



# UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

<b>No. Dokumen:</b> UNPAS-ISO 9001:2015 - 5.1.1	<b>PEDOMAN 5.1.1.</b>	<b>Tgl Berlaku :</b> <b>16-04-2018</b>	
<b>PEDOMAN SMM ISO 9001:2015</b> <b>KLAUSUL 5.1.1 TERINTEGRASI</b> <b>DENGAN SNPT</b>	<b>KEPEMIMPINAN</b> <b>DAN KOMITMEN</b>	<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 1 dari 9

## PEDOMAN PENERAPAN ISO 9001:2015 KLAUSUL 5.1.1. KEPEMIMPINAN & KOMITMEN

### Pengesahan

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
<b>Dr. H. Jaja Suteja, SE., M.Si</b> Wakil Rektor I	<b>H. Rasman Sonjaya, S.Sos. M.Si.</b> Ketua SPI	<b>Prof. Dr. Ir. H. Eddy Jusuf Sp., M.Si, M.Kom</b> Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Satuan Penjaminan Mutu



# UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

<b>No. Dokumen:</b> UNPAS-ISO 9001:2015 - 5.1.1	<b>PEDOMAN 5.1.1.</b>	<b>Tgl Berlaku :</b> <b>16-04-2018</b>	
<b>PEDOMAN SMM ISO 9001:2015</b> <b>KLAUSUL 5.1.1 TERINTEGRASI</b> <b>DENGAN SNPT</b>	<b>KEPEMIMPINAN</b> <b>DAN KOMITMEN</b>	<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 2 dari 9

## 5.1.1.1. TANGGUNG JAWAB KEPEMIMPINAN TERHADAP KEEFEKTIFAN SMM

Pimpinan Perguruan Tinggi berperan melakukan pengawasan demi terlaksananya setiap program. Kendala yang muncul akan dievaluasi untuk mencari jalan keluar agar tujuan pelaksanaan program dapat diwujudkan.

### A. PROSES PLANNING

Fungsi **Planning** dilakukan melalui penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja anggaran tahunan (RKAT), penetapan Standar Pendidikan, Penelitian, Pengabdian maupun Standar Pelayanan. Pelaksanaan perencanaan ini melibatkan seluruh unsur perguruan tinggi mulai dari tingkat Sekolah Tinggi, Program Studi dan unit kerja. Pendekatan yang dilakukan menggunakan kombinasi top down dan bottom up.

**Beberapa Program Perencanaan Akademik turunan dari Renstra dan Renop dijabarkan sebagai berikut :**

- 1) Menyusun rencana program kerja dan kegiatan baik semester maupun tahunan sebagai berikut:
  - a. Menyusun Kalender Akademik yang ada sesuai Prosedur Mutu Pembuatan Kalender Akademik.
  - b. Menyusun Kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berpedoman kepada Prosedur Mutu Perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - c. Penyusunan Silabus Mata serta GBPP
  - d. Jadwal Perkuliahan yang penyusunannya berpedoman kepada Prosedur Mutu Penyusunan Jadwal Kuliah.
  - e. Rapat Dosen diawal semester yang berpedoman kepada Prosedur Mutu Proses Pembelajaran.



# UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

<b>No. Dokumen:</b> UNPAS-ISO 9001:2015 - 5.1.1	<b>PEDOMAN 5.1.1.</b>	<b>Tgl Berlaku :</b> <b>16-04-2018</b>	
<b>PEDOMAN SMM ISO 9001:2015</b> <b>KLAUSUL 5.1.1 TERINTEGRASI</b> <b>DENGAN SNPT</b>	<b>KEPEMIMPINAN</b> <b>DAN KOMITMEN</b>	<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 3 dari 9

- 2) Menyusun kebutuhan anggaran tahunan untuk anggaran pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat yang sesuai dengan Prosedur Mutu Penyusunan Anggaran Tahunan.
- 3) Menyusun program verifikasi, dalam bentuk menyesuaikan antara silabus, RPS dengan program pengajaran yang diberikan dosen yang berpedoman kepada Prosedur Mutu Monitoring Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- 4) Menyusun sistem monitoring terhadap kehadiran dosen mengajar dan kehadiran mahasiswa melalui daftar hadir mengajar dosen dan daftar hadir mahasiswa

## B. PROSES ORGANIZING

---

Untuk memberikan gambaran jelas tentang mekanisme dalam melakukan perencanaan, pengembangan serta implementasi kebijakan-kebijakan perguruan tinggi, maka diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar adalah suatu pedoman atau model yang disusun dan disepakati bersama serta dapat diterima pada suatu tingkat praktek untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan SOP adalah tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Proses Organizing tergambar juga dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan baik dalam undang-undang, peraturan pemerintah ataupun pengertian-pengertian organisasi normatif lain. Perguruan Tinggi merupakan organisasi dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) menjalankan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi).



# UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

<b>No. Dokumen:</b> UNPAS-ISO 9001:2015 - 5.1.1	<b>PEDOMAN 5.1.1.</b>	<b>Tgl Berlaku :</b> <b>16-04-2018</b>	
<b>PEDOMAN SMM ISO 9001:2015</b> <b>KLAUSUL 5.1.1 TERINTEGRASI</b> <b>DENGAN SNPT</b>	<b>KEPEMIMPINAN</b> <b>DAN KOMITMEN</b>	<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 4 dari 9

## Kegiatan-kegiatan yang berhubungan Proses Organizing adalah :

- 1) Selalu menjalin dan membina kerjasama antar Fakultas, Program Studi, unit, dan lembaga dalam bentuk :
  - a. Setiap awal kegiatan Pimpinan Perguruan Tinggi selalu melakukan koordinasi dengan seluruh jajaran, dosen tetap dan staff
  - b. Dalam sistem pengambilan keputusan berdasarkan kepada hasil rapat.
- 2) Mengembangkan struktur organisasi dan *job description* (uraian tugas dan tanggung jawab) pada masing – masing bagian dan rapat koordinasi dengan unit–unit terkait untuk setiap kegiatan.
- 3) Pengelolaan fungsi administrasi melalui pengelolaan administrasi dan pelayanan yang bermutu.

Rektor merupakan jabatan tertinggi di Sekolah Tinggi yang menjadi representatif bagi Perguruan Tinggi baik ke luar maupun ke dalam. Rektor dibantu oleh beberapa Wakil Rektor, beberapa Dekan, beberapa Ketua program Studi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Biro Administrasi Akademik, Biro Administrasi Kemahasiswaan, Ketua Lembaga Penelitian, Ketua Lembaga Pengabdian Masyarakat, Dosen, dan Tenaga Kependidikan.

Untuk lebih mengefektifkan pengorganisasian, maka telah disusun dan ditetapkan berbagai Prosedur Mutu sebagai berikut :

- a. Prosedur Badan Penyelenggara.
- b. Prosedur Senat.
- c. Prosedur Pimpinan.
- d. Prosedur Dewan Perencanaan dan Pengembangan.
- e. Prosedur Satuan Pengawas Internal.
- f. Prosedur Satuan Penjaminan Mutu.



# UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

<b>No. Dokumen:</b> UNPAS-ISO 9001:2015 - 5.1.1	<b>PEDOMAN 5.1.1.</b>	<b>Tgl Berlaku :</b> <b>16-04-2018</b>	
<b>PEDOMAN SMM ISO 9001:2015</b> <b>KLAUSUL 5.1.1 TERINTEGRASI</b> <b>DENGAN SNPT</b>	<b>KEPEMIMPINAN</b> <b>DAN KOMITMEN</b>	<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 5 dari 9

- g. Prosedur Fakultas yang dilaksanakan oleh Program Studi.
- h. Prosedur Laboratorium.
- i. Prosedur Penelitian.
- j. Prosedur Pengabdian Kepada Masyarakat.
- k. Prosedur Kerjasama.
- l. Prosedur Perpustakaan.
- m. Prosedur Administrasi Akademik.
- n. Prosedur Kepegawaian.
- o. Prosedur Sarana dan Prasarana.
- p. Prosedur Keuangan.
- q. Prosedur Administrasi Kemahasiswaan.
- r. Prosedur Pengelolaan Alumni.
- s. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru.

Prosedur tersebut bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi yang tersusun secara terintegrasi mulai dari Univeritas, Fakultas, Program Studi dan Unit Kerja lainnya.

