 Universitas Trilogi Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	KETENTUAN	Kode Dokumen	KT-TRILOGI-BPM-01/R1
	PENOMORAN DOKUMEN	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

I. REFERENSI

PK-TRILOGI-SPMA-01/R1

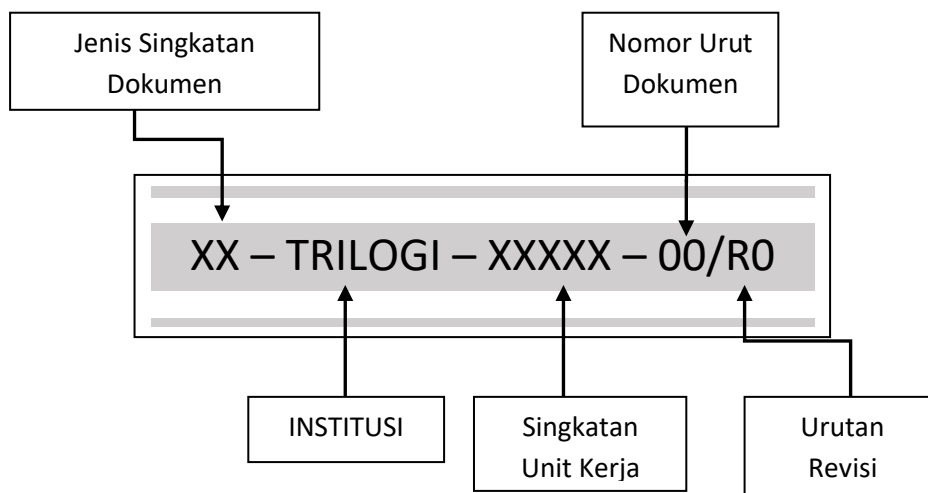
II. PENGERTIAN DAN BATASAN

Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya

Penomoran Dokumen adalah upaya mengendalikan dokumen, agar dokumen dapat mudah diidentifikasi

III. KETENTUAN


- Nama singkatan untuk setiap jenis dokumen sistem mutu Universitas Trilogi adalah sebagai berikut:
 - Prosedur Kerja = PK
 - Ketentuan = KT
 - Instruksi Kerja = IK
 - Formulir = FR
- Format penomoran standar untuk dokumen sistem mutu (PK, KT, IK) Universitas Trilogi adalah sebagai berikut:



Untuk Formulir (FR) Nomor Urut Dokumen digunakan 3 (tiga) digit, serta ditambahkan "EDISI XX" yang menunjukkan urutan keluaran atau penerbitan. Nomor EDISI satu tingkat lebih tinggi dari nomor revisi.

- Singkatan unit kerja adalah sebagai berikut:

1. TRILOGI = Universitas Trilogi
2. Pimpinan = Rektor
3. Wakil Rektor Bidang Akademik = Warek I

 Universitas Trilogi Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	KETENTUAN	Kode Dokumen	KT-TRILOGI-BPM-01/R1
	PENOMORAN DOKUMEN	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018


4. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya = Warek II
5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat = LPPM
6. Satuan Pengawasan Internal = SPI
7. Badan Penjaminan Mutu = BPM
8. Sekretariat dan HUMAS = Sekretariat
9. Fakultas = FAKULTAS
10. Program Studi = PS
11. Perpustakaan = PERPUS
12. Biro Perencanaan dan Pengembangan = BPP
13. Administrasi Akademik = ADAK
14. Admisi dan Pemasaran = ADP
15. Keuangan = KEU
16. Bagian Administrasi Umum = BAU
17. Sarana = SARANA
18. Sistem Teknologi Informasi = STI
19. Kerjasama, Alumni dan Career Center = KAC
20. Koordinator Kelas Ekstensi dan Karyawan = EKSTENSI

4. Format dokumen :

- a. kertas A4, spasi *single*, jenis huruf Calibri
- b. Ukuran huruf : judul dokumen 12 pt. , **Bold**
identitas dokumen 10 pt.
- c. Ukuran logo : 2.5 inch.

