



POLITEKNIK
Yakpermas Banyumas

BUKU IV / K


**STANDART OPERATING PROCEDURE
(SOP)
STANDAR PENJAMINAN MUTU**

Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI)



Penerbit :
YAKPERMAS PRESS

Jl. Raya Jompo Kulon Dusun II, Kec. Sokaraja, Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53181

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/SOP/UPMI/K.01 Tanggal Berlaku: 20 November 2019
	SOP PENJAMINAN MUTU	Revisi : - Halaman : 40

KATA PENGANTAR

Penjaminan Mutu pada Pendidikan Tinggi dilaksanakan melalui suatu Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, terdiri dari Penjaminan Mutu Internal dan Penjaminan Mutu Eksternal. Hal ini tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Penjaminan mutu dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi. Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi didasarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. Evaluasi implementasi dokumen sistem penjaminan mutu di Politeknik Yakpermas Banyumas dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.


Politeknik Yakpermas Banyumas berkomitmen untuk meningkatkan mutu melalui sistem penjaminan mutu guna mencapai hasil penjaminan mutu eksternal yang maksimal dan memiliki daya saing. Dengan adanya perubahan atas Permen Standar nasional Perguruan Tinggi yang diperbaharui dengan Permenristekdikti No 58 tahun 2018 maka, Lembaga Penjamin Mutu Politeknik Yakpermas Banyumas segera berbenah untuk memperbaiki dan melengkapi dokumen mutu agar selalu dapat mencapai standar atau bahkan melampaui standar minimal Perguruan Tinggi. Dokumen yang dimaksud meliputi Kebijakan Mutu, Standar, Manual mutu.

Banyumas, 20 November 2019





Direktur

Politeknik Yakpermas Banyumas


 Rahaju Ningtyas S.Kp.,M.kep



	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KODE: PYB/SOP/UPMI/K.01 Tanggal Berlaku: 20 November 2019
	SOP PENJAMINAN MUTU	Revisi : - Halaman : 40

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ns. Sudiarto, M.Kep	Tim Perumus		20 November 2019
Pemeriksaan	Ns. Eko Sari Ajingtyas, M. Kes.	WADIR 1		20 November 2019
Penetapan	Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	Direktur		20 November 2019
Pengendalian	Ns. Sudiarto, M.Kep	Ketua UPMI		20 November 2019

DAFTAR ISI



LEMBAR PENGESAHAN	3
SOP PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI	5
SOP AUDIT MUTU INTERNAL	7
SOP RTL AUDIT MUTU INTERNAL	9
SOP PENYUSUNAN INSTRUMEN AMI	11
SOP MONEV SPMI.....	13
SOP PEMBENTUKAN UPMI	15
SOP PERUMUSAN KEBIJAKAN SPMI.....	17
SOP PERUMUSAN MANUAL SPMI	19
SOP PERUMUSAN STANDAR SPMI	21

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI		
		Nomor Dokumen	No. Revisi	Halaman
		02/SOP- UPMI/PYB/2.1.1.1/XII/2019		1/2
SOP UPMI	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.		
Pengertian	Standar Operating Procedure ini sebagai acuan bagi im UPMI dalam melakukan penyusunan dokumen SPMI sesuai dengan pedoman			
Tujuan	Mengatur tentang Mekanisme Pinjaman Mutu Penelitian dalam rangka pengembangan meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaa			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional; 3. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 5. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Permendikbud RI No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Direktorat Jenderal Pembelajaran dan 			


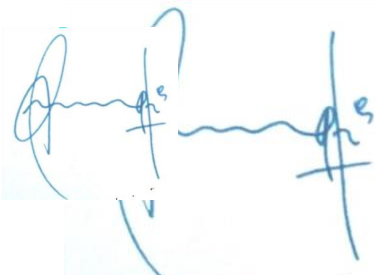
	Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Edisi 2018;
Prosedur Kerja	<p>1. Persiapan Penyusunan Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun SOP Penyusunan Dokumen SPMI b. Mengusulkan SK Tim Penyusun c. Pengesahan SK Tim Penyusun d. Menerima SK Tim Penyusun e. Melakukan rapat persiapan dan mengundang Tim Penyusun <p>2. Pelaksanaan Penyusunan Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun Perencanaan Penyusunan Dokumen (Kelengkapan, waktu, output) b. Menyusun Draft Dokumen SPMI c. Melakukan Diskusi Internal (FGD) untuk membahas Draft Dokumen d. Melakukan perbaikan draft dokumen e. Mengadakan Workshop dengan melibatkan pihak luar terkait untuk mendapatkan masukan f. Perbaikan dan penetapan draft dokumen SPMI g. Pemeriksaan Format, isi, dan substansi dokumen SPMI h. Perbaikan draft dokumen i. Pemeriksaan ulang draft dokumen j. finalisasi draft dokumen k. Pemeriksaan hasil finalisasi draft dokumen <p>3. Hasil Penyusunan Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan Senat b. Penetapan Dokumen SPMI c. Sosialisasi Dokumen SPMI d. Pelaksanaan Dokumen SPMI
Unit Terkait	Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kaprodi , UPMI, UPMM, UPT, Ka. Marketing, Ka.Keuangan, Ka.Adum, Ka.BAAK

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	SOP AUDIT MUTU INTERNAL		
		Nomor Dokumen	No. Revisi	Halaman
		02/SOP- UPMI/PYB/2.1.1.9/XII/2019		1/2
SOP UPMI	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.		
Pengertian	Audit Mutu Internal (AMI) adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Yakpermas Banyumas			
Tujuan	Menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas, sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi Menjamin bahwa UPMI Politeknik Yakpermas Banyumas akan melaksanakan Audit Internal sesuai dengan jadwal dan standar mutu yang telah ditetapkan. Memastikan bahwa upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan standar mutu telah berjalan dengan tepat dan efektif. berjalan dengan tepat dan efektif			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional; 3. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 5. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan 			



	<p>Tinggi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Permendikbud RI No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; DiDirekturat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan DiDirekturat Penjaminan Mutu Edisi 2018;
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua UPMI mengusulkan tim Auditor AMI kepada Direktur 2. Direktur menetapkan tim Auditor AMI 3. Ketua UPMI memberikan Surat Tugas Direktur kepada tim Auditor AMI 4. Ketua UPMI menyurati Direktur, Kaprodi dan unit lain untuk melakukan Audit Mutu Internal 5. Auditor Mengontak Direktur, Kaprodi dan unit lain untuk turun kelapangan. 6. Direktur, Kaprodi dan unit lain menyetujui kunjungan Auditor AMI 7. Auditor Turun kelapangan 8. Auditi menerima hasil dari audit yang dilakukan oleh Auditor 9. Persetujuan dari dekan hasil temuan dan rencana tindak lanjut 10. Auditor menyerahkan hasil audit ke UPMI 11. UPMI membuat sertifikat hasil Audit 12. Sertifikat ditandatangani oleh Direktur 13. Sertifikat diserahkan kepada Auditi
Unit Terkait	<p>Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kaprodi , UPMI, UPMM, UPT, Ka. Marketing, Ka.Keuangan, Ka.Adum, Ka.BAAK</p>

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS		SOP RTL AUDIT MUTU INTERNAL		
		Nomor Dokumen	No. Revisi	Halaman
		02/SOP- UPMI/PYB/2.1.1.10/XII/2019		1/2
SOP UPMI		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Temuan audit adalah hasil evaluasi dari bukti audit yang dikumpulkan terhadap kriteria audit			
Tujuan	Memberikan data dan informasi pelaksanaan tindak lanjut hasil audit mutu internal.			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional; 3. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 5. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Permendikbud RI No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Di Direktorat Jenderal Pembelajaran dan 			


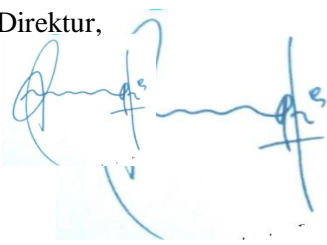
	Kemahasiswaan DiDirekturat Penjaminan Mutu Edisi 2018;
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Audit mengajukan tindak lanjut hasil temuan audit 2. Tim Audit dan Auditee membahas hasil temuan audit (hasil temuan audit) 3. Audite menyampaikan rencana perbaikan (rencana tindakan perbaikan) 4. Pelaksanaan perbaikan oleh audite 5. Audite melaporkan tindakan perbaikan yang telah dilakukan (laporan pelaksanaan tindakan perbaikan) 6. Tim Audit memeriksa tindakan perbaikan (laporan tindakan perbaikan) 7. Tim Audit membuat laporan tindakan perbaikan (laporan tindakan perbaikan) 8. Dokumentasi
Unit Terkait	Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kaprodi , UPMI, UPMM, UPT, Ka. Marketing, Ka.Keuangan, Ka.Adum, Ka.BAAK

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS		SOP PENYUSUNAN INSTRUMEN AMI		
		Nomor Dokumen	No. Revisi	Halaman
		02/SOP- UPMI/PYB/2.1.1.10/XII/2019		1/2
SOP UPMI		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian		Audit internal adalah suatu proses penilaian yang dilakukan dalam suatu organisasi atau instansi oleh auditor internal. Instrumen audit adalah perangkat untuk mengumpulkan data/ informasi/ fakta untuk memperoleh bukti-bukti audit.		
Tujuan		Sebagai acuan dalam penyusunan instrument Audit Internal		
Kebijakan		<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional; 3. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 5. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Permendikbud RI No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, 		



	Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; DiDirekturat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan DiDirekturat Penjaminan Mutu Edisi 2018;
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim audit internal mengumpulak jenis data/informasi unit/objek audit 2. Tim audit internal mengumpulkan literature sumber data/ informasi 3. Tim audit internal menyusun daftar perntanyaan audit 4. Tim audit internal mengajukan draft instrument audit internal kepada tim manajemen mutu dan direktur 5. Tim audit internalmembhas draft instrument audit yang diajukan 6. Tim audit internal melaporkan hasil pembahasan instrument audit kepada tim manajemen mutu dan direktur 7. Tim audit internal mengajukan pengendalian dokumen kepada tim manajemen mutu 8. Tim audit internal mendokumentasikan instrument audit
Unit Terkait	Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kaprodi , UPMI, UPMM, UPT, Ka. Marketing, Ka.Keuangan, Ka.Adum, Ka.BAAK

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	SOP MONEV SPMI		
	Nomor Dokumen	No. Revisi	Halaman
	02/SOP- UPMI/PYB/2.1.1.13/XII/2019		1/2
SOP UPMI	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Monev adalah kegiatan atau proses memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dan efektifitas suatu proses/kegiatan		
Tujuan	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPMI di unit kerja masing-masing.		
Kebijakan	9. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 10. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional; 11. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 12. Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 13. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 14. Permendikbud RI No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi; 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta 16. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; DiDirekturat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan DiDirekturat Penjaminan Mutu Edisi 2018;		

Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPMI melakukan koordinasi dengan Kaprodi untuk kegiatan monev implementasi SOP di semua unit terkait. 2. UPMI melakukan sosialisasi kepada semua unit kerja yang ada di Jurusan Kebidanan 3. UPMI melakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP di semua unit kerja yang ada di jurusan dan program studi. 4. Unit kerja mempersiapkan bukti implementasi SOP yang ada di unit kerja tersebut 5. UPMI membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi implementasi SOP dan melaporkan ke kaprodi
Unit Terkait	Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kaprodi , UPMI, UPMM, UPT, Ka. Marketing, Ka.Keuangan, Ka.Adum, Ka.BAAK

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	SOP PEMBENTUKAN UPMI		
		Nomor Dokumen	No. Revisi	Halaman
		02/SOP- UPMI/PYB/2.5.1/XII/2019		1/2
SOP UPMI	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.		
Pengertian	Pembentukan adalah kegiatan atau proses sistematis dan terorganisir yang berisi aturan secara terperinci sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penyelenggaraan unit kerja lingkup Politeknik Yakpermas Banyumas 2. Peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan unit kerja lingkup Politeknik Yakpermas Banyumas 			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional; 3. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 5. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Permendikbud RI No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Di Direktorat Jenderal Pembelajaran dan 			

	Kemahasiswaan DiDirekturat Penjaminan Mutu Edisi 2018;
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat pembentukan Tim Unit Penjaminan Mutu 2. Memilih calon Ketua dan anggota tim 3. Membuat draft SK Direktur 4. Mengesahkan Tim Unit Penjaminan Mutu dan pembagian tugas 5. Mensosialisasikan hasil keputusan
Unit Terkait	Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kaprodi , UPMI, UPMM, UPT, Ka. Marketing, Ka.Keuangan, Ka.Adum, Ka.BAAK

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS		SOP PERUMUSAN KEBIJAKAN SPMI		
		Nomor Dokumen	No. Revisi	Halaman
		02/SOP- UPMI/PYB/2.5.2/XII/2019		1/2
SOP UPMI		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Perumusan adalah kegiatan atau proses penyusunan sampai penetapan suatu kebijakan yang akan diterapkan oleh perguruan tinggi.			
Tujuan	Agar dokumen yang digunakan legal dan terkendali. Agar sistim penjaminan mutu berjalan sesuai standar			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional; 3. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 5. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Permendikbud RI No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; DiDirekturat Jenderal Pembelajaran dan 			



Kemahasiswaan DiDirekturat Penjaminan Mutu Edisi 2018;

Prosedur Kerja



1. Pembentukan tim perumus kebijakan SPMI yang ditetapkan oleh perguruan tinggi
2. Mengambil visi, misi institusi untuk dicantumkan dalam draft kebijakan spmi
3. Mngumpulkan dan mengkaji peraturan-peraturan yang relevan dengan penetapan kebijakan SPMI
4. Menetapkan bentuk rumusan kebijakan SPMI yang akan digunakan antara lain dalam bentuk ABCD(*Audience, Behavior, Competennce and Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*) atau bentuk lain yang dipandang paling cocok
5. Merumuskan rancangan kebijakan SPMI berdasarkan visi prguruan tinggi dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan kebijakan SPMI
6. Melakukan uji public rancangan kebijakan SPMI kepada pemangku kepentingan internal, dan pemangku kepentingan eksternal, dunia kerja dan dunia industry, alumni dan pihak lai yang dianggap perlu
7. Melakukan revisi berdasarkan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan kebijakan SPMI
8. Meminta persetujuan senat perguruan tinggi dan badan penyelenggara atas kebijakan SPMi
9. Menetapkan Kebijakan SPMI dalam keputusan badan penyelenggara.

Unit Terkait

Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kaprodi , UPMI, UPMM, UPT, Ka. Marketing, Ka.Keuangan, Ka.Adum, Ka.BAAK

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS		SOP PERUMUSAN MANUAL SPMI		
		Nomor Dokumen	No. Revisi	Halaman
		02/SOP- UPMI/PYB/2.5.3/XII/2019		1/2
SOP UPMI		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Perumusan adalah kegiatan atau proses penyusunan sampai penetapan suatu manual dalam spmi yang akan diterapkan oleh perguruan tinggi.			
Tujuan	Agar dokumen yang digunakan legal dan terkendali. Agar sistim penjaminan mutu berjalan sesuai standar			
Kebijakan	17. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 18. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional; 19. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 20. Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 21. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 22. Permendikbud RI No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi; 23. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta 24. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; DiDirekturat Jenderal Pembelajaran dan			

	Kemahasiswaan DiDirekturat Penjaminan Mutu Edisi 2018;
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan tim perumus manual SPMI yang ditetapkan oleh perguruan tinggi 2. Mengambil visi, misi institusi untuk dicantumkan dalam draft manual spmi 3. Mngumpulkan dan mengkaji peraturan-peraturan yang relevan dengan penetapan manual SPMI 4. Menetapkan bentuk rumusan manual SPMI yang akan digunakan antara lain dalam bentuk ABCD(<i>Audience, Behavior, Competennce and Degree</i>) atau KPI (<i>Key Performance Indicator</i>) atau bentuk lain yang dipandang paling cocok 5. Merumuskan rancangan manual SPMI berdasarkan visi prguruan tinggi dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan manual SPMI 6. Melakukan uji public rancangan manual SPMI kepada pemangku kepentingan internal, dan pemangku kepentingan eksternal, dunia kerja dan dunia industry, alumni dan pihak lai yang dianggap perlu 7. Melakukan revisi berdasarkan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan manual SPMI 8. Meminta persetujuan senat perguruan tinggi dan badan penyelenggara atas manual SPMi 9. Menetapkan Manual SPMI dalam keputusan badan penyelenggara.
Unit Terkait	Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kaprodi , UPMI, UPMM, UPT, Ka. Marketing, Ka.Keuangan, Ka.Adum, Ka.BAAK

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS		SOP PERUMUSAN STANDAR SPMI		
		Nomor Dokumen	No. Revisi	Halaman
		02/SOP- UPMI/PYB/2.5.3/XII/2019		1/2
SOP UPMI		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Perumusan adalah kegiatan atau proses penyusunan sampai penetapan suatu standar dalam spmi yang akan diterapkan oleh perguruan tinggi.			
Tujuan	Agar dokumen yang digunakan legal dan terkendali. Agar sistim penjaminan mutu berjalan sesuai standar			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional; 3. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 5. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Permendikbud RI No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; DiDirekturat Jenderal Pembelajaran dan 			

	Kemahasiswaan DiDirekturat Penjaminan Mutu Edisi 2018;
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan tim perumus standar SPMI yang ditetapkan oleh perguruan tinggi 2. Mengambil visi, misi institusi untuk dicantumkan dalam draft standar spmi 3. Mngumpulkan dan mengkaji peraturan-peraturan yang relevan dengan penetapan standar SPMI 4. Menetapkan bentuk rumusan standar SPMI yang akan digunakan antara lain dalam bentuk ABCD(<i>Audience, Behavior, Competennce and Degree</i>) atau KPI (<i>Key Performance Indicator</i>) atau bentuk lain yang dipandang paling cocok 5. Merumuskan rancangan standar SPMI berdasarkan visi prguruan tinggi dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan standar SPMI 6. Melakukan uji public rancangan standar SPMI kepada pemangku kepentingan internal, dan pemangku kepentingan eksternal, dunia kerja dan dunia industry, alumni dan pihak lai yang dianggap perlu 7. Melakukan revisi berdasarkan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan standar SPMI 8. Meminta persetujuan senat perguruan tinggi dan badan penyelenggara atas standar SPMi 9. Menetapkan Standar SPMI dalam keputusan badan penyelenggara.
Unit Terkait	Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kaprodi , UPMI, UPMM, UPT, Ka. Marketing, Ka.Keuangan, Ka.Adum, Ka.BAAK