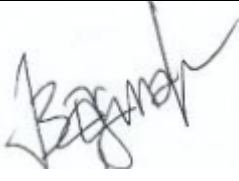



 <b>Universitas Trilogi</b> Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-01/R1
	<b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

### HALAMAN PENGESAHAN

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

 <b>Universitas Trilogi</b> <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-01/R1
	<b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

## 1. Rujukan

- 1.1. SK Yayasan No.057/TRILOGI/REKTOR/KPTS/XI/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Trilogi
- 1.2. SK Rektor No.18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Trilogi.

## 2. Tujuan

- 2.1 Sebagai pedoman dalam mengendalikan dokumen untuk memastikan agar seluruh personel Universitas Trilogi menggunakan pedoman kerja yang tepat dalam menjalankan proses-proses pekerjaan
- 2.2 Untuk memastikan dokumen yang akan digunakan telah disosialisasikan, disahkan oleh pihak yang berwenang, dapat selalu terbaca, mudah diakses, dan juga selalu *up-to-date*.

## 3. Ruang Lingkup


Seluruh dokumen yang dipakai sebagai pedoman kerja di Universitas Trilogi

## 4. Bagian Terkait

- 4.1 Unit Kerja Satuan Penjaminan Mutu Akademik (BPM)
- 4.2 Unit Kerja yang berkaitan

## 5. Kebijakan

- 5.1 Kebijakan Umum
  - 5.1.1 Dokumen yang telah disosialisasikan dan disahkan, akan di *upload* ke <http://www.trilogi.ac.id/informasi/index.php>
  - 5.1.2 Hanya ada 1 (satu) dokumen master yang dipegang oleh *Management Representative* (MR)
- 5.2 Kebijakan Khusus
  - 5.2.1 Jenis-jenis dokumen:
    - Dokumen Internal:  
Dokumen yang terkait dalam pelaksanaan kerja di Universitas Trilogi.  
  
Cara pengidentifikasianya adalah: XX (singkatan nama dokumen)- TRILOGI-XXXXX (singkatan nama unit kerja penanggung jawab)- XXX (nomor urutan dokumen)/RX (urutan revisi)
    - Dokumen Eksternal:  
Dokumen yang dibuat oleh pihak luar Universitas Trilogi yang mengatur pelaksanaan proses kerja di Universitas Trilogi.

 <b>Universitas Trilogi</b> <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-01/R1
	<b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

Cara pengidentifikasiannya adalah: sesuai dengan nomor dokumen tersebut.

#### 5.2.2 Tidak adanya dokumen kadaluarsa di

<http://www.trilogi.ac.id/informasi/index.php>

#### 5.2.3 Matriks persetujuan dokumen untuk BPM

Nama Dokumen	Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
Kebijakan Mutu (KM)	Kepala BPM	Warek I	Rektor
Prosedur Kerja (PK)	Sekretaris BPM	Kepala BPM	Rektor
Ketentuan (KT)	Sekretaris BPM	Kepala BPM	Atasan Langsung
Intruksi Kerja (IK)	Sekretaris BPM	Kepala BPM	Atasan Langsung
Formulir (FR)	Sekretaris BPM	Kepala BPM	Atasan Langsung

#### 5.2.4 Matriks persetujuan dokumen untuk unit kerja

Nama Dokumen	Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
Prosedur Kerja (PK)	Pimpinan Unit Kerja	MR	Rektor
Ketentuan (KT)	Pimpinan Unit Kerja	MR	Atasan Langsung
Intruksi Kerja (IK)	Pimpinan Unit Kerja	MR	Atasan Langsung
Formulir (FR)	Pimpinan Unit Kerja	MR	Atasan Langsung

### 5.3 Service Level

Nama Dokumen	Service Level			
	Approval (Maksimal)	Sosialisasi (Maksimal)	Upload (Maksimal)	Efektif (Maksimal)
Manual Mutu	a + 7	b + 1	c + 1	d + 1
Prosedur Mutu	a + 5	b + 1	c + 1	d + 1
Instruksi Kerja	a + 3	b + 1	c + 1	d + 1
Ketentuan Kerja	a + 3	b + 1	c + 1	d + 1
Formulir	a + 3	b + 1	c + 1	d + 1

Keterangan:


a = waktu dokumen dibuat

b = waktu dokumen disetujui

c = waktu dokumen disosialisasikan

d = waktu dokumen di *upload*

\*Hari libur tidak dimasukkan dalam perhitungan *service level*

 <b>Universitas Trilogi</b> <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-01/R1
	<b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

## 6. Definisi dan Singkatan


- 6.1 Pengendalian Dokumen adalah upaya mengendalikan seluruh dokumen yang berfungsi sebagai pedoman kerja di Universitas Trilogi untuk memastikan bahwa proses yang dijalankan menggunakan dokumen yang tepat
- 6.2 Dokumen Kadaluarsa adalah dokumen yang sudah tidak berlaku atau sudah memiliki revisi yang baru

## 7. Tugas dan Wewenang

No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
1	Unit Kerja /User mengidentifikasi kebutuhan dokumen	User (Manajer / Kepala / Direktur)	Form Permintaan Dokumen	BPM	-
2	BPM meninjau kebutuhan akan dokumen baru, jika dokumen sudah ada maka menginformasikan kepada unit kerja pengusul untuk mengevaluasi kembali apakah dokumen tersebut perlu direvisi/tidak.	BPM	Form Permintaan Dokumen dengan tanda telah di-review	User (Kepala / Warek)	Waktu maksimal: MM → 2 hari kerja PK, IK, KT dan FR → 1 hari kerja
3	Jika dokumen belum ada dan jika unit kerja mengajukan untuk melakukan perubahan dokumen, maka BPM membentuk tim bersama yang terdiri atas BPM dan unit kerja terkait untuk membuat dokumen mutu sementara	BPM	Dokumen Mutu Sementara	User (Kepala / Warek)	Waktu maksimal: KM → 7 hari kerja PK → 5 hari kerja IK, KT, FR → 2 hari kerja
4	Pihak/Unit Kerja terkait melakukan uji coba dokumen, jika belum sesuai kebutuhan, maka	Tim bersama	Risalah Rapat Evaluasi dokumen mutu	Pihak/Unit Kerja Terkait	Maksimal waktu uji coba adalah 14 hari kerja



No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
	dilakukan revisi kembali atas dokumen mutu sementara tersebut		sementara		
5	Jika dokumen mutu sementara telah sesuai dengan kebutuhan, maka BPM melakukan pengkodean dokumen sesuai dengan tabel penyusunan dokumen sistem mutu	BPM	Dokumen Mutu	Pihak/Unit Kerja Terkait	Maksimal 1 hari kerja setelah dilakukan rapat evaluasi
6	Dokumen master yang kadaluarsa akan disimpan sesuai masa simpan untuk arsip setelah diberi identifikasi <i>obsolete document</i>	BPM	Dokumen kadaluarsa	-	Maksimal 1 hari kerja setelah penomoran
7	Dokumen Mutu diajukan kepada pejabat terkait untuk ditandatangani	BPM	Dokumen Mutu bertanda tangan	Pejabat terkait	Maksimal 2 hari kerja setelah penomoran
8	Dokumen yang telah disetujui/ditandatangani akan disosialisasikan dengan diupload ke database	BPM & Pimpinan Unit Terkait	Risalah Rapat sosialisasi dokumen baru atau revisi	Pihak/Unit Kerja terkait	Waktu maksimal dokumen baru disosialisasikan: 1 hari kerja setelah disahkan. Waktu maksimal dokumen baru di upload: 1 hari kerja setelah disosialisasikan
9	Implementasi dokumen	BPM	Dokumen	User (Kepala /	Maksimal 1

 <b>Universitas Trilogi</b> <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-01/R1
	<b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
	yang sudah disosialisasikan		yang berlaku	Warek)	hari kerja setelah diupload

