



# Penyusunan *Standard Operating Procedure*

**LEMBAGA  
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN  
DAN PENJAMINAN MUTU**

**PUSAT  
JAMINAN MUTU**

# Dokumen SPMI

Permendikbud N0 50 Tahun 2014, Pasal 11 ayat (3)



# Struktur dan Klasifikasi Dokumen SPMI

No	Jenis Dokumen Mutu	UB	UKPA				UKPPA
			Fak.	Jur.	Prodi	Lab.	
<b>DOKUMEN INDUK</b>							
1	Visi, Misi dan Tujuan	√	√	√	√	√	√
2	Statuta	√	-	-	-	-	-
3	Organisasi dan Tata Kerja (OTK)	√	-	-	-	-	-
4	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	√	√	-	-	-	-
5	Rencana Strategis (Renstra)	√	√	√	-	-	-
6	Rencana Strategis Bisnis (RSB)	√	-	-	-	-	-
7	Rencana Bisnis Anggaran (RBA)	√	-	-	-	-	-
8	Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)	√	-	-	-	-	-
9	Program Kerja	√	√	√	-	√	√
10	Pedoman Pendidikan	√	√	√	-	-	-
11	Standar Mutu UB	√	-	-	-	-	-
12	Standar Pelayanan Minimum (SPM) Badan Layanan Umum (BLU)	√	-	-	-	-	-
13	Standar Pelayanan	√	-	-	-	-	-
14	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	√	√	-	-	-	-
<b>DOKUMEN OPERASIONAL</b>							
15	Kebijakan SPMI (MM)	√	√	√	-	√	√
16	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	√	√	√	√	√	√
17	Instruksi Kerja (IK)	√	√	√	√	√	√
18	Formulir atau Borang	√	√	√	√	√	√
19	Dokumen pendukung	√	√	√	√	√	√

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## STANDAR MUTU UB

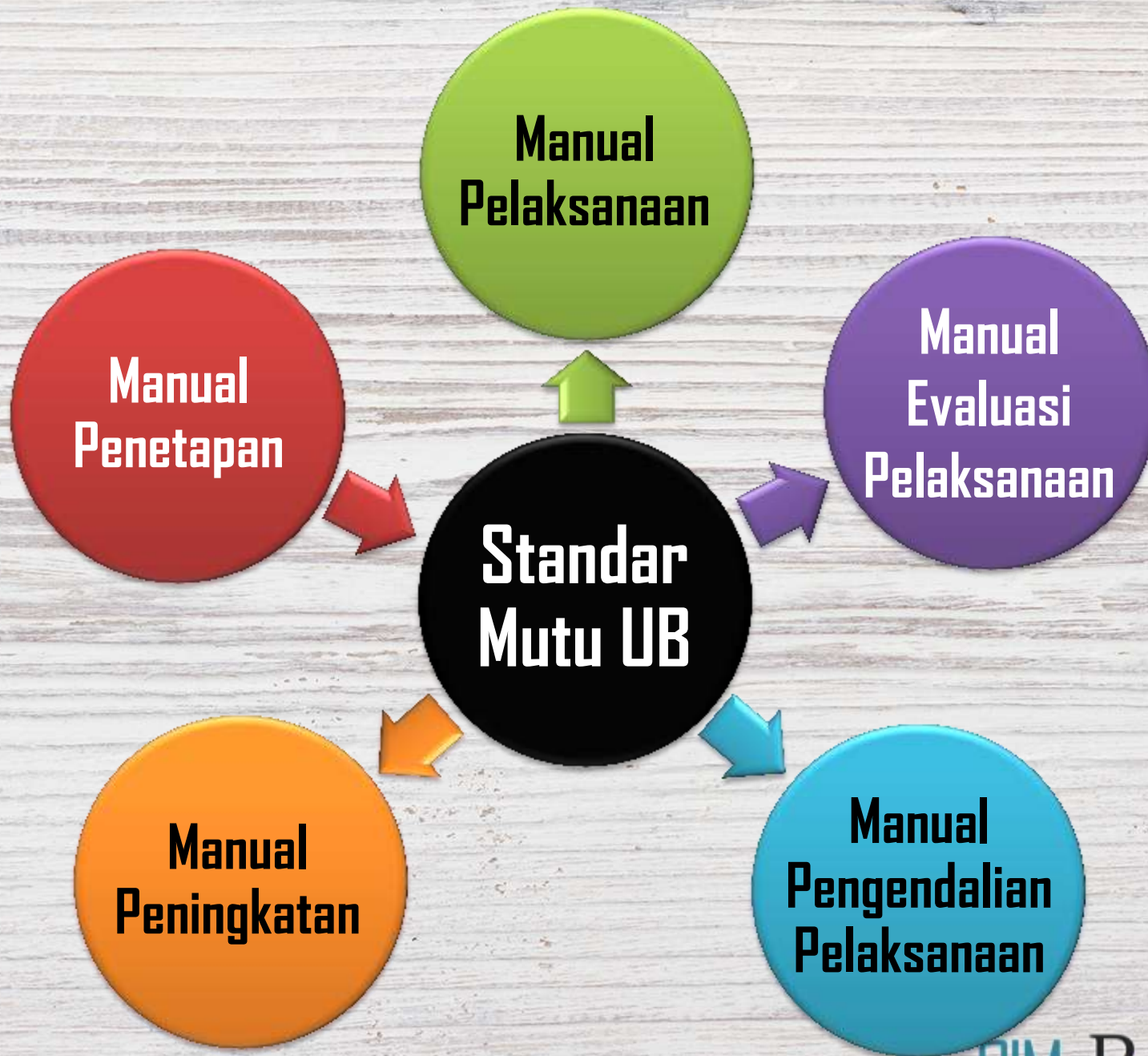
Dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Mutu UB :

