM Biro Akademik; Tim GKM Bagian Pendidikan Biro Akademik; dsb.”
- (6) Nama pejabat yang memeriksa dan menyetujui penerbitan dokumen, yaitu Ketua GKM (Unit/bagian) yang menyusun dokumen. Apabila dokumen bersangkutan disusun oleh GJM, maka pejabat yang memeriksa dan menyetujui adalah Ketua GJM.
- (7) Pejabat yang mensahkan dokumen, yaitu Ketua GJM (Kepala Biro/Ketua Lembaga) yang memayungi GKM penyusun dokumen.
- (8) Logo USU GJM/GKM yang menerbitkan dokumen. Apabila GJM/GKM yang menerbitkan tidak memiliki logo atau merupakan GJM/GKM non-akademik, maka dimasukkan logo USU yang terbaru.
- (9) Unit yang menerbitkan dokumen. Apabila GJM, maka tuliskan “Gugus Jaminan Mutu”. Apabila GKM, maka “Gugus Kendali Mutu”.
- (10) Nama unit/satuan kerja yang menerbitkan dokumen (khusus untuk GKM).
- (11) Nama biro yang menerbitkan dokumen (GJM).
- (12) Bulan dan tahun terbit dokumen.


KELENGKAPAN DOKUMEN GJM NON AKADEMIK

No.	DOKUMEN NON AKADEMIK	Penomoran Dokumen
1.	Dokumen Non Akademik	
1.1	Kebijakan Non Akademik	KNA-GJM-(Biro)-1-01
1.2	Standar Non Akademik	SNA-GJM-(Biro)-1-02
1.3	Peraturan Non Akademik	PNA-GJM-(Biro)-1-03
2.	Dokumen Mutu	
2.1	Manual Mutu (MM)	MM-GJM-(Biro)-2-01
3.	Manual Prosedur (MP)	
3.1	Prosedur Implementasi SPMI	MP-GJM-(Biro)-3-01
3.2	Prosedur (Mutu) Pengendalian Dokumen	MP-GJM-(Biro)-3-02
3.3	Prosedur Pengendalian Record	MP-GJM-(Biro)-3-03
3.4	Prosedur Mutu Pengukuran Kepuasan Pelanggan	MP-GJM-(Biro)-3-04
3.5	Prosedur Mutu Komunikasi	MP-GJM-(Biro)-3-05
3.6	Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen	MP-GJM-(Biro)-3-06
3.7	Prosedur Mutu Penerimaan Pegawai Tenaga Kependidikan	MP-GJM-(Biro)-3-07
3.8	Prosedur Mutu Penilaian Kinerja	MP-GJM-(Biro)-3-08
3.9	Prosedur Mutu Pelatihan	MP-GJM-(Biro)-3-09
3.10	Prosedur Mutu Penyediaan Prasarana dan Sarana	MP-GJM-(Biro)-3-10
3.11	Prosedur Survei Kepuasan Pelanggan	MP-GJM-(Biro)-3-11
3.12	Prosedur Laporan Kerja	MP-GJM-(Biro)-3-12
3.13	Prosedur Penyusunan Anggaran Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Biro	MP-GJM-(Biro)-3-13
3.14	MP lainnya (sesuai dengan tupoksi satuan kerja)	MP-GJM-(Biro)-3-0..dst
4.	Dokumen lainnya	
4.1	Instruksi Kerja	
4.2	Daftar Hadir	
4.3	Dokumen Pendukung lainnya (dst..)	