**8. Aliran Proses**  
(tertera pada halaman berikutnya)

**9. Dokumen Pendukung**

No	Judul	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	Daftar Induk Dokumen Internal	Sampai ada revisi	BPM
2	Daftar Induk Dokumen Eksternal	Sampai ada revisi	BPM
3	Form Usulan Permintaan / Perubahan Dokumen	Minimum 5 tahun	BPM
4	Notulen Rapat	Minimum 3 tahun	BPM

**10. Aplikasi Terkait**

<http://www.trilogi.ac.id:8080/repositori/>



Universitas Trilogi  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

PROSEDUR KERJA

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-BPM-01/R1

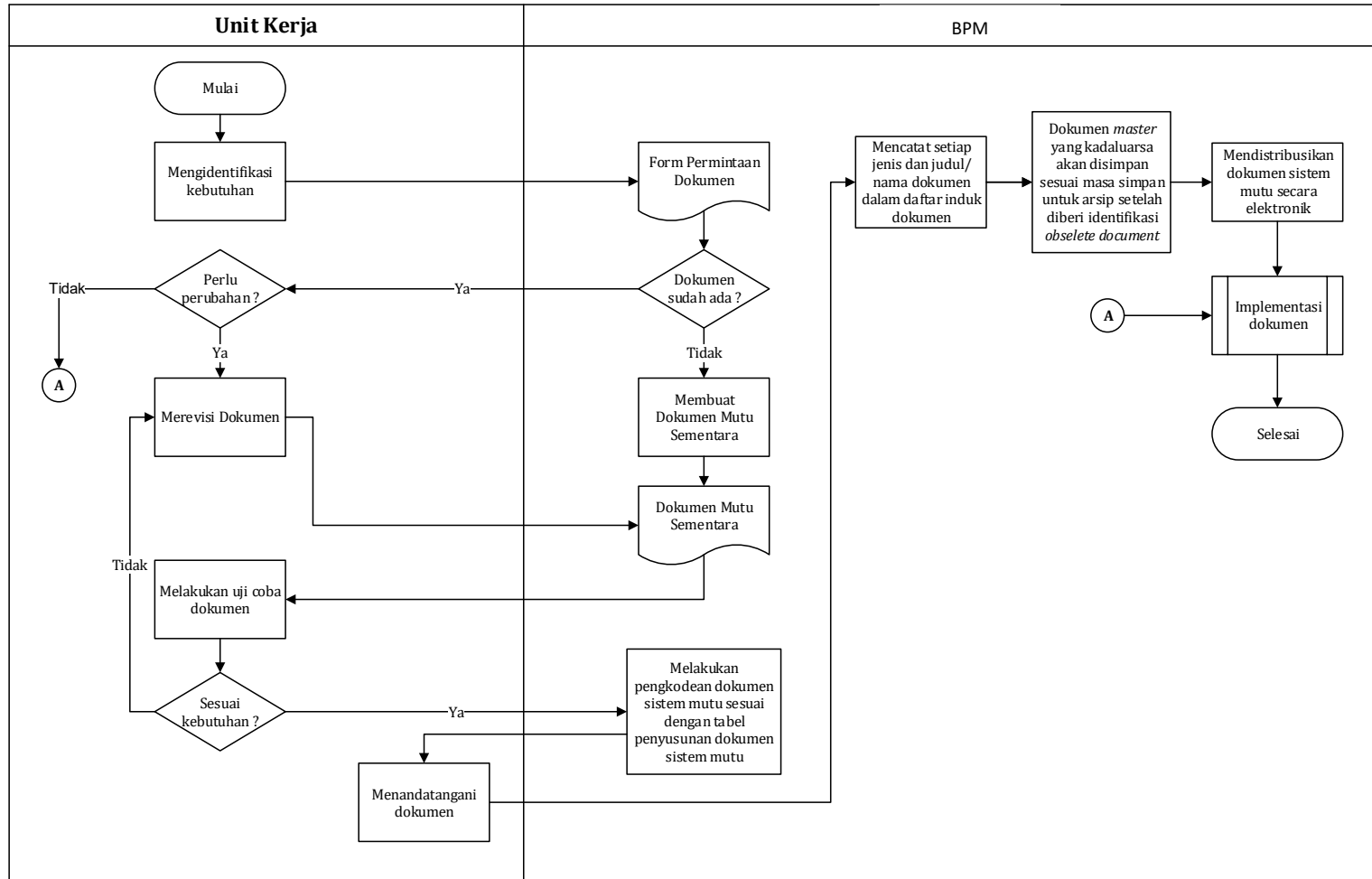
PENGENDALIAN DOKUMEN

Tanggal Revisi

11 Oktober 2018

Tanggal Berlaku

12 Oktober 2018





**Universitas Trilogi**  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

**PROSEDUR KERJA**

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-BPM-01/R1

**PENGENDALIAN  
DOKUMEN**


Tanggal Revisi

11 Oktober 2018

Tanggal Berlaku


12 Oktober 2018



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

### HALAMAN PENGESAHAN

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

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

## 1. Rujukan

1.1 SK Yayasan No.057/TRILOGI/REKTOR/KPTS/XI/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Trilogi

1.2 SK Rektor No.18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Trilogi

## 2. Tujuan

Sebagai pedoman dalam mengendalikan rekaman/catatan mutu di Universitas Trilogi, untuk menjamin adanya mampu telusur pada proses dan memastikan bahwa rekaman/catatan mutu akan dapat ditemukan kembali.

## 3. Ruang Lingkup

Prosedur kerja ini mengatur proses pengendalian rekaman/catatan mutu yang dihasilkan dalam berbagai bentuk seperti dokumen kertas ataupun media elektronik yang perlu disimpan.

## 4. Bagian Terkait

4.1 Unit Kerja Satuan Penjaminan Mutu Akademik (BPM)

4.2 Unit Kerja yang berkaitan

## 5. Kebijakan

5.1 Kebijakan Umum

Pelaksanaan mekanisme penyimpanan file atau dokumen dengan menggunakan lokasi penyimpanan yang telah ditentukan pada daftar induk catatan mutu

5.2 *Service Level*


Tidak ada rekaman/catatan mutu yang hilang selama dalam masa simpan

## 6. Definisi dan Singkatan

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


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

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

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

## 7. Tugas dan Wewenang

No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
1	Unit Kerja /User mengidentifikasi seluruh rekaman yang ada di bagiannya. Jika belum melewati masa simpan, User kembali memelihara rekaman yang ada sesuai dengan Daftar Induk Catatan Mutu	User (Kepala / Warek)	Daftar Induk Rekaman / Catatan Mutu	BPM	-
2	BPM meninjau Daftar Induk Catatan Mutu. Jika Rekaman telah melewati masa simpan namun masih bernilai penting, maka rekaman kembali dipelihara oleh User, namun jika tidak bernilai penting, maka BPM ember persetujuan untuk pemusnahan rekaman	BPM	Daftar Induk Catatan Mutu dengan tanda telah direview dan disetujui	User (Kepala / Warek)	Tinjauan dilakukan maksimal 2 hari kerja
3	Melakukan pemusnahan bagi rekaman yang telah diberi persetujuan untuk dimusnahkan dengan disaksikan oleh Kepala BPM dan Atasan Langsung User tersebut	User (Kepala / Warek)			Pemusnahan maksimal 3 hari kerja setelah persetujuan diberikan
4	Membuat Berita Acara Pemusnahan atas tindakan pemusnahan rekaman yang telah dilakukan	User (Kepala / Warek)	Berita Acara Pemusnahan	BPM	Berita Acara diberikan maksimal 2 hari kerja setelah pemusnahan dilakukan

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

## 8. Aliran Proses

(tertera pada halaman berikutnya)