5. Mencantumkan nama-nama pejabat/staf yang berwenang untuk pengesahan dokumen pada bagian awal atau akhir lembar dokumen, sebagai contoh:

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Nama	Bayyinah Nurrul Haq, S.Sn., M.Pd	Efendri S.E. Ak., M.Si..	Dr. Aam Bastaman
Jabatan	Ka.Biro Dokumen & Data	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Rektor
Tanggal	07 Oktober 2018	8 Oktober 2018	11 Oktober 2018

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	KETENTUAN	Kode Dokumen	KT-TRILOGI-BPM-01/R1
	PENOMORAN DOKUMEN	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

6. Prosedur Kerja (PK) diperiksa oleh pejabat satu tingkat di atasnya pada unit kerja masing – masing dan disahkan oleh Rektor.
7. Ketentuan (KT) diperiksa oleh pejabat satu tingkat di atasnya dan disahkan oleh Management Representative (MR).
8. Formulir (FR) dan Instruksi Kerja (IK) diperiksa oleh pejabat tertinggi di unit kerjanya dan disahkan oleh Management Representative (MR).

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Nama	Bayyinah Nurrul Haq, S.Sn., M.Pd	Lely Dahlia S.E., M.Ak.	Efendri S.E. Ak., M.Si..
Jabatan	Ka.Biro Dokumen & Data	Ka. Akreditasi, Legalitas dan Serdos	Kepala Badan Penjaminan Mutu
Tanggal	07 Oktober 2018	8 Oktober 2018	11 Oktober 2018

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	KETENTUAN	Kode Dokumen	KT-TRILOGI-BPM-02/R1
	PENGENDALIAN REKAMAN / CATATAN MUTU	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

I. REFERENSI

PK-TRILOGI-BPM-02/R1

II. PENGERTIAN DAN BATASAN


Pengendalian Rekaman/Catatan Mutu adalah upaya mengendalikan seluruh rekaman dengan mengidentifikasi lama simpan, cara/metode simpan, dan pemeliharannya

Rekaman/Catatan Mutu adalah dokumen yang berisi hasil dari suatu kegiatan atau bukti bahwa suatu kegiatan telah dikerjakan

Lama simpan adalah lamanya sebuah rekaman harus disimpan, sesuai dengan kebutuhan atas rekaman tersebut, dan juga memperhatikan aspek legal bila mana ada


III. KETENTUAN

1. MR bersama penanggung jawab pengarsipan di masing-masing unit kerja bertanggung jawab mendata semua identitas (nama) rekaman/catatan mutu yang dihasilkan dari penerapan sistem mutu di Universitas Trilogi dalam Daftar Induk Catatan Mutu (FR-TRILOGI-BPM-006/R0).
2. Rekaman/Catatan mutu yang diarsipkan oleh penanggung jawab pengarsipan adalah yang sesuai dengan Daftar Induk Catatan Mutu (FR-TRILOGI-BPM-006/R0) dan sudah diperiksa kebenaran dan kelengkapannya, termasuk arsip-arsip pendukung / lampirannya.
3. Identifikasi rekaman/catatan mutu dilakukan dengan cara memberi nomor, kode atau tanda lain yang dapat membedakan secara jelas untuk memudahkan pengaksesan
4. Dalam penyimpanan rekaman/catatan mutu diklasifikasikan berdasarkan
 - a. Bentuk fisik rekaman : Kertas, elektronik, microchip, CD ROM dan pita magnetik
 - b. Sifat rekaman : Sangat rahasia, Rahasia dan Biasa.
5. Rekaman/catatan mutu harus dipelihara untuk menjaga agar tetap utuh sesuai masa penyimpanan dan cara pemeliharannya sesuai dengan spesifikasi bentuk fisik rekaman mutu.
6. Rekaman/catatan mutu disimpan di tempat yang aman dari gangguan hewan pengerat, api, air, tidak lembab dan gangguan lain yang dapat menyebabkan kerusakan.

 Universitas Trilogi Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	KETENTUAN	Kode Dokumen	KT-TRILOGI-BPM-02/R1
	PENGENDALIAN REKAMAN / CATATAN MUTU	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

7. Kondisi ruang penyimpanan harus dijaga temperatur, kelembaban bila perlu dan secara periodik harus dikontrol untuk memastikan bahwa rekaman/catatan mutu tetap terjaga kondisinya.
8. Lama penyimpanan rekaman/catatan mutu ditentukan berdasarkan bentuk fisik dan sifat rekaman.
9. Rekaman/catatan mutu dalam bentuk media elektronik harus di “back up” untuk mencegah atau mengurangi kerusakan data akibat kesalahan yang mungkin terjadi.
10. Masing-masing penanggung jawab pengarsipan, harus memelihara rekaman/catatan mutunya selama masa penyimpanan yang telah ditentukan. Setelah lewat masa penyimpanannya rekaman/catatan mutu dapat dimusnahkan.
11. Pemusnahan rekaman/catatan mutu harus dengan persetujuan dan sepengetahuan MR.

