



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA PAMONG SPM
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
(PKK/SPMI/SOP/TP)**

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,
Bekasi Selatan, Kota Bekasi
Telp: (021) 8945 6666, Website: www.polteknaker.ac.id



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,
Bekasi Selatan, Kota Bekasi
Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id

SPMI	SOP	No : PKK/SPMI/SOP/TP
		Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman : -

**PKK/SPMI/SOP/TP
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA PAMONG SPM
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Ketua Tim Perumus Hanif Assabib Rosyid, S.H., M.H	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur I Langga Lagandhy, S.H., M.H	
Persetujuan	Tanggal: Ketua Senat Politeknik Ketenagakerjaan Slamet Riyadi, S.Si, M.Kes	
Penetapan	Tanggal: Direktur Politeknik Ketenagakerjaan Retna Pratiwi, S.H., M.Hum	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal Mudiana Permata Sari, S.H, M.Kn	

**SOP TATA PAMONG SPM
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

NO	NAMA SOP	NO/KODE
1	SOP Penetapan VMT Polteknaker	PKK/SPMI/SOP/TP.001
2	SOP Sosialisasi VMT Polteknaker	PKK/SPMI/SOP/TP.002
3	SOP Penetapan Renstra	PKK/SPMI/SOP/TP.003
4	SOP Penetapan Standar SPMI	PKK/SPMI/SOP/TP.004
5	SOP Pelaksanaan Standar SPMI	PKK/SPMI/SOP/TP.005
6	SOP Pengendalian Standar SPMI	PKK/SPMI/SOP/TP.006
7	SOP Peningkatan Standar SPMI	PKK/SPMI/SOP/TP.007
8	SOP Penetapan RKAT	PKK/SPMI/SOP/TP.008
9	SOP Audit Mutu Internal	PKK/SPMI/SOP/TP.009
10	SOP Pelaksanaan Visitasi Lapangan	PKK/SPMI/SOP/TP.010
11	SOP Rencana Tindaklanjut Hasil AMI	PKK/SPMI/SOP/TP.011
12	SOP Pengendalian Dokumen Mutu	PKK/SPMI/SOP/TP.012
13	SOP Monitoring dan Evaluasi Penjaminan Mutu Polteknaker	PKK/SPMI/SOP/TP.013

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI	No / Kode SOP	:	PKK/SPMI/SOP/TP.01
	Tanggal Pembuatan	:	21 November 2017
	Tanggal Efektif	:	23 November 2017
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN	Revisi	:	-
	Diajukan oleh	:	Ketua Tim Perumus VMT
	Disahkan oleh	:	Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
			 Retna Pratiwi, S.H., M.Hum. NIP. 19640823 199103 2 007
SPMI	NAMA SOP	:	Penetapan Visi, Misi, dan Tujuan Polteknaker

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Visi merupakan pandangan beberapa tahun kedepan tentang Politeknik Ketenagakerjaan akan menjadi apa, sedangkan misi merupakan kegiatan-kegiatan pokok untuk mencapai visi tersebut.
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Polteknaker 2. Standar Mutu Polteknaker 3. SOP Sosialisasi VMT Polteknaker 4. SOP Penetapan Renstra Polteknaker
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi 2. Ruang Rapat 3. Perlengkapan Dokumentasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimnya sosialisasi VMT di lingkungan Polteknaker 2. Rendahnya pemahaman VMT di lingkungan Polteknaker dan pihak terkait lainnya 3. Rendahnya ketercapaian VMT Polteknaker

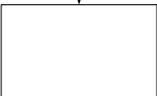
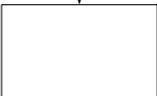
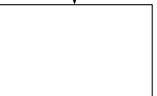
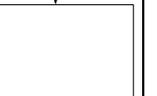
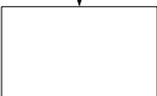
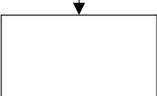
SOP PENETAPAN VISI, MISI DAN TUJUAN (VMT) POLTEKNAKER - PKK/SPMI/SOP/TP.01