## 9. Dokumen Pendukung

No	Judul	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	Daftar Induk Catatan Mutu	Sampai ada revisi	User (Kepala / Warek)
2	Berita Acara Pemusnahan	Minimum 2 tahun	BPM

## 10. Aplikasi Terkait

(masih dalam tahap pengembangan)



**Universitas Trilogi**  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

**PROSEDUR KERJA**

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-BPM-02/R1

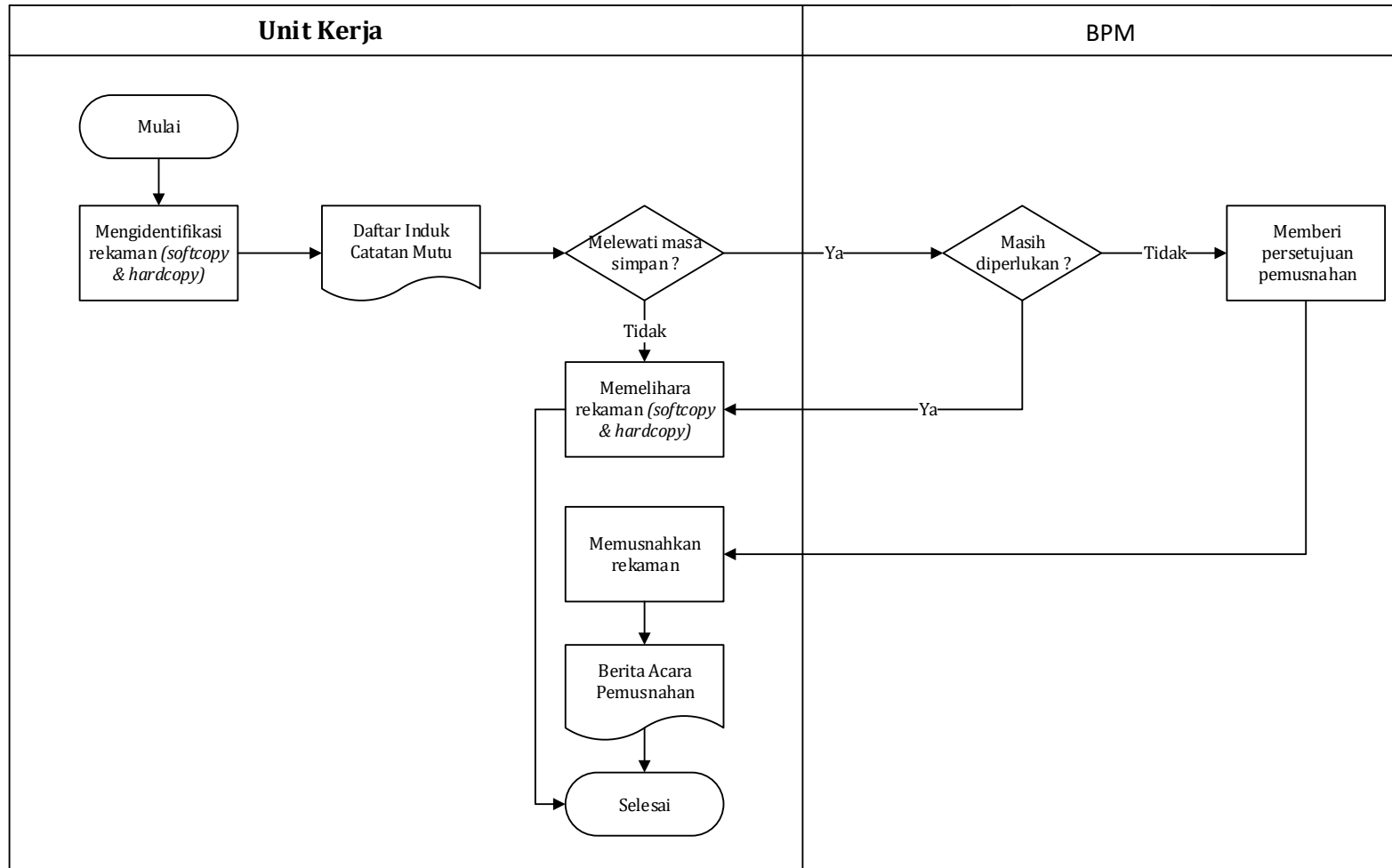
**PENGENDALIAN REKAMAN/ CATATAN MUTU**

Tanggal Revisi

11 Oktober 2018


Tanggal Berlaku


12 Oktober 2018



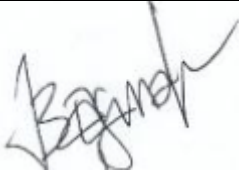

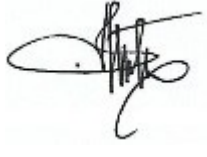



**Universitas Trilogi**  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

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

 <b>Universitas Trilogi</b> Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-03/R1
	<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

### HALAMAN PENGESAHAN

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

 <b>Universitas Trilogi</b> Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-03/R1
	<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

## 1. Rujukan

1.1 SK Yayasan No.057/TRILOGI/REKTOR/KPTS/XI/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Trilogi

1.2 SK Rektor No.18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Trilogi

## 2. Tujuan

Sebagai pedoman dalam melaksanakan audit atas pelaksanaan efektifitas penerapan sistem mutu oleh personel yang berkompeten secara berkala.

## 3. Ruang Lingkup

Prosedur kerja ini mengatur proses audit mutu internal untuk Universitas Trilogi dengan mengacu pada SK Rektor No.18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Trilogi dan pedoman internal yang ada.

## 4. Bagian Terkait

4.1 Unit Kerja Satuan Penjaminan Mutu Akademik (SPMA)

4.2 Rektor

4.3 Auditor Mutu Internal

4.4 Seluruh Unit Kerja

## 5. Kebijakan

5.1 Kebijakan Umum

Audit Mutu Internal dilakukan setidaknya 6 bulan sekali

5.2 *Service Level*

Laporan Audit Mutu Internal harus dilaporkan ke MR maksimal 5 x 24 jam setelah audit dilaksanakan


## 6. Definisi dan Singkatan

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

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


6.3 Auditee adalah personel yang diperiksa oleh Auditor



 <b>Universitas Trilogi</b> Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-03/R1
	<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

## 7. Tugas dan Wewenang

No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
1	SPMA menyusun rencana program audit tahunan	SPMA	Rencana Program Audit	-	Program Audit harus selesai maksimal akhir bulan Januari
2	SPMA menentukan calon auditor internal	SPMA	Rencana Program Audit dan Usulan Auditor	Rektor	Maksimal 3 hari kerja setelah program audit selesai
No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
3	Jika Rektor setuju, membuat SK penugasan bagi auditor	Rektor	SK Penugasan	Auditor	Hasil pertimbangan diberikan maksimal 1 hari kerja setelah rencana Program dan Usulan Auditor diterima
4	Auditor mempersiapkan diri (membuat catatan audit) dengan mencari asupan dari standar internal, SK Rektor No.18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2017, dan hasil audit sebelumnya	Auditor	-	-	-
5	Ketua Tim Audit Mutu Internal memimpin Rapat Pembukaan yang dihadiri oleh MR, Rektor, Wakil Rektor, Auditor, dan Auditee	Ketua Tim Audit Mutu Internal	-	-	Rapat diadakan sesuai jadwal
6	Auditor melaksanakan audit	Auditor	Catatan audit	Auditee	Audit dilaksanakan maksimum 2 minggu
7	Ketua Tim Audit membuat Hasil Audit dan menyerahkannya kepada Rektor dan SPMA. SPMA merangkum semua hasil audit dalam Rekapitulasi Hasil Audit Mutu Internal untuk dilaporkan kepada Rektor	Ketua Tim Audit	Laporan Hasil Audit	Rektor dan SPMA	

