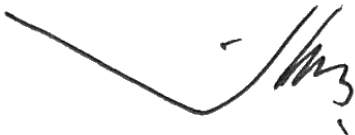
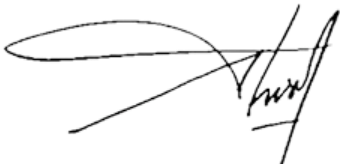




**PROSEDUR KERJA
KONTROL KUALITAS PELAYANAN DAN PRODUK
BAA**

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**



Kode Dokumen : PK-BAA-029
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-029
		Kontrol Kualitas Pelayanan dan Produk BAA	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme kontrol kualitas dalam mengidentifikasi, mengukur, dan memastikan kualitas luaran pelayanan dan produk yang dihasilkan oleh Biro Administrasi Akademik di Universitas Muhammadiyah Surakarta. Tujuan utama dari SOP ini adalah untuk meningkatkan kualitas dan kepuasan pelayanan serta produk yang disediakan oleh Biro Administrasi Akademik kepada seluruh mahasiswa dan stakeholder terkait.

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 mekanisme kontrol kualitas yang dilakukan oleh Biro Administrasi Akademik untuk menjamin mutu luaran pelayanan dan produk yang dihasilkan, mulai dari pengumpulan data hingga tindakan perbaikan dan pengembangan lanjutan.


3. DEFINISI

- 3.1. Kontrol Kualitas: Proses untuk mengidentifikasi, mengukur, dan memastikan bahwa luaran pelayanan dan produk memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.
- 3.2. Luaran Pelayanan dan Produk: Merujuk pada hasil-hasil layanan dan produk yang dihasilkan oleh Biro Administrasi Akademik, seperti pelayanan akademik, data akademik, dan dokumen akademik.

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. SOP ini mengacu pada kebijakan, prosedur, dan standar mutu yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Surakarta

5. DISTRIBUSI

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-029
		Kontrol Kualitas Pelayanan dan Produk BAA	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

- 5.1. Tim Pengendalian Kualitas: Tim yang dibentuk oleh Biro Administrasi Akademik untuk melakukan mekanisme kontrol kualitas.
- 5.2. Kepala Biro Administrasi Akademik
- 5.3. Staf terkait dalam penyediaan layanan dan produksi produk

6. PROSEDUR

6.1. Ketentuan Umum

- 6.1.1. Tim Pengendalian Kualitas bertanggung jawab untuk melakukan mekanisme kontrol kualitas secara berkala sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- 6.1.2. Setiap luaran pelayanan dan produk akan dievaluasi berdasarkan standar kualitas yang telah ditetapkan.
- 6.1.3. Prosedur Berikut adalah prosedur mekanisme pengendalian pelayanan dan produk di Biro Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Surakarta.

6.2. Prosedur Kontrol Kualitas Pelayanan dan Produk

Perencanaan Kontrol Kualitas

- 6.2.1. Kepala Biro Administrasi Akademik menetapkan standar kualitas untuk luaran pelayanan dan produk.
- 6.2.2. Tim Pengendali Kualitas (jika ada) membantu dalam menyusun dan mengevaluasi standar kualitas.
- 6.2.3. Standar kualitas yang telah ditetapkan direview secara berkala dan diperbaharui jika diperlukan.


Pengumpulan Data dan Sampel

- 6.2.4. Staf terkait mengumpulkan data dan sampel dari luaran pelayanan dan produk yang akan dinilai.
- 6.2.5. Data dan sampel diambil dari periode tertentu atau acak sesuai dengan kebutuhan evaluasi.

Pemeriksaan Kualitas Awal

- 6.2.6. Tim Pengendali Kualitas (jika ada) melakukan pemeriksaan awal terhadap data dan sampel yang telah dikumpulkan.
- 6.2.7. Hasil pemeriksaan awal dijadikan dasar untuk melanjutkan proses kontrol kualitas lebih lanjut.

Analisis dan Evaluasi

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-029
		Kontrol Kualitas Pelayanan dan Produk BAA	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

6.2.8. Tim Pengendali Kualitas (jika ada) melakukan analisis mendalam terhadap data dan sampel untuk menilai tingkat kualitas.

6.2.9. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan hasil dengan standar kualitas yang telah ditetapkan.

Perbaikan dan Tindakan Korektif

6.2.10. Jika terdapat ketidaksesuaian dengan standar kualitas, dilakukan perbaikan dan tindakan korektif.

6.2.11. Staf terkait bertanggung jawab untuk mengimplementasikan perbaikan dan tindakan korektif.

Penerapan Perbaikan

6.2.12. Perbaikan dan tindakan korektif diimplementasikan dalam proses pelayanan dan produksi produk.

6.2.13. Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa perbaikan telah diterapkan dengan benar.

Evaluasi Lanjutan dan Pemantauan

6.2.14. Tim Pengendali Kualitas melakukan evaluasi lanjutan untuk mengukur efektivitas perbaikan yang telah diimplementasikan.

6.2.15. Pemantauan dilakukan secara berkala untuk memastikan kualitas terjaga dan perbaikan berkelanjutan.

Pelaporan Hasil Kontrol Kualitas


6.2.16. Kepala Biro Administrasi Akademik menerima laporan hasil kontrol kualitas dari Tim Pengendali Kualitas (jika ada).

6.2.17. Laporan disampaikan kepada pihak terkait dan digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan dan perbaikan lebih lanjut.

6.2.18. Pastikan bahwa SOP ini diimplementasikan dengan baik dan diikuti oleh seluruh staf Biro Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Surakarta. Lakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan efektivitas dan kesesuaian SOP dengan kebutuhan dan perubahan yang terjadi dalam lingkungan kerja

7. ARSIP DAN LAMPIRAN

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

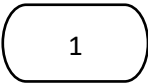




	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-029
		Kontrol Kualitas Pelayanan dan Produk BAA	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

7.2. Standar kualitas yang ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Surakarta.

7.3. Laporan hasil kontrol kualitas



Diagram Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		Kepala Biro Adm. Akademik	Staf BAA	Tim Pengendalian Kualitas		
1.	Mulai					
2.	Identifikasi Standar Kualitas				Setiap saat ada perubahan standar	Standar Kualitas Universitas
3.	Penetapan Standar Internal Biro				Setiap tahun	Standar Operasional Biro Administrasi Akademik
4.	Pengumpulan Data dan Sampel				Tiap akhir semester	Data luaran pelayanan dan produk
5.	Pemeriksaan Kualitas Awal				Setelah pengumpulan data	Hasil pemeriksaan awal



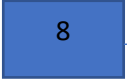

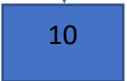


Universitas Muhammadiyah
Surakarta

Prosedur Kerja

Kontrol Kualitas Pelayanan dan Produk BAA

Kode Dokumen : PK-BAA-029
Revisi :
Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

6.	Analisis dan Evaluasi				Setiap akhir tahun akademik	Hasil pemeriksaan awal, Standar Kualitas Universitas
7.	Perbaikan dan Tindakan Korektif				Setelah analisis dan evaluasi	Hasil analisis dan evaluasi
8.	Penerapan Perbaikan				Setelah perbaikan dan tindakan korektif ditetapkan	Hasil analisis dan evaluasi
9.	Pemantauan dan Evaluasi Lanjutan				Setiap semester	Hasil penerapan perbaikan
10.	Pelaporan Hasil Kontrol Kualitas				Setiap akhir tahun akademik	Hasil analisis dan evaluasi, Hasil pemantauan dan evaluasi lanjutan
11.		