KELENGKAPAN DOKUMEN GKM NON AKADEMIK


No.	DOKUMEN NON AKADEMIK	Penomoran Dokumen
1.	Dokumen Non Akademik	
1.1	Profil Bagian / Satuan Kerja	Profil-GKM-(satuan/unit kerja)-1-01
1.2	Uraian Tugas Berdasarkan Struktur Organisasi	Uraian Tugas -GKM-(satuan/unit kerja)-1-02
2.	Dokumen Mutu	
2.1	Manual Mutu (MM)	MM -GKM-(satuan/unit kerja)-2-01
3.	Manual Prosedur (MP)	
3.1	Prosedur Implementasi SPMI	MP-GKM-(satuan/unit kerja)-3-01
3.2	Prosedur (Mutu) Pengendalian Dokumen	MP- GKM -(satuan/unit kerja)-3-02
3.3	Prosedur Pengendalian Record	MP- GKM -(satuan/unit kerja)-3-03
3.4	Prosedur Mutu Pengukuran Kepuasan Pelanggan	MP- GKM -(satuan/unit kerja)-3-04
3.5	Prosedur Mutu Komunikasi	MP- GKM -(satuan/unit kerja)-3-05
3.6	Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen	MP- GKM -(satuan/unit kerja)-3-06
3.7	Prosedur Mutu Penerimaan Pegawai Tenaga Kependidikan	MP- GKM -(satuan/unit kerja)-3-07
3.8	Prosedur Mutu Penilaian Kinerja	MP- GKM -(satuan/unit kerja)-3-08
3.9	Prosedur Mutu Pelatihan	MP- GKM -(satuan/unit kerja)-3-09
3.10	Prosedur Mutu Penyediaan Prasarana dan Sarana	MP- GKM -(satuan/unit kerja)-3-10
3.11	Prosedur Survei Kepuasan Pelanggan	MP- GKM -(satuan/unit kerja)-3-11
3.12	Prosedur Laporan Kerja	MP- GKM -(satuan/unit kerja)-3-12
3.13	Prosedur Penyusunan anggaran kerja dan anggaran tahunan bagian dan persiapan Penyusunan RKAT	MP- GKM -(satuan/unit kerja)-3-13
3.14	MP lainnya (sesuai dengan tupoksi Struktur Organisasi)	MP- GKM -(satuan/unit kerja)-3-0..dst
4.	Dokumen lainnya	
4.1	Instruksi Kerja	
4.2	Dokumen Pendukung lainnya (dst..)	

CONTOH FORMAT DOKUMEN KEBIJAKAN NON AKADEMIK

	GUGUS JAMINAN/KENDALI	No. Dokumen : Revisi : Tanggal terbit : Halaman : 1 - ...
	MUTU SATUAN/UNIT KERJA _____ BIRO _____ KEBIJAKAN NON AKADEMIK	

DAFTAR ISI

	Halaman
PENYUSUN.....	
DAFTAR DISTRIBUSI.....	
CATATAN PERUBAHAN.....	
BAB I PENDAHULUAN.....	
BAB II ARAH KEBIJAKAN.....	
BAB III PENYELENGGARAN	
BAB IV PENUTUP.....	

	GUGUS JAMINAN/KENDALI MUTU SATUAN/UNIT KERJA _____ BIRO _____	No. Dokumen : _____ Revisi : _____ Tanggal terbit : _____ Halaman : 1 - ...
	KEBIJAKAN NON AKADEMIK	


LEMBARAN PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
		Ketua GKM		
		Sekr. GKM		
		Anggota		

Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
		Kepala Biro		

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	Penerima	Personil	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Biro _____	Penanggungjawab GJM/GKM		
		Kepala Biro		
2.	Satuan Kerja _____	Kepala Bagian (Kabag)		
		Kepala Sub Bagian (Kasubag)		


	GUGUS JAMINAN/KENDALI MUTU SATUAN/UNIT KERJA _____ BIRO _____	No. Dokumen : _____ Revisi : _____ Tanggal terbit : _____ Halaman : 1 - ...
	KEBIJAKAN NON AKADEMIK	

CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan

CONTOH FORMAT MANUAL MUTU

NO.	MANUAL MUTU
1.	SAMPUL
	Judul
	name plate
	unit
	ukuran kertas A4
	warna Biru (MM)
2.	ISI
	daftar isi
	lembar pengesahan
	daftar distribusi
	catatan perubahan
	font TNR 12
	spasi 1
	margin 4-3-3-3 cm
	header
	penomoran halaman
3.	PENDAHULUAN
	Pengertian
	Tujuan
	Ruang Lingkup Penerapan
4.	KEBIJAKAN MUTU (<i>QUALITY POLICY</i>) USU
	Kebijakan Umum
	Tujuan Mutu
	Standar Mutu
5.	SISTEM MANAJEMEN MUTU
	Ketentuan Umum
	Sistem Dokumentasi
	Pengendalian Dokumen
	Pengendalian Record
6.	TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN
	Pemenuhan persyaratan pelanggan (<i>stakeholder</i>)
	Perencanaan
	Komunikasi
	Efektifitas Sistem Manajemen
	Komitmen terhadap Perbaikan
	Berkelanjutan
7.	SUMBER DAYA
	Ketentuan umum
	Penilaian Kinerja
	Pelatihan
	Prasarana dan Lingkungan Kerja
8.	MANAJEMEN PROSES
	Proses utama realisasi produk

	GUGUS JAMINAN/KENDALI MUTU SATUAN/UNIT KERJA _____ BIRO _____	No. Dokumen : Revisi : Tanggal terbit : Halaman : 1 - ...
	MANUAL MUTU	

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI.....

