

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Review SOP**



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](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/25-18
Judul Dokumen	: Review SOP	Revisi	: 00
Standar	: Sistem Penjaminan Mutu	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: P4M	Jlh Hal	: 3

## Review SOP

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**

SOP ini bertujuan menstandarkan mutu semua dokumen SOP maupun rekamannya yang ada kaitannya dengan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di Politeknik Negeri Lhokseumawe dan memastikan bahwa semua dokumen dan rekaman terkait SPMI telah dikaji dan disetujui oleh P4M

## **B. Ruang Lingkup**

1. Mekanisme yang diterapkan dalam review SOP
2. Pihak-pihak yang terlibat (ketua lembaga/unit/subunit/jurusan) dalam review SOP

## **C. Referensi**

1. Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Nasional Pendidikan
2. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. PP No. 19 Tahun 2005 tentang standar Pendidikan Nasional.
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Peraturan menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Review adalah suatu tinjauan ulang yang berfungsi untuk memberikan penilaian, kritikan, atau tanggapan terhadap suatu kegiatan
2. SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakuka secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang efektif
3. Merumuskan standar adalah Menuliskan setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan untuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, and Degree (ABCD).

#### **E. Dokumen Terkait**

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

#### **F. Catatan Mutu/Record**

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

#### **G. Indikator Keberhasilan**

1. Review SOP dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku
2. SOP sesuai dengan standar/kriteria

#### **H. Urutan Prosedur**

1. P4M menginstruksikan ke masing-masing Ketua unit/Ketua departemen/Kepala bagian/kepala sub bagian/Kajur untuk membuat draft SOP;
2. Ketua unit/Ketua departemen/Kepala bagian/kepala sub bagian/Kajur menyusun dan menyerahkan draf SOP kepada P4M;
3. P4M membentuk tim review SOP dan mengusulkan SK Direktur;
4. Direktur membuat SK tim review SOP
5. P4M mendistribusikan surat tugas dan draf SOP ke masing-masing reviewer;
6. Reviewer melakukan review draf SOP dan mengembalikan ke P4M;
7. P4M menyerahkan kembali draf SOP hasil review ke masing-masing unit/bagian untuk diperbaiki sesuai saran reviewer;
8. Sosialisasi SOP oleh atasan terkait, P4M, ketua unit, kepala bagian, dan ketua jurusan;
9. Unit/bagian melakukan perbaikan SOP sesuai dengan hasil sosialisasi;
10. P4M menerima SOP dan membuat pengesahan Direktur;
11. Direktur menerima SOP.

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Direktur	P4M	Unit/ Bagian	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginstruksi penyusunan SOP ke masing-masing unit/bagian					Surat keluar	3 hari	Disposisi
2	Menyerahkan draf SOP ke P4M					-	15 hari	Draf SOP
3	Membentuk tim review SOP dan mengusulkan SK Direktur					Agenda kerja	3 hari	Usulan tim review
4	Mengeluarkan SK tim review SOP					Agenda kerja	3 hari	SK
5	Mendistribusikan surat tugas dan draf SOP					Surat tugas	1 hari	Disposisi
6	Mengembalikan SOP hasil review					Agenda kerja	7 hari	Draf SOP
7	Menyerahkan kembali SOP ke unit/bagian untuk diperbaiki					Draf SOP	7 hari	Disposisi
8	Melakukan sosialisai SOP oleh atasan terkait					Draf SOP	3 hari	Berita acara sosialisai
9	Melakukan perbaikan SOP sesuai dengan hasil sosialisai					Agenda kerja	3 hari	Draf SOP
10	Menerima SOP dan membuat pengesahan Direktur					Agenda kerja	3 hari	Draf SOP
11	Menerima SOP					Agenda kerja	1 hari	Dokumen SOP

## J. Lampiran

1. Formulir evaluasi penulisan SOP PNL

Lampiran: Formulir evaluasi penulisan SOP PNL

	<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE</b>                  Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90                  Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman : <a href="http://www.pnl.ac.id">www.pnl.ac.id</a></p>
	<p><b>FORMULIR EVALUASI PENULISAN                  STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)                  POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE</b></p>

Nama Penyusun : .....

Tanggal Penilaian : .....

NO.	CATATAN HASIL PENILAIAN	REKOMENDASI		
		DILENGKAPI	DIPERBAIKI	DISETUJUI
<b>A. TUJUAN</b>				
<b>B. RUANG LINGKUP</b>				
<b>C. REFERENSI</b>				
<b>D. ISTILAH DAN DEFINISI</b>				
<b>E. DOKUMEN TERKAIT</b>				
<b>F. CATATAN MUTU/RECORD</b>				
<b>G. INDIKATOR KEBERHASILAN</b>				
<b>H. URUTAN PROSEDUR</b>				
<b>I. BAGAN ALAIR</b>				
<b>J. LAMPIRAN</b>				
<b>FORMAT DAN SAMPUL</b>				

Buketrata, 20  
 Reviewer

(.....)  
 NIP.

**Keterangan:**

1. **Dilengkapi** : Jika ada kekurangan bukti
2. **Diperbaiki** : Jika ada kesalahan perhitungan atau deskripsi
3. **Disetujui** : Sudah lengkap dan benar

**Penjelasan:**

**A. KOMPONEN KELAYAKAN ISI**

Meliputi:

- a) Cakupan materi
- b) Akurasi materi
- c) Kemutakhiran
- d) Mengandung wawasan produktivitas
- e) Merangsang keingintahuan (curiosity)
- f) Mengembangkan sense of diversity
- g) Mengembangkan kecakapan hidup (life skills)

**B. KOMPONEN PENYAJIAN**

Meliputi:

- a) Teknik penyajian
- b) Pendukung penyajian materi
- c) Penyajian pembelajaran.

**C. KOMPONEN KEBAHASAAN**

Meliputi:

- a) Sesuai dengan perkembangan pembaca yang dituju (peserta didik)
- b) Komunikatif
- c) Dialogis dan interaktif
- d) Lugas
- e) Koherensi dan keruntutan alur pikir
- f) Kesesuaian dengan kaidah bahasa indonesia yang benar
- g) Konsistensi penggunaan istilah dan simbol/lambang.

**D. KOMPONEN KEGRAFIKAN**

Meliputi:

- a) Ukuran buku
- b) Bagian kulit buku
- c) Bagian isi buku.