 <b>Universitas Trilogi</b> Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-03/R1
	<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

8	Ketua Tim Audit Mutu Internal memimpin Rapat Penutup dengan peserta yang sama dengan Rapat Pembukaan	Ketua Tim Audit Mutu Internal	-	-	Rapat diadakan sesuai jadwal
9	Auditee mempelajari dan melakukan tindakan perbaikan	Auditee	Laporan Perbaikan dan Pencegahan	Auditor	Tindakan perbaikan diidentifikasi sesuai kesepakatan

### 8. Aliran Proses

(tertera pada halaman berikutnya)

### 9. Dokumen Pendukung

No	Judul	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	Program Audit Mutu Internal	Sampai ada revisi atau sesuai tanggal berlaku	SPMA
2	Jadwal Audit Mutu Internal	Sampai ada revisi atau sesuai tanggal berlaku	SPMA
3	SK Penugasan Auditor	Sampai ada revisi atau sesuai tanggal berlaku	SPMA
4	Rekapitulasi Hasil Audit Mutu Internal	Minimum 3 tahun	SPMA

### 10. Aplikasi Terkait

(masih dalam tahap pengembangan)



Universitas Trilogi  
Teknoprenuer, Kolaborasi dan Kemandirian

**PROSEDUR KERJA**

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-BPM-03/R1

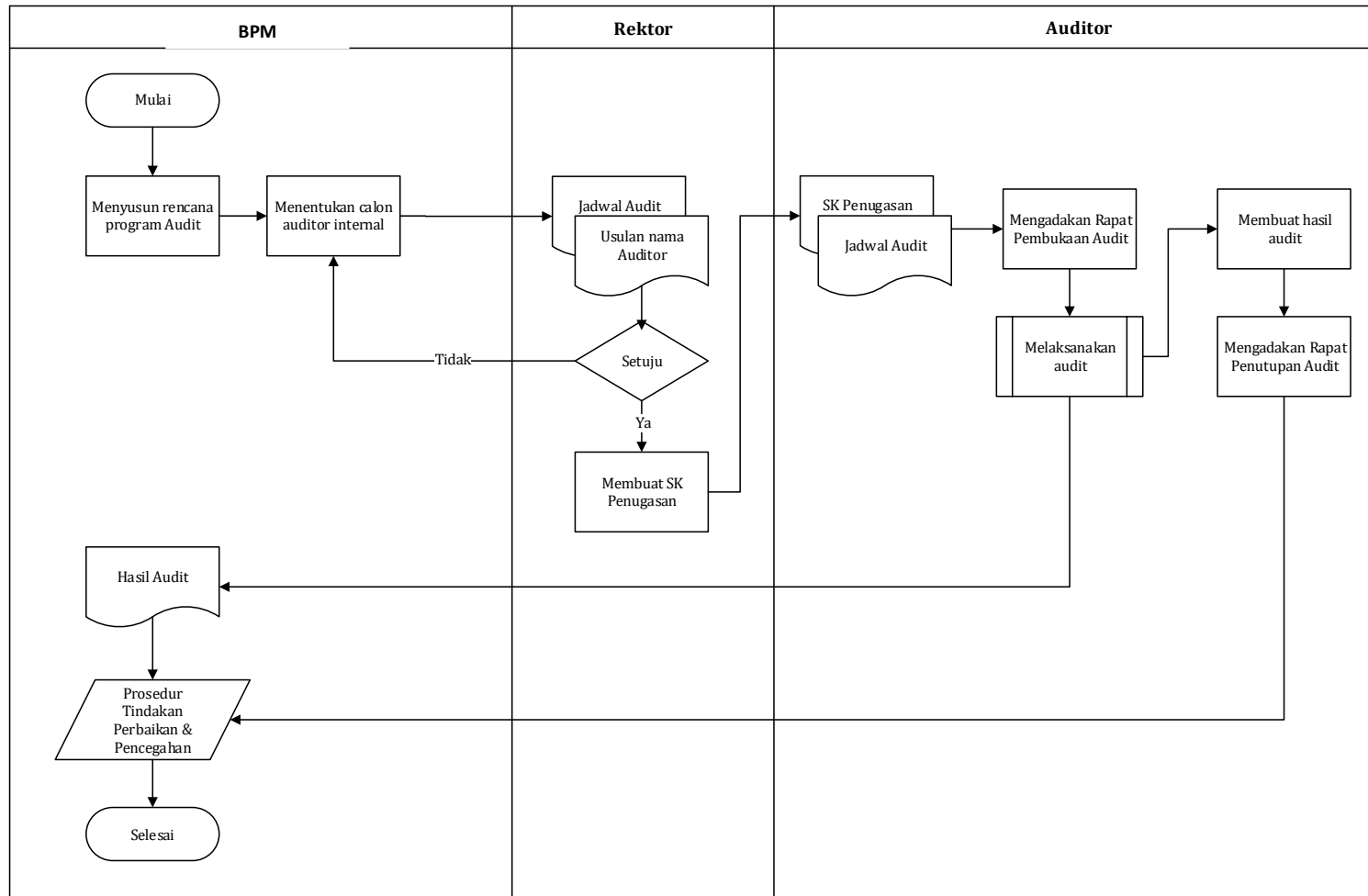
**AUDIT MUTU INTERNAL**

Tanggal Revisi

11 Oktober 2018


Tanggal Berlaku


12 Oktober 2018



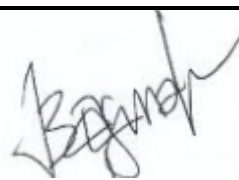





**Universitas Trilogi**  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

 <b>Universitas Trilogi</b> Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-03/R1
	<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

 <b>Universitas Trilogi</b> Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-04/R1
	<b>TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

### HALAMAN PENGESAHAN

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

 <b>Universitas Trilogi</b> <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-04/R1
	<b>TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

## 1. Rujukan

1.1 SK Yayasan No.057/TRILOGI/REKTOR/KPTS/XI/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Trilogi

1.2 SK Rektor No.18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Trilogi

## 2. Tujuan

Sebagai pedoman dalam melaksanakan tindakan perbaikan atas masalah / ketidaksesuaian yang muncul agar tidak terulang kembali, dan juga melaksanakan tindakan pencegahan untuk potensi masalah yang ditemukan.

## 3. Ruang Lingkup

Prosedur kerja ini mengatur tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan Universitas Trilogi untuk ketidaksesuaian dan komplain baik internal maupun eksternal.

## 4. Bagian Terkait

4.1 Unit Kerja Satuan Penjaminan Mutu Akademik (BPM)

4.2 Seluruh Unit Kerja

## 5. Kebijakan


5.1 Kebijakan Umum

5.1.1 Tindakan perbaikan berlaku untuk semua proses berikut:

- Keluhan pelanggan
- Laporan ketidaksesuaian
- Internal Audit
- Eksternal Audit
- Hasil Tinjauan Manajemen
- Hasil dari analisa data
- Pengukuran kepuasan pelanggan
- Catatan Mutu yang relevan
- Pemantauan Sasaran Mutu

5.1.2 Tindakan pencegahan berlaku untuk semua proses, terutama yang berkaitan dengan:

- Hasil Tinjauan Manajemen
- Hasil dari analisa data
- Pengukuran kepuasan pelanggan
- Catatan Mutu yang relevan
- Pemantauan Sasaran Mutu
- Pengalaman masa lalu
- Proses-proses yang di luar kendali (*out-of-control*)

 <b>Universitas Trilogi</b> <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-04/R1
	<b>TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

## 5.2 Service Level

5.2.1 Seluruh tindakan perbaikan dan pencegahan harus diidentifikasi solusinya dalam waktu maksimal 5 x 24 jam.

5.2.2 Memonitor tindakan/verifikasi harus dilakukan 100% terhadap seluruh tindakan perbaikan dan pencegahan.

## 6. Definisi dan Singkatan

6.1 Tindakan perbaikan adalah tindakan memperbaiki agar suatu masalah tidak berulang kembali dengan terlebih dahulu mengidentifikasi akar permasalahannya.

