

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-01
	<b>DISKUSI PANEL PENGEMBANGAN, EVALUASI DAN KAJI ULANG MUTU</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan diskusi panel perihal pengembangan, evaluasi dan kaji ulang mutu universitas sehingga berjalan efektif dan memberikan kontribusi untuk perbaikan universitas	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi identifikasi stakeholder, koordinasi, penetapan masukan dan laporan hasil diskusi panel	
3.	Definisi/Penjelasan	Diskusi panel adalah kegiatan diskusi dengan beberapa pihak terkait untuk mengidentifikasi masukan stakeholder	
4.	Acuan/ Referensi	Renstra UNS RBA KJM UNS	
5.	Tanggung jawab	Tim KJM	
6.	Sasaran Kinerja	Masukan pengembangan, evaluasi dan kaji ulang mutu UNS	
7.	<b>Isi prosedur DISKUSI PANEL PENGEMBANGAN, EVALUASI DAN KAJI ULANG MUTU</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Identifikasi keterwakilan stakeholder yang relevan dengan materi diskusi panel		Daftar stakeholder diundang diskusi panel
2	Penetapan agenda dan materi diskusi panel		Agenda dan materi diskusi
3	Koordinasi dengan pihak terkait perihal teknis		Undangan
4	Pelaksanaan diskusi panel		Daftar hadir
5	Identifikasi masukan stakeholder khususnya terkait mutu lulusan dan pengembangan universitas		
6	Notulensi penetapan masukan untuk kaji ulang mutu dan pengembangan universitas		Notulen diskusi panel
7	Laporan diskusi panel		Laporan
8	Tindak lanjut perbaikan hasil diskusi panel		
9	Distribusi notulen hasil diskusi panel		Daftar distribusi notulen

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-01

**DISKUSI PANEL  
PENGEMBANGAN,  
EVALUASI DAN KAJI ULANG  
MUTU**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Mengidentifikasi keterwakilan stakeholder]     A --&gt; B[Menetapkan agenda dan materi diskusi panel]     B --&gt; C[Mengkoordinasikan dengan pihak terkait]     C --&gt; D[Melaksanakan diskusi panel]     D --&gt; E[Mengidentifikasi masukan stakeholder]     E --&gt; F[Notulensi penetapan masukan untuk kaji ulang]     F --&gt; G[Laporan diskusi panel]     G --&gt; H[Menindaklanjuti perbaikan hasil diskusi panel]     H --&gt; I[Melakukan Distribusi notulen hasil diskusi panel]     I --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Daftar stakeholder diundang diskusi panel</p> <p>Agenda dan materi diskusi</p> <p>Undangan</p> <p>Daftar hadir</p> <p>Notulen diskusi panel</p> <p>Laporan</p> <p>Daftar distribusi notulen</p>

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-02
	<b>PENILIAAN KINERJA FAKULTAS</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan penilaian kinerja fakultas oleh Tim KJM UNS	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi penetapan standar, koordinasi, identifikasi hasil kinerja fakultas, laporan	
3.	Definisi/Penjelasan	Penilaian kinerja fakultas meliputi KPI yang ditetapkan oleh Dekan	
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim KJM	
6.	Sasaran Kinerja	Profile kinerja fakultas	
7.	<b>Isi prosedur PENILAIAN KINERJA FAKULTAS</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Penetapan standar atau indikator penilaian kinerja fakultas		KPI Unit kerja
2	Penetapan Instrumen dan Tim penilaian kinerja fakultas		Instrumen penilaian Tim Penilaian
3	Koordinasi dengan pihak terkait perihal teknis penilaian		
4	Identifikasi data pendukung capaian kinerja fakultas		
5	Evaluasi/Penilaian kinerja fakultas		Data kinerja fakultas
6	Konfirmasi hasil penilaian kinerja fakultas		
7	Laporan hasil evaluasi/penilaian kinerja fakultas		Laporan hasil evaluasi kinerja fakultas

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-02

**PENILIAN KINERJA  
FAKULTAS**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

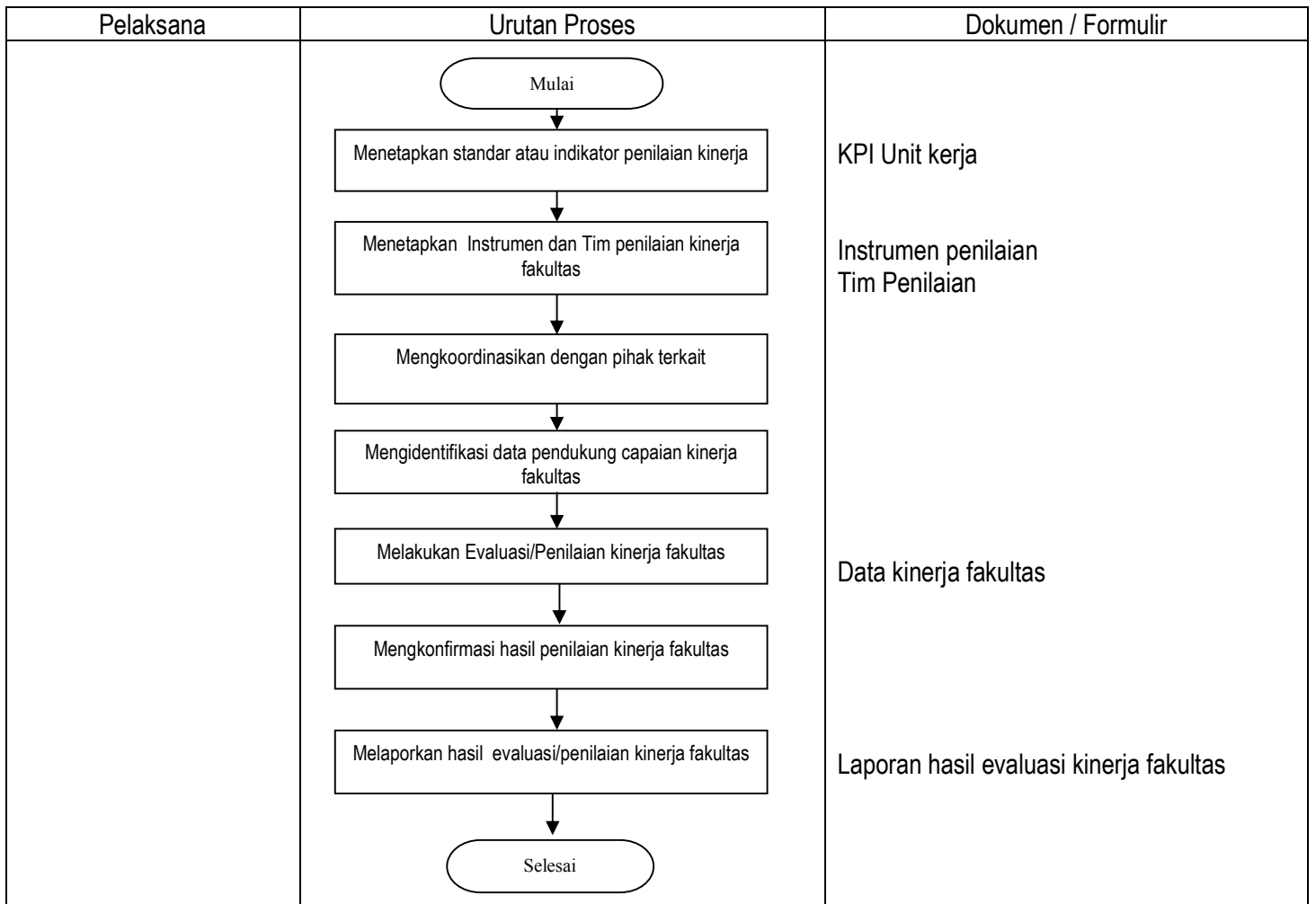
01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM



KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-03
	<b>LOKAKARYA PERBAIKAN KINERJA FAKULTAS</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan lokakarya dengan tujuan mampu mengidentifikasi tindakan perbaikan yang efektif untuk perbaikan kinerja fakultas	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi identifikasi capaian kinerja fakultas, evaluasi data pengukuran dan pemantauan, identifikasi tindakan perbaikan dan notulensi lokakarya	
3.	Definisi/Penjelasan	Lokakarya adalah upaya menggali dan menetapkan tindakan perbaikan kinerja yang belum tercapai yang diselenggarakan sesuai topik perbaikannya	
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim KJM	
6.	Sasaran Kinerja	Profile kinerja fakultas	
7.	<b>Isi prosedur LOKAKARYA PERBAIKAN KINERJA FAKULTAS</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Identifikasi capaian kinerja fakultas dan data pemantauannya		Data kinerja fakultas
2	Pelaksanaan lokakarya		Daftar hadir
3	Evaluasi capaian kinerja fakultas		
4	Kajian tindakan perbaikan kinerja fakultas		Daftar tindakan perbaikan kinerja setiap fakultas
5	Identifikasi tindakan perbaikan yang sesuai		
6	Notulensi atau resume tindakan perbaikan kinerja fakultas		Notulen lokakarya
7	Monitoring pelaksanaan tindakan perbaikan kinerja fakultas		Data monitoring

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-03

**LOKAKARYA PERBAIKAN  
KINERJA FAKULTAS**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

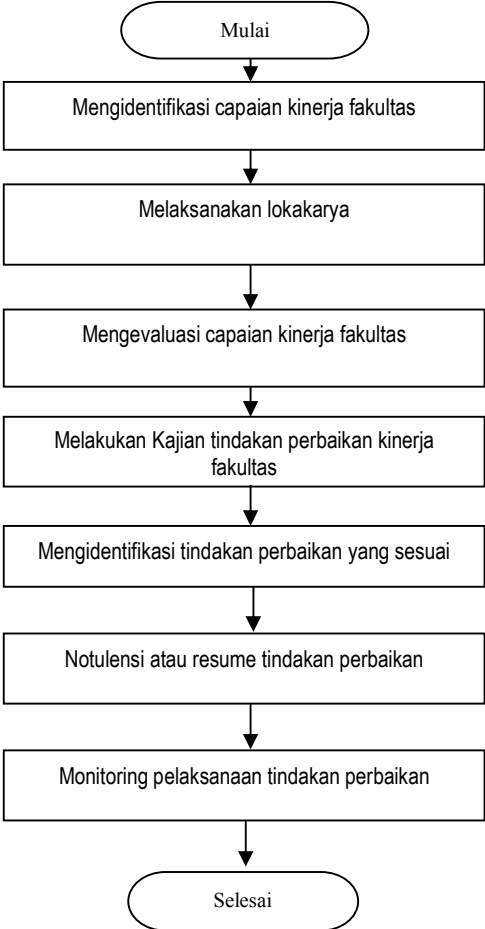
01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengidentifikasi capaian kinerja fakultas]     Step1 --&gt; Step2[Melaksanakan lokakarya]     Step2 --&gt; Step3[Mengevaluasi capaian kinerja fakultas]     Step3 --&gt; Step4[Melakukan Kajian tindakan perbaikan kinerja fakultas]     Step4 --&gt; Step5[Mengidentifikasi tindakan perbaikan yang sesuai]     Step5 --&gt; Step6[Notulensi atau resume tindakan perbaikan]     Step6 --&gt; Step7[Monitoring pelaksanaan tindakan perbaikan]     Step7 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Data kinerja fakultas</p> <p>Daftar hadir</p> <p>Daftar tindakan perbaikan kinerja setiap fakultas</p> <p>Notulen lokakarya</p> <p>Data monitoring</p>

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-04
	<b>UP DATE PROFILE KJM</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam melakukan up date profile KJM UNS pada waktu yang telah ditetapkan sehingga profile mampu mencerminkan kekinian kompetensi dan kinerja KJM UNS	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi identifikasi normatif atau kebijakan, identifikasi capaian kinerja, tinjauan profile dan publikasi profile KJM	
3.	Definisi/Penjelasan	Profile KJM meliputi kondisi sumber daya dan kompetensi KJM	
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim KJM	
6.	Sasaran Kinerja	Profile KJM terbaru	
7.	<b>Isi prosedur UP DATE PROFILE KJM</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Identifikasi perubahan kebijakan atau organisasi		Kebijakan Universitas
2	Identifikasi capaian kinerja KJM		Kinerja KJM
3	Tinjauan kesenjangan profile		Data kesenjangan profile
4	Desain profile sesuai dengan perubahan		Profile up date
5	Verifikasi profile		
6	Publikasi profile KJM		Data website

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-04

**UP DATE PROFILE KJM**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

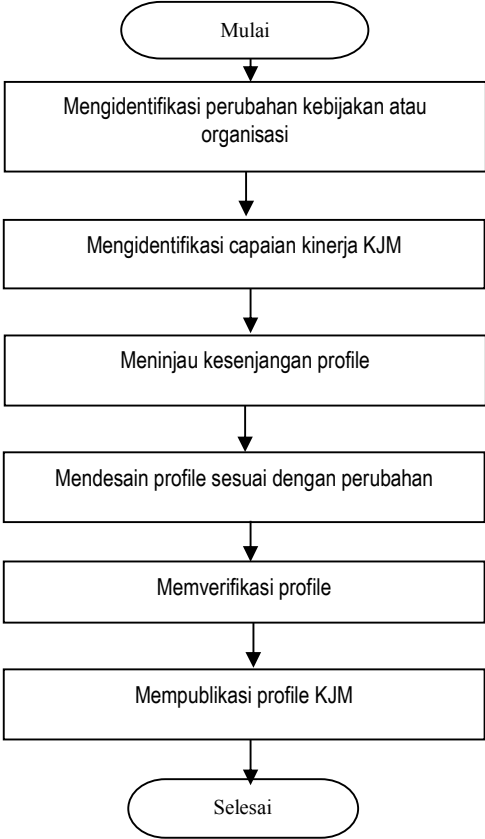
01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengidentifikasi perubahan kebijakan atau organisasi]     Step1 --&gt; Step2[Mengidentifikasi capaian kinerja KJM]     Step2 --&gt; Step3[Meninjau kesenjangan profile]     Step3 --&gt; Step4[Mendesain profile sesuai dengan perubahan]     Step4 --&gt; Step5[Memverifikasi profile]     Step5 --&gt; Step6[Mempublikasi profile KJM]     Step6 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Kebijakan Universitas</p> <p>Kinerja KJM</p> <p>Data kesenjangan profile</p> <p>Profile up date</p> <p>Data website</p>



KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-05
	<b>KAJI ULANG MANAJEMEN</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan KJM UNS dalam melaksanakan kaji ulang manajemen dengan tujuan mengevaluasi efektifitas penerapan manual mutu KJM	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi penetapan jadwal, penetapan agenda, pelaksanaan kaji ulang, penetapan status tindakan perbaikan dan pencegahan	
3.	Definisi/Penjelasan	Kaji ulang manajemen adalah upaya melakukan tinjauan sistem, efektifitas penerapan dan capaian kinerja KJM	
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim KJM	
6.	Sasaran Kinerja	Hasil kaji ulang ditindaklanjuti dengan tindakan perbaikan dan pencegahan	
7.	<b>Isi prosedur KAJI ULANG MANAJEMEN</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Menetapkan waktu berkala kaji ulang		Perencanaan kaji ulang
2	Menetapkan agenda kaji ulang meliputi capaian kinerja/sasaran mutu, hasil temuan audit mutu internal, kepuasan pelanggan, rencana tindakan perbaikan, keluhan pelanggan, kebijakan, program kerja		Pencapaian Sasaran Mutu Program Kerja
3	Pembahasan / kaji ulang manajemen		Daftar hadir, notulen
4	Pemetaan status tindakan perbaikan dan ketercapaian setiap agenda yang dibahas		
5	Penetapan kesepakatan tindakan perbaikan dan pencegahan		Daftar tindakan perbaikan dan pencegahan

