2016

FM/PNL/UPM-05

BUKU FORMULIR MUTU

UNIT PENJAMINAN MUTU

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI **POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE** Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785 Laman: www.pnl.ac.id		
Formulir Mutu		No. Dok : FM/PNL/UPM-05	
		Tgl Dikeluarkan : 29 Maret 2016	
		Revisi	
		00	-

BUKU FORMULIR MUTU

Dirumuskan oleh	: **Tim Penyusun Buku Formulir Mutu** Politeknik Negeri Lhokseumawe	Tanda Tangan **Aswandi, S.Kom., M.Kom**
Dikendalikan oleh	: **Ketua Unit Penjaminan Mutu** Politeknik Negeri Lhokseumawe	Tanda Tangan **Ir. Herri Mahyar, MT**

Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe	Disetujui oleh
Tanggal : 29 Maret 2016	**Ir. Nahar, MT**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Buku Formulir Mutu, sekarang telah dapat diterbitkan dokumen dan formulir sebagai acuan di Politeknik Negeri Lhokseumawe dan unit kerja masing-masing. Upaya peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan memperbaiki dokumen dan formulir yang digunakan oleh Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Buku Formulir ini disusun sebagai salah satu buku induk tentang cara pembuatan dokumen dan formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), jenis dokumen dan formulir ini sesuai dengan dengan aras SPMI dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pembuatan dokumen SPM..

Kami menyadari arti pentingnya suatu sistem dalam organisasi perlu dituangkan secara komprehensif dalam satu buku agar dapat menjadi pedoman pembuatan dokumen dan formulir bagi pengelola untuk melaksanakan tugas maupun sebagai dasar penyempurnaan sistem yang ada di Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Buku Formulir Mutu PNL dan semua pihak yang telah membantu dan berpartisipasi selama penyusunan dokumen ini.

Lhokseumawe, 29 Maret 2016
Direktur,

Ir. Nahar, MT.

DAFTAR ISI

		Halaman
LEMBAR PENGESAHAN		i
KATA PENGANTAR		ii
DAFTAR ISI		iii
BAB 1 PENDAHULUAN		
1.1	Latar Belakang	1
1.2	Tingkat dan Jenis Dokumen	2
BAB 2 URAIAN DOKUMEN UNTUK PENCAPAIAN VISI DAN MISI		
2.1	Buku/Dokumen Kebijakan Mutu/SPMI *(*Kebijakan Mutu/*Quality Policy)*	5
2.2	Buku/Dokumen Manual Mutu/SPMI *(*Manual Mutu/*Quality Manual)*	6
2.3	Buku/Dokumen Prosedur Mutu/SPMI *(*Prosedur Mutu/*Quality Procedure)*	7
2.4	Buku/Dokumen Standar Mutu/SPMI *(*StandarMutu/*Quality Standard)*	8
2.5	Buku/Dokumen Formulir/Proforma Mutu/SPMI *(*Dokumen SPMI / *Quality Documents)*	9
2.6	Dokumen Standar Operasional Prosedur *(*SOP/*Standars Operation Procedure)*	10
2.7	Buku/Dokumen Peraturan Akademik/Mutu/SPMI/ *(*Peraturan Mutu/*Quality Regulation)*	11
2.8	Buku/Dokumen Pendukung	12
2.9	Spesifikasi Program Studi (SP)	12
2.10	Kompetensi Lulusan (KL)	12
2.11	Instruksi Kerja (IK)	12
2.12	Program Pembelajaran (PP)	12
2.13	Borang (BO)	13
2.14	Evaluasi Diri (ED)	13
BAB 3 PANDUAN DOKUMEN		
3.1	Cover Dokumen	14
3.2	Lembar Pengesahan	14
3.3	Lembaran Isi Dokumen	14
3.4	Nomor Dokumen	14
3.5	Dokumen SPM-PT	15
BAB 4 FORMULIR UNTUK PPEPP		
4.1	Formulir Penetapan	16
4.2	Formulir Pelaksanaan	16
4.3	Formulir Evaluasi	16
4.4	Formulir Pengendalian	16
4.5	Formulir Peningkatan	16
BAB 5 PRAKTEK BAIK STANDAR SPMI		
5.1	Praktek Baik Standar Pendidikan	17
5.2	Praktek Baik Standar Penelitian	18
5.3	Praktek Baik Standar Pengabdian kepada masyarakat	18
5.4	Praktek Baik Standar Lain/Dikti	19

