





**PROSEDUR KERJA  
IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN MUTU LUARAN  
PELAYANAN DAN PRODUK BAA**

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**



Kode Dokumen : PK-BAA-027  
Revisi :  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Triyono, M. Si.</u> Kepala Biro Administrasi Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Dr. Eng. Yusuf S. Nugroho</u> Kabid. Pengembangan SPM</p>	<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Ratnanto Fitriadi S. T., M. T</u> Kepala Bagian Admisi dan Akademik</p>
---	--	--

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-027
		Identifikasi Dan Penilaian Mutu Luaran Pelayanan dan Produk Baa	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menguraikan mekanisme identifikasi dan penilaian mutu luaran pelayanan dan produk yang dihasilkan oleh Biro Administrasi Akademik di Universitas Muhammadiyah Surakarta. Dengan mengikuti SOP ini, diharapkan dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan serta produk yang disediakan oleh Biro Administrasi Akademik.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Biro Administrasi Akademik.
- 2.2. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- 2.3. SOP ini mencakup seluruh proses pengidentifikasian, penerapan, dan pengawasan terhadap persyaratan pelayanan dan produk yang diberikan oleh Biro Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Surakarta kepada mahasiswa, dosen, dan pihak terkait lainnya.


## 3. DEFINISI

- 3.1. Mutu Luaran Pelayanan dan Produk: Kualitas hasil layanan dan produk yang dihasilkan oleh Biro Administrasi Akademik, termasuk tetapi tidak terbatas pada proses penerimaan mahasiswa baru, pembuatan jadwal kuliah, pengelolaan data akademik, dan penerbitan dokumen akademik.
- 3.2. Penilaian (Kemampuan Telusur): Kemampuan untuk melacak luaran pelayanan dan produk kembali ke asal-usulnya serta mengidentifikasi sumbernya.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.2. Buku Panduan Akademik
- 4.3. *Standard Operational Procedure (SOP) Sistem Administrasi Akademik*

## 5. DISTRIBUSI

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-027
		Identifikasi Dan Penilaian Mutu Luaran Pelayanan dan Produk Baa	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

- 5.1. Tim Penilaian: Staf yang dibentuk oleh Biro Administrasi Akademik untuk melakukan identifikasi dan penilaian mutu luaran pelayanan dan produk.
- 5.2. Biro Administrasi Akademik: Instansi di Universitas Muhammadiyah Surakarta yang bertanggung jawab atas proses administrasi akademik dan pelayanan mahasiswa


## **6. PROSEDUR**

### **6.1. Ketentuan Umum**

- 6.1.1. Tim Penilaian dibentuk oleh Biro Administrasi Akademik dengan anggota yang memiliki pemahaman yang baik tentang proses pelayanan dan produk yang ditawarkan.
- 6.1.2. Proses identifikasi dan penilaian kemampuan telusur dilakukan secara berkala sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

### **6.2. Prosedur Identifikasi Persyaratan Pelayanan dan Produk**

- 6.2.1. Tim Penilaian mengumpulkan data terkait luaran pelayanan dan produk yang dihasilkan oleh Biro Administrasi Akademik. Data yang dikumpulkan meliputi daftar luaran pelayanan dan produk, serta data terkait untuk setiap luaran.
- 6.2.2. Tim Penilaian mengidentifikasi luaran pelayanan dan produk yang ada dan mengelompokkannya ke dalam kategori yang relevan. Setiap kategori luaran pelayanan dan produk ditentukan sumber informasi dan proses yang menghasilkannya.
- 6.2.3. Tim Penilaian melakukan analisis data untuk menilai kemampuan telusur luaran pelayanan dan produk. Penilaian kemampuan telusur dilakukan untuk setiap kategori luaran pelayanan dan produk dengan menggunakan kriteria mutu yang telah ditetapkan sebagai acuan.
- 6.2.4. Tim Penilaian menganalisis data hasil pengukuran untuk mengevaluasi kemampuan telusur setiap luaran dengan mengidentifikasi potensi perbaikan dan peningkatan mutu.
- 6.2.5. Tim Penilaian menyusun laporan hasil penilaian kemampuan telusur. Laporan mencakup hasil identifikasi, klasifikasi, penilaian kemampuan telusur, dan evaluasi kualitas setiap luaran pelayanan dan produk.

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-027
		Identifikasi Dan Penilaian Mutu Luaran Pelayanan dan Produk Baa	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

6.2.6. Biro Administrasi Akademik melakukan tindakan lanjut berdasarkan rekomendasi dari laporan hasil penilaian dengan meng-implementasi perbaikan dan langkah pengembangan mutu yang sesuai.

6.2.7. Biro Administrasi Akademik mengevaluasi efektivitas perbaikan dan pengembangan mutu dengan melakukan revisi SOP secara berkala sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan universitas.


Catatan: Proses dapat berjalan secara paralel antara tahapan pengumpulan data, identifikasi luaran, dan pengukuran kemampuan telusur

## 7. ARSIP DAN LAMPIRAN

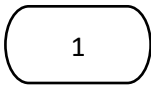





7.1. Daftar luaran pelayanan dan produk yang dihasilkan oleh Biro Administrasi Akademik.

7.2. Data terkait luaran pelayanan dan produk yang diperlukan untuk analisis penilaian.

7.3. Laporan hasil penilaian kemampuan telusur mutu luaran pelayanan dan produk

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-027
		Identifikasi Dan Penilaian Mutu Luaran Pelayanan dan Produk Baa	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

### Diagram Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		Biro Adm. Akademik	Tim Penilaian		
1.	Mulai				
2.	Pengumpulan Data			1 minggu sebelum identifikasi	Daftar luaran pelayanan dan produk standar mutu
3.	Identifikasi Luaran dan Pengklasifikasian Kategori			2 minggu setelah pengumpulan data	Daftar luaran pelayanan dan produk standar mutu
4.	Penilaian Kemampuan Telusur			2 minggu setelah identifikasi	Daftar luaran pelayanan dan produk standar mutu
5.	Evaluasi dan Analisis			1 minggu setelah pengukuran	Laporan hasil penilaian
6.	Pelaporan Hasil Penilaian			1 minggu setelah evaluasi	Laporan hasil penilaian





Universitas Muhammadiyah  
Surakarta

Prosedur Kerja

Identifikasi Dan Penilaian Mutu Luaran  
Pelayanan dan Produk Baa

Kode Dokumen : PK-BAA-027  
Revisi :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

7.	Tindak Lanjut			1 minggu setelah Pelaporan Hasil Penilaian	Laporan hasil penilaian rekomendasi perbaikan dan pengembangan mutu
8.	Evaluasi Revisi SOP			1 bulan setelah tindak lanjut	Revisi SOP
9.		