6.2 Tindakan pencegahan adalah tindakan mencegah agar suatu potensi masalah tidak terjadi.

6.3 Memonitor tindakan/verifikasi adalah tindakan untuk memeriksa kembali apakah suatu solusi perbaikan/pencegahan yang telah diidentifikasi telah dilaksanakan secara efektif, dan juga secara efektif menyelesaikan akar masalah.

## 7. Tugas dan Wewenang

No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
1	Kepala bagian unit kerja mengidentifikasi permasalahan/ketidaksesuaian yang muncul dengan mengisi Form Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	Kepala bagian Unit Kerja	Form Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	-	Seluruh ketidaksesuaian harus diidentifikasi dalam Form
2	Identifikasi akar permasalahan lewat analisa maupun diskusi (rapat)	Kepala bagian Unit Kerja	Form Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	-	Identifikasi dilaksanakan maksimal 1 hari kerja
3	Identifikasi kemungkinan penyelesaian masalah/solusi	Kepala bagian Unit Kerja	Form Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	Staf terkait	100% solusi diidentifikasi
4	Laksanakan tindakan perbaikan atau pencegahan yang relevan	Staf terkait	Form Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	Kepala bagian Unit Kerja	Tindakan harus dilaksanakan 100% sesuai jadwal
5	Laksanakan monitor	Kepala	Form	-	Verifikasi



	tindakan/verifikasi apakah tindakan yang dilakukan efektif dalam menyelesaikan masalah atau potensi masalah	bagian Unit Kerja	Tindakan Perbaikan dan Pencegahan		dilaksanakan maksimal 1 hari kerja
No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
6	Komunikasikan kepada MR untuk dirangkum dan dikomunikasikan dalam Rapat Tinjauan Manajemen	Kepala bagian Unit Kerja	Form Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	MR	Konfirmasi dilaksanakan maksimal 1 hari kerja setelah verifikasi dilaksanakan  Merangkum hasil tindakan dilaksanakan maksimal 2 hari kerja setelah konfirmasi diterima

**8. Aliran Proses**

(tertera pada halaman berikutnya)

**9. Dokumen Pendukung**

No	Judul	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1.	Form Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	Minimum 3 tahun	Kepala bagian Unit Kerja

**10. Aplikasi Terkait**

(masih dalam tahap pengembangan)





**Universitas Trilogi**  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

**PROSEDUR KERJA**

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-BPM-04/R1

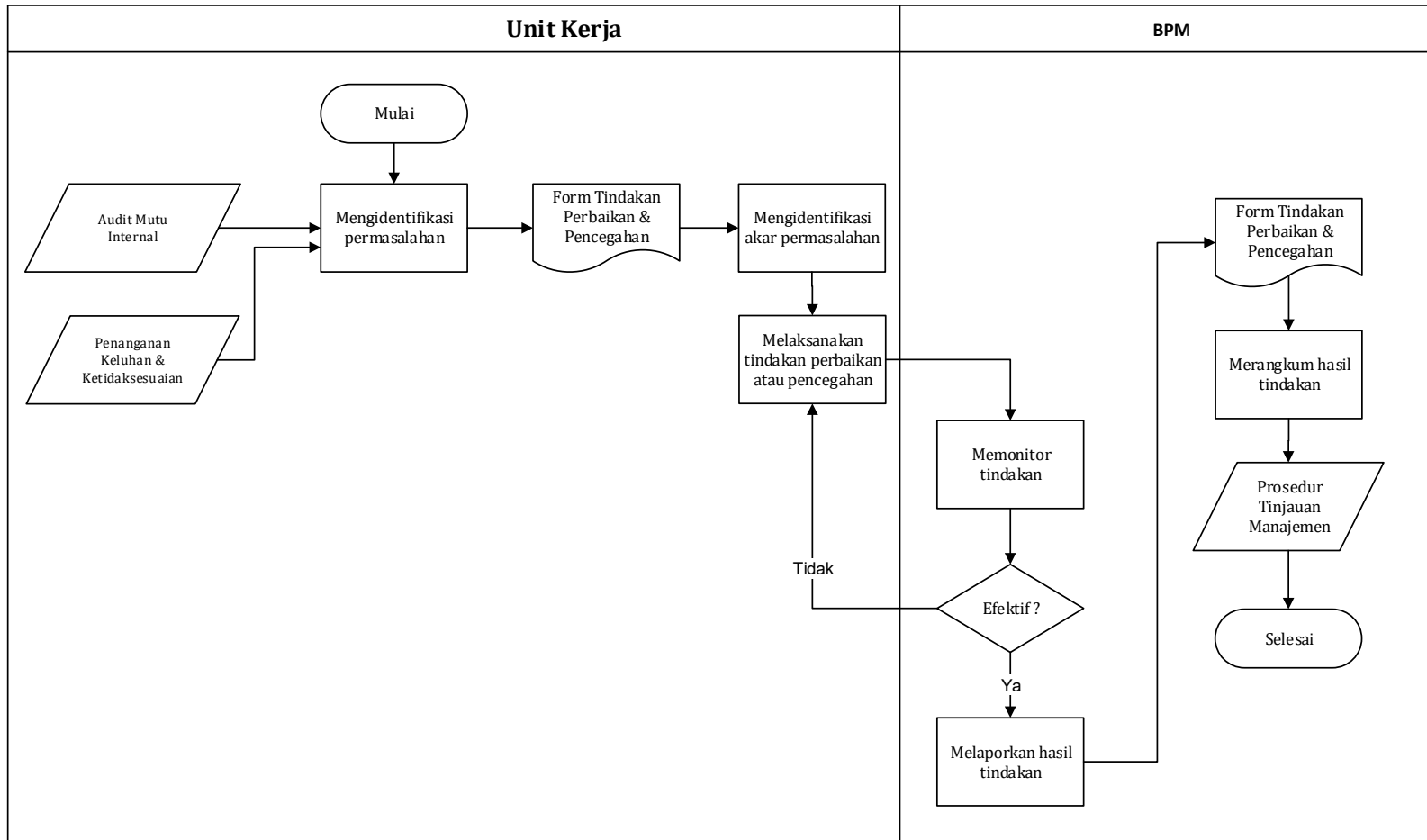
**TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN**

Tanggal Revisi

11 Oktober 2018


Tanggal Berlaku


12 Oktober 2018



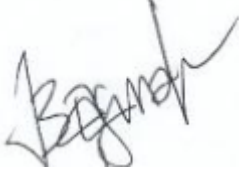





**Universitas Trilogi**  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

 <b>Universitas Trilogi</b> Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-04/R1
	<b>TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

 <b>Universitas Trilogi</b> Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-05/R1
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

### HALAMAN PENGESAHAN

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

 <b>Universitas Trilogi</b> <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-05/R1
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

## 1. Rujukan

1.1 SK Yayasan No.057/TRILOGI/REKTOR/KPTS/XI/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Trilogi

1.2 SK Rektor No.18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Trilogi

## 2. Tujuan

Sebagai pedoman kepada manajemen puncak untuk melakukan evaluasi sistem mutu secara berkala dan berkesinambungan dalam hubungan dengan kebijakan mutu dan sasaran mutu.

## 3. Ruang Lingkup

Prosedur kerja ini berlaku untuk aktivitas penentuan sasaran mutu hingga pelaporan dan evaluasi berkala atas setiap sasaran mutu.