REFERENSI 20
TIM PENYUSUN 21
LAMPIRAN-LAMPIRAN 22

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Buku formulir mutu ini disusun sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), bahwa dalam rangka meng-realisasikan trandarisasi formulir yang digunakan oleh unit kerja di Politeknik Negeri Lhokseumawe. SPMI dilaksanakan secara berjenjang mulai dari politeknik, jurusan, hingga program studi. Politeknik Negeri Lhokseumawe menjamin bahwa jurusan melaksanakan penjaminan mutu dan jurusan menjamin bahwa program studi melaksanakan penjaminan mutu. Standar mutu dan metode pengukuran hasil ditetapkan oleh PNL sesuai dengan visi dan misinya. Untuk Visi sebagai berikut : "**Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagai Institusi Pendidikan Tinggi Vokasi yang mandiri dan unggul di tingkat global pada Tahun 2024**".

Dalam visi PNL mengandung makna "**mandiri, unggul dan global**" dengan penjelasan sebagai berikut :

Mandiri
Kata "Mandiri" memilki makna Politeknik Negeri Lhokseumawe mampu secara otonom menentukan arah dan kebijakan pengembangan institusi serta mengelola Tridarma perguruan tinggi yang berkualitas secara mandiri sesuai dengan kebijakan pengembangan perguruan tinggi yang dicanangkan pemerintah untuk mencapai cita-cita pendidikan nasional. Contoh usaha yang telah dilakukan Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam menuju kemandiriannya adalah kegiatan *maintenance* peralatan laboratorium yang telah banyak dilakukan secara mandiri oleh tenaga teknisi yang berada di setiap laboratorium dan pemberdayaan pelayanan kepada masyarakat dalam hal pengujian dan pendampingan. Usaha-usaha meningkatkan pendapatan dengan pihak ketiga terus diupayakan. Politeknik Negeri Lhokseumawe juga telah mengsosialisasikan perubahan satker menjadi Badan Layanan Umum (BLU).

Unggul
Kata "Unggul" memberi makna Politeknik Negeri Lhokseumawe mempunyai keunggulan atau ciri khas dibandingkan perguruan tinggi di Indonesia, khususnya di wilayah Sumatera. Politeknik Negeri Lhokseumawe memiliki keunggulan dalam bidang vokasi, dengan memiliki sejumlah laboratorium yang sangat representatif untuk mendukung proses pembelajaran dan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu keunggulan Politeknik Negeri Lhokseumawe ditunjukan dengan karya-karya akademik yang bersifat inovatif dan kreatif yang dapat melayani kebutuhan masyarakat dan industri. Disamping keunggulan yang dimiliki, Politeknik Negeri Lhokseumawe memilki ciri khas program studi yang melibatkan industri dalam proses pembelajarannya. Program studi Pengolahan Minyak dan Gas Bumi (Migas) merupakan satu-satunya program studi yang ada di Sumatera. Program studi ini bekerjasama dengan industri profit (PT. Arun NGL), dan bukti kepercayaan industri terhadap Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Global
Global pada kalimat visi Politeknik Negeri Lhokseumawe mempunyai makna, bahwa pada capaian visi 2024, Politeknik Negeri Lhokseumawe telah mempunyai daya saing tinggi di tingkat global (internasional). Usaha-usaha untuk menuju global telah dilakukan seperti membentuk Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan Tempat Uji Kompetensi (TUK) bagi mahasiswa yang akan lulus, sehingga lulusan memiliki sertifkat kompetensi disamping pengakuan secara akademik (ijazah) dan pembukaan Kantor urusan Internasional (KUI) pada OTK tahun 2016.

