

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penetapan Standar



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-03/25-03
Judul Dokumen	: Penetapan Standar	Revisi	: 00
Standar	: Sistem Penjaminan Mutu	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: P4M	Jlh Hal	: 4

SOP Penetapan Standar

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Umami 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 merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Sistem Penjaminan Mutu di Lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe (PNL).

B. Ruang Lingkup

1. Perancangan, perumusan dan penetapan standar pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat, yang masing- masing terdiri dari 8 butir standar ditambah dengan standar identitas, standar pengelolaan mahasiswa dan alumni, standar pengelolaan perguruan tinggi dan standar sistem informasi.
2. Untuk semua lingkup prosedur meliputi: standar isi, standar proses, standar kompetensi kelulusan, standar dosen, standar penilaian hasil belajar, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, atandar pembiayaan, standar penelitian, standar pengabdian pada masyarakat, standar identitas, standar pengelolaan mahasiswa dan alumni, standar pengelolaan perguruan tinggi san standar sistem informasi.
3. Standar ini melingkupi unit kerja Alumni, Stakeholder, Pejabat Internal dan P4M.

C. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
4. Peraturan menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Ristet, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Peraturan Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

1. Merancang standar adalah Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam Sistem Penjamin Mutu. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/ menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
2. Merumuskan standar adalah Menuliskan setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, and Degree (ABCD).
3. Menetapkan standar adalah Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
4. P4M merupakan pusat pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu

E. DokumenTerkait

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Standar BAN-PT
3. Standar Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe

F. Catatan Mutu/ Record

1. Draft awal standar
2. Buku profil Politeknik Negeri Lhokseumawe

G. Indikator Keberhasilan

1. Penetapan standar Sistem penjamin Mutu dapat dilakukan dengan tepat waktu.
2. Budaya mutu berkembang dilingkungan kampus dengan baik.

H. Urutan Prosedur

1. P4M melakukan analisis dan mentelaah Visi dan Misi Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. P4M mempelajari kondisi faktual dari kegiatan yang akan dibuat standarnya untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan yang masih ada yang dibandingkan dengan kondisi ideal yang ingin dicapai.
3. P4M memperhitungkan daya dukung sarana dan prasarana berserta sumberdaya manusia yang dimiliki untuk melaksanakan standar yang akan dibuat.
4. Stakeholders memberikan masukan dalam penetapan standar yang dibuat.

5. P4M mempelajari semua peraturan yang ada berkaitan dengan kegiatan yang akan dibuat standarnya.
6. P4M melakukan evaluasi diri terhadap pelaksanaan kegiatan yang akan dibuatkan standarnya.
7. P4M membuat draft awal standar menggunakan rumus ABCD
8. P4M mengundang semua pemangku kepentingan untuk mendapatkan saran.
9. P4M Merumuskan kembali pernyataan standar dengan mempertimbangkan hasil uji publik.
10. P4M menggandakan dan mendistribusikan Dokuen Sistem Penamin Mutu.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		P4M	Pejabat internal	Stakeholders	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan analisis Visi-Misi PNL					Dokumen Visi-Misi PNL	3 hari	Notulen rapat
2.	Melakukan analisis kondisi faktual PNL					Dokumentasi	3 hari	Notulen rapat
3.	Melakukan analisis spras dan SDM yang akan menjalankan standar					Dokumentasi	3 hari	Notulen rapat
4.	Memberikan masukan dalam penetapan standar					Dokumentasi	3 hari	Notulen rapat
5.	Melakukan analisis peraturan penetapan standar					Dokumentasi	3 hari	Notulen rapat
6.	Melakukan evaluasi kegiatan yang akan dibuat satndarnya.					Dokumentasi	3 hari	Hasil evaluasi
7.	Membuat draft awal standar					Dokumentasi	3 hari	Draft awal
8.	Melakukan uji public					Dokumentasi	3 hari	Berita acara
9.	Membuat rumusan kembali pernyataan standar dengan menimbang hasil uji publik					Lembar revisi	7 hari	Rumusan standar
10.	Menggandakan dan distribusi dokumen					Dokumen	3 hari	Penggandaan /distribusi

J. Lampiran

1. Formulir review penetapan standar