## 4. Bagian Terkait

4.1 Unit Kerja Pusat Perencanaan dan Penjaminan Mutu (BPM)

4.2 Rektor


4.3 Seluruh Unit Kerja

## 5. Kebijakan

5.1 Kebijakan Umum

Pokok pembahasan Rapat Tinjauan Manajemen dapat berupa:

- Tindak lanjut rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya
- Hasil audit mutu dan tindaklanjutnya
- Peninjauan sasaran mutu
- Penetapan parameter yang perlu dianalisa dengan Teknik Statistik
- Pembahasan hasil penerapan Teknik Statistik dan tindaklanjutnya
- Tindak lanjut keluhan dari semua unit terkait
- Evaluasi hasil pelatihan
- Perubahan kebijakan mutu
- Perubahan dokumentasi sistem mutu
- Perubahan implementasi sistem mutu
- Alokasi sumber daya yang mempengaruhi mutu pekerjaan
- Perkembangan teknologi
- Peraturan-peraturan baru
- Rencana strategi
- Waktu pelaksanaan rapat tinjauan manajemen berikutnya
- Rencana dan atau pelaksanaan kerjasama dengan pihak eksternal

 <b>Universitas Trilogi</b> <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-05/R1
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

- Hal-hal lain yang dianggap perlu

## 5.2 *Service Level*


Tinjauan Manajemen dilakukan minimal 6 bulan sekali

## 6. Definisi dan Singkatan

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

## 7. Tugas dan Wewenang

No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
1	MR mempersiapkan agenda pembahasan rapat tinjauan manajemen	MR	Agenda RTM	Undangan	Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal 2 kali setahun
2	Mendistribusikan undangan RTM	MR	Undangan RTM	Undangan	Undangan diterima minimal H-3
3	MR mempersiapkan materi pembahasan sesuai agenda	MR	Materi presentasi	-	Materi harus tersampaikan pada saat RTM
4	Rektor Universitas Trilogi memimpin RTM	Rektor	Notulen RTM	Undangan	Topik yang dibicarakan 100% sesuai agenda
5	Rektor Universitas Trilogi memberikan keputusan atas hasil pembahasan dan diskusi dalam RTM	Rektor	Notulen RTM	Undangan	Putusan dilakukan saat itu juga
6	Mendistribusikan notulen RTM	MR	Notulen RTM	Undangan	Maksimal diterima 3 hari kerja setelah RTM

 <b>Universitas Trilogi</b> <small>Teknopreneuer, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-05/R1
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

#### 8. Aliran Proses

(tertera pada halaman berikutnya)

#### 9. Dokumen Pendukung

No	Judul	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	Notulen RTM	Minimum 3 tahun	MR

#### 10. Aplikasi Terkait

(masih dalam tahap pengembangan)



**Universitas Trilogi**  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

**PROSEDUR KERJA**

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-BPM-05/R1

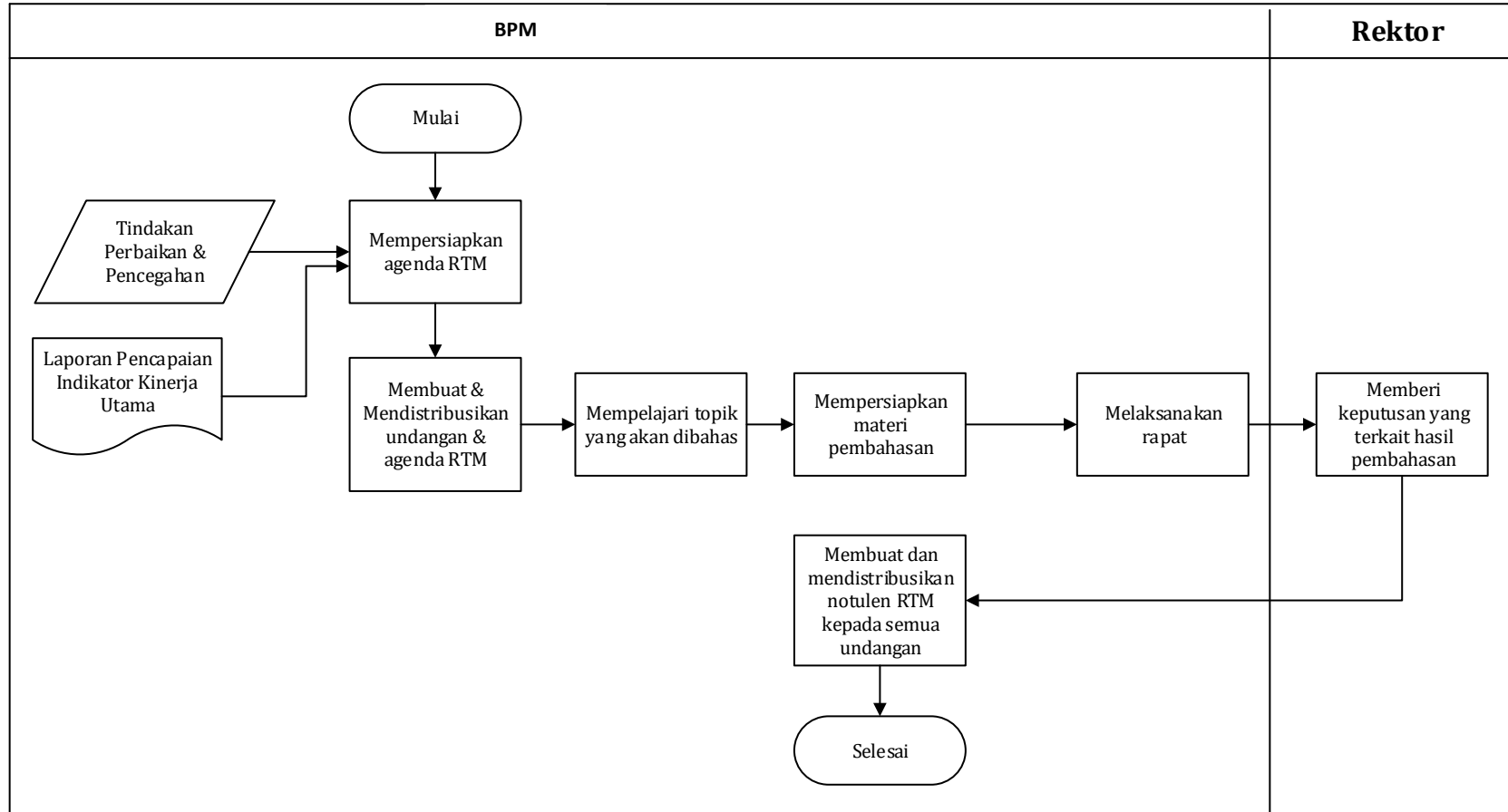
**RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

Tanggal Revisi

11 Oktober 2018


Tanggal Berlaku

12 Oktober 2018





**Universitas Trilogi**  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

 <b>Universitas Trilogi</b> Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-05/R1
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018





**Universitas Trilogi**  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

**PROSEDUR KERJA**

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-BPM-06/R1

**PENANGANAN KELUHAN  
DAN KETIDAKSESUAIAN**

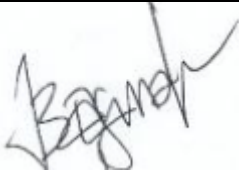

Tanggal Revisi


11 Oktober 2018

Tanggal Berlaku

12 Oktober 2018

**HALAMAN PENGESAHAN**

<b>Dibuat oleh:</b>		<b>Diperiksa oleh:</b>	<b>Disahkan oleh:</b>
			
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

 <b>Universitas Trilogi</b> <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-06/R1
	<b>PENANGANAN KELUHAN DAN KETIDAKSESUAIAN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

## 1. Rujukan

1.1 SK Yayasan No.057/TRILOGI/REKTOR/KPTS/XI/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Trilogi

1.2 SK Rektor No.18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Trilogi

## 2. Tujuan

Sebagai pedoman untuk memastikan kekurangan dan ketidaksesuaian yang terjadi pada proses secara keseluruhan dan keluhan pelanggan dapat diatasi dan dicegah untuk tidak terulang kembali.