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Direktur Polteknaker	Senat Polteknaker	Tim Penyusun VMT	Unit Kerja Polteknaker	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pembentukan Tim Penyusunan VMT					Undangan, daftar hadir, notulensi	1 Jam	SK Tim Penyusun VMTS Polteknaker	
2	Tim penyusun VMT melakukan rapat evaluasi pencapaian VMT periode sebelumnya					Undangan, daftar hadir, notulensi, hasil kuesioner	2 Jam	Laporan capaian VMT Polteknaker	
3	Telaah peraturan perundangan, isu-isu pengembangan poltiteknik, dan analisis SWOT oleh tim penyusun (Unit Teknis Kemnaker RI dan Pemangku Kepentingan Lainnya)					Dokumen peraturan perundang-undangan	1 Jam	Konsep Pengembangan VMT Polteknaker	
4	Penyusunan dokumen VMT melalui brainstorming dalam rangka menggali masukan dan pendalaman materi oleh tim penyusun (Unit Teknis Kemnaker RI dan Pemangku Kepentingan)					Materi pengembangan VMT Polteknaker	2 Minggu	Dokumen Rancangan VMT Politeknik Ketenagakerjaan	
5	Pemeriksaan dokumen VMT Polteknaker oleh Senat					Dokumen Rancangan VMT Polteknaker	2 Jam	Rekomendasi Dokumen Rancangan VMT Polteknaker	
6	Penetapan VMT Polteknaker oleh Direktur Polteknaker					Dokumen Rancangan VMT Polteknaker	15 Menit	SK Penetapan VMT Polteknaker	
7	Pelaksanaan VMT Polteknaker					Dokumen VMT Polteknaker	-	Arah Pengembangan Polteknaker	

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI	No / Kode SOP	:	PKK/SPMI/SOP/TP.02
	Tanggal Pembuatan	:	21 November 2017
	Tanggal Efektif	:	23 November 2017
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN	Revisi	:	-
	Diajukan oleh	:	Kasubag UK
	Disahkan oleh	:	Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
			 Retna Pratiwi, S.H., M.Hum. NIP. 19640823 199103 2 007
SPMI	NAMA SOP	:	Sosialisasi Visi dan Misi

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan (VMT) dilakukan agar seluruh civitas akademika memiliki pemahaman yang sama serta dapat menginternalisasi VMT tersebut dalam kegiatan sehari-harinya.
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan mutu Politeknik Ketenagakerjaan 2. Manual mutu Politeknik Ketenagakerjaan 3. SOP Penetapan VMT Polteknaker
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen VMT Polteknaker 2. Undangan Sosialisasi VMT Polteknaker 3. Daftar Hadir 4. Notulensi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimnya sosialisasi VMT di lingkungan Polteknaker 2. Rendahnya pemahaman VMT di lingkungan Polteknaker dan pihak terkait lainnya 3. Rendahnya ketercapaian VMT Polteknaker

SOP SOSIALISASI VISI, MISI DAN TUJUAN (VMT) POLTEKNAKER - PKK/SPMI/SOP/TP.02

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Direktur	Kasubag AAKK & UK	Program Studi	Unit Kerja Lainnya	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Direktur menetapkan SK VMT Polteknaker					Dokumen VMT Polteknaker	15 menit	SK Penetapan VMT Polteknaker	
2	SK VMT ditembuskan kepada Pimpinan Struktural, Kasubag, Prodi, dan Unit Kerja lainnya yang ada di Politeknik Ketenagakerjaan					Daftar terima tembusan surat	1 hari		
3	Direktur melakukan sosialisasi VMT Pimpinan Struktural, Kasubag, Prodi, dan Unit Kerja lainnya di Politeknik Ketenagakerjaan					Daftar hadir, formular notulensi	4 jam	Notulen	
4	Direktur bekerjasama dengan kasubag UK membuat <i>display</i> VMT dan menempelkan di tempat strategis yang dapat dilihat oleh banyak orang di masing-masing prodi					Banner, Figura	1 minggu		
5	Direktur menyampaikan surat pemberitahuan VMT kepada mitra kerja dan <i>stakeholder</i>					Surat pemberitahuan	2 minggu		
6	Kasubag AAKK & UK melakukan sosialisasi VMT kepada para staf					Daftar hadir, formular notulensi	1 jam	Notulen	
7	Prodi melakukan sosialisasi VMT kepada dosen tetap, tidak tetap, staf dan mahasiswa prodi terkait					Daftar hadir, formular notulensi	1 jam	Notulen	
8	Unit Kerja lainnya melakukan sosialisasi VMT kepada staf dan anggotanya.					Daftar hadir, formular notulensi	1 jam	Notulen	

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI	No / Kode SOP	:	PKK/SPMI/SOP/TP.03
	Tanggal Pembuatan	:	21 November 2017
	Tanggal Efektif	:	23 November 2017
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN	Revisi	:	-
	Diajukan oleh	:	Tim Perumus Renstra
	Disahkan oleh	:	Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
			 Retna Pratiwi, S.H., M.Hum. NIP. 19640823 199103 2 007
SPMI	NAMA SOP	:	Penetapan Rencana Strategis Polteknaker

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Rencana strategis (Renstra) adalah suatu program kerja yang ditetapkan oleh prodi dalam mencapai visi, misi dan tujuan. Renstra dibuat sebagai acuan dalam kegiatan masing-masing prodi.