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-05

**KAJI ULANG MANAJEMEN**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

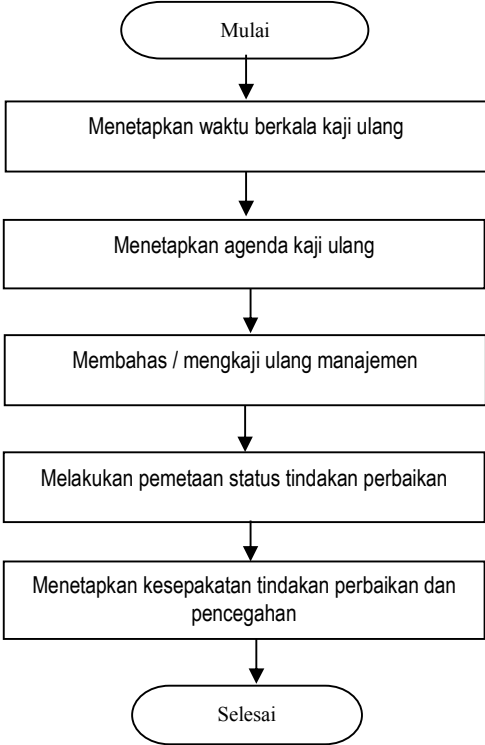
01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Menetapkan waktu berkala kaji ulang]     Step1 --&gt; Step2[Menetapkan agenda kaji ulang]     Step2 --&gt; Step3[Membahas / mengkaji ulang manajemen]     Step3 --&gt; Step4[Melakukan pemetaan status tindakan perbaikan]     Step4 --&gt; Step5[Menetapkan kesepakatan tindakan perbaikan dan pencegahan]     Step5 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Perencanaan kaji ulang</p> <p>Pencapaian Sasaran Mutu Program Kerja</p> <p>Daftar hadir, notulen</p> <p>Daftar tindakan perbaikan dan pencegahan</p>

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-06
	<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan KJM UNS dalam melaksanakan proses audit mutu internal sehingga pelaksanaan audit mutu internal berjalan secara efektif dan mampu mengidentifikasi ketidaksesuaian yang dipersyaratkan	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi	
3.	Definisi/Penjelasan	Audit mutu internal adalah kegiatan evaluasi pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam manual mutu secara berkala dan sistematis	
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim KJM	
6.	Sasaran Kinerja	Temuan ketidaksesuaian dari kegiatan audit mutu internal disepakati tindakan perbaikan/pencegahan dan waktu penyelesaiannya	
7.	<b>Isi prosedur AUDIT MUTU INTERNAL</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Menetapkan program dan jadwal audit mutu internal		Program audit mutu
2	Menetapkan obyek audit dan tim audit mutu internal		Jadwal audit mutu
3	Membuat daftar pertanyaan audit dan mencatat temuan ketidaksesuaian		Daftar pertanyaan
4	Membuat laporan ketidaksesuaian dan menyepakati tindakan perbaikan/pencegahan dan waktu penyelesaiannya		Laporan ketidaksesuaian
5	Melakukan verifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan		Tindakan perbaikan & pencegahan
6	Mencatat status tindakan perbaikan dan membuat kesepakatan corrective action berikutnya		

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-06

**AUDIT MUTU INTERNAL**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Menetapkan program dan jadwal audit mutu]     Step1 --&gt; Step2[Menetapkan obyek audit dan tim audit]     Step2 --&gt; Step3[Membuat daftar pertanyaan audit]     Step3 --&gt; Step4[Membuat laporan ketidaksesuaian]     Step4 --&gt; Step5[Memverifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan]     Step5 --&gt; Step6[Mencatat status tindakan perbaikan]     Step6 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Program audit mutu</p> <p>Jadwal audit mutu</p> <p>Daftar pertanyaan</p> <p>Laporan ketidaksesuaian</p> <p>Tindakan perbaikan &amp; pencegahan</p>

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-07
	<b>MONITORING AUDIT MUTU PROGRAM STUDI</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan pelaksanaan monitoring audit mutu program studi sesuai dengan jadwal sehingga hasil monitoring mampu mencerminkan penerapan mutu program studi dalam melaksanakan realisasi jasa pendidikan	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi daftar tilik dan jadwal, koordinasi, pelaksanaan, kajian hasil monitoring dan pembuatan laporan	
3.	Definisi/Penjelasan	Audit mutu adalah kegiatan evaluasi pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam manual mutu pendidikan khususnya program studi secara berkala dan sistematis	
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Sistem Mutu	
6.	Sasaran Kinerja	Data kesenjangan mutu dan usulan tindak lanjut perbaikan	
7.	<b>Isi prosedur MONITORING AUDIT MUTU PROGRAM STUDI</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Penetapan daftar tilik monitoring atau instrumen audit mutu program studi		Instrumen audit program studi
2	Penetapan kegiatan dan waktu pelaksanaan		Perencanaan monitoring
3	Koordinasi dengan pihak terkait perihal teknis		
4	Identifikasi hasil monitoring audit mutu program studi		
5	Kajian hasil monitoring audit mutu program studi		Hasil kajian monitoring
6	Konfirmasi hasil monitoring dengan Ka Prodi		
7	Laporan hasil monitoring dan usulan tindakan perbaikan berkelanjutan		Laporan hasil monitoring

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-07

**MONITORING AUDIT MUTU  
PROGRAM STUDI**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Menetapkan daftar tilik monitoring]     Step1 --&gt; Step2[Menetapkan kegiatan dan waktu pelaksanaan]     Step2 --&gt; Step3[Mengkoordinasikan dengan pihak terkait]     Step3 --&gt; Step4[Mngidentifikasi hasil monitoring audit]     Step4 --&gt; Step5[Mengkaji hasil monitoring audit]     Step5 --&gt; Step6[Mengkonfirmasi hasil monitoring dengan Ka Prodi]     Step6 --&gt; Step7[Melaporkan hasil monitoring]     Step7 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Insrtumen audit program studi</p> <p>Perencanaan monitoring</p> <p>Hasil kajian monitoring</p> <p>Laporan hasil monitoring</p>

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-08
	<b>WORKSHOP/PELATIHAN PENETAPAN KPI, PEMANTAUAN DAN EVALUASI DIRI</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan workshop/pelatihan sehingga peserta mampu menetapkan KPI, melakukan pemantauan dan evaluasi diri terhadap capaian KPI	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi identifikasi KPI, desain materi dan instrumen, pelaksanaan workshop, evaluasi pelaksanaan workshop	
3.	Definisi/Penjelasan	-	
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Sistem Mutu	
6.	Sasaran Kinerja	Penetapan KPI, sistem pengukuran dan pemantauannya oleh setiap unit kerja	
7.	<b>Isi prosedur WORKSHOP/PELATIHAN PENETAPAN KPI, PEMANTAUAN DAN EVALUASI DIRI</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Identifikasi Renstra, SOT dan Tupoksi untuk setiap unit kerja		Renstra , SOT, Tupoksi
2	Identifikasi kinerja kunci di setiap unit kerja sesuai tupoksi		KPI Unit kerja
3	Desain materi workshop dan disahkan oleh Kepala KJM		Materi workshop
4	Melaksanakan pelatihan		Daftar hadir
5	Melakukan evaluasi penetapan KPI, sistem evaluasi dan pemantauannya oleh unit kerja		

