

Manual Prosedur
Review Profil di *Website* UB



Pusat Pembinaan Agama
Universitas Brawijaya
Malang
2012



Manual Prosedur
Review Profil di *Website* UB
Pusat Pembinaan Agama
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00009 02014
Revisi	: 4
Tanggal	: 27 Maret 2012
Diajukan oleh	: Sekretaris Ttd Siti Marfuah, SH.,MM
Dikendalikan oleh	: Wakil Ketua Pusat Pembinaan Agama Ttd Drs. HM. Subky Hasby, M.Ag
Disetujui oleh	: Ketua Pusat Pembinaan Agama Ttd Prof. Dr. Thohir Luth, MA

Daftar Isi

- Tujuan..... 1
- Ruang Lingkup 1
- Definisi 1
- Rujukan..... 1
- Garis Besar Prosedur 2
- Bagan Alir 3
- Lampiran 4
 - 1. Borang Notulen Rapat PPA UB (00009 02014 01) 4

Tujuan

Memberikan pedoman bagi personalia PPA dalam *me-review* dan *me-update* Profil PPA dalam *website* UB.

Ruang Lingkup

Berlaku bagi personalia PPA UB.

Definisi

1. Pusat Pembinaan Agama (PPA) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh rektor dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Universitas.
2. *Website* yang dimaksud adalah *website* UB dan *webhost* PPA.
3. *Management Representative (MR)* adalah seseorang yang bertugas:
 - Memantau semua semua proses yang terkait sistem manajemen mutu (SMM) dengan pihak internal dan eksternal sehingga kegiatan terlaksana serta terpelihara.
 - Merencanakan dan mengkoordinasi jadwal rutin tinjauan manajemen, audit internal serta perbaikan SMM PPA UB.
 - Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya di lingkungan PPA UB.
 - Membantu *Top Management* merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan Rektor dan *feedback* pelanggan lainnya.
 - Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun.