Sebagai upaya untuk mewujudkan visi tersebut di atas, maka misi **Misi Politeknik Negeri Lhokseumawe** adalah :

1) Menyelenggarakan pendidikan vokasi secara mandiri dengan penguatan *soft skill*
2) Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berorientasi teknologi inovatif
3) Aktif merespon isu global dalam upaya peningkatan kapasitas lembaga dan akses layanan dengan memperhatikan kearifan lokal

Dalam pelaksanaan penjaminan mutu didasarkan atas dokumen, yaitu dokumen akademik dan dokumen mutu. Dokumen akademik memuat tentang arah/ kebijakan, visi-misi, standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta peraturan akademik. Dokumen mutu sebagai instrumen untuk mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dokumen mutu terdiri dari kebijakan mutu, manual mutu, manual mutu, prosedur mutu, formulir mutu, instruksi kerja, dokumen pendukung, dan borang

1.2 Tingkat dan Jenis Dokumen

Dalam panduan kebijakan nasional sistem penjamin mutu internal (SPMI) tahun 2014 yang didasari oleh UU No. 12 tahun 2014 tentang pendidikan tinggi dan permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang sistem penjaminan mutu perguruan tinggi. Dari aras implementasi SPMI maka di institusi terdapat tingkatan untuk pembuatan dokumen seperti pada gambar dibawah ini :

Gambar 1 Aras Implementasi Dokumen Mutu/SPMI

Berdasarkan gambar diatas untuk kelompok politeknik dibagi 2(dua) tingkatan yaitu : tingkat politeknik dan tingkat program studi. Untuk tingkat politeknik dan program studi, jenis dokumen-dokumen yang harus dipersiapkan untuk penjamin mutu adalah :

Tingkat	Dokumen	Kode	Satuan Kerja	Penanggung Jawab
Politeknik	1. Kebijakan Mutu	KM	Unit Penjamin Mutu (UPM)	Direktur dan Ketua UPM
	2. Manual dan Prosedur Mutu	MM		
	3. Prosedur Mutu	PM		
	4. Standar Mutu	SM		
	5. Formulir Mutu	FM		
	6. Standar Operasional Prosedur	SOP		
	7. Peraturan Akademik	PA		
	8. Dokumen Pendukung (OTK, Statuta, RIP, Renstra, Renop dll)	DP		
Jurusan/Prodi	Spesifikasi Prodi	SP	GKM	Ketua Jurusan Dan Ketua GKM
	Kompetensi Lulusan	KL		
	Instruksi Kerja	IK		
	Program Pembelajaran (Silabus, GBPP, SAP, RPS)	PP		
	Dokumen Pendukung Borang	BO		
	Dokumen Pendukung Evaluasi Diri	ED		

Berikut ini akan dijelaskan pengertian masing-masing dokumen sebagai berikut:

1. Kebijakan Mutu (*Quality Policy*) adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana institusi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Manual Mutu (*Quality Manual)* adalah sebuah dokumen yang berisikan petunjuk teknis tentang cara, prinsip tatacara pelaksanaan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI
3. Prosedur Mutu (*Quality Procedure*) merupakan dokumen berisi pedoman teknis pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Standar Operasional Prosedur di Politeknik Negeri Lhokseumawe.
4. Standar Mutu (*Quality Standard*) adalah jabaran dari Kebijakan Mutu yang berisikan berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi.
5. Formulir Mutu (*QualityDocuments*) adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan
6. Peraturan Akademik adalah suatu peraturan yang mengatur semua urusan akademik di Politeknik Negeri Lhokseumawe
7. Dokumen Pendukung adalah dokumen yang digunakan untuk mendukung/lampiran atau rujukan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut
8. Spesifikasi Program Studi adalah dokumen yang berisikan ciri khas sebuah program studi yang membedakan dengan program studi yang lain.

9. Kompetensi Lulusan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup **sikap, pengetahuan, dan keterampilan.**
10. Prosedur Mutu Program Studi adalah Standar Operating Procedure (SOP) untuk mencapai standar mutu yang telah ditetapkan untuk prosedur pelaksanaan kegiatan di program studi.
11. Instruksi Kerja berisikan tatacara teknis melaksanakan atau melakukan sesuatu.
12. Proses Pembelajaran adalah suatu rencana proses kegiatan mengajar antara mahasiswa dengan dosen yang juga berperan dalam menentukan keberhasilan belajar di kelas