## 3. Ruang Lingkup

Prosedur kerja ini mengatur proses penanganan produk (layanan maupun fasilitas pendukung) di Universitas Trilogi.

## 4. Bagian Terkait

4.1 Unit Kerja Satuan Penjaminan Mutu Akademik (BPM)

4.2 Seluruh Unit Kerja

## 5. Kebijakan

5.1 Kebijakan Umum

Semua keluhan dan ketidaksesuaian yang ditangani adalah yang disampaikan kepada BPM:

- secara tertulis
- secara lisan, yang akan dibuatkan resume oleh BPM


5.2 *Service Level*

Seluruh produk yang tidak sesuai harus mendapatkan solusi dalam maksimal 3 x 24 jam.

## 6. Definisi dan Singkatan

6.1 Keluhan dan Ketidaksesuaian adalah semua yang ditemukan dalam kegiatan inspeksi maupun yang berupa masukan dari mahasiswa / dosen / personil lain dalam pelaksanaan sistem mutu di Universitas Trilogi, baik pada proses maupun produk, yang tidak sesuai dengan standar yang ada di Universitas Trilogi, termasuk di dalamnya ketidaksesuaian dengan *Service Level*.

6.2 *Service Level* adalah standar kualitas atas pelayanan.

 <b>Universitas Trilogi</b> <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-06/R1
	<b>PENANGANAN KELUHAN DAN KETIDAKSESUAIAN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018


## 7. Tugas dan Wewenang

No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
1	BPM menerima semua saran / keluhan dengan asupan semua unit terkait	BPM		-	Saat itu juga
2	Melakukan review terhadap keluhan yang ada	BPM	Rekap keluhan	-	Proses review dilakukan maksimal 1 hari kerja
3	BPM menanggapi langsung saran/keluhan, jika saran/keluhan tersebut dapat ditanggapi langsung, dan membahas saran/keluhan dengan unit kerja yang bertanggung jawab jika saran/keluhan tidak dapat ditanggapi langsung oleh BPM	BPM	Form Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	Pemberi saran/keluhan dan Unit Kerja yang bertanggung jawab	Tanggapan diinformasikan maksimal 3 hari kerja  Pembahasan saran/keluhan bersama unit kerja yang bertanggung jawab maksimal 1 hari kerja
4	Unit yang bertanggung jawab melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan	Unit yang bertanggung jawab	Form Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	-	Tindakan harus dilaksanakan 100% sesuai rencana

## 8. Aliran Proses (tertera pada halaman berikutnya)

## 9. Dokumen Pendukung

No	Judul	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	Form Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	Minimum 3 tahun	BPM dan Unit Kerja terkait

 <b>Universitas Trilogi</b> <small>Teknopreneuer, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-06/R1
	<b>PENANGANAN KELUHAN DAN KETIDAKSESUAIAN</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

2	Form Keluhan	Minimum 3 tahun	BPM
3	Form Rekapitulasi Keluhan serta Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	Minimum 3 tahun	BPM

**10. Aplikasi Terkait**  
(masih dalam tahap pengembangan)



**Universitas Trilogi**  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

**PROSEDUR KERJA**

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-BPM-06/R1

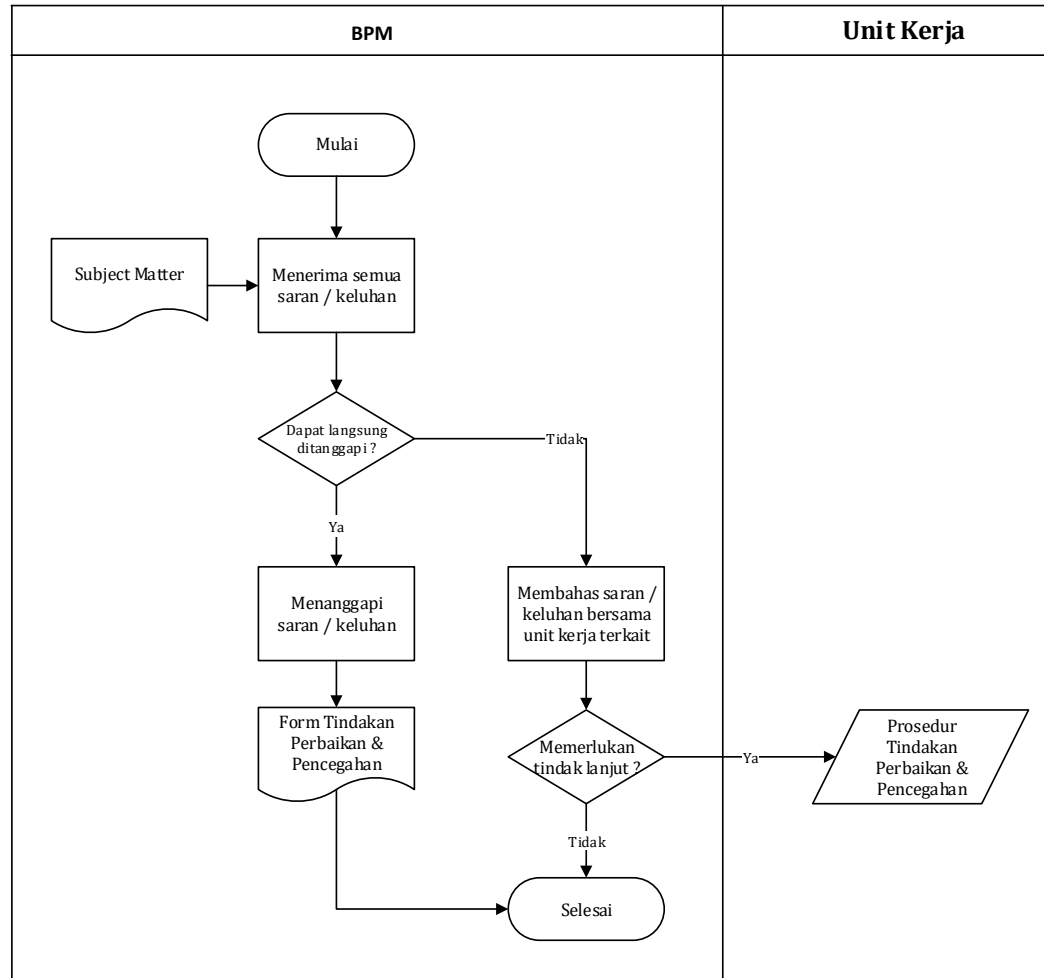
**PENANGANAN KELUHAN DAN KETIDAKSESUAIAN**

Tanggal Revisi

11 Oktober 2018

Tanggal Berlaku

12 Oktober 2018





**Universitas Trilogi**  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

**PROSEDUR KERJA**

Kode Dokumen

PK-TRIOLOGI-BPM-06/R1

**PENANGANAN KELUHAN  
DAN KETIDAKSESUAIAN**

Tanggal Revisi

11 Oktober 2018

Tanggal Berlaku

12 Oktober 2018



**Universitas Trilogi**  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

**PROSEDUR KERJA**

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-BPM-07/R1

**PEMANTAUAN  
SASARAN MUTU**

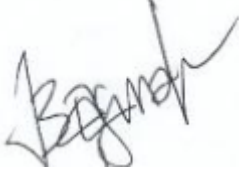


Tanggal Revisi


11 Oktober 2018

Tanggal Berlaku

12 Oktober 2018

**HALAMAN PENGESAHAN**

<b>Dibuat oleh:</b>		<b>Diperiksa oleh:</b>	<b>Disahkan oleh:</b>
			
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

 <b>Universitas Trilogi</b> <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-07/R1
	<b>PEMANTAUAN SASARAN MUTU</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

## 1. Rujukan

1.1 SK Yayasan No.039/Peng-YPPIJ/KPTS/XII/2016 Tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi Trilogi

1.2 SK Rektor No.18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Trilogi

## 2. Tujuan

Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa peningkatan efektifitas sistem manajemen mutu telah dijalankan secara berkesinambungan

## 3. Ruang Lingkup

Prosedur kerja ini berlaku untuk aktivitas penentuan sasaran mutu hingga pelaporan dan evaluasi berkala atas setiap sasaran mutu

## 4. Bagian Terkait

4.1 Unit Kerja Satuan Penjaminan Mutu Akademik (BPM)

4.2 Rektor

4.3 Pejabat Struktural

## 5. Kebijakan

5.1 Kebijakan Umum

Pemantauan sasaran mutu dilakukan setiap 6 bulan sekali, dan dilaksanakan bersama-sama dengan pelaksanaan Audit Mutu Internal.