- a. **ditetapkan,**
- b. **dilaksanakan,**
- c. **dievaluasi** pelaksanaannya,
- d. **dikendalikan** pelaksanaannya,
- e. **ditingkatkan** mutunya secara berkelanjutan,

oleh semua pejabat struktural atau unit khusus, mengimplementasikan secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras dalam organisasi UB.

# Manfaat SOP SM UB

- **Panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI maupun dosen serta non dosen**, dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan budaya mutu.
- **Petunjuk** bagaimana Standar Mutu UB dapat dipenuhi serta ditingkatkan secara berkelanjutan.
- **Bukti tertulis** bahwa SPMI pada UB memang telah diimplementasikan.



# Petunjuk praktis tentang bagaimana melakukan sesuatu

- **Prosedur kerja**, yaitu uraian tentang langkah/prosedur yang harus dilalui atau dilakukan seseorang untuk mencapai atau menghasilkan sesuatu.
- **Instruksi Kerja**  
Prosedur kerja dalam bentuk lebih rinci dan teknis
- ***Standard Operating Procedure***  
Prosedur lazim digunakan untuk suatu kegiatan yang sifatnya rutin dan berulang.

# PENETAPAN

Proses merancang, merumuskan, dan menetapkan standar.



# PELAKSANAAN

## (Isi SOP SM UB)

1. Tujuan dan maksud SOP SM UB.
2. Luas lingkup SOP SM UB.
3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.
4. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan sesuatu.
5. Uraian pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai SOP SM UB.
6. Uraian bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan.
7. Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari SOP SM UB.
8. Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam SOP SM UB.

# EVALUASI

Evaluasi (Pelaksanaan) **Standar Mutu UB** dilakukan dengan menyelenggarakan Audit Mutu Internal, yaitu **memeriksa tentang pemenuhan Standar Mutu UB** pada Tahap Pelaksanaan **Standar Mutu UB**.

# Pihak yang melakukan evaluasi

1. **Audience** dari setiap Standar Mutu UB (*self evaluation*).
2. **Pejabat struktural** yang merupakan Audience dari Standar Mutu UB dan sebagai bagian dari tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai struktur organisasi UB.
3. **Auditor Internal.**
4. **Asesor Akreditasi.**