BAB 2
URAIAN DOKUMEN UNTUK PENCAPAIAN VISI DAN MISI PNL

2.1 Buku/Dokumen Kebijakan Mutu/SPMI *(*Kebijakan Mutu*/Quality Policy)*

Buku/Dokumen Kebijakan Mutu/SPMI adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut. Kebijakan Mutu menurut Pedoman Sistem Penjamin Mutu Perguruan Tinggi, Kemendikbud Dirjen Dikti Tahun 2014, berisikan hal-hal sebagai berikut :

a. Judul
b. Lembar Pengesahaan
c. Kata Pengantar
d. Keputusan Direktur
e. Daftar Isi
f. Isi memuat uraian tentang :
   - Visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi
   - Latar belakang perguruan tinggi menjalankan SPMI
   - Luas lingkup kebijakan SPMI
   - Daftar dan definisi istilah dalam dokumen SPMI
   - Garis besar kebijakan SPMI pada perguruan tinggi
   - Informasi singkat tentang Buku/Dokumen SPMI lainnya, yaitu Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI;
   - Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan berbagai dokumen lain di perguruan tinggi, antara lain Statuta dan Renstra
g. Referensi/Daftar Pustaka
h. Tim Penyusun

Buku/Dokumen Kebijakan SPMI disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi setelah disetujui Senat Perguruan Tinggi. Buku/Dokumen Kebijakan Mutu/SPMI bermanfaat untuk:

a. menjelaskan kepada para pemangku kepentingan internal Perguruan Tinggi tentang garis besar SPMI;
b. menjadi dasar atau *payung* bagi penyusunan dan penetapan Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Kebijakan SPMI Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Kebijakan SPMI Formulir SPMI;
c. membuktikan bahwa SPMI di perguruan tinggi yang bersangkutan terdokumentasikan.

2.2 Buku/Dokumen Manual Mutu/SPMI *(Manual Mutu/Quality Manual)*

Buku/Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah SPMI, Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi. Buku/Dokumen Manual Mutu/SPMI, berisikan hal-hal sebagai berikut :

a. Judul
b. Lembar Pengesahan
c. Kata Pengantar
d. Daftar Isi
e. Pendahuluan
f. Isi memuat uraian tentang :
   - Visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi
   - Tujuan dan maksud manual SPMI
   - Luas lingkup manual mutu/SPMI
   - Rincian tentang hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi
   - Pihak yang bertanggung jawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI
   - Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan
   - Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan dalam implementasi SPMI
   - Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam manual SPMI
g. Referensi/Daftar Pustaka
h. Tim Penyusunan

Buku/Dokumen Manual Mutu/SPMI bermanfaat untuk:

a. memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
b. menunjukkan cara mencapai visi perguruan tinggi yang dijabarkan dalam Standar Dikti yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
c. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada perguruan tinggi yang bersangkutan dapat dan telah siap dilaksanakan.

Oleh karena setiap Standar Dikti dalam SPMI berbeda cakupan, baik *Audience, Behaviour, Competence*, maupun *Degree*nya, manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan pada setiap Standar Dikti tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama *(fits for all standards)*. Dengan demikian, jika terdapat 50 Standar Dikti dalam SPMI, akan terdapat pula 50 Dokumen Manual SPMI yang masing-masing terdiri atas manual penetapan, prosedur pelaksanaan, prosedur evaluasi, prosedur pengendalian, dan prosedur peningkatan. Alhasil, akan ada 50 Standar Dikti x 5 macam prosedur. Sekalipun isinya berbeda, tetapi *template* atau formatnya dapat sama. Buku/Dokumen prosedur SPMI di beberapa perguruan tinggi dapat memuat Prosedur Mutu (*Quality Procedure*) SPMI yang dimuat dalam Buku/Dokumen Prosedur SPMI.

2.3 Buku/Dokumen Prosedur Mutu/SPMI *(Prosedur Mutu/Quality Procedure)*

Buku/Dokumen Prosedur SPMI adalah dokumen berisi standar operasional prosedur pelaksanaan, dan perlu ditingkatkan secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi. Buku/Dokumen Prosedur Mutu/SPMI, berisikan hal-hal sebagai berikut :

a. Judul
b. Lembar Pengesahan
c. Kata Pengantar
d. Daftar Isi
e. Pendahuluan
f. Isi memuat uraian tentang :
   - Visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi
   - Tujuan dan maksud prosedur SPMI
   - Luas lingkup prosedur SPMI
   - Rincian tentang hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi
   - Pihak yang bertanggung jawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI
   - Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan
   - Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan dalam implementasi SPMI
   - Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam prosedur SPMI
g. Referensi/Daftar Pustaka
h. Tim Penyusunan

Buku/Dokumen Prosedur Mutu/SPMI bermanfaat untuk:

a. memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
b. menunjukkan cara mencapai visi perguruan tinggi yang dijabarkan dalam Standar Dikti yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
c. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada perguruan tinggi yang bersangkutan dapat dan telah siap dilaksanakan.

