

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Standar/Dokumen



Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M)

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/25-06
Judul Dokumen	: Pengendalian Standar/Dokumen	Revisi	: 00
Standar	: Sistem Penjaminan Mutu	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: P4M	Jlh Hal	: 3

SOP Pengendalian Standar/Dokumen

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ummi Habibah, S.Si., M.Si.	Staf Pengajar		25/11/19
2. Pemeriksaan	Rusli, S.ST., M.T.	Ketua Departemen Penjaminan Mutu dan Akreditasi		25/11/19
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., M.T.	Wadir I		26/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, M.T.	Kepala P4M		27/11-19

A. Tujuan

Standar operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mengendalikan standar/dokumen agar dapat tercapai dan ditingkatkan.

B. Ruang Lingkup

Manual ini melingkupi semua unit kerja di Politeknik Negeri Lhokseumawe, meliputi: Jurusan, sub-Unit, Unit, departemen, Direktur PNL.

C. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi.
5. Buku Peraturan Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe

D. Istilah dan Definisi

1. Pemantauan/ Monitoring adalah mengamati suatu proses atau kegiatan dengan maksud agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala.
3. Unit Kerja adalah unsur organisasi di Politeknik Negeri Lhokseumawe yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan akademik dan penunjangnya yang meliputi program studi, bagian, unit dan pusat.
4. P4M merupakan pusat pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu

E. Dokumen Terkait

1. Instrumen Pengendalian Standar
2. Standar Penjaminan Mutu

F. Catatan Mutu/ Record

1. Berita acara pengendalian standar
2. Laporan pengendalian standar

G. Indikator Keberhasilan

1. Setiap standar berjalan dengan baik dan sukses dengan hasil yang terukur.
2. Budaya mutu berkembang dilingkungan kampus dengan baik.

H. Urutan Prosedur

1. P4M melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan ke jurusan dan unit penunjang;
2. P4M merekam semua temuan berupa penyimpangan, kalalalaian, kesalahan yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. P4M melakukan analisis penyebab terjadinya penyimpangan terhadap isi standar;
4. P4M melakukan korektif terhadap setiap pelanggaran dan penyimpangan dari isi standar;
5. Jurusan/ Unit menerima tindakan korektif terhadap penyimpangan/ pelanggaran yang ditemui P4M di lapangan;
6. P4M merekam semua tindakan korektif yang telah diambil dan melakukan pemantauan terhadap hasil tindakan korektif;
7. P4M membuat laporan tertulis secara periodik terhadap semua hal yang menyangkut pengendalian standar yang disampaikan kepada pimpinan dan kepala unit kerja disertai saran dan rekomendasi;
8. Direktur menerima laporan pelaksanaan pengendalian standar.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Direktur	P4M	Jurusan/Unit	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pemantauan secara periodik				Form pemantauan	7 hari	Hasil pemantauan
2.	Melakukan perekam semua penyimpangan/ pelanggaran				Form perekaman	7 hari	Hasil rekaman
3.	Membuat analisis terhadap penyimpangan yang ditemui				Dokumen penyimpangan	3 hari	Hasil analisis
4.	Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan				Dokumen tindakan korektif	3 hari	Pelaporan
5.	Menerima Tindakan korektif.				Dokumen tindakan korektif	1 hari	Persetujuan
6.	Merekam tindakan korektif yang telah dilakukan dan dampak yang ditimbulkan				Dokumen tindakan korektif	3 hari	Hasil analisis
7.	Melaporkan berdasarkan proses pengendalian yang telah dilakukan ke Direktur				Dokumen tindakan korektif	3 hari	Laporan
8.	Menerima laporan pelaksanaan pengendalian standar				Disposisi	1 hari	Laporan

J. Lampiran

1. Form pemantauan pengendalian standar
2. Form perekaman pengendalian standar