



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP Tgl Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SDM.5 OT.02.02-2632 11 Oktober 2021  Direktur Dr. Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 19690426 199203 2 001
	NAMA SOP PENYUSUNAN DOKUMEN KEBIJAKAN, MANUAL DAN STANDAR MUTU POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN
DASAR HUKUM	
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasaran (Poltekip)	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. D-III/D-IV/S-1/S-2; 2. Berstatus sebagai PNS/Dosen; 3. Mampu Mengoperasikan Komputer; dan/atau 4. Telah mengikuti Pelatihan Pendamping Budaya Mutu
KETERKAITAN	
1. SOP AUDIT MUTU INTERNAL	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penyusunan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal yang meliputi Kebijakan Mutu, Manual Mutu, dan Standar Mutu tidak dapat dilaksanakan.	PIHAK YANG TERKAIT 1. Direktur 2. Ketua Senat 3. Wakil Dikrektor I 4. Satuan Penjaminan Mutu
DEFINISI	
1. Kebijakan Mutu Perguruan Tinggi merupakan dokumen berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana suatu Perguruan Tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu pada Perguruan Tinggi tersebut. 2. Manual Mutu merupakan dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana setiap standar dalam SPMI Perguruan Tinggi dirumuskan/ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya pada semua tingkatan dalam Perguruan Tinggi. 3. Standar Mutu merupakan kriteria yang menunjukkan tingkat capaian kinerja yang diharapkan, digunakan untuk mengukur dan menjabarkan persyaratan mutu serta prestasi kerja individu atau unit kerja. Standar Mutu mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 berisi antara lain minimum 24 standar nasional perguruan tinggi (8 standar nasional pendidikan, 8 standar nasional penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat).	

4. Formulir merupakan naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) yang berfungsi untuk mencatat / merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI diimplementasikan.

DOKUMEN PENDUKUNG

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) 2018;2. Pedoman SPMI Pendidikan Vokasi 2020. |
|---|

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN KEBIJAKAN, MANUAL DAN STANDAR MUTU POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satuan Penjami nan Mutu (SPM)	Wakil Direktur I Bidang Akademik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Satuan Penjaminan Mutu Poltekip mengusulkan draft / konsep dokumen kepada Wakil Direktur I Bidang Akademik	<pre> graph TD A([Draft / Konsep]) --> B[1] B --> C[2] C --> D[3] </pre>		PEDOMAN SPMI 2018 & PEDOMAN SPMI PENDIDIKAN VOKASI 2020, NOTA DINAS	30 MENIT	DRAFT/ KONSEP DOKUMEN	-
2	Wakil Direktur I Bidang Akademik memeriksa/mengoreksi kemudian memberi persetujuan atas draft / konsep dokumen		2	DRAFT/ KONSEP DOKUMEN	20 MENIT	DRAFT/ KONSEP DOKUMEN YANG DISETUJUI	
3	Satuan Penjaminan Mutu menerima draft / konsep dokumen yang telah disetujui Wakil Direktur I, dan mengonsep nota dinas untuk pengajuan kepada Senat		3	DRAFT/ KONSEP DOKUMEN YANG DISETUJUI	10 MENIT	DRAFT/ KONSEP DOKUMEN YANG DISETUJUI, NOTA DINAS	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	Senat & Direktur Poltekip	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Satuan Penjaminan Mutu mengajukan draft / konsep dokumen yang telah disetujui Wakil Direktur I Bidang Akademik kepada Ketua Senat untuk dilakukan pembahasan dalam sidang Senat	<pre> graph TD A[4] --> B[5] B --> C[6] C --> D[7] </pre>		DRAFT/ KONSEP DOKUMEN YANG DISETUJUI, NOTA DINAS	10 MENIT	NOTA DINAS SENAT UNTUK PEMBAHA SAN	-
2	Ketua Senat melakukan pembahasan draft / konsep dokumen bersama dengan seluruh anggota Senat, persetujuan Senat dilanjutkan dengan penyerahan dokumen kepada Satuan Penjaminan Mutu untuk diteruskan kepada Direktur untuk pengesahan		5	DRAFT/ KONSEP DOKUMEN YANG DIBAHAS, NOTA DINAS SENAT UNTUK PEMBAHASAN	90 MENIT	DRAFT/ KONSEP DOKUMEN YANG SUDAH DIBAHAS & DISETUJUI	
3	Satuan Penjaminan Mutu menerima draft / konsep dokumen yang telah disetujui Senat, dan mengonsep nota dinas untuk mengajukan SK Penetapan draft / konsep dokumen sebagai pengesahan kepada Direktur untuk ditetapkan dan dicatat penomorannya		7	DRAFT/ KONSEP DOKUMEN YANG SUDAH DIBAHAS & DISETUJUI, NOTA DINAS SK PENETAPAN	30 MENIT	DOKUMEN DITANDA TANGANI & SK PENETAPAN DOKUMEN DITANDA TANGANI	PERSETUJUAN & PENGESAHAN DIREKTUR