

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)		
PROSEDUR MUTU			
PELAKSANAAN KEGIATAN DARING			
Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-07	00	1 April 2020	1 dari 5

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Muzdalifah, SP., M.Sc	Wakil Manajemen Mutu	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Ir. M. Ahsin Rifa'i, M.Si	Ketua LPM	

PERINGATAN !

**Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Lambung Mangkurat**

Rektorat ULM Lt.III

Jl. Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin
Telp. (0511) 3306694 , Fax. (0511) 3306694
Email: lpm@ulm.ac.id

Status Distribusi *) :

☐ **DIKENDALIKAN**

☐ **TIDAK DIKENDALIKAN**

Penerima Distribusi :

Tanggal Distribusi :

*) Beri tanda ✓ untuk yang sesuai



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**



PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN KEGIATAN DARING

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-07	00	1 April 2020	2 dari 5

SEJARAH REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan
00	Maret 2016	Penerbitan perdana untuk menjadi acuan pelaksanaan kegiatan secara daring di LPM	

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)		
PROSEDUR MUTU			
PELAKSANAAN KEGIATAN DARING			
Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-07	00	1 April 2020	3 dari 5

1. Tujuan

- 1.1 Mengatur mekanisme kegiatan daring pada sekretariat, pusat sistem mutu, akreditasi, monitoring dan evaluasi internal di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Lambung Mangkurat (ULM)
- 1.2 Menjamin efektivitas penerapan sistem manajemen mutu sesuai dengan klausul 8.6 ISO 9001:2015.

2. Lingkup

- 2.1 Penyusunan jadwal, pelaksanaan, pelaporan hasil kegiatan daring pada sekretariat, pusat sistem mutu, pusat akreditasi, dan pusat Monitoring dan Evaluasi internal (monev) untuk kegiatan yang mencakup seluruh proses Penjaminan Mutu di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat (ULM) dan masyarakat umum
- 2.2 Bagian yang terlibat dalam lingkup ini adalah Kesekretariatan, Pusat Sistem, Pusat Akreditasi, dan Instruktur pelatihan.

3. Acuan

- 3.1 Standar ISO 9001:2015 klausul 8.6
- 3.2 Pedoman Sistem Mutu Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Lambung Mangkurat (ULM) subbab 8, serta peraturan terkait.

4. Definisi

- 4.1 Kegiatan daring adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh LPM bisa berupa rapat, workshop, FGD, dan lain-lain melalui tatap muka tidak langsung dengan bantuan aplikasi pertemuan daring
- 4.2 Dokumen Mutu adalah sistem dokumentasi yang diperlukan untuk menjamin bahwa penerapan sistem manajemen mutu berlangsung secara terarah, terkendali dan terukur
- 4.3 Instruktur adalah personil yang memberikan materi dan mengarahkan kegiatan pelatihan.
- 4.4 Monitoring adalah pemantauan yang dilakukan agar dapat membuat pengukuran melalui waktu yang menunjukkan pergerakan ke arah tujuan. Monitoring akan memberikan informasi tentang status dan kecenderungan bahwa pengukuran dan evaluasi yang dilakukan untuk tujuan tertentu atau untuk mengevaluasi kondisi untuk mempertahankan manajemen yang sedang berjalan. Monitoring adalah kegiatan yang berkesinambungan
- 4.5 Evaluasi adalah proses penilaian terhadap efektivitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**



PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN KEGIATAN DARING

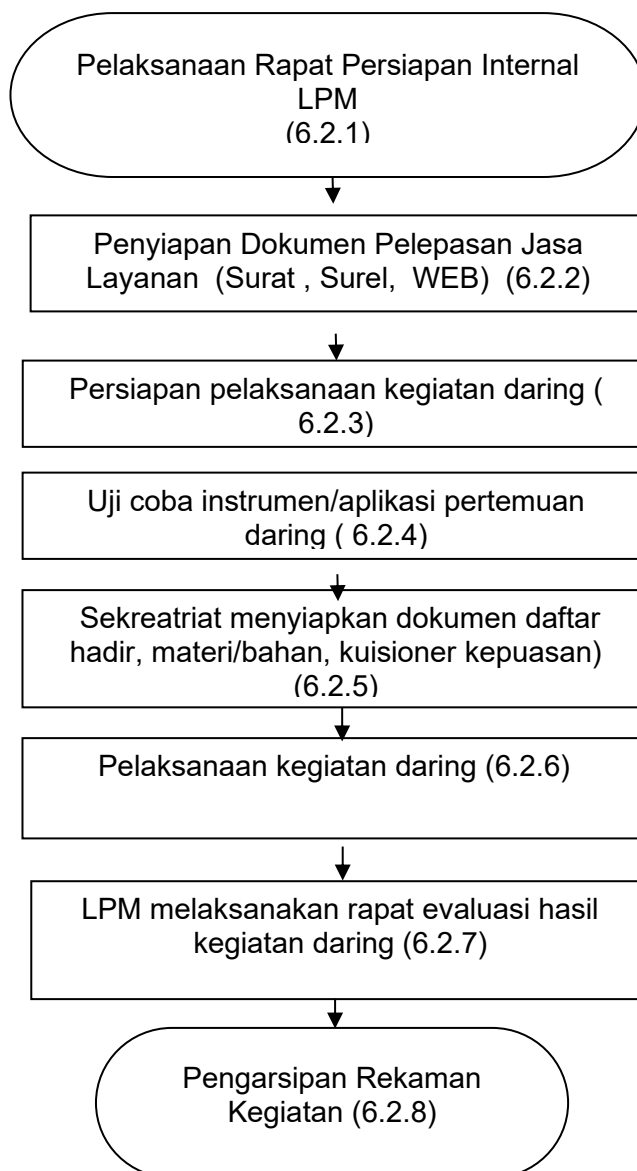
Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-07	00	1 April 2020	4 dari 5

5. Tanggung Jawab dan wewenang

- 5.1 Ketua LPM bertanggung jawab atas kegiatan daring yang diselenggarakan di lingkungan LPM ULM.
- 5.2 Sekretaris bertanggung jawab terhadap kegiatan pengendalian dokumen monitoring dan evaluasi internal.
- 5.3 Tim pusat sistem mutu, pusat akreditasi dan pusat monev bertanggung jawab untuk berperan aktif dalam kegiatan daring .

6. Prosedur

6.1 Bagan Alir Mekanisme Palatihan luring Layanan Sistem Mutu seperti berikut ini:



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)		
PROSEDUR MUTU			
PELAKSANAAN KEGIATAN DARING			
Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-07	00	1 April 2020	5 dari 5

6.2 Deskripsi mekanisme pelaksanaan kegiatan daring LPM

- 6.2.1 Sekretaris dan tim kesekretariatan LPM menerima permintaan pelaksanaan kegiatan daring di lingkungan LPM ULM atau masyarakat umum dengan menggunakan **Kartu Layanan Pelanggan (LPM-FRM-SEK-10.)**, meneruskannya ke ketua LPM dan wakil manajemen mutu, dan melaksanakan rapat persiapan internal LPM (Daftar Hadir Kegiatan **LPM-FRM-SEK-22** dan Notulensi Rapat Internal **LPM-FRM-WMM-16**)
- 6.2.2 Setelah disetujui (**Persetujuan Layanan (LPM-FRM-SEK-19)**), dilanjutkan dengan menyiapkan dokumen Pelepasan Jasa Layanan. Pemberitahuan kegiatan dikirimkan ke peserta kegiatan melalui surat, surel dan pengumuman di *Website*).
- 6.2.3 Sekretariat mendesain bentuk kegiatan, menyiapkan aplikasi pertemuan daring yang digunakan, menyiapkan link undangan dan menghubungi narasumber jika diperlukan.
- 6.2.4 Sekretariat, pusat sistem mutu, pusat akreditasi, pusat monevin melakukan uji coba aplikasi pertemuan daring yang sudah disiapkan
- 6.2.5 Sekretariat menyiapkan daftar hadir (**LPM-FRM-SEK-22**) materi/bahan, dan kuisioner evaluasi kegiatan ke dalam bentuk daring dan link nya dikirimkan ke peserta kegiatan melalui aplikasi pesan (*WA*) dan surel. Khusus kuisioner evaluasi kegiatan dikirimkan setelah kegiatan selesai.
- 6.2.6 Implementasi atau pelaksanaan kegiatan daring didokumentasikan/direkam
- 6.2.7 WMM melaksanakan rapat evaluasi hasil kegiatan dengan menggunakan Laporan Kinerja Bidang (**LPM-FRM-WMM-17**)
- 6.2.8 Hasil kegiatan pendampingan sistem mutu didokumentasikan dan direkam menggunakan alat /instrumen yang melekat pada aplikasi pertemuan daring yang digunakan. Dokumentasi kegiatan dimasukkan dalam file elektronik LPM (**POS Pengendalian Rekaman (LPM-POS-WMM-02)** dengan format : Dok Keg Daring LPM (nama kegiatan dan tanggal pelaksanaan) .

7. Lampiran

7.1 LPM-POS-AKR-01	Prosedur Layanan Akreditasi
7.2 LPM-POS-MTU-01	Prosedur Layanan Sistem Mutu
7.3 LPM-POS-MNV-01	Prosedur Layanan Monevin
7.4 LPM-POS-WMM-02	Prosedur Pengendalian Rekaman
7.5 LPM-FRM-SEK-10	Kartu Layanan Pelanggan
7.6 LPM-FRM-SEK-19	Persetujuan Layanan
7.7 LPM-FRM-WMM-16	Notulen Rapat Internal
7.8 LPM-FRM-WMM-17	Laporan kinerja bidang
7.9 LPM-FRM-SEK-22	Daftar hadir kegiatan