5.2 *Service Level*

Seluruh sasaran mutu harus dilaporkan dan disetujui oleh Rektor


## 6. Definisi dan Singkatan

6.1 Sasaran Mutu adalah IKU (Indikator Kinerja Utama) / KPI (Key Performance Indicator) yang terkait dengan kualitas pelayanan

## 7. Tugas dan Wewenang

No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
1	Pejabat Struktural menentukan sasaran mutu yang relevan untuk unit kerjanya	Pejabat Struktural	Draft Sasaran Mutu	-	Draft dibuat saat itu juga
2	Pejabat Struktural mengajukan Sasaran Mutu kepada Rektor	Pejabat Struktural	Draft Sasaran Mutu	Rektor	Usulan Sasaran Mutu baru diajukan setiap Rapat Tinjauan Manajemen



 <b>Universitas Trilogi</b> <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-BPM-07/R1
	<b>PEMANTAUAN SASARAN MUTU</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

3	Jika disetujui Rektor, sasaran tersebut akan menjadi Sasaran Mutu unit tersebut	Rektor	Sasaran Mutu	Pejabat Struktural	Persetujuan dilakukan saat itu juga
4	Pejabat Struktural mensosialisasikan nilai target Sasaran Mutu beserta sumbernya	Pejabat Struktural	Sasaran Mutu	Seluruh Staf	Tindakan harus dilaksanakan 100% sesuai rencana
5	MR melalui system audit mutu internal melakukan pemantauan IKU ke setiap unit kerja	Auditor Internal	Form Evaluasi IKU	MR	Pemantauan IKU dilakukan sesuai jadwal audit mutu internal
6	Jika belum tercapai atau belum dilakukan, Pejabat Struktural harus menentukan rencana tindak lanjut	Pejabat Struktural	Form Evaluasi IKU	MR	100% Pejabat Struktural menentukan rencana tindak lanjut
7	Evaluasi IKU menjadi <i>input</i> Rapat Tinjauan Manajemen	MR	-	-	-

## 8. Aliran Proses

(tertera pada halaman berikutnya)

## 9. Dokumen Pendukung

No	Judul	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	Form Evaluasi IKU Unit Kerja	Minimum 2 tahun	Pejabat Struktural
2	Form Evaluasi IKU Staf	Minimum 2 tahun	Pejabat Struktural
3	Form Rekapitulasi IKU Unit Kerja	Minimum 2 tahun	BPM
4	Form Rekapitulasi IKU Staf	Minimum 2 tahun	BPM

## 10. Aplikasi Terkait

(masih dalam tahap pengembangan)



**Universitas Trilogi**  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

**PROSEDUR KERJA**

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-BPM-07/R1

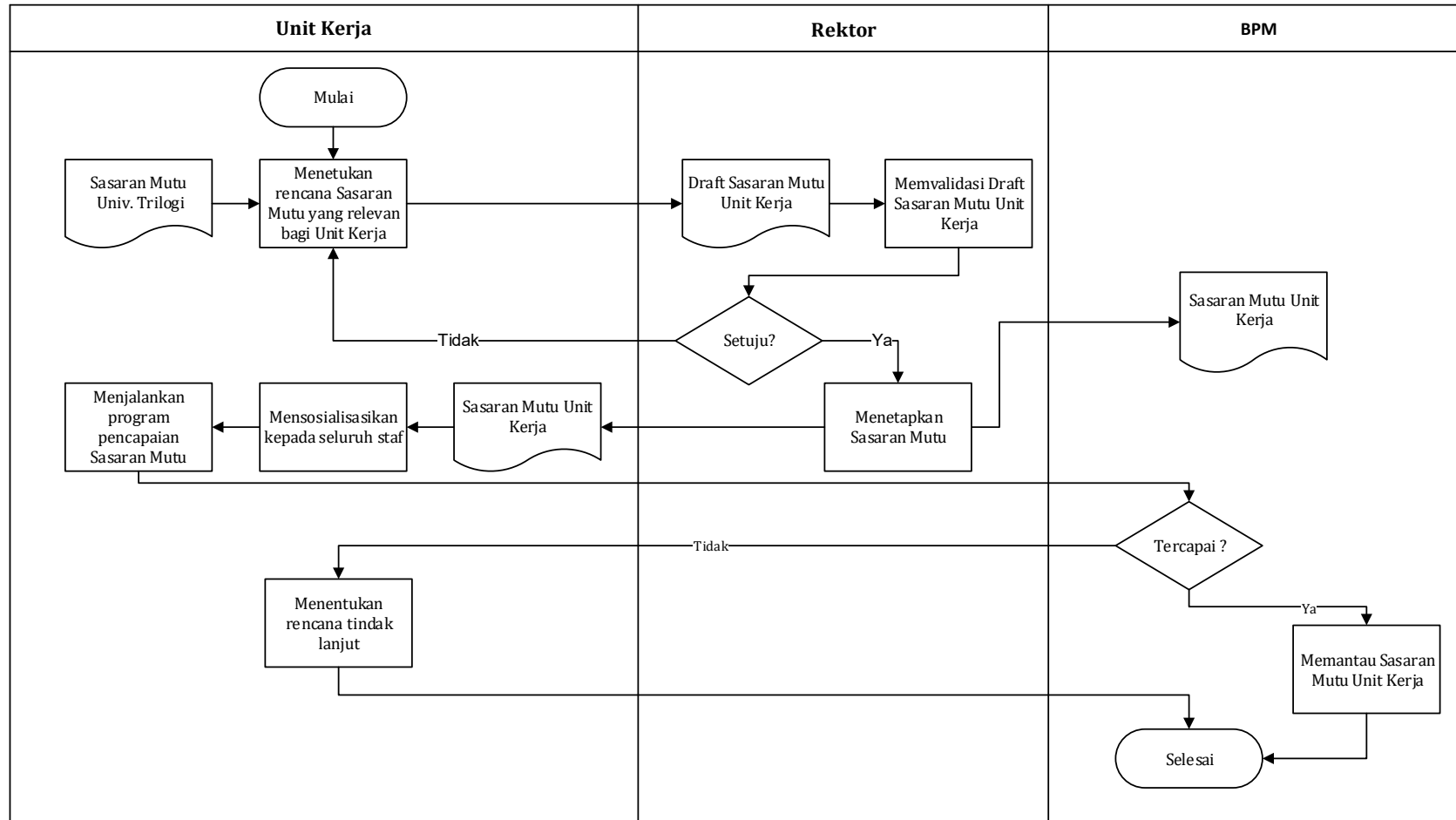
**PEMANTAUAN  
SASARAN MUTU**

Tanggal Revisi

11 Oktober 2018

Tanggal Berlaku

12 Oktober 2018





**Universitas Trilogi**  
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

<b>PROSEDUR KERJA</b>	Kode Dokumen	PK-TRIOLOGI-BPM-07/R1	
	<b>PEMANTAUAN SASARAN MUTU</b>	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
	Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018	