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Nama	Bayyinah Nurrul Haq, S.Sn., M.Pd	Lely Dahlia S.E., M.Ak.	Efendri S.E. Ak., M.Si..
Jabatan	Ka.Biro Dokumen & Data	Ka. Akreditasi,Legalitas dan Serdos	Kepala Badan Penjaminan Mutu
Tanggal	07 Oktober 2018	8 Oktober 2018	11 Oktober 2018

 Universitas Trilogi Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	KETENTUAN	Kode Dokumen	KT-TRILOGI-BPM-03/R1
	AUDIT MUTU INTERNAL	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

I. REFERENSI

PK-TRILOGI-BPM-03/R1

II. PENGERTIAN DAN BATASAN


Audit Mutu Internal (AMI) adalah pemeriksaan secara sistematis dan independen untuk memastikan aktivitas mutu dalam Universitas Trilogi dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang telah disusun.

Auditor adalah personel yang kompeten, dalam hal ini berarti telah lulus ujian dalam pelatihan audit mutu internal.


Auditee adalah personel yang diperiksa oleh auditor

III. KETENTUAN

1. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditnya. Auditor yang ditunjuk adalah yang sudah pernah mengikuti Workshop Audit Mutu Internal Tahun 2016.
2. Auditee yang berhalangan pada waktu yang ditentukan harus mengkonfirmasi waktu pengganti kepada Auditor minimal 2 (dua) hari sebelum jadwal Pelaksanaan Audit Mutu Internal yang ditentukan semula.
3. Temuan - temuan Auditor diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a. **sesuai** : bila penerapan sistem mutu oleh Auditee sudah sesuai sebagaimana yang ditentukan dalam dokumen sistem mutu,
 - b. **observasi** : bila diperlukan peningkatan atas penerapan sistem mutu yang sudah dilaksanakan oleh Auditee, dan bukan merupakan ketidaksesuaian oleh karena tidak melanggar sokumentasi sistem mutu. Atau hasil pengamatan umum Auditor terhadap cara kerja Auditee
 - c. **minor** : bila penerapan sistem mutu oleh Auditee belum sesuai (menyimpang) dengan ketentuan yang ada dalam dokumen sistem mutu, ketidaksesuaian yang ditemukan dapat segera diperbaiki ,tidak merugikan pelanggan, atau tidak memberikan dampak yang serius terhadap mutu atau sistem mutu
 - d. **major** : bila Auditee tidak melaksanakan/menerapkan sistem mutu sebagaimana ditentukan dalam dokumen sistem mutu, sehingga berpotensi menghasilkan dampak yang serius terhadap pencapaian mutu atau efektivitas sistem mutu.

 Universitas Trilogi Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	KETENTUAN	Kode Dokumen	KT-TRILOGI-BPM-03/R1
	AUDIT MUTU INTERNAL	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

4. Auditor harus mencatat semua hasil audit dan membuat resume hasil audit.
5. Untuk temuan yang berkualifikasi **minor**, **major** dan **observasi**, Auditor mencatat uraian temuan tersebut dalam formulir Laporan Ketidaksesuaian (KTS) Audit Mutu Internal (FR-TRILOGI-BPM-009/R0).
6. Auditee bertanggung jawab mengajukan cara perbaikan dan cara pencegahan terulangnya ketidaksesuaian yang ditemukan serta batas waktu perbaikan yang dijanjikan berdasarkan kesepakatan dengan auditor.
7. Auditor dan Auditee mencantumkan nama dan tandatangannya dalam formulir Laporan Ketidaksesuaian (KTS) Audit Mutu Internal (FR-TRILOGI-BPM-009/R0) pada kolom-kolom yang sesuai.
8. Laporan Ketidaksesuaian Audit Mutu Internal (FR-TRILOGI-BPM-009/R0) dibuat rangkap dua, Auditee yang bersangkutan mengarsipkan satu salinannya, Auditor menyerahkan arsip asli kepada MR untuk dicatat dalam formulir Rekapitulasi Hasil Audit Internal (FR-TRILOGI-BPM-010/R0).
9. Auditee melakukan perbaikan ketidaksesuaian dengan cara dan dalam jangka waktu yang telah disepakati dalam Laporan Ketidaksesuaian Audit Mutu Internal (FR-TRILOGI-BPM-009/R0)
10. Bila temuan AMI tidak dapat segera diperbaiki karena berkaitan dengan kebijaksanaan Universitas Trilogi, maka Auditee dengan sepengetahuan Wakil Rektor terkait harus menginformasikan temuan audit tersebut kepada MR untuk dibawa dalam Rapat Tinjauan Mutu terdekat.
11. MR bertanggung jawab mengkonfirmasi kepada para Auditor mengenai waktu pemeriksaan ulang hasil perbaikan dengan menyerahkan kembali arsip asli Laporan Ketidaksesuaian Audit Mutu Internal (FR-TRILOGI-BPM-009/R0) yang sudah diregistrasi, kepada Auditor yang bersangkutan.
12. Pemeriksaan hasil perbaikan harus dilakukan oleh Auditor semula, paling lambat satu minggu setelah tanggal perbaikan yang dijanjikan Auditee.
13. Hasil pemeriksaan perbaikan harus dicatat oleh Auditor dalam Laporan Ketidaksesuaian Audit Mutu Internal (FR-TRILOGI-BPM-009/R0) pada kolom laporan verifikasi hasil