KETERKAITAN DOKUMEN

1. Kebijakan mutu Politeknik Ketenagakerjaan
2. Standar dan Manual mutu Politeknik Ketenagakerjaan
3. SOP Penetapan VMT Polteknaker

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Notulensi
2. Ruang Rapat
3. Perlengkapan Dokumentasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PERINGATAN

1. Ketercapaian indikator tidak maksimal
2. Ketidaksesuaian Renop terhadap Renstra

SOP PENETAPAN RENSTRA POLTEKNAKER - PKK/SPMI/SOP/TP.03

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket
		Senat / Direktur	Prodi	Tim Perumus	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Direktur mengesahkan VMT Politeknik Ketenagakerjaan dan Prodi							
2	Prodi membentuk tim perumus draf rencana strategis untuk periode selanjutnya					1 hari	SK Penetapan	
3	Tim perumus melakukan rapat untuk merumuskan renstra dengan mengundang pimpinan dan perwakilan <i>stakeholder</i>				Daftar hadir, formular notulensi	4 jam	Notulen	
4	Tim perumus menyusun draf final Renstra					1 minggu		
5	Tim perumus mengajukan rumusan Renstra ke rapat senat					1 hari	Draf Renstra	
6	Rapat senat menetapkan Renstra				Daftar hadir, formular notulensi	1 jam		
7	Direktur mengesahkan Renstra yang berlaku					15 menit	Renstra yang digunakan untu periode selanjutnya	

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI	No / Kode SOP	:	PKK/SPMI/SOP/TP.04
	Tanggal Pembuatan	:	21 November 2017
	Tanggal Efektif	:	23 November 2017
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN	Revisi	:	-
	Diajukan oleh	:	SPM Politeknaker
	Disahkan oleh	:	Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
			 Retna Pratiwi, S.H., M.Hum. NIP. 19640823 199103 2 007
SPMI	NAMA SOP	:	PENETAPAN STANDAR SPMI

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI, kegiatan ini dapat berupa elaborasi . menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
2. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaciour, Competence and Degree*.
3. Merancang standar : Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

KETERKAITAN DOKUMEN

1. Manual mutu Politeknik Ketenagakerjaan
2. Peraturan Kepegawaian Politeknik Ketenagakerjaan
3. Statuta Politeknik Ketenagakerjaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Referensi peraturan perundangan
2. Undangan rapat
3. Notulen rapat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PERINGATAN

1. Tidak melibatkan Stakeholder
2. Tidak menyosialisasikan standar dalam kurun waktu yang telah ditentukan

SOP PENETAPAN STANDAR SPMI - PKK/SPMI/SOP/TP.04

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Tim Perumus	SPM	Direktur	Stakeholder	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pegajuan kegiatan rapat tinjauan manajemen untuk membahas penetapan membahas penetapan standar SPMI					Surat pengajuan dari BPM Kepada Direktur	1 hari	Surat persetujuan	
2	Pembentukan tim perumus standar					Surat pengajuan SK Direktur tentang Tim Perumus Standar	1 hari	Notulen rapat	
3	Tim perumus standar merancang dan menetapkan standar mutu SPMI mengacu pada Visi Misi Politeknik Ketenagakerjaan					Referensi peraturan perundangan, Statuta, RIP	1 minggu	Notulen rapat	
4	Tim perumus standar mempelajari kondisi factual Politeknik Ketenagkerjaan dan melakukan analisis SWOT					Hasil Analisa SWOT	1 hari	Notulen rapat	
5	Melibatkan stakeholder eksternal untuk mendapatkan masukan atas draf standar yang telah dibuat					Undangan rapat	3 hari	Daftar hadir dan Notulen	
6	Tim perumus standar menetapkan standar sesuai dengan rumus ABCD					Draf standar SPMI	10 hari	Draf standar SPMI	
7	Mengajukan standar yang telah disusun untuk dapat disahkan					Draf standar SPMI	1 hari	Pengesahan Standar	
8	Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh unit					Undangan rapat	7 hari	Daftar hadir dan Notulen	
9	Dokumentasi					Laporan hasil sosialisasi standar1	1 hari	Dokumentasi	