PENDAHULUAN.....

KEBIJAKAN MUTU.....

SISTEM MANAJEMEN MUTU.....


TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN.....

SUMBER DAYA.....

MANAJEMEN PROSES.....

DAFTAR RUJUKAN.....

TIM PENYUSUN.....

	GUGUS JAMINAN/KENDALI MUTU SATUAN/UNIT KERJA _____ BIRO _____	No. Dokumen : _____ Revisi : _____ Tanggal terbit : _____ Halaman : 1 - ...
	MANUAL MUTU	


LEMBARAN PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
		Ketua GKM		
		Sekr. GKM		
		Anggota		

Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
		Kepala Biro		

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	Penerima	Personil	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Biro _____	Penanggungjawab GJM/GKM		
		Kepala Biro		
2.	Satuan Kerja _____	Kepala Bagian (Kabag)		
		Kepala Sub Bagian (Kasubag)		


	GUGUS JAMINAN/KENDALI MUTU SATUAN/UNIT KERJA _____ BIRO _____	No. Dokumen : _____ Revisi : _____ Tanggal terbit : _____ Halaman : 1 - ...
	MANUAL MUTU	

CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan


CONTOH FORMAT DOKUMEN MANUAL PROSEDUR

NO.	MANUAL PROSEDUR
1.	SAMPUL
	Judul
	name plate
	unit
	ukuran kertas A4
	warna Hijau (MP)
2.	ISI
	daftar isi
	lembar pengesahan
	daftar distribusi
	catatan perubahan
	font TNR 12
	spasi 1
	margin 4-3-3-3 cm
	header
	penomoran halaman
3.	Tujuan
	(dari Prosedur yang disiapkan)
4.	Ruang Lingkup
	Ruang Lingkup
5.	Definisi
	Definisi
6.	Referensi
	Referensi
7.	Ketentuan Umum
	Ketentuan Umum
8.	Tujuan Kegiatan
	Tujuan Kegiatan (yang diatur prosedurnya pada butir 1)
9.	Persyaratan
	Persyaratan
10.	Tata Cara Pelaksanaan
	Tata Cara Pelaksanaan
	<i>Flow Chart</i>

	GUGUS JAMINAN/KENDALI MUTU SATUAN/UNIT KERJA _____ BIRO _____	No. Dokumen : Revisi : Tanggal terbit : Halaman : 1 - ...
	PROSEDUR : MUTU PENILAIAN KINERJA	

DAFTAR ISI

	Halaman
PENYUSUN.....	
CATATAN PERUBAHAN.....	
TUJUAN.....	
RUANG LINGKUP.....	
DEFENISI.....	
REFERENSI.....	
KETENTUAN UMUM.....	
TUJUAN KEGIATAN.....	
PRASYARAT.....	
TATA CARA PELAKSANAAN.....	
LAMPIRAN.....	

	GUGUS JAMINAN/KENDALI MUTU SATUAN/UNIT KERJA _____ BIRO _____	No. Dokumen : _____ Revisi : _____ Tanggal terbit : _____ Halaman : 1 - ...
	PROSEDUR : MUTU PENILAIAN KINERJA	

PROSEDUR MUTU PENILAIAN KINERJA

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
		Ketua GKM		
		Sekr. GKM		
		Anggota		

Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
		Kepala Biro		

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	Penerima	Personil	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Biro _____	Penanggungjawab GJM/GKM		
		Kepala Biro		
2.	Satuan Kerja _____	Kepala Bagian (Kabag)		
		Kepala Sub Bagian (Kasubag)		

CATATAN PERUBAHAN PROSEDUR MUTU PENILAIAN KINERJA

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan