

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO SOP-PPM/5.2
		SOP SPMI
		Revisi : 2 20 Oktober 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SPMI POLITAMA

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO SOP-PPM/5.2
		Revisi : 2 20 Oktober 2017
	SOP SPMI	

Halaman Pengesahan

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Jumardi, S.Pd., M.Eng	Ketua Penjaminan Mutu		3 Oktober 2017
2. Pemeriksaan	Sri Hutami, S.E. M.Si. Ak.	Sekretaris Penjaminan Mutu		16 Oktober 2017
3. Persetujuan	Drs. Sunaryo, S.T., M.T	Direktur		19 Oktober 2017
4. Penetapan	Drs. Sunaryo, S.T., M.T	Ketua Senat		20 Oktober 2017
5. Pengendalian	Jumardi, S.Pd., M.Eng	Ketua Penjaminan Mutu		20 Oktober 2017

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO
		SOP-PPM/5.2
	SOP SPMI	Revisi : 2
		20 Oktober 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia-Nya sehingga penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politma dapat terselesaikan. SOP SPMI ini merupakan revisi kedua dan disusun sebagai acuan dalam menjalankan SPMI baik pada tingkat Politeknik, program studi serta unit kerja.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun SOP SPMI Politama dan semua pihak yang telah membantu atau berpartisipasi, sehingga dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

SOP SPMI ini diharapkan menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan Audit Internal Mutu Akademik terutama ialah auditor, teraudit dan klien baik di tingkat institusi maupun Program Studi. Kritik dan saran dari semua pihak/pengguna sangat diharapkan, sehingga SOP ini semakin mengalami penyempurnaan dan semakin besar manfaatnya, insya Allah. Amiin

Surakarta, Oktober 2017
Ketua PPM,

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO
		SOP-PPM/5.2
	SOP SPMI	Revisi : 2
		20 Oktober 2017

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II DAFTAR ISTILAH DALAM PENJAMINAN MUTU	2
BAB III IMANUAL PROSEDUR ATAU SOP SPMI POLITAMA	4
Daftar Pustaka	7

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO
		SOP-PPM/5.2
	SOP SPMI	Revisi : 2
		20 Oktober 2017

BAB I PENDAHULUAN

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan program yang penting dan wajib dilaksanakan oleh semua institusi penyelenggara pendidikan tinggi berdasarkan Undang-undang No.20 tahun 2003, tentang sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Adapun pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi telah diatur sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Pelaksanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) akan dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi masing-masing. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) akan dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing. Kewenangan otonom pada Pendidikan Tinggi menuntut prasyarat penerapan *Good University Governance (GUG)* terlebih dahulu, terutama dalam aspek akuntabilitas dan transparansi.

Perbaikan dan penjaminan mutu dapat menjadi titik awal untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, untuk mewujudkan *GUG* di Politama, penerapan SPMI merupakan suatu keharusan. Salah satu dokumen yang diperlukan untuk dapat menerapkan SPMI di Politama adalah SOP SPMI.

SOP SPMI ini disusun sebagai acuan bagi institusi, program studi, unit kerja, para dosen, para staf tenaga kependidikan, serta para mahasiswa dalam upaya peningkatan kualitas penjaminan mutu di Politama. Kritik dan saran dari semua pihak/pengguna sangat diharapkan, sehingga manual ini semakin mengalami penyempurnaan dan semakin besar manfaatnya, insya Allah. Amiin

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO
		SOP-PPM/5.2
	SOP SPMI	Revisi : 2
		20 Oktober 2017

BAB II DAFTAR ISTILAH DALAM PENJAMINAN MUTU

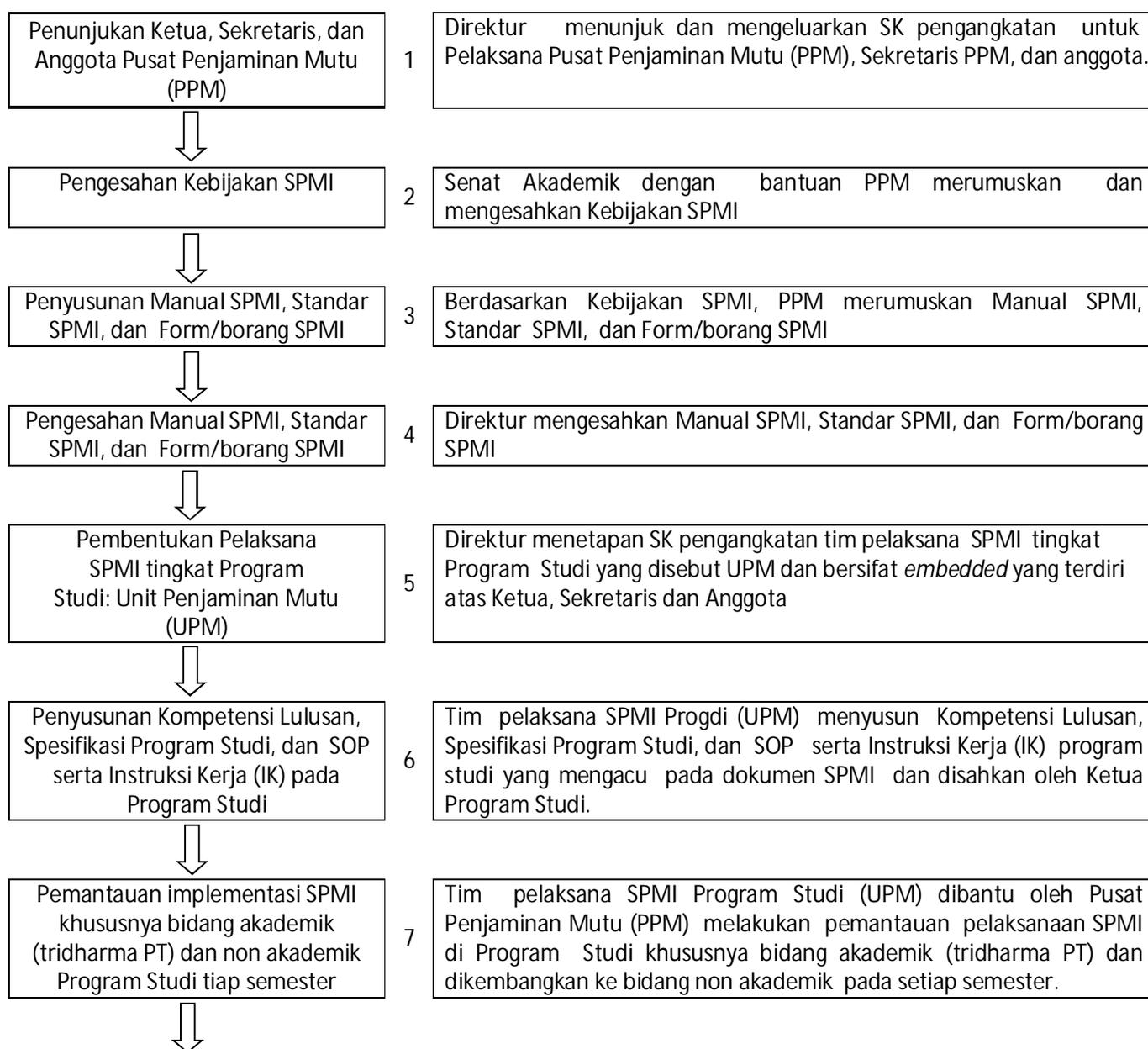
1. **Penjaminan Mutu:** Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
2. **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI):** Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (internally driven), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (continuous improvement).
3. **Kebijakan:** Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
4. **Kebijakan SPMI:** Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di Politema ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
5. **Manual SPMI:** Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
6. **Standar SPMI :** Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
7. **Merancang Standar:** Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
8. **Merumuskan Standar:** Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
9. **Menetapkan Standar:** Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
10. **Melaksanakan Standar:** Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
11. **Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Manual Prosedur (MP):** Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
12. **Formulir (Borang):** Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP) .

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO
		SOP-PPM/5.2
	SOP SPMI	Revisi : 2
		20 Oktober 2017

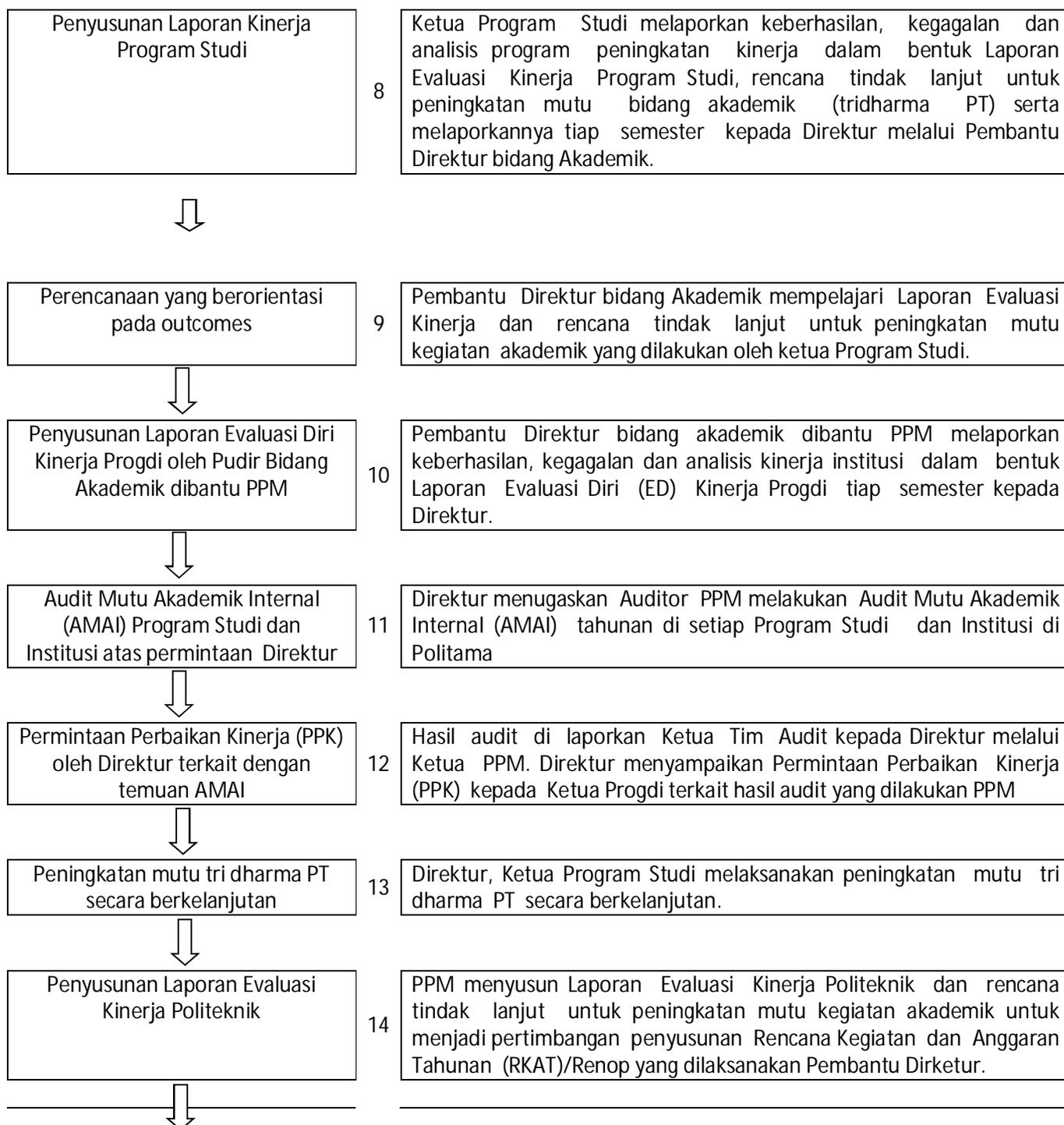
13. **Monitoring:** Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
14. **Evaluasi:** Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
15. **Evaluasi standar :** Tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Politama.
16. **Pengembangan atau peningkatan standar:** Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
17. **Siklus Standar :** Durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
18. **Dampak :** Menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
19. **Audit Internal :** kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Politama dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Politama untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di Politama.
20. **Rekomendasi :** Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.

