



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PENJAMINAN MUTU**

**SISTEM MANAJEMEN MUTU
AIRLANGGA INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM
(AIMS)**

UNIVERSITAS AIRLANGGA

Revisi ke	: 0
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 17 Juni 2016
Kode Dokumen	: SOP-UNAIR-LP4M-6-2016

<p>Disiapkan oleh: Champion</p>  <p><u>Dr. Sri Hidanah, M.S., Ir.</u></p>	<p>Diperiksa oleh: Ketua LP4M</p>   <p><u>Prof. Dr. Jusuf Trianto, M.Com.</u></p>	<p>Disetujui oleh: Wakil Rektor III</p>   <p><u>Prof. Moch. Amis Alamsjah, Ir., M.Si., Ph.D.</u></p>
--	---	---

- 1. TUJUAN** : Menjamin kelancaran pelaksanaan kontrol internal di lingkungan LP4M
- 2. RUANG LINGKUP** : 1. Penilaian kepuasan pelaksana
2. Kontrol kualitas penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat
- 3. TARGET MUTU** : Pelaksanaan kontrol internal dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 4. DEFINISI** : Badan Penjaminan Mutu (BPM) adalah badan yang dibentuk oleh Rektor untuk mengontrol dan mengawasi pelaksanaan kinerja institusi terkait (unit kerja, fakultas, departemen, dan program studi) dalam rangka penjaminan kualitas yang berkelanjutan atau memberi masukan kepada pengambil kebijakan dalam memperbaiki kinerja institusi.
- 5. REFERENSI** : 1. Pedoman pengabdian kepada masyarakat edisi X
2. Penjaminan Mutu – UNAIR
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :

7.1 Umum

- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan borang yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam penyusunan dan pemeriksaan prosedur
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab

7.2. Ketentuan Umum

- 7.2.1 Penilaian kepuasan pelaksana
- 7.2.1.1 Sekretaris lembaga menugaskan staf pelaksana membagikan kuesioner kepuasan pelaksana pada semua stake holder yang terlibat melakukan pengmas pada tahun berjalan
 - 7.2.1.2 Sekretaris dibantu Kasubag Umum melakukan rekapitulasi hasil kuesioner kepuasan pelaksana dan melakukan analisis penyebabnya
 - 7.2.1.3 Sekretaris melaporkan hasil analisis yang diperoleh kepada Ketua LP4M
- 7.2.2 Kontrol kualitas penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat
- 7.2.1.1 LP4M melakukan kontrol kualitas penjaminan mutu secara internal, sedangkan BPM melakukan kontrol kualitas penjaminan mutu secara eksternal
 - 7.2.1.2 Ketua LP4M melakukan perbaikan atas temuan pada penjaminan mutu secara

internal maupun eksternal
 7.2.1.3 BPM melaporkan hasil kontrol kualitas penjaminan mutu kepada rektor

7.3 LAMPIRAN

- 7.3.1 Kuesioner kepuasan pelaksana
- 7.3.2 Borang rekapitulasi hasil kuesioner
- 7.3.3 Borang temuan pada kontrol kualitas penjaminan mutu

BAGAN ALIR SOP PENJAMINAN MUTU

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		LP4M	Kasubag	Sekretaris LP4M	Ketua LP4M	Rektor	Syarat/Kele ngkapan	Waktu	Output
1.	Persiapan instrumen mutu						Baku mutu yang telah ditetapkan Unair	1 hari	Instrumen mutu
2.	Penunjukan tim pelaksana penjaminan mutu						Kompetensi tim pelaksana	1 minggu	SK tim penjaminan mutu
3.	Pelaksanaan penjaminan mutu						Dokumen dan instrumen mutu	1 minggu	Kegiatan
4.	Pelaporan hasil penjaminan mutu						Hasil penjaminan mutu sesuai kriteria baku mutu	1 hari	Laporan penjaminan mutu
5.	Tindak lanjut hasil penjaminan mutu						Sesuai dengan rekomendasi dalam laporan	1 hari	Kegiatan yang lebih baik/sesuai dengan ketentuan
6.	Pemantauan tindak lanjut hasil penjaminan mutu						Observasi dan wawancara	1 minggu	Keberlanjutan program/kegiatan
7.	Dokumentasi hasil penjaminan mutu						Dokumentasi hasil penjaminan mutu	2 hari	Laporan/arsip