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-08

**WORKSHOP/PELATIHAN  
PENETAPAN KPI,  
PEMANTAUAN DAN  
EVALUASI DIRI**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

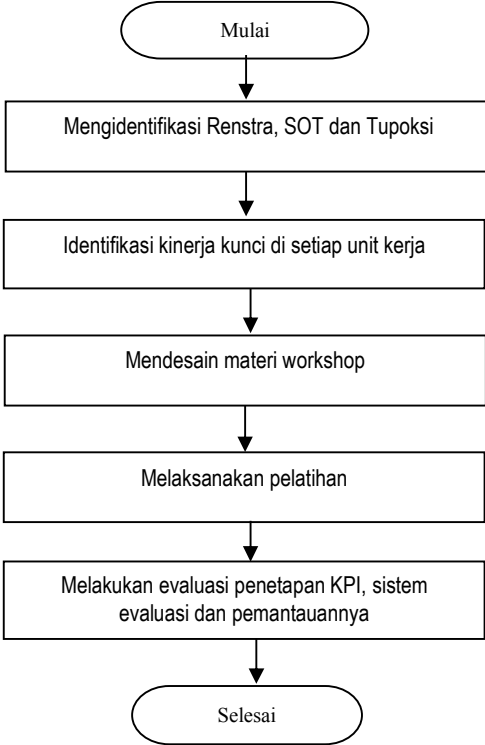
01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mengidentifikasi Renstra, SOT dan Tupoksi]     B --&gt; C[Identifikasi kinerja kunci di setiap unit kerja]     C --&gt; D[Mendesain materi workshop]     D --&gt; E[Melaksanakan pelatihan]     E --&gt; F[Melakukan evaluasi penetapan KPI, sistem evaluasi dan pemantauannya]     F --&gt; G([Selesai])         </pre>	<p>Renstra , SOT, Tupoksi</p> <p>KPI Unit kerja</p> <p>Materi workshop</p> <p>Daftar hadir</p>



KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-09
	<b>PELATIHAN PENJAMINAN MUTU BERBASIS KPI</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam melaksanakan pelatihan penjaminan mutu dengan basis KPI di M UNS	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi identifikasi KPI terbaru dan sistem, desain materi, pelaksanaan pelatihan dan evaluasi	
3.	Definisi/Penjelasan	-	
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Sistem Mutu	
6.	Sasaran Kinerja	Pencapaian KPI melalui proses penjaminan mutu	
7.	<b>Isi prosedur PELATIHAN PENJAMINAN MUTU BERBASIS KPI'</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Identifikasi KPI yang mutakhir, sistem mutu dan instrumen lainnya		KPI Unit kerja Sistem Mutu Unit kerja
2	Desain materi pelatihan berupa sistem penjaminan mutu berdasarkan KPI		Materi pelatihan
3	Melaksanakan pelatihan		Daftar hadir
4	Membuat laporan pelaksanaan pelatihan		
5	Melakukan evaluasi pelatihan pencapaian KPI		Laporan evaluasi pencapaian KPI

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen : PS-09

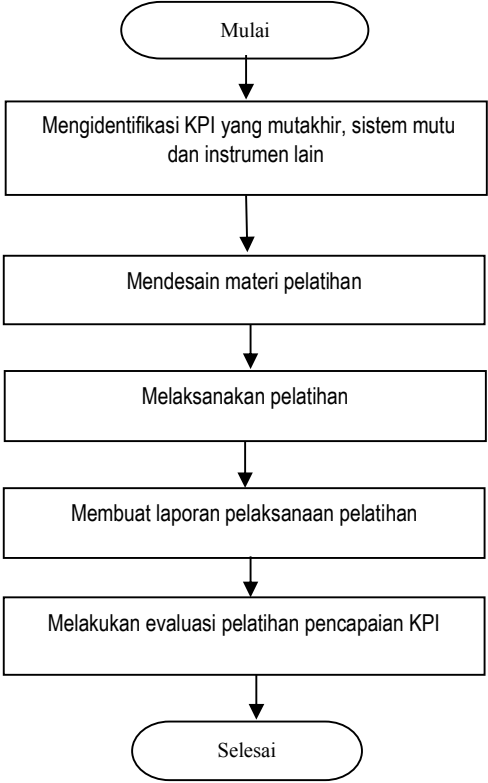
**PELATIHAN PENJAMINAN  
MUTU BERBASIS KPI**

No. revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 01 Januari 2010

Halaman : 1

Disahkan oleh : Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengidentifikasi KPI yang mutakhir, sistem mutu dan instrumen lain]     Step1 --&gt; Step2[Mendesain materi pelatihan]     Step2 --&gt; Step3[Melaksanakan pelatihan]     Step3 --&gt; Step4[Membuat laporan pelaksanaan pelatihan]     Step4 --&gt; Step5[Melakukan evaluasi pelatihan pencapaian KPI]     Step5 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>KPI Unit kerja Sistem Mutu Unit kerja</p> <p>Materi pelatihan</p> <p>Daftar hadir</p> <p>Laporan evaluasi pencapaian KPI</p>

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-010
	<b>PELATIHAN DOKUMENTASI SISTEM MUTU BERBASIS ISO 9001 :2008 DAN IWA 2</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan pelatihan pembuatan dokumen sistem mutu berbasis ISO 9001 dan IWA 2 sehingga dokumen sistem mutu terstruktur dan memenuhi persyaratan sistem internasional	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi identifikasi proses bisnis, desain materi, pelaksanaan dan evaluasi pemahaman pembuatan dokumen	
3.	Definisi/Penjelasan		
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Sistem Mutu	
6.	Sasaran Kinerja	Penjaminan Mutu melalui penerapan Sistem Mutu ISO 9001 :2008 dan IWA 2	
7.	<b>Isi prosedur PELATIHAN DOKUMENTASI SISTEM MUTU BERBASIS ISO 9001 :2008 DAN IWA 2</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Identifikasi proses bisnis relasai produk di setiap unit kerja		Pemetaan proses unit kerja
2	Desain materi pelatihan sistem mutu berbasis ISO 9001:2008 dan IWA 2 sesuai kriteria proses		Materi pelatihan
3	Koordinasi dengan pihak terkait dan undangan		Undangan
4	Melaksanakan pelatihan		
5	Praktik membuat dokumen sistem mutu		
6	Melakukan evaluasi pemahaman peserta pembuatan dokumen sistem mutu ISO 9001:2008 dan IWA 2		Rancangan dokumen mutu

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-010

**PELATIHAN DOKUMENTASI  
SISTEM MUTU BERBASIS  
ISO 9001 :2008 DAN IWA 2**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

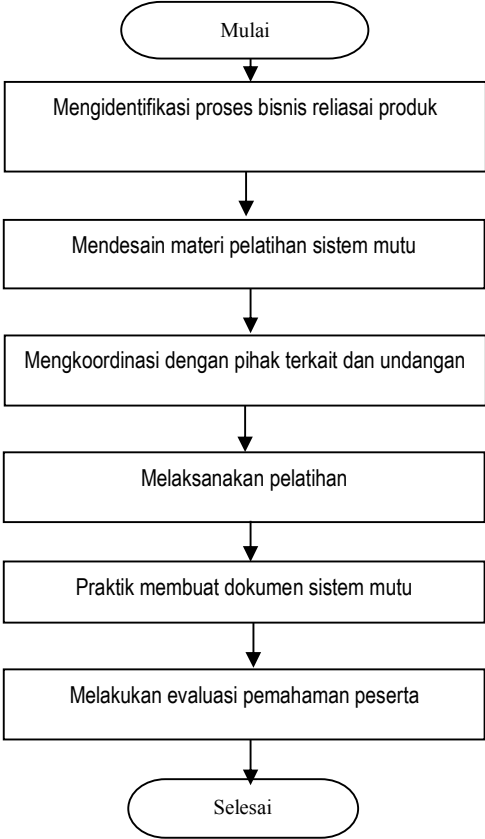
01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengidentifikasi proses bisnis reliasai produk]     Step1 --&gt; Step2[Mendesain materi pelatihan sistem mutu]     Step2 --&gt; Step3[Mengkoordinasi dengan pihak terkait dan undangan]     Step3 --&gt; Step4[Melaksanakan pelatihan]     Step4 --&gt; Step5[Praktik membuat dokumen sistem mutu]     Step5 --&gt; Step6[Melakukan evaluasi pemahaman peserta]     Step6 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Pemetaan proses unit kerja</p> <p>Materi pelatihan</p> <p>Undangan</p> <p>Rancangan dokumen mutu</p>