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI	No / Kode SOP	:	PKK/SPMI/SOP/TP.05
	Tanggal Pembuatan	:	21 November 2017
	Tanggal Efektif	:	23 November 2017
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN	Revisi	:	-
	Diajukan oleh	:	SPM Politeknaker
	Disahkan oleh	:	Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
			 Retna Pratiwi, S.H., M.Hum. NIP. 19640823 199103 2 007
SPMI	NAMA SOP	:	PELAKSANAAN STANDAR SPMI

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur / SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

KETERKAITAN DOKUMEN

1. Manual mutu Politeknik Ketenagakerjaan
2. Peraturan Kepegawaian Politeknik Ketenagakerjaan
3. Statuta Politeknik Ketenagakerjaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar hadir
2. Berita acara bukti kegiatan
3. Checklist kegiatan monev

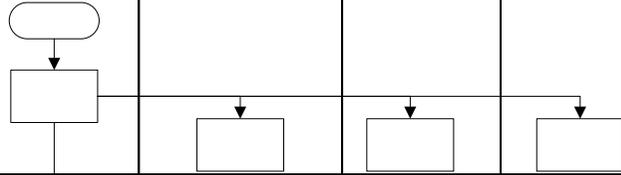
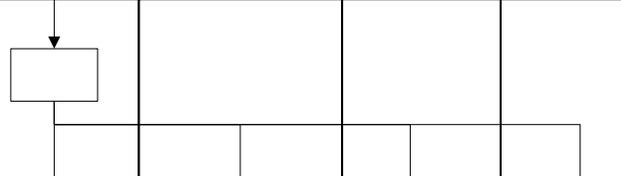
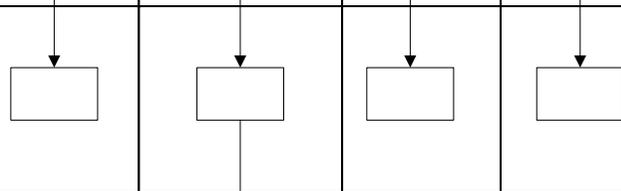
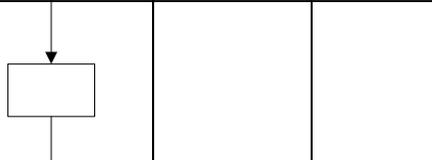
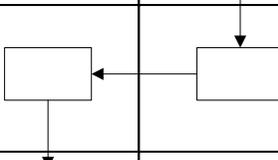
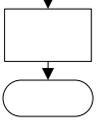
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PERINGATAN

1. Unit kerja tidak melaksanakan standar.
2. Unit kerja tidak mencapai standar.

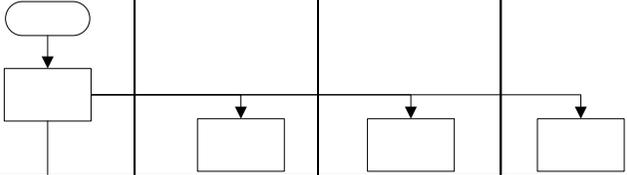
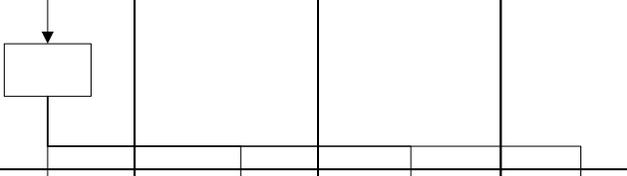
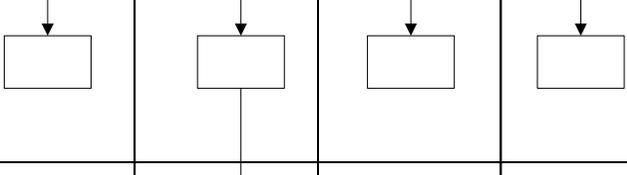
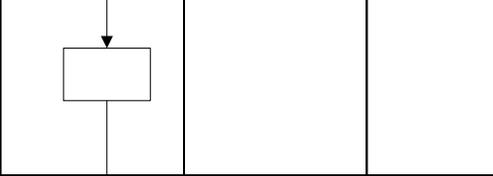
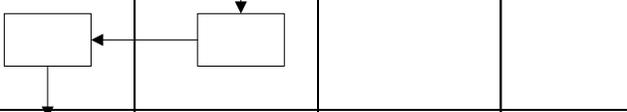
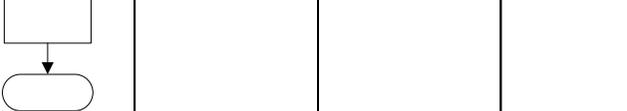
SOP PELAKSANAAN STANDAR SPMI - PKK/SPMI/SOP/TP.05