## C. PROSES STAFFING

Proses *Staffing* dilakukan dengan menempatkan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan spesifikasi dan kompetensinya. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang juga termasuk staf akademik dan staf administrasi merupakan unsur yang harus dikelola dengan baik agar memiliki profesionalisme dalam melaksanakan kewajibannya. Untuk mendapatkan Dosen dan tenaga Kependidikan serta staf akademik dan staf administrasi yang relevan



# UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

<b>No. Dokumen:</b> UNPAS-ISO 9001:2015 - 5.1.1	<b>PEDOMAN 5.1.1.</b>	<b>Tgl Berlaku :</b> <b>16-04-2018</b>	
<b>PEDOMAN SMM ISO 9001:2015</b> <b>KLAUSUL 5.1.1 TERINTEGRASI</b> <b>DENGAN SNPT</b>	<b>KEPEMIMPINAN</b> <b>DAN KOMITMEN</b>	<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 6 dari 9

dengan kebutuhan, maka dilakukan proses *rekrutment* oleh dengan mempertimbangkan spesifikasi yang diajukan. Selain itu, diupayakan mengembangkan staf akademik melalui program studi lanjut, workshop, pelatihan, dan seminar, serta jabatan fungsional dosen. Untuk menjamin proses staffing berjalan dengan baik maka Pimpinan Perguruan Tinggi melakukan:

1. Menyusun dan membagi habis tugas yang tertuang pada program kerja, memisahkan tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing staf / bagian serta menetapkan hubungan antar bagian yang ada yang merujuk kepada **Standar Job Description** (Tugas Pokok, Fungsi Jabatan, dan Rincian Tugas) Kepegawaian.
2. Melaksanakan kegiatan terus menerus untuk menjaga pemenuhan kebutuhan personalia organisasi baik dosen maupun tenaga kependidikan dengan personil yang tepat sesuai persyaratan latar belakang pendidikan dan keahlian, dalam posisi yang tepat, melalui mekanisme seleksi dan pengajuan kepada pimpinan.

Dalam menjamin mutu proses staffing standar prosedur yang ditetapkan adalah:

1. Prosedur Mutu Perencanaan Dosen dan Tenaga kependidikan.
2. Prosedur Mutu Perekrutan Dosen
3. Prosedur Mutu Perekrutan Tenaga Kependidikan.
4. Prosedur Mutu Penempatan Dosen.
5. Prosedur Mutu Peningkatan Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Prosedur Mutu Pengembangan Karier dan Mutasi Pegawai.



# UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

<b>No. Dokumen:</b> UNPAS-ISO 9001:2015 - 5.1.1	<b>PEDOMAN 5.1.1.</b>	<b>Tgl Berlaku :</b> <b>16-04-2018</b>	
<b>PEDOMAN SMM ISO 9001:2015</b> <b>KLAUSUL 5.1.1 TERINTEGRASI</b> <b>DENGAN SNPT</b>	<b>KEPEMIMPINAN</b> <b>DAN KOMITMEN</b>	<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 7 dari 9

## D. PROSES LEADING

---

Pengarahan merupakan fungsi yang secara operasional dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi untuk memberikan arahan terhadap anggota organisasi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Perguruan Tinggi. Arahan formal didokumentasikan dalam bentuk **Standar Operasional Prosedur (SOP)** dan **Job Description** pada masing-masing bagian yang harus dilaksanakan. Pimpinan melakukan rapat rutin pembelajaran yang dilaksanakan setiap awal semester, sebagai wadah untuk melakukan pengarahan kepada dosen dan tenaga kependidikan. Selain itu, pimpinan juga memberi contoh yang baik dan benar kepada para anggota organisasi serta memberikan evaluasi terhadap kinerja dengan menggunakan ukuran – ukuran yang berlaku.

## E. PROSES CONTROLLING

---

Proses *Controlling* adalah proses memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan kinerja dalam melaksanakan sistem pengelolaan fungsional dan operasional. Pimpinan Perguruan Tinggi melaksanakan fungsi *controlling* di dalam semua kegiatan yang dilakukan agar tugas, fungsi, dan wewenang dapat dijalankan dengan baik dan benar agar tujuan bersama dapat tercapai. Fungsi pengawasan (*controlling*) dilakukan dengan cara memantau kinerja Dosen, Tenaga Kependidikan, staf akademik dan staf pendukung (administrasi), disertai penghargaan dan sanksi sebagai media untuk memotivasinya. Dosen dimotivasi dan dipantau dalam tugas-tugas belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Sedangkan staf pendukung (administrasi) diberikan motivasi dan pemantauan dalam hal kualitas pelayanan kepada *stakeholders*. Pimpinan Perguruan Tinggi mengupayakan prose ini terus dilaksanakan agar tidak sampai menimbulkan keluhan dari mahasiswa sehubungan dengan tidak optimalnya pelayanan staf administrasi sesuai dengan yang diinginkan.