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-011
	<b>REVIEW STANDAR MUTU BERBASIS KPI MENUJU WORLD CLASS UNIVERSITY</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam melakukan tinjauan standar mutu berbasis KPI sehingga mampu memberikan penjaminan pemenuhan standar mutu sebagai wujud komitmen menuju world class university	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi identifikasi masukan stakeholder, evaluasi KPI dan standar mutu, verifikasi KPI, penetapan KPI dan standar mutu	
3.	Definisi/ Penjelasan		
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Sistem Mutu	
6.	Sasaran Kinerja	KPI dan Standar Mutu	
7.	<b>Isi prosedur REVIEW STANDAR MUTU BERBASIS KPI MENUJU WORLD CLASS UNIVERSITY</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Identifikasi masukan kebutuhan pemangku kepentingan melalui trendwatching, survey atau referensi		Hasil survey
2	Memastikan data masukan valid		
3	Melakukan analisa kecukupan dan kondisi terkini capaian kinerja universitas		
4	Melakukan analisa kesenjangan kecederungan kebutuhan pemangku kepentingan dan kemampuan internal		
5	Mengusulkan tinjauan perubahan KPI dan standar mutu		KPI dan Standar Mutu
6	Melakukan lokakarya kajian dan tinjauan KPI beserta standar mutu		Daftar hadir Data tinjauan KPI
7	Melakukan desain atau pengembangan KPI dan standar mutu		Draft KPI dan Standar Mutu
8	Melakukan verifikasi kesesuaian KPI dan standar mutu		
9	Menetapkan KPI dan Standar Mutu terbaru		KPI dan Standar Mutu

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-011

**REVIEW STANDAR MUTU  
BERBASIS KPI MENUJU  
WORLD CLASS UNIVERSITY**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana

Urutan Proses

Dokumen / Formulir

Mulai

Mengidentifikasi masukan kebutuhan pemangku kepentingan

Memastikan data masukan valid

Melakukan analisa kecukupan dan kondisi terkini

Melakukan analisa kesenjangan kecederungan kebutuhan

Mengusulkan tinjauan perubahan KPI & standar mutu

Melakukan lokakarya kajian dan tinjauan KPI beserta standar mutu

Melakukan desain atau pengembangan KPI dan standar mutu

Melakukan verifikasi kesesuaian KPI dan standar mutu

Menetapkan KPI dan Standar Mutu terbaru

Selesai

Hasil survey

KPI dan Standar Mutu

Daftar hadir  
Data tinjauan KPI

Draft KPI dan Standar Mutu

KPI dan Standar Mutu

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-012
	<b>LOKAKARYA PENGEMBANGAN SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan lokakarya pengembangan sistem penjaminan mutu sehingga berlangsung efektif dan memenuhi target lokakarya	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi identifikasi lingkup sistem, evaluasi sistem, pelaksanaan lokakarya, evaluasi pelaksanaan lokakarya	
3.	Definisi/Penjelasan		
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Sistem Mutu	
6.	Sasaran Kinerja	Perubahan perbaikan Sistem Penjaminan Mutu	
7.	<b>Isi prosedur LOKAKARYA PENGEMBANGAN SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Identifikasi lingkup system penjaminan mutu		
2	Evaluasi data dalam lingkup system penjaminan mutu		
3	Evaluasi efektifitas system penjaminan mutu		Data evaluasi efektifitas penjaminan mutu
4	Keputusan peninjauan system penjaminan mutu		
5	Identifikasi kebutuhan lokakarya berdasarkan hasil evaluasi system penjaminan mutu		
6	Pelaksanaan lokakarya pengembangan system penjaminan mutu		Daftar hadir
7	Evaluasi hasil lokakarya berupa tinjauan pengembangan system penjaminan mutu		Notulen lokakarya pengembangan penjaminan mutu
8	Perbaikan atau pengembangan system penjaminan mutu		Daftar perbaikan pengembangan penjaminan mutu

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-012

**LOKAKARYA  
PENGEMBANGAN SISTEM  
PENJAMINAN MUTU**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

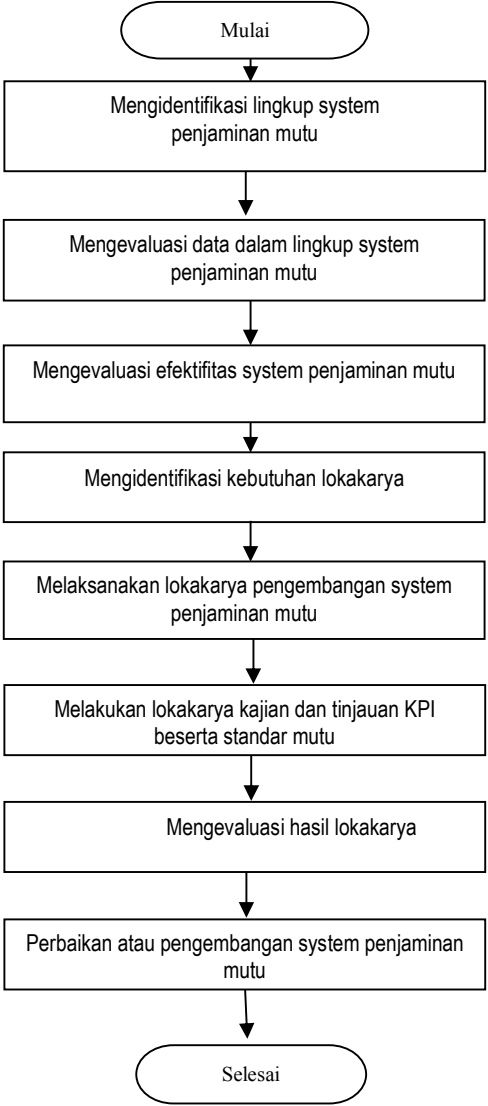
01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengidentifikasi lingkup system penjaminan mutu]     Step1 --&gt; Step2[Mengevaluasi data dalam lingkup system penjaminan mutu]     Step2 --&gt; Step3[Mengevaluasi efektifitas system penjaminan mutu]     Step3 --&gt; Step4[Mengidentifikasi kebutuhan lokakarya]     Step4 --&gt; Step5[Melaksanakan lokakarya pengembangan system penjaminan mutu]     Step5 --&gt; Step6[Melakukan lokakarya kajian dan tinjauan KPI beserta standar mutu]     Step6 --&gt; Step7[Mengevaluasi hasil lokakarya]     Step7 --&gt; Step8[Perbaiki atau pengembangan system penjaminan mutu]     Step8 --&gt; End([Selesai])         </pre>	<p>Data evaluasi efektifitas penjaminan mutu</p> <p>Daftar hadir</p> <p>Notulen lokakarya pengembangan penjaminan mutu</p> <p>Daftar perbaikan pengembangan penjaminan mutu</p>



KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-013
	<b>PELATIHAN AUDIT MUTU PENDIDIKAN DAN ASESSMENT</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam melaksanakan pelatihan audit mutu pendidikan dan asesment di UNS sehingga berlangsung efektif dan mampu meningkatkan kompetensi auditor dan asesor pendidikan	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi identifikasi peserta, pembuatan jadwal, pelaksanaan, evaluasi	
3.	Definisi/Penjelasan		
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Sistem Mutu	
6.	Sasaran Kinerja	Auditor dan Asesor memiliki ketajaman/analisa proses audit serta laporan audit lebih sistematis	
7.	<b>Isi prosedur PELATIHAN AUDIT MUTU PENDIDIKAN DAN ASESSMENT</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Identifikasi auditor dan asesor		Daftar asesor/auditor
2	Menetapkan standar kompetensi auditor dan asesor		Standar kompetensi asesor/auditor
3	Membuat usulan pengembangan kompetensi (pelatihan)		
4	Membuat jadwal atau program pelatihan audit atau asesment		Program pengembangan kompetensi
5	Melaksanakan pelatihan		
6	Melakukan evaluasi pelatihan pengembangan kompetensi		Evaluasi pelatihan

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-013

**PELATIHAN AUDIT MUTU  
PENDIDIKAN DAN  
ASESSMENT**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengidentifikasi auditor dan asesor]     Step1 --&gt; Step2[Menetapkan standar kompetensi auditor dan asesor]     Step2 --&gt; Step3[Membuat usulan pengembangan kompetensi]     Step3 --&gt; Step4[Membuat jadwal atau program pelatihan audit]     Step4 --&gt; Step5[Melaksanakan pelatihan]     Step5 --&gt; Step6[Melakukan evaluasi pelatihan pengembangan kompetensi]     Step6 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Daftar asesor/auditor</p> <p>Standar kompetensi asesor/auditor</p> <p>Program pengembangan kompetensi</p> <p>Evaluasi pelatihan</p>

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-014
	<b>PELATIHAN AUDITOR MUTU BERBASIS KPI</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelatihan auditor mutu berbasis KPI sehingga auditor mampu mengidentifikasi ketidaksesuaian mutu dan KPI yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi identifikais KPI, desain materi, pelaksanaan dan evaluasi pelatihan	
3.	Definisi/Penjelasan		
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Sistem Mutu	
6.	Sasaran Kinerja	Desain audit berdasarkan KPI mutakhir	
7.	<b>Isi prosedur PELATIHAN AUDITOR MUTU BERBASIS KPI</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Identifikasi KPI yang mutakhir		KPI mutakhir
2	Desain materi pelatihan dan obyek audit berdasarkan KPI		Materi pelatihan
3	Tinjauan dan Penetapan materi pelatihan/obyek audit		
4	Melaksanakan pelatihan		Daftar hadir
5	Membuat cek list audit berdasarkan KPI		Cek list audit
6	Melaksanakan evaluasi pelatihan		Evaluasi pelaksanaan pelatihan

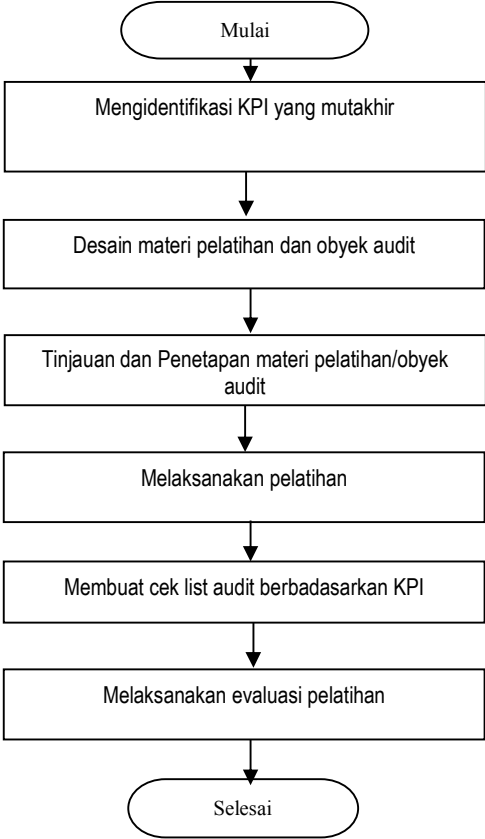
**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen : PS-014

**PELATIHAN AUDITOR MUTU  
BERBASIS KPI**

No. revisi : 00  
 Tgl. Diterbitkan : 01 Januari 2010  
 Halaman : 1  
 Disahkan oleh : Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	 <pre>             graph TD             A([Mulai]) --&gt; B[Mengidentifikasi KPI yang mutakhir]             B --&gt; C[Desain materi pelatihan dan obyek audit]             C --&gt; D[Tinjauan dan Penetapan materi pelatihan/obyek audit]             D --&gt; E[Melaksanakan pelatihan]             E --&gt; F[Membuat cek list audit berdasarkan KPI]             F --&gt; G[Melaksanakan evaluasi pelatihan]             G --&gt; H([Selesai])             </pre>	<p>KPI mutakhir</p> <p>Materi pelatihan</p> <p>Daftar hadir</p> <p>Cek list audit</p> <p>Evaluasi pelaksanaan pelatihan</p>

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-015
	<b>LOKAKARYA PENDAMPINGAN PENYUSUNAN BORANG AKREDITASI UNTUK FAKULTAS ATAU PENGELOLA PROGRAM</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam penyelenggaraan lokakarya pendampingan penyusunan borang akreditasi sehingga pengelola program dan fakultas mampu membuat dan memenuhi kebutuhan borang yang disyaratkan oleh BAN PT	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi jadwal, desain model borang, pelaksanaan, evaluasi pemenuhan borang akreditasi dan tindakan perbaikannya	
3.	Definisi/Penjelasan		
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Akreditasi Akademik	
6.	Sasaran Kinerja	Ketua program studi mampu menyusun borang sesuai model dan persyaratan akreditasi BAN PT	
7.	<b>Isi prosedur LOKAKARYA PENDAMPINGAN PENYUSUNAN BORANG AKREDITASI UNTUK FAKULTAS ATAU PENGELOLA PROGRAM</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Penetapan pelaksanaan lokakarya		Perencanaan lokakarya
2	Penetapan materi dan model borang akreditasi yang wajib disusun		Materi lokakarya Model borang akreditasi
3	Pelaksanaan lokakarya		
4	Evaluasi diri pemenuhan persyaratan akreditasi sesuai model borang yang dijadikan acuan		
5	Identifikasi kesenjangan pemenuhan borang sesuai model dan persyaratan akreditasi		
6	Rencana tindakan perbaikan untuk pemenuhan borang yang wajib disusun sesuai persyaratan akreditasi		Daftar tindakan perbaikan kelengkapan akreditasi

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-015

**LOKAKARYA  
PENDAMPINGAN  
PENYUSUNAN BORANG  
AKREDITASI UNTUK  
FAKULTAS ATAU  
PENGELOLA PROGRAM**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Menetapkan pelaksanaan lokakarya]     Step1 --&gt; Step2[Menetapkan materi dan model barang akreditasi]     Step2 --&gt; Step3[Melaksanakan lokakarya]     Step3 --&gt; Step4[Mengevaluasi diri pemenuhan persyaratan akreditasi]     Step4 --&gt; Step5[Mengidentifikasi kesenjangan pemenuhan borang]     Step5 --&gt; Step6[Merencanakan tindakan perbaikan]     Step6 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Perencanaan lokakarya</p> <p>Materi lokakarya Model borang akreditasi</p> <p>Daftar tindakan perbaikan kelengkapan akreditasi</p>