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		SPM	Perumus	Unit Kerja	Stakeholder	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodic dan konsisten					Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir dan notulen kegiatan	
2	Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP sesuai dengan isi standar					Kumpulan SOP	1 hari	Dokumen SOP	
3	Laksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian					Berita acara bukti kegiatan	7 hari	Berita acara dan bukti kegiatan	
4	Monitoring pelaksanaan prosedur apakah sesuai dengan standar					Checklist kegiatan monitoring evaluasi	1 hari	Hasil Laporan monev	
5	Catat temuan-temuan apabila terdapat penyimpangan prosedur dan laporkan kepada BPM					Catatan dan Checklist	3 hari	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan prosedur	
6	Dokumentasi					Laporan hasil evaluasi pelaksanaan prosedur	1 hari	Dokumentasi	

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI	No / Kode SOP	:	PKK/SPMI/SOP/TP.06
	Tanggal Pembuatan	:	21 November 2017
	Tanggal Efektif	:	23 November 2017
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN	Revisi	:	-
	Diajukan oleh	:	SPM Politeknaker
	Disahkan oleh	:	Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
			 Retna Pratiwi, S.H., M.Hum. NIP. 19640823 199103 2 007
SPMI	NAMA SOP	:	PENGENDALIAN STANDAR SPMI

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan atau monitoring: mengamati sesuatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 2. Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggara Pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggara Pendidikan tersebut berjalan sesuai dengan isi standar. 3. Evaluasi: Tindakan menilai yang didasarkan pada hasil pelaksanaan, perkembangan dan relevansinya dengan Visi dan Misi
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual mutu Politeknik Ketenagakerjaan 2. Peraturan Kepegawaian Politeknik Ketenagakerjaan 3. Statuta Politeknik Ketenagakerjaan
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokuemn checklist / catatan monev 2. Bukti kegiatan atau berita acara
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil dari pelaksanaan evaluasi standar tidak dilakukan pengendalian.

SOP PENGENDALIAN STANDAR SPMI - PKK/SPMI/SOP/TP.06

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		SPM	Perumus	Unit Kerja	Stakeholder	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Lakukan pemantauan secara periodic, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan Pendidikan					Dokumen checklist / catatan monev	10 hari	Hasil monev	
2	Catat dan rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar					Dokumen checklist / catatan monev	7 hari	Dokumen SOP dan bukti penyimpanan	
3	Catat dan rekam bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan bukti fisik dari setiap standar yang telah dilaksanakan					Berita acara dan bukti kegiatan	7 hari	Berita acara dan bukti kegiatan	
4	Periksa, pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari sisi standar, atau bila isi standar gagal dicapai dan diambil Tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran dari sisi standar					Catatan monev	3 hari	Hasil laporan monev	
5	Buat laporan tertulis secara periodeik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan					Catatan dan checklist	3 hari	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan prosedur	
6	Laporan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Politeknik Ketenagakerajaan disertai saran atau rekomendasi					Laporan hasil pengendalian standar	1 hari	Dokumentasi	

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI	No / Kode SOP	:	PKK/SPMI/SOP/TP.07
	Tanggal Pembuatan	:	21 November 2017
	Tanggal Efektif	:	23 November 2017
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN	Revisi	:	-
	Diajukan oleh	:	SPM Politeknaker
	Disahkan oleh	:	Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
			 Retna Prauwi, S.H., M.Hum. NIP. 19640823 199103 2 007
SPMI	NAMA SOP	:	PENINGKATAN STANDAR SPMI

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar, secara periodeik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi standar: Tindakan menilai isi standar di dasarkan antara lain, pada : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. b. Perkembangan situasi dan kondisi Politeknik Ketenagakerjaan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya. c. Relevansi dengan Visi dan Misi Politeknik Ketenagakerjaan. 3. Siklus standar : duarasi atau masa berlakunga suatu standar sesuai dengan aspek yang diaturnya di dalamnya.
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual mutu Politeknik Ketenagakerjaan 2. Peraturan Kepegawaian Politeknik Ketenagakerjaan 3. Statuta Politeknik Ketenagakerjaan
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan SK 2. Dokumentasi dan notulensi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak melakukan peningkatan standar 2. Tidak melibatkan Stakeholder dalam peningkatan standar 3. Tidak dilakukan sosialisasi dalam kurun waktu yang ditentukan terhadap standar baru