 Universitas Trilogi Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	KETENTUAN	Kode Dokumen	KT-TRILOGI-BPM-03/R1
	AUDIT MUTU INTERNAL	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

perbaikan. Bila hasil perbaikan belum sesuai maka temuan tersebut dilaporkan kepada Rektor terkait oleh MR.

14. Arsip Laporan Ketidaksesuaian Audit Mutu Internal (FR-TRILOGI-BPM-009/R0) tersebut, diserahkan kembali oleh Auditor kepada MR untuk dicatat dalam formulir Rekapitulasi Hasil Audit Internal (FR-TRILOGI-BPM-010/R0).
15. AMI ad-hoc dapat dilaksanakan diluar rencana tahunan bila:
 - a. karena suatu hal, dipandang perlu oleh MR dan
 - b. untuk persiapan audit eksternal (Badan registrasi, dsb).
16. Apabila pelaksanaan / Laporan Audit dianggap kurang memuaskan, maka MR berwenang untuk melakukan audit ulang.
17. Apabila terdapat perselisihan pendapat dalam penentuan jenis temuan audit antara tim audit / auditor dengan auditee, maka keputusan akhir diambil oleh MR.

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Nama	Bayyinah Nurrul Haq, S.Sn., M.Pd	Lely Dahlia S.E., M.Ak.	Efendri S.E. Ak., M.Si..
Jabatan	Ka.Biro Dokumen & Data	Ka. Akreditasi, Legalitas dan Serdos	Kepala Badan Penjaminan Mutu
Tanggal	07 Oktober 2018	8 Oktober 2018	11 Oktober 2018

 Universitas Trilogi Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	KETENTUAN	Kode Dokumen	KT-TRILOGI-BPM-04/R1
	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

I. REFERENSI

PK-TRILOGI-BPM-05/R1

II. PENGERTIAN DAN BATASAN

Rapat Tinjauan Manajemen adalah rapat untuk melakukan evaluasi secara formal penerapan sistem mutu yang dilakukan oleh manajemen puncak Universitas Trilogi (disingkat RTM).


III. KETENTUAN

1. Peserta RTM adalah MR dan seluruh jajaran Manajemen Universitas Trilogi.
2. MR dapat mengundang personil lain atau pihak luar yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam RTM.
3. Bila karena suatu hal, RTM terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka MR bertanggung jawab menginformasikan penundaan/pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru secara tertulis, selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan rapat semula akan dilaksanakan, kepada seluruh undangan rapat.
4. Peserta rapat yang telah diundang tetapi berhalangan hadir, harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya secara tertulis kepada MR.
5. Peserta rapat wajib mengisi Daftar Hadir (FR-TRILOGI-BPM-016/R0) yang dibagikan oleh MR pada saat RTM berlangsung.
6. Semua keputusan atau ketetapan yang timbul dari pembahasan dalam rapat, dicatat dalam Notulen Rapat (FR-TRILOGI-BPM-017/R0) oleh notulis yang ditunjuk dalam RTM.
7. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personil penanggung jawab tindak lanjut serta batas waktu penanganannya. Personil penanggung jawab tindak lanjut dapat ditunjuk dari peserta rapat atau dari personil lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.
8. Sebelum RTM dibubarkan, notulis membacakan seluruh hasil keputusan/ ketetapan rapat beserta penanggungjawab dan tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
9. Penanggung jawab tindak lanjut keputusan RTM, harus melaporkan perkembangan tindaklanjutnya kepada MR pada waktu yang telah ditentukan atau disepakati dalam *Notulen Rapat*.