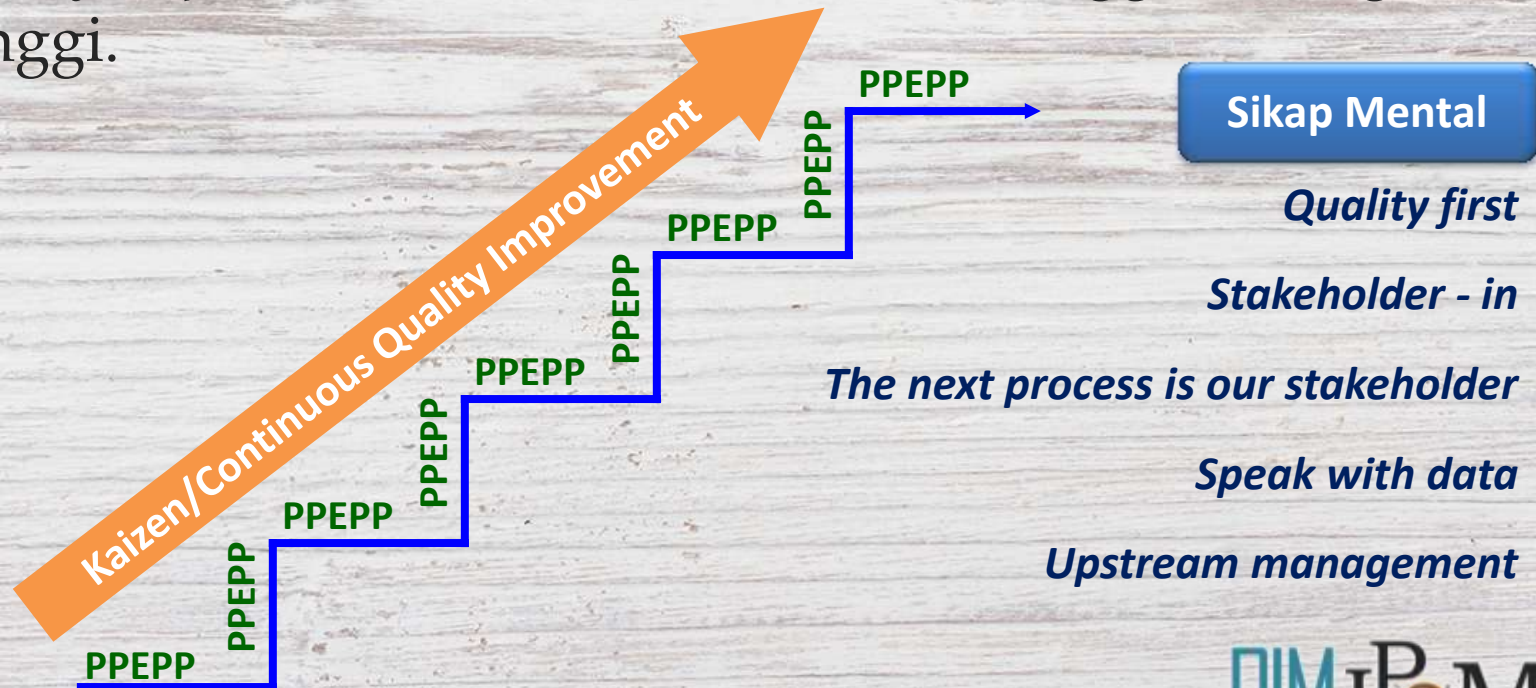
# PENGENDALIAN

Pelaksanaan Standar Mutu UB	Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Mutu UB
<b>Mencapai</b> Standar Mutu UB	Perguruan Tinggi <b>mempertahankan pencapaian</b> dan berupaya meningkatkan Standar Mutu UB
<b>Melampaui</b> Standar Mutu UB	Perguruan Tinggi <b>mempertahankan pelampauan</b> dan berupaya lebih meningkatkan Standar Mutu UB
<b>Belum Mencapai</b> Standar Mutu UB	Perguruan Tinggi melakukan <b>tindakan koreksi pelaksanan</b> Standar Mutu UB
<b>Menyimpang</b> dari Standar Mutu UB	agar Standar Mutu UB dapat dicapai, atau agar pelaksanaan Standar Mutu UB kembali pada Standar Mutu UB

# PENINGKATAN

## Manajemen SPMI

PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) akan menghasilkan *kaizen* atau *continuous quality improvement* mutu Pendidikan Tinggi di Perguruan Tinggi.



# *Standard Operating Procedure*

*Standard Operating Procedure (SOP)* adalah pedoman yang berisi rangkaian prosedur yang melibatkan banyak pihak untuk suatu kegiatan yang menjadi mandat unit kerja untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai dengan standar.

# Pedoman Menulis SOP SM UB

**Sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut :**

- a. Tulis secara jelas, ringkas padat, dengan bahasa sederhana (lugas, hemat kata, kalimat aktif pendek namun utuh/lengkap).
- b. Sebagai sebuah petunjuk praktis cara mengerjakan sesuatu, penulisan manual harus konsisten, sistematis, koheren, dan logis, seperti misalnya jelas menguraikan langkah demi langkah, tahap demi tahap, secara kronologis ataupun sekuensial.
- c. Dalam menulis manual, penulis harus memosisikan diri sebagai pihak pemakai manual tersebut.