SOP PENINGKATAN STANDAR SPMI - PKK/SPMI/SOP/TP.07

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Perumus	SPM	Unit Kerja	Stakeholder	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pengajaun kegiatan rapat tinjauan manajemen untuk membahas laporan hasil monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan standar.					Surat pengajuan dari BPM kepada direktur	1 hari	Surat persetujuan	
2	Pemebentukan tim perumus standar baru (peningkatan standar)					Surat pengajuan SK Direktur tentang Tim Perumus Standar	1 hari	Notulen rapat pembentukan tim perumus standar	
3	Tim perumus standar yang baru untuk peningkatan standar					Referensi Peraturan Perundangan, STATUTA, RIP	7 hari	Notulensi rapat	
4	Tim perumus standar mempelajari kondisi factual Politeknik Ketenagakerjaan dan melakukan analisis SWOT berdasarkan hasil rencana tindak lanjut evaluasi standar yang lalu.					Hasil Analisa SWOT	1 hari	Notulensi rapat	
5	Melibatkan stakeholder eksternal untuk mendapatkan masukan atas draf standar yang telah dibuat					Undangan Rapat	3 hari	Daftar hadir, Notulen	
6	Tim perumus standar menetapkan standar sesuai dengan rumus ABCD					Draft Standar SPMI	10 hari	Draft Standar SPMI	
7	Mengajukan standar yang telah disusun untuk dapat disahkan					Draft Standar SPMI	1 hari	Pengesahan Standar	
8	Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh unit					Undangan Rapat	7 hari	Daftar hadir, Notulen	
9	Dokumentasi					Laporan Hasil Sosialisasi Standar	1 hari	Dokumentasi	

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI	No / Kode SOP	:	PKK/SPMI/SOP/TP.08
	Tanggal Pembuatan	:	21 November 2017
	Tanggal Efektif	:	23 November 2017
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN	Revisi	:	-
	Diajukan oleh	:	Kasubbag U & K
	Disahkan oleh	:	Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
			 Retna Prauwi, S.H., M.Hum. NIP. 19640823 199103 2 007
SPMI	NAMA SOP	:	PENETAPAN RKAT

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Rencana Kerja anggaran tahunan (RKAT) adalah suatu rencana penggunaan dana yang didapat dari Biro Perencanaan Kementerian Ketenagakerjaan RI untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai visi, misi dan tujuan. Rancangan program kerja ini disusun tiap semester mengikuti tahun pembelajaran.
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Polteknaker 2. Renop Polteknaker 3. Manual mutu Politeknik Ketenagakerjaan
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir 2. Formular renstra 3. Notulensi 4. Daftar terimas surat
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja Tahunan tidak mencerminkan kegiatan Tri Dharma PT; 2. Keterlambatan penyusunan Rencana Kerja Tahunan.

SOP PENETAPAN RKAT - PKK/SPMI/SOP/TP.08

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Biro Perencanaan	Direktur	Kasubag UK	Prodi	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Biro Perencanaan mengadakan rapat umum dengan mengundang seluruh pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan dan Prodi					Daftar hadir, formular notulensi	4 jam		
2	Rapat umum mengevaluasi laporan pertanggung jawaban masing-masing pimpinan dalam melaksanakan RKAT periode sebelumnya								
3	Rapat umum mengeluarkan rekomendasi penyusunan RKAT untuk periode selanjutnya							Rekomendasi penyusunan RKAT	
4	Biro Perencanaan membagikan formulir untuk pengisian RKAT periode selanjutnya ke Prodi dan Kasubag UK					Formular Renstra	1 hari		
5	Prodi / Kasubag UK melakukan rapat internal untuk Menyusun RKAT					Daftar hadir, formular notulensi	4 jam		
6	Rumusan RKAT diajukan ke Kasubag UK dan Direktur untuk disampaikan ke Biro Perencanaan						1 hari		
7	Biro Perencanaan mengadakan rapat untuk memplenokan RKAT						4 jam		
8	Biro Perencanaan mengesahkan RKAT						15 menit		
9	Kasubag UK mendistribusikan ke masing-masing prodi					Daftar terima tembusan surat	1 hari		

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI	No / Kode SOP	:	PKK/SPMI/SOP/TP.09
	Tanggal Pembuatan	:	21 November 2017
	Tanggal Efektif	:	23 November 2017
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN	Revisi	:	-
	Diajukan oleh	:	Ketua SPM
	Disahkan oleh	:	Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
			 Retna Prauwi, S.H., M.Hum. NIP. 19640823 199103 2 007
SPMI	NAMA SOP	:	AUDIT MUTU INTERNAL

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik di seluruh Unit Kerja Polteknaker.
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual mutu Politeknik Ketenagakerjaan 2. Pengendalian Mutu
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK dan bahan dokumen terkait 2. Notulensi/Dokumentasi 3. Daftar terima dokumen
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peringatan apabila temuan tidak ditulis dan didokumentasikan 2. Peringatan apabila terlambat melaporkan hasil laporan audit