 Universitas Trilogi Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	KETENTUAN	Kode Dokumen	KT-TRILOGI-BPM-04/R1
	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

10. Semua catatan yang berhubungan dengan RTM dan tindaklanjutnya harus dipelihara oleh MR.

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Nama	Bayyinah Nurrul Haq, S.Sn., M.Pd	Lely Dahlia S.E., M.Ak.	Efendri S.E. Ak., M.Si..
Jabatan	Ka.Biro Dokumen & Data	Ka. Akreditasi,Legalitas dan Serdos	Kepala Badan Penjaminan Mutu
Tanggal	07 Oktober 2018	8 Oktober 2018	11 Oktober 2018

 Universitas Trilogi Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	KETENTUAN	Kode Dokumen	KT-TRILOGI-BPM-05/R1
	SURVEI KEPUASAN STAKEHOLDERS	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

I. REFERENSI

PK-TRILOGI-BPM-07/R1


II. PENGERTIAN DAN BATASAN

Survei Kepuasan *Stakeholders* adalah metode untuk menggali informasi mengenai persepsi *stakeholders* atas kinerja Universitas Trilogi.

Stakeholders adalah seluruh sivitas akademika Universitas Trilogi

III. KETENTUAN

1. Rencana pelaksanaan pengukuran kepuasan *stakeholders* Universitas Trilogi dibahas setiap awal tahun dalam Rapat Tinjauan Manajemen
2. Kepuasan terhadap *stakeholders* diukur dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan kebutuhan dan fokus Universitas Trilogi di tahun yang bersangkutan dalam bentuk Survei Kepuasan *Stakeholders*.
3. Pelaksanaan survei kepuasan *stakeholders* akan dipimpin oleh Kepala BPM yang bekerja sama dengan unit terkait.
4. Pengukuran terhadap kepuasan *stakeholders* akan dilakukan dalam bentuk:
 - a) Survei kepuasan Mahasiswa terhadap layanan mahasiswa yang terdiri dari :
 1. Proses pembelajaran
 2. Layanan Kemahasiswaan
 3. Layanan Perpustakaan
 4. Layanan administrasi akademik
 5. Layanan sarana prasarana
 6. Layanan keuangan
 - b) Evaluasi pelaksanaan kuliah oleh mahasiswa (*Teaching Evaluation*)
5. Survei kepuasan *stakeholders* dilaksanakan 1 kali dalam setahun sedangkan evaluasi pelaksanaan kuliah oleh mahasiswa dilaksanakan 2 kali dalam setahun.
6. Evaluasi pelaksanaan kuliah oleh mahasiswa (*Teaching Evaluation*) dilaksanakan pada waktu :
 - a) Akhir semester gasal pada tahun akademik berjalan.
 - b) Akhir semester genap pada tahun akademik berjalan.
7. Keseluruhan survei kepuasan *stakeholders* dilakukan secara online dan terintegrasi dengan Sistem Informasi Akademik Trilogi (SIAT)

 Universitas Trilogi Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	KETENTUAN	Kode Dokumen	KT-TRILOGI-BPM-05/R1
	SURVEI KEPUASAN STAKEHOLDERS	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

8. Hasil survei kepuasan *stakeholders* wajib dipresentasikan kepada MR, Pimpinan, Pejabat Struktural, serta *Stakeholders* terkait dalam Rapat Tinjauan Manajemen.
9. Pimpinan direktorat/unit kerja yang terkait wajib menyusun rencana tindakan perbaikan/pencegahan yang akan diambil berdasarkan hasil survei kepuasan *stakeholders*, yang mekanismenya disesuaikan dengan prosedur tindakan perbaikan/pencegahan yang berlaku.
10. Hasil survei kepuasan *stakeholders* harus dibuat dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan dan didiseminasikan.

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Nama	Bayyinah Nurrul Haq, S.Sn., M.Pd	Lely Dahlia S.E., M.Ak.	Efendri S.E. Ak., M.Si..
Jabatan	Ka.Biro Dokumen & Data	Ka. Akreditasi, Legalitas dan Serdos	Kepala Badan Penjaminan Mutu
Tanggal	07 Oktober 2018	8 Oktober 2018	11 Oktober 2018