

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **Revisi Buku Mutu**



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-03/25-11
Judul Dokumen	: Revisi Buku Mutu	Revisi	: 00
Standar	: Sistem Penjaminan Mutu	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: P4M	Jlh Hal	: 3

## SOP Revisi Buku Mutu

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 sebagai acuan revisi buku mutu di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe. Mutu pendidikan tinggi merupakan tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi melalui sistem penjamin mutu internal. Buku mutu merupakan pedoman dalam menjaga/peningkatan mutu pada suatu PT, apabila dianggap perlu harus direvisi sesuai dengan standar yang berlaku.

## **B. Ruang Lingkup**

1. Prosedur dalam rangka revisi buku mutu di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Pihak yang terlibat dalam revisi buku mutu.

## **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 Riset, 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. Revisi atau perubahan dokumen dalah tata cara dalam melakukan perubahan dokumen yang dilakukan setelah adanya proses pengkajian serta mendapat pengesahan sesuai pejabat yang berwenang;
2. Standar pendidikan tinggi terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi

3. Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi (SPM Dikti) adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
4. Sistem penjaminan mutu internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
5. P4M merupakan pusat pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu

#### **E. DokumenTerkait**

1. Form daftar dokumen revisi
2. Form daftar dokumen kadaluarsa
3. Dokumen standar penjaminan mutu P4M Politeknik Negeri Lhokseumawe

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

1. Buku mutu
2. Formulir revisi buku mutu

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

1. Kegiatan revisi buku mutu dilakukan dengan berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Budaya mutu berkembang dilingkungan kampus dengan baik.

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

1. P4M membuat surat permohonan revisi buku mutu dan panitia revisi ke Direktur
2. Direktur mengeluarkan surat tugas dan panitia revisi buku mutu melalui P4M
3. P4M meneruskan surat tugas ke panitia revisi .
4. Panitia melaksanakan tugas merevisi buku mutu sesuai waktu yang telah ditetapkan.
5. Panitia menyerahkan hasil revisi buku mutu dan laporan revisi ke P4M untuk dilanjutkan ke Direktur untuk mendapatkan pengesahan
6. Direktur melakukan pengesahan revisi buku mutu.

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia revisi	Direktur	P4M	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengusulkan revisi buku mutu dan kepanitiaan ke Direktur				Usulan revisi	1 hari	Panitia
2.	Membuat surat tugas dan panitia revisi buku mutu				Jadwal	3 hari	Surat tugas
3.	Menginformasikan surat tugas dan kepanitiaan kepada panitia revisi				Surat tugas	1 hari	Disposisi
4.	Mempersiapkan revisi buku mutu				Pedoman revisi	7 hari	Hasil revisi
5.	Menyerahkan hasil revisi buku mutu dan membuat laporan revisi				Dokumen revisi	1 hari	Laporan
6.	Membuat pengesahan revisi buku mutu				Dokumen revisi	3 hari	Pengesahan

## J. Lampiran

1. Formulir revisi buku mutu