SOP AUDIT MUTU INTERNAL - PKK/SPMI/SOP/TP.09

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		AMI	SPM	Direktur	Unit Kerja	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pengajuan rencana audit					Surat pengajuan	5 menit	Surat persetujuan	
2	Pembentukan tim audit					Undangan rapat pembentukan tim Audit	1 hari	Notulen rapat pembentukan tim Audit	
3	Pengajuan SK Direktur Tima Audit					Surat pengajuan SK Direktur tentang tim Audit	51 hari	SK Direktur tentang Tim Audit	
4	Pembekalan Tim Audit					Materi pembekalan Tim Audit	1 hari	Sertifikat	
5	Pelaksanaan Tim Audit					Surat permohonan ke unit kerja	3 hari	Surat persetujuan pelaksanaan hasil Audit	
6	Penyusunan Tim Audit					Hasil Audit	10 hari	Laporan Audit	
7	Penyampaian laporan Audit ke BPM					Laporan Audit	1 hari	Persetujuan Laporan Audit	
8	Penyampaian laporan Audit ke Direktur					Laporan Audit	7 hari	Pengesahan Laporan Audit	
9	Dokumentasi					Laporan Audit		Dokumentasi	

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI	No / Kode SOP	:	PKK/SPMI/SOP/TP.10
	Tanggal Pembuatan	:	21 November 2017
	Tanggal Efektif	:	23 November 2017
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN	Revisi	:	-
	Diajukan oleh	:	Ketua SPM
	Disahkan oleh	:	Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
			 Retna Pratiwi, S.H., M.Hum. NIP. 19640823 199103 2 007
SPMI	NAMA SOP	:	Pelaksanaan Visitasi Lapangan

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual mutu Politeknik Ketenagakerjaan 2. Pengendalian Mutu
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK dan bahan dokumen terkait 2. Notulensi/Dokumentasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlambat menyampaikan laporan Visitasi Lapangan kepada SPM 2. Terlambat menyampaikan laporan Visitasi Lapangan kepada Direktur

SOP PELAKSANAAN VISITASI LAPANGAN - PKK/SPMI/SOP/TP.10

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		AMI	SPM	Direktur	Unit Kerja	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pengajuan rencana audit					Surat pengajuan	5 menit	Surat persetujuan	
2	Pembentukan tim audit					Undangan rapat pembentukan tim	1 hari	Notulen rapat pembentukan tim Audit	
3	Pengajuan SK Direktur Tim Audit					Surat pengajuan SK Direktur tentang tim Audit	51 hari	SK Direktur tentang Tim Audit	
4	Pembekalan Tim Audit					Materi pembekalan Tim Audit	1 hari	Sertifikat	
5	Pelaksanaan Tim Audit					Surat permohonan ke unit kerja	3 hari	Surat persetujuan pelaksanaan Audit hasil Audit	
6	Penyusunan Tim Audit					Hasil Audit	10 hari	Laporan Audit	
7	Penyampaian laporan Audit ke BPM					Laporan Audit	1 hari	Persetujuan Laporan Audit	
8	Penyampaian laporan Audit ke Direktur					Laporan Audit	7 hari	Pengesahan Laporan Audit	
9	Dokumentasi					Laporan Audit		Dokumentasi	

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI	No / Kode SOP	:	PKK/SPMI/SOP/TP.11
	Tanggal Pembuatan	:	21 November 2017
	Tanggal Efektif	:	23 November 2017
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN	Revisi	:	-
	Diajukan oleh	:	SPM Politeknaker
	Disahkan oleh	:	Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
			 Retna Pratiwi, S.H., M.Hum. NIP. 19640823 199103 2 007
SPMI	NAMA SOP	:	RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan 2. Manual mutu Politeknik Ketenagakerjaan 3. Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi 2. Seperangkat computer yang dilengkapi program Ms.Office 3. ATK dan bahan dokumen terkait
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Temuan tidak ditindaklanjuti