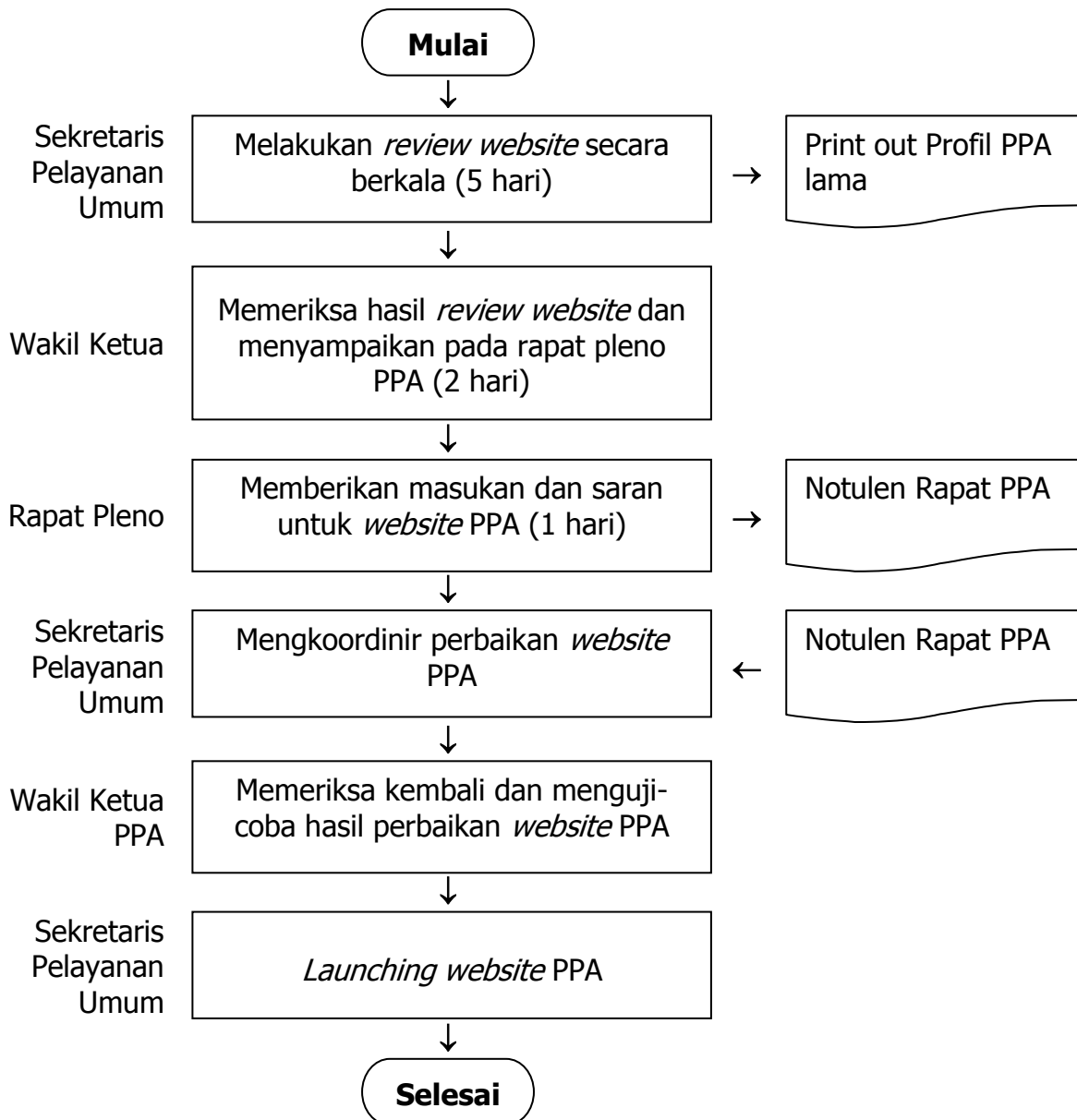
Rujukan

1. Manual Mutu PPA UB (00009 03000)
2. Manual Prosedur Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai PPA (00009 04001)
3. Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan PPA (00009 04002)

Garis Besar Prosedur

1. Sekretaris Pelayanan Umum melakukan *review* isi laman PPA secara berkala, yaitu setiap enam bulan sekali atau menjelang kegiatan tinjauan manajemen. *Review* yang dimaksud adalah tentang tampilan, menu, isi, gambar dan link dokumen.
2. Hasil *review* disampaikan kepada Wakil Ketua untuk diperiksa.
3. Setelah memeriksa hasil *review* Sekretaris Pelayanan Umum, Wakil Ketua menyampaikan dalam rapat pleno PPA. Masukan dan saran yang relevan untuk perbaikan *website* PPA dicatat dalam notulen rapat dan dijadikan dasar untuk melakukan revisi terhadap *website*.
4. Sekretaris Pelayanan Umum mengkoordinir perbaikan *website* PPA sesuai notulen rapat pleno. Setelah perbaikan selesai, Sekretaris Pelayanan Umum menyampaikan hasil perbaikan kepada Wakil Ketua.
5. Wakil Ketua memeriksa kembali hasil perbaikan *website* PPA. Jika ada koreksi, Wakil Ketua dan Sekretaris Pelayanan Umum beserta admin *website* PPA memperbaiki *website* bersama-sama.
6. Selanjutnya, Sekretaris Pelayanan Umum melakukan *launching website* PPA.
7. Wakil Ketua PPA menguji-coba akses *website* untuk menyakinkan *website* PPA UB sudah benar dan tampil dengan baik. Proses dan hasil perbaikan *website* PPA disampaikan dalam kegiatan tinjauan manajemen.

Bagan Alir



Lampiran

1. Borang Notulen Rapat PPA UB (00009 02014 01)

Kop Institusi

NOTULEN

Hari/tgl :
Pukul :
Tempat :
Agenda :
Hadirin :

Uraian :

Mengetahui
Ketua/Wakil Ketua,

.....

Notulen,

.....