# Pedoman Menulis SOP SM UB

- a. Manual selalu berkaitan erat dengan kebijakan dan standar, sehingga ini perlu disebutkan secara eksplisit dalam setiap manual.
- b. Buatlah tampilan sedemikian rupa agar terlihat menarik dengan misalnya, menggunakan kertas berkualitas tinggi, ilustrasi dengan gambar/bagan/diagram yang dibuat berwarna, dan dicetak secara profesional.
- c. Edit draf manual untuk mengoreksi, antara lain tata bahasa, gaya bahasa, kohesi, kejelasan, dan ketepatan pemilihan kata
- d. Terbitkan dan distribusikan manual secara efektif agar mudah dan cepat diperoleh semua pihak yang berkepentingan



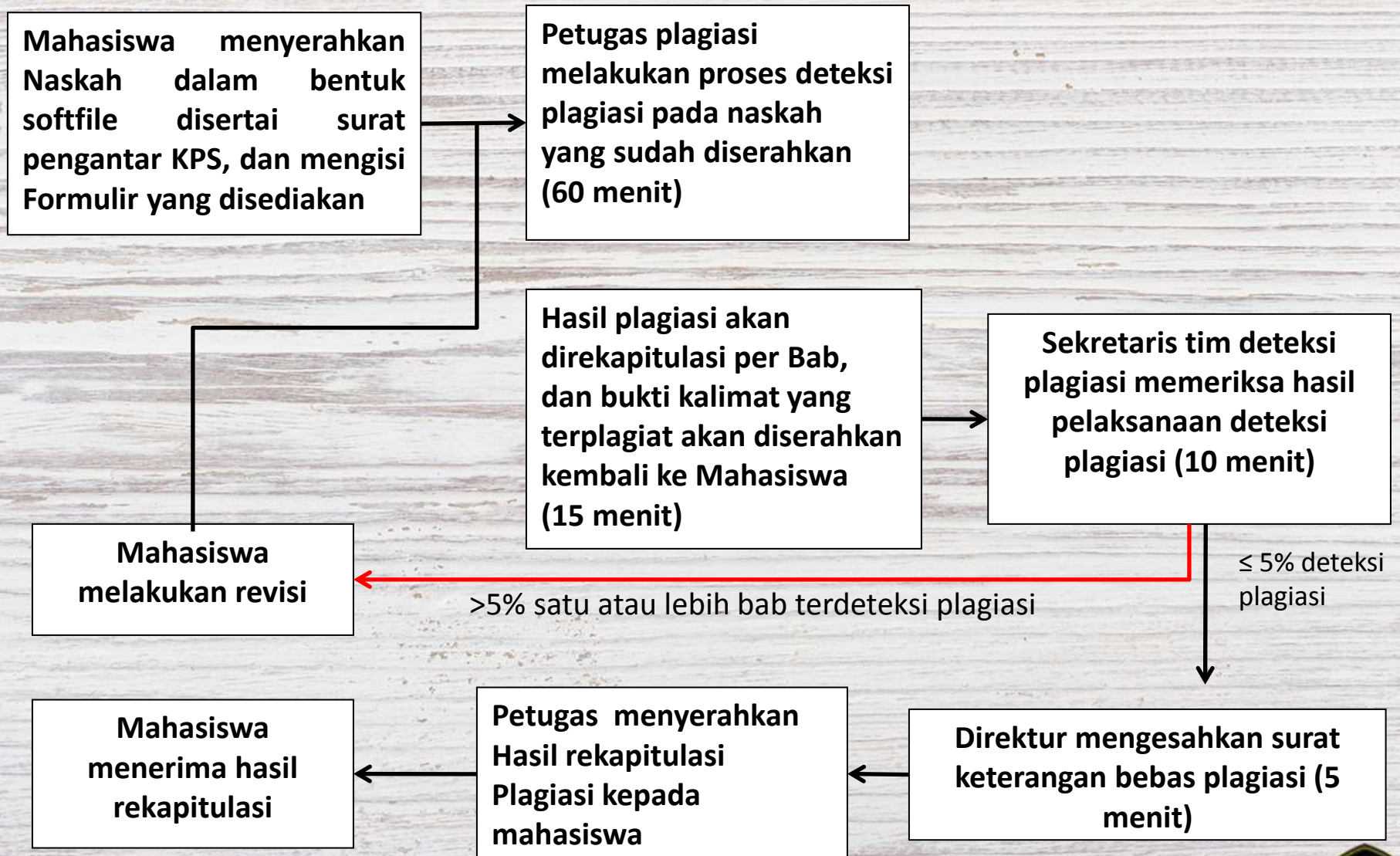