SOP RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) - PKK/SPMI/SOP/TP.11

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku			Ket
		Direktur	Unit Kerja	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pembahasan temuan audit dengan audite			Hasil temuan audit	5 menit	Rencana Tindakan perbaikan disepakati	
2	Audite menyampaikan rencana perbaikan			Rencana tindakan perbaikan	5 menit	Kesepakatan rencana Tindakan perbaikan	
3	Pelaksanaan perbaikan oleh Audite				8 jam	Temuan audit yang diperbaiki	
4	Audite melaporkan Tindakan perbaikan yang telah dilakukan			Laporan pelaksanaan Tindakan perbaikan	1 hari	Tindakan perbaikan selesai	
5	Pemeriksaan Tindakan perbaikan			Laporan Tindakan perbaikan	30 menit	Laporan Tindakan perbaikan	
6	Membuat laporan Tindakan perbaikan			Laporan Tindakan perbaikan	30 menit	Tersusun laponan Tindakan perbaikan	
7	Dokumentasi				5 menit	Dokumentasi	

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI	No / Kode SOP	:	PKK/SPMI/SOP/TP.12
	Tanggal Pembuatan	:	21 November 2017
	Tanggal Efektif	:	23 November 2017
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN	Revisi	:	-
	Diajukan oleh	:	SPM Polteknaker
	Disahkan oleh	:	 Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum. NIP. 19640823 199103 2 007
			
SPMI	NAMA SOP	:	ALUR PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Pengendalian dokumen mutu dilakukan agar pengarsipan dapat berjalan dengan baik sehingga dokumen mudah untuk ditentukan.
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual mutu Politeknik Ketenagakerjaan 2. Pengendalian Mutu
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku pencatatan dokumen 2. Daftar terima dokumen
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teguran kepada sekretaris/staff apabila tidak melakukan pengarsipan dokumen

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU - PKK/SPMI/SOP/TP.12

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket
		Personal yang mengesahkan dokumen	Sekretaris / staf administrasi	Penerima Dokumen	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Setiap dokumen system mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen					5 menit	Dokuem yang telah disahkan	
2	Setelah dokumen system penjaminan mutu disahkan, sekretaris/staf administrasi mencatat setiap jenis dan judu/nama dokumen sistem mutu dalam buku				Buku pencatatan dokumen	15 menit		
3	Setiap dokumen system mutu difotokopi untuk didistribusikan oleh sekretaris/staf administrasi kepada pemegang controlled copy melalui pengiriman langsung atau melalui aplikasi IT yang disediakan					15 menit	Fotokopi dokumen	
4	Sekretaris / staf harus menyimpan dokumen induk system mutu asli					5 menit		
5	Dokumen system mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut					1 hari		
6	Setiap penerima dokumen wajib menandatangani daftar terima dokumen				Daftar terima dokumen	5 menit		

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI	No / Kode SOP	:	PKK/SPMI/SOP/TP.13
	Tanggal Pembuatan	:	21 November 2017
	Tanggal Efektif	:	23 November 2017
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN	Revisi	:	-
	Diajukan oleh	:	SPM Politeknaker
	Disahkan oleh	:	Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
			 Retna F. Latwi, S.H., M.Hum. NIP. 19640823 199103 2 007
SPMI	NAMA SOP	:	MONITORING & EVALUASI SISTEM PENJAMINAN MUTU

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Monitoring dan evaluasi Sistem penjaminan Mutu dilakukan agar mutu Politeknik Ketenagakerjaan dapat dicapai dengan baik dan dapat ditingkatkan.

KETERKAITAN DOKUMEN

1. Manual mutu Politeknik Ketenagakerjaan
2. Pengendalian Mutu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar terima dokumen
2. Buku pencatatan dokumen

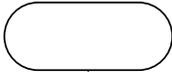
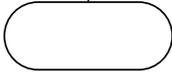
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PERINGATAN

1. Teguran kepada AMI apabila terlambat menyampaikan laporan hasil penyusunan monev
2. Teguran kepada Unit Terkait apabila terlambat menyampaikan laporan Tindakan perbaikan ke AMI

SOP MONITORING DAN EVALUASI SISTEM PENJAMINAN MUTU - PKK/SPMI/SOP/TP.13

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku			Ket
		AMI	Unit Terkait	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Persiapan Form Evaluasi dan Monitoring				5 menit	Form EValuasi dan Monitoring tersusun	
2	Pemberitahuan Pelaksanaan Monev			Surat pemberitahuan pelaksanaan monev	5 menit	Perencanaan monev	
3	Pelaksanaan Monev				8 jam	Monev dilaksanakan	
4	Penyusunan Laporan Monev			Hasil temuan monev	1 hari	Rencana Tindakan perbaikan	
5	Tindakan Perbaikan			Hasil temuan monev	30 menit	Laporan Tindakan perbaikan	
6	Membuat laporan Tindakan perbaikan			Laporan Tindakan perbaikan	30 menit	Tersusun laporan Tindakan perbaikan	
7	Dokumentasi				5 menit	Dokumentasi	