Oleh karena pelaksanaan prosedur setiap Standar Dikti dalam SPMI berbeda cakupan, baik *Audience, Behaviour, Competence*, maupun *Degree*nya, prosedur tentang bagaimana tata kerja setiap Standar Dikti tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama *(fits for all standards)*.

2.4 Buku/Dokumen Standar Mutu/SPMI (StandarMutu/*Quality Standard)*

Buku/Dokumen Standar Mutu/SPMI adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi. Buku/dokumen Standar Mutu/SPMI memuat antara lain uraian tentang:

a. Judul
b. Lembar Pengesahaan
c. Kata Pengantar
d. Peraturan Direktur
e. Daftar Isi
f. Isi memuat uraian tentang :
   - Visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi
   - Definisi istilah, yaitu istilah khas yang digunakan dalam SPMI agar tidak menimbulkan multitafsir;
   - Rasionale Standar Dikti, yaitu alasan penetapan Standar Dikti tersebut
   - Pernyataan isi Standar Dikti, misalnya: mengandung unsur *Audience, Behavior, Competence,* dan *Degree*;
   - Strategi pencapaian Standar Dikti, yaitu tentang apa dan bagaimana mencapai Standar Dikti
   - Indikator pencapaian Standar Dikti, yaitu apa yang diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian;
   - Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar Dikti
g. Referensi/Daftar Pustaka
h. Tim Penyusun

Buku/Dokumen Standar Mutu/SPMI (Standar Mutu) berfungsi sebagai:

a. alat untuk mencapai visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi;
b. indikator yang menunjukkan tingkat mutu perguruan tinggi;
c. tolok ukur yang harus dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi;
d. bukti kepatuhan perguruan tinggi pada peraturan perundang-undangan dan bukti kepada masyarakat bahwa perguruan tinggi memiliki dan memberikan layanan pendidikan tinggi dengan menggunakan standar.

2.5 Buku/Dokumen Formulir/Proforma Mutu/SPMI (Dokumen SPMI / *Quality Documents)*

Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan. Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI memuat antara lain uraian tentang berbagai macam maupun jumlah formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplemen-tasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan setiap Standar Dikti. Harus dipastikan bahwa setiap Standar Dikti memiliki formulir/proforma sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar Dikti dan merekam hasil implementasi setiap Standar Dikti. Buku/dokumen Standar Mutu/SPMI memuat antara lain uraian tentang:

a. Judul
b. Lembar Pengesahaan
c. Kata Pengantar
d. Peraturan Direktur
e. Daftar Isi
f. Isi memuat uraian tentang :
   - Latar Belakang
   - Uraian dokumen untuk pencapaian Visi dan Misi PNL
   - Dokumen untuk PPEPP
   - Bukti Autentik untuk mencatatan/merekan secara periodik
g. Referensi/Daftar Pustaka
h. Tim Penyusun

Buku/Dokumen Formulir/Proforma Mutu/SPMI berfungsi antara lain sebagai:

a. alat untuk mencapai/memenuhi/mewujudkan isi Standar Dikti;
b. alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, dan mengevaluasi implementasi Standar Dikti;
c. bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi Standar Dikti secara periodik.

Segala sesuatu yang telah dilakukan dalam rangka pemenuhan Standar Dikti harus dicatat/didata/direkam antara lain dalam bentuk:

- berbagai formulir yang dirancang khusus dengan isi sesuai untuk masing-masing Standar Dikti, contoh formulir berita acara perkuliahan, formulir pendaftaran rencana studi, formulir perwalian akademik, formulir pengajuan beasiswa, formulir penilaian hasil studi, dst.; dan/atau
- formulir khusus pemantauan *(monitoring)* yang dirancang dengan tujuan mencatat hasil pemantauan pelaksanaan Standar Dikti. Formulir ini diisi dan digunakan oleh pemimpin unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi sebagai bahan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dikti.