Untuk menjaga kelancaran kegiatan akademik Pimpinan Perguruan Tinggi memberikan motivasi kepada staf akademik dengan cara memberikan fasilitas agar dapat



# UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

<b>No. Dokumen:</b> UNPAS-ISO 9001:2015 - 5.1.1	<b>PEDOMAN 5.1.1.</b>	<b>Tgl Berlaku :</b> <b>16-04-2018</b>	
<b>PEDOMAN SMM ISO 9001:2015</b> <b>KLAUSUL 5.1.1 TERINTEGRASI</b> <b>DENGAN SNPT</b>	<b>KEPEMIMPINAN</b> <b>DAN KOMITMEN</b>	<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 8 dari 9

melakukan proses pembelajaran yang baik, menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkualitas. Bagi staf akademik yang kurang berprestasi dalam proses pembelajaran Pimpinan memberi teguran kepada yang bersangkutan agar pada semester-semester mendatang dapat melaksanakan tugasnya secara optimal.

Proses Pengawasan Dosen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Mutu Monitoring Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan berbagai tindakan yaitu:

1. Melalui proses monitoring bahwa hasil yang dicapai sesuai dengan rencana program kerja
2. Melakukan tindak lanjut yang diperlukan juga mengetahui hasil yang dicapai apakah sudah berjalan secara efisien dan efektif.
3. Melakukan evaluasi jika perlu melakukan revisi atas kebijakan yang sudah dijalankan.
4. Memberikan penghargaan (*reward*) atas keberhasilan atau prestasi.

## Action

### a) Penetapan Kebijakan Mutu dan sasaran Mutu.

Pimpinan Perguruan Tinggi menetapkan Kebijakan Mutu (*Quality Policy*) sebagai dasar acuan keberhasilan penerapan Sistem Manajemen Mutu. Langkah-langkah sosialisasi kebijakan mutu kepada seluruh Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Menempatkan spanduk kebijakan mutu pada tempat-tempat strategis dan mudah dibaca oleh seluruh Pegawai.
- b. Menjelaskan Kebijakan mutu ini kepada setiap Pegawai pada setiap pelatihan. Untuk Pegawai baru, pengenalan kebijakan mutu merupakan keharusan dan dimasukkan kedalam standar orientasi Pegawai.





# UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

<b>No. Dokumen:</b> UNPAS-ISO 9001:2015 - 5.1.1	<b>PEDOMAN 5.1.1.</b>	<b>Tgl Berlaku :</b> <b>16-04-2018</b>	
<b>PEDOMAN SMM ISO 9001:2015</b> <b>KLAUSUL 5.1.1 TERINTEGRASI</b> <b>DENGAN SNPT</b>	<b>KEPEMIMPINAN</b> <b>DAN KOMITMEN</b>	<b>Revisi :</b> 00	<b>Hal :</b> 9 dari 9

Berdasarkan Kebijakan mutu ini, ditetapkan Sasaran Mutu.(*Quality Objective*). Kebijakan mutu dan Sasaran Mutu akan diterjemahkan ke masing-masing Lembaga/unit dalam langkah-langkah kongkrit, sesuai dengan Perencanaan Sistem Manajemen Mutu

**b) Mengkomunikasikan Kebijakan Mutu, dipahami, dan diterapkan.**

Untuk menjamin pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu yang efektif, diperlukan komunikasi horizontal (antar lembaga/unit kerja) dan komunikasi vertikal (Pimpinan Perguruan Tinggi sampai dan bawahannya). Komunikasi ini dapat berbentuk internal memo atau meeting antar lembaga/unit atau meeting internal dalam satu lembaga/unit.

Jenis-jenis meeting yang dilakukan antara lain:

- Manajemen review yang dilakukan setiap 6 bulan sekali
- Meeting bulanan membahas kinerja /performance proses
- Meeting untuk membahas keluhan dan pengaduan.

**c) Memastikan integrasi persyaratan-persyaratan Sistem Manajemen Mutu ke dalam proses bisnis organisasi.**

Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan adalah mengadopsi standar ISO 9001:2015 dengan tujuan untuk memenuhi perundangan dan peraturan mengenai pendidikan tinggi dengan tujuan untuk memenuhi standar pendidikan tinggi dan memberikan kepuasan para *stakeholder* serta untuk mencapai visi dan misi Perguruan Tinggi.

AKTIF, dokumen ini TERSEDIA saat diambil dari web: [www.majalahiduk.com](http://www.majalahiduk.com) atau di cetak di komputer pengguna