# *Template SOP UB*

- 1. Lembar Pengesahan**
- 2. Lembar Identifikasi**
- 3. Daftar Isi**
- 4. Tujuan**
- 5. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**
- 6. Standar Mutu yang Terkait**
- 7. Istilah dan Definisi**
- 8. Urutan Prosedur**
- 9. Bagan Alir**
- 10. Referensi**
- 11. Lampiran**

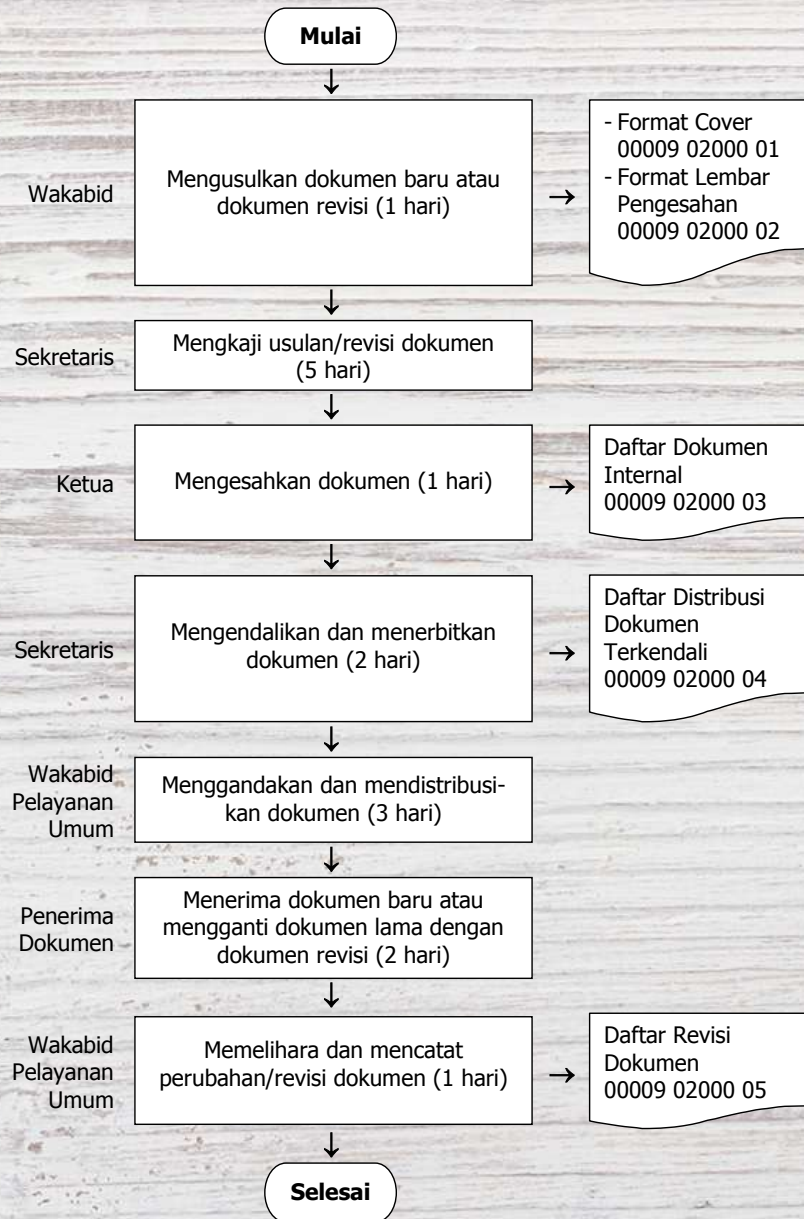
# Hal penting yang harus diperhatikan

- *Coding SOP*
- Time frame setiap kegiatan
- Unit/bagian yang bertanggung jawab untuk setiap kegiatan
- Pengesahan oleh *top management*

# Contoh Bagan Alir Berbasis Pelaku Prosedur



# Contoh Bagan Alir Berbasis Proses (Input - Output)



SEKIAN  
DAN  
TERIMA KASIH