	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	SOP-PPM/5.2
	SOP SPMI	Revisi : 2
		20 Oktober 2017

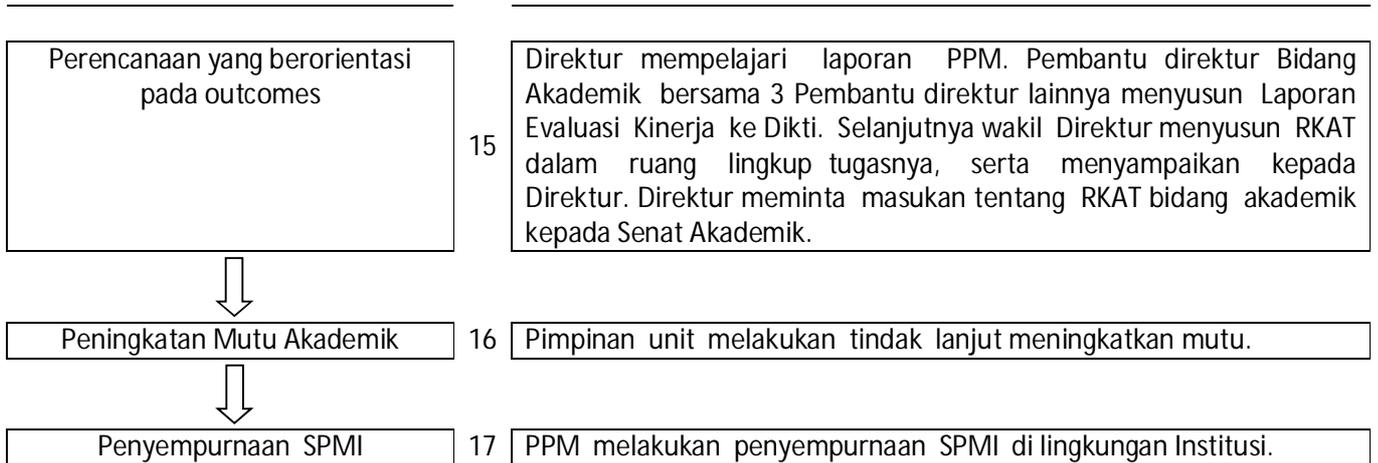
BAB III MANUAL PROSEDUR ATAU SOP SPMI POLITAMA



	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	SOP-PPM/5.2
	SOP SPMI	Revisi : 2
		20 Oktober 2017



	Politeknik Pratama Mulia Surakarta	KODE/NO
	Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	SOP-PPM/5.2
	SOP SPMI	Revisi : 2
		20 Oktober 2017



	Politeknik Pratama Mulia Surakarta Jl. Haryo Panular No 18 A. Telp (0271)712637, Fax : (0271) 727710	KODE/NO
		SOP-PPM/5.2
	SOP SPMI	Revisi : 2
		20 Oktober 2017

Daftar Pustaka

- Anonimous, 2005. Praktek Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Departemen Pendidikan Nasional. Indonesia.
- Anonimous, 2003. Pedoman Penjaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi. DiDirekturat Jenderal Pendidikan Tinggi. Departemen Pendidikan Nasional. Indonesia.
- Anonimous, 2003. Dokumen AMAI UGM. Yogyakarta. Indonesia.
- Anonimous, 2003. Dokumen AMAI UNDIP. Semarang. Indonesia.
- Anonimous, 2007. Dokumen AMAI UB. Malang. Indonesia.