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-016
	<b>LOKAKARYA PERSIAPAN AKREDITASI DAN REAKREDITASI SEMUA JENJANG</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam melaksanakan lokakarya persiapan akreditasi dan reakreditasi semua jenjang studi di UNS	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi jadwal, desain materi dan instrumen, pelaksanaan, evaluasi kesenjangan pemenuhan borang akreditasi dan re akreditasi	
3.	Definisi/Penjelasan		
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Akreditasi Akademik	
6.	Sasaran Kinerja	Ketua program studi mampu melakukan pemenuhan persyaratan akreditasi BAN PT	
7.	<b>Isi prosedur LOKAKARYA PERSIAPAN AKREDITASI DAN REAKREDITASI SEMUA JENJANG</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Penetapan pelaksanaan lokakarya		Perencanaan lokakarya
2	Penetapan materi dan instrumen akreditasi		Materi lokakarya Instrumen akreditasi
3	Pelaksanaan lokakarya		
4	Evaluasi diri pemenuhan persyaratan akreditasi sesuai instrumen yang ditetapkan		
5	Identifikasi kesenjangan pemenuhan persyaratan akreditasi		
6	Rencana tindakan perbaikan untuk pemenuhan persyaratan akreditasi		Daftar tindakan perbaikan kelengkapan akreditasi

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-016

**LOKAKARYA PERSIAPAN  
AKREDITASI DAN  
REAKREDITASI SEMUA  
JENJANG**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Menetapkan pelaksanaan lokakarya]     Step1 --&gt; Step2[Penetapan materi dan instrumen akreditasi]     Step2 --&gt; Step3[Melaksanakan lokakarya]     Step3 --&gt; Step4[Mengevaluasi diri pemenuhan persyaratan akreditasi]     Step4 --&gt; Step5[Mengidentifikasi kesenjangan pemenuhan borang]     Step5 --&gt; Step6[Merencanakan tindakan perbaikan]     Step6 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Perencanaan lokakarya</p> <p>Materi lokakarya Model borang akreditasi</p> <p>Daftar tindakan perbaikan kelengkapan akreditasi</p>



KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-017
	<b>PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI JENJANG SARJANA</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan pendampingan akreditasi program studi jenjang sarjana di UNS	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi identifikasi program studi, koordinasi, analisa kesenjangan, sosialisasi, pelaksanaan pendampingan dan evaluasi	
3.	Definisi/Penjelasan		
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Akreditasi Akademik	
6.	Sasaran Kinerja	Program studi sarjana yang telah memenuhi syarat akreditasi	
7.	<b>Isi prosedur PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI JENJANG SARJANA</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Identifikasi program studi sarjana yang akan diberikan pendampingan		Daftar prodi
2	Koordinasi dan persetujuan pendampingan akreditasi		
3	Analisa kesenjangan berdasarkan instrumen BAN		
4	Sosialisasi persyaratan, borang akreditasi dan petunjuk pengisiannya		Model borang akreditasi
5	Penetapan jadwal pendampingan		Jadwal pendampingan
6	Evaluasi hasil pendampingan		Hasil evaluasi
7	Tindakan perbaikan		

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-017

**PENDAMPINGAN  
AKREDITASI PROGRAM  
STUDI JENJANG SARJANA**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengidentifikasi program studi sarjana]     Step1 --&gt; Step2[Koordinasi dan persetujuan pendampingan akreditasi]     Step2 --&gt; Step3[Menganalisa kesenjangan berdasarkan instrumen BAN]     Step3 --&gt; Step4[Mensosialisasi persyaratan, borang akreditasi dan petunjuk pengisiannya]     Step4 --&gt; Step5[Menetapkan jadwal pendampingan]     Step5 --&gt; Step6[Mengevaluasi hasil pendampingan]     Step6 --&gt; Step7[Tindakan perbaikan]     Step7 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Daftar prodi</p> <p>Model borang akreditasi</p> <p>Jadwal pendampingan</p> <p>Hasil evaluasi</p>

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-018
	<b>PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI JENJANG DIPLOMA</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan pendampingan akreditasi program studi jenjang diploma	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi identifikasi program, koordinasi, analisa kesenjangan, sosialisasi dan evaluasi hasil pendampingan	
3.	Definisi/Penjelasan		
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Akreditasi Akademik	
6.	Sasaran Kinerja	Program studi diploma yang telah memenuhi syarat akreditasi	
7.	<b>Isi prosedur PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI JENJANG DIPLOMA</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Identifikasi program studi diploma yang akan diberikan pendampingan		Daftar prodi
2	Koordinasi dan persetujuan pendampingan akreditasi		
3	Analisa kesenjangan berdasarkan instrumen BAN		
4	Sosialisasi persyaratan, borang akreditasi dan petunjuk pengisiannya		Model borang akreditasi
5	Penetapan jadwal pendampingan		Jadwal pendampingan
6	Evaluasi hasil pendampingan		Hasil evaluasi
7	Tindakan perbaikan		

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-018

**PENDAMPINGAN  
AKREDITASI PROGRAM  
STUDI JENJANG DIPLOMA**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengidentifikasi program studi diploma]     Step1 --&gt; Step2[Koordinasi dan persetujuan pendampingan akreditasi]     Step2 --&gt; Step3[Menganalisa kesenjangan berdasarkan instrumen BAN]     Step3 --&gt; Step4[Mensosialisasi persyaratan, borang akreditasi dan petunjuk pengisiannya]     Step4 --&gt; Step5[Menetapkan jadwal pendampingan]     Step5 --&gt; Step6[Mengevaluasi hasil pendampingan]     Step6 --&gt; Step7[Tindakan perbaikan]     Step7 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Daftar prodi</p> <p>Model borang akreditasi</p> <p>Jadwal pendampingan</p> <p>Hasil evaluasi</p>

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-019
	<b>PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan pelaksanaan pendampingan akreditasi program studi jenjang magister dan doktor di UNS	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi identifikasi program, koordinasi, analisa kesenjangan, sosialisasi dan evaluasi hasil pendampingan	
3.	Definisi/Penjelasan		
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Akreditasi Akademik	
6.	Sasaran Kinerja	Program magister dan doktor telah memenuhi syarat akreditasi	
7.	<b>Isi prosedur PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Identifikasi program magister dan doktor yang akan diberikan pendampingan		Daftar prodi
2	Koordinasi dan persetujuan pendampingan akreditasi		
3	Analisa kesenjangan berdasarkan instrumen BAN		
4	Sosialisasi persyaratan, borang akreditasi dan petunjuk pengisiannya		Model borang akreditasi
5	Penetapan jadwal pendampingan		Jadwal pendampingan
6	Evaluasi hasil pendampingan		Hasil evaluasi
7	Tindakan perbaikan		

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-019

**PENDAMPINGAN  
AKREDITASI PROGRAM  
MAGISTER DAN DOKTOR**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengidentifikasi program magister dan doktor]     Step1 --&gt; Step2[Koordinasi dan persetujuan pendampingan akreditasi]     Step2 --&gt; Step3[Menganalisa kesenjangan berdasarkan instrumen BAN]     Step3 --&gt; Step4[Mensosialisasi persyaratan, borang akreditasi dan petunjuk pengisiannya]     Step4 --&gt; Step5[Menetapkan jadwal pendampingan]     Step5 --&gt; Step6[Mengevaluasi hasil pendampingan]     Step6 --&gt; Step7[Tindakan perbaikan]     Step7 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Daftar prodi</p> <p>Model borang akreditasi</p> <p>Jadwal pendampingan</p> <p>Hasil evaluasi</p>

KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-020
	<b>WORKSHOP RESUME BERITA ACARA VISITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA, SARJANA, MAGISTER DAN DOKTOR UNTUK REFERENSI KEBIJAKAN</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan penyelenggaraan workshop resume berita acara visitasi program studi diploma, sarjana, magister dan doktor di UNS sehingga workshop bisa berlangsung efektif dan menghasilkan resume yang menjadi referensi kebijakan universitas	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi perencanaan kegiatan, identifikasi kesenjangan, pelaksanaan workshop, resume masukan peserta workshop	
3.	Definisi/Penjelasan		
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Akreditasi Akademik	
6.	Sasaran Kinerja	Resume masukan pengembangan menjadi referensi penetapan kebijakan strategis universitas	
7.	<b>Isi prosedur WORKSHOP RESUME BERITA ACARA VISITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA, SARJANA, MAGISTER DAN DOKTOR UNTUK REFERENSI KEBIJAKAN</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Menetapkan perencanaan kegiatan dan instrumen visitasi masing-masing program studi		Rencana kegiatan workshop
2	Identifikasi kesenjangan dan peluang pengembangan program studi		
3	Menetapkan resume berita acara visitasi program studi		Resume berita acara visitasi prodi
4	Pelaksanaan workshop		Daftar hadir
5	Identifikasi masukan sesuai hasil visitasi untuk masing-masing prodi		Notulen resume pengembangan
6	Resume masukan pengembangan dan tindakan perbaikan masing-masing prodi		Daftar Tindakan perbaikan

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-020

**WORKSHOP RESUME  
BERITA ACARA VISITASI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA,  
SARJANA, MAGISTER DAN  
DOKTOR UNTUK  
REFERENSI KEBIJAKAN**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

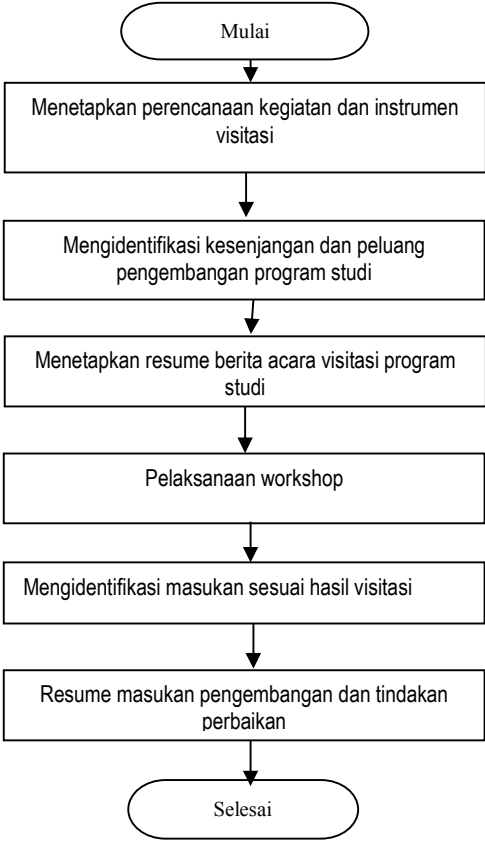
01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Menetapkan perencanaan kegiatan dan instrumen visitasi]     B --&gt; C[Mengidentifikasi kesenjangan dan peluang pengembangan program studi]     C --&gt; D[Menetapkan resume berita acara visitasi program studi]     D --&gt; E[Pelaksanaan workshop]     E --&gt; F[Mengidentifikasi masukan sesuai hasil visitasi]     F --&gt; G[Resume masukan pengembangan dan tindakan perbaikan]     G --&gt; H([Selesai])                     </pre>	<p>Rencana kegiatan workshop</p> <p>Resume berita acara visitasi prodi</p> <p>Daftar hadir</p> <p>Notulen resume pengembangan</p> <p>Daftar Tindakan perbaikan</p>



KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA			
	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. dokumen :	PS-021
	<b>WORKSHOP STANDARISASI ASESSOR INTERNAL</b>	No. revisi :	00
		Tgl. Diterbitkan :	01 Januari 2010
		Halaman :	1
		Disahkan oleh :	Kepala KJM

1.	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam workshop standarisasi asesor internal di UNS sehingga asesor internal memenuhi persyaratan standar kompetensi yang ditetapkan universitas	
2.	Ruang lingkup	Lingkup prosedur meliputi penetapan standar kompetensi, identifikasi kesenjangan, desain materi, pelaksanaan dan evaluasi workshop	
3.	Definisi/Penjelasan		
4.	Acuan/ Referensi	SK Rektor No.	
5.	Tanggung jawab	Tim Akreditasi Akademik	
6.	Sasaran Kinerja	Asesor internal memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan	
7.	<b>Isi prosedur WORKSHOP STANDARISASI ASESSOR INTERNAL</b>		
No	Urutan proses	Pelaksana	Dokumen / Formulir
1	Penetapan standar kompetensi asesor internal		
2	Penetapan rencana kegiatan		Rencana kegiatan workshop
3	Identifikasi kesenjangan kompetensi setiap asesor internal		
4	Desain materi workshop		Resume berita acara visitasi prodi
5	Melakukan verifikasi dan penetapan materi workshop		Daftar hadir
6	Melaksanakan workshop		Notulen resume pengembangan
7	Melakukan evaluasi peningkatan kompetensi minimum 6 bulan setelah melakukan workshop		Daftar Tindakan perbaikan

**KANTOR JAMINAN MUTU UNS SURAKARTA**

**PROSEDUR MUTU**

No. dokumen :

PS-021

**WORKSHOP STANDARISASI  
ASESSOR INTERNAL**

No. revisi :

00

Tgl. Diterbitkan :

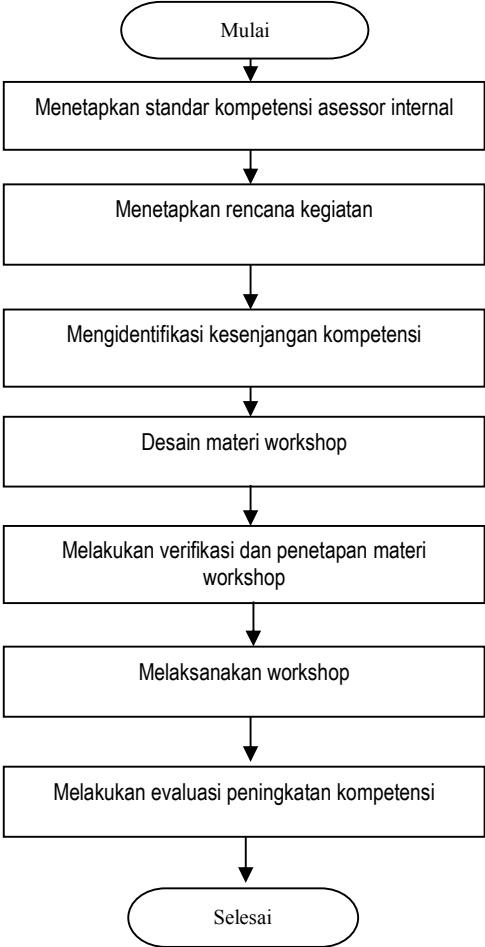
01 Januari 2010

Halaman :

1

Disahkan oleh :

Kepala KJM

Pelaksana	Urutan Proses	Dokumen / Formulir
	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Menetapkan standar kompetensi asesor internal]     Step1 --&gt; Step2[Menetapkan rencana kegiatan]     Step2 --&gt; Step3[Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi]     Step3 --&gt; Step4[Desain materi workshop]     Step4 --&gt; Step5[Melakukan verifikasi dan penetapan materi workshop]     Step5 --&gt; Step6[Melaksanakan workshop]     Step6 --&gt; Step7[Melakukan evaluasi peningkatan kompetensi]     Step7 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Rencana kegiatan workshop</p> <p>Resume berita acara visitasi prodi</p> <p>Daftar hadir</p> <p>Notulen resume pengembangan</p> <p>Daftar Tindakan perbaikan</p>