Terdapat berbagai macam formulir/proforma dalam SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan macam Standar Dikti, namun dapat dipastikan bahwa setiap Standar Dikti membutuhkan paling sedikit satu formulir/proforma.

2.6 Dokumen Standar Operasional Prosedur *(SOP/Standars Operation Procedure)*

Dokumen Standar Operasional Prosedur PNL adalah merupakan penjabaran dari Kebijakan, dan Manual Mutu PNL **dimaksudkan** sebagai tahapan/langkah-langkah yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja di masing-masing unit PNL. SOP ini dalam pelaksanaannya perlu ditingkatkan secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi. Dokumen Standar Operasional Prosedur, berisikan hal-hal sebagai berikut :

a. Tujuan
b. Ruang Lingkup
c. Definisi
d. Peringatan/Informasi
e. Bagian/Unit/Pusat
f. Prosedur
g. Diagram Alir
h. Pihak yang terlibat
i. Referensi
j. Tim Penyusunan

Dokumen Standar Operasional Prosedur bermanfaat untuk:

a. memandu para pejabat struktural dan/atau unit kerja, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan prosedur kerja sesuai SPMI dengan kewenangan masing-masing;
b. menunjukkan cara melayani untuk mencapai visi PNL yang dijabarkan dalam Standar Mutu yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
c. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada perguruan tinggi yang bersangkutan dapat dan telah siap dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.

2.7 Buku/Dokumen Peraturan Akademik/Mutu/SPMI/ (Peraturan Mutu/*Quality Regulation)*

Buku/Dokumen Peraturan Akademik/Mutu/SPMI adalah dokumen berisi berbagai aturan dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi. Buku/dokumen Peraturan Akademik/Mutu/SPMI memuat antara lain uraian tentang:

a. Judul
b. Lembar Pengesahaan
c. Kata Pengantar
d. Peraturan Direktur
e. Daftar Isi
f. Isi memuat uraian tentang :
   - Ketentuan Umum
   - Tujuan Pendidikan
   - Program Studi
   - Kurikulum
   - Dosen
   - Penerimaan Mahasiswa
   - Penyelenggaraan Ujian
   - Penyelenggaraan Penilaian Hasil Belajar
   - Yudisium, Wisuda, Transkrip
   - Unsur Penunjang
   - Sanksi Akademik
   - Ketentuan Lain Lain
   - Perubahan Peraturan Akademik
   - Ketentuan Peralihan
   - Penutup
   - Peraturan Lainnya
g. Referensi,/Daftar Pustaka
i. Tim Penyusun

Buku/Dokumen Peraturan Akdemik/Mutu/SPMI disusun dan ditetapkan dengan Peraturan Direktur setelah disetujui Senat Perguruan Tinggi. Buku/Dokumen Peraturan/Mutu/SPMI bermanfaat untuk:

a. menjelaskan kepada para pemangku kepentingan internal Perguruan Tinggi tentang garis besar Peraturan Akademik/Mutu/SPMI;
b. menjadi dasar atau *payung* bagi penyusunan dan penetapan Buku/Dokumen Peraturan Akdemik/Mutu/SPMI;
c. membuktikan bahwa SPMI di perguruan tinggi yang bersangkutan punya peraturan yang harus dipatuhi semua sivitas akdemik.

2.8 Buku/Dokumen Pendukung

Buku/Dokumen Pendukung (DP) adalah dokumen berisi berbagai dokumen inti atau sebagai pendukung untuk dokumen induk dan lainnya untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi. Dokumen Pendukung (DP), berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya dokumen sebagai acuan uttuk dokumen SPMI (seperti OTK, Statuta, RIP, Renstra dan lain-lain)
2. Tersimpannya dokumen sistem manajemen mutu untuk menunjukkan asal informasi penting tentang cara melaksanakan pekerjaan di Politeknik Negeri Lhokseumawe.

2.9 Spesifikasi Program Studi (SP)

Spesifikasi Program Studi, berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. Keterangan ringkas program studi yang dikomunikasikan pada mahasiswa dan unit terkait
2. SP menunjukkan secara eksplisit hasil yang diinginkan dari proses pembelajaran
3. SP menunjukkan hubungan program yang diselenggarakan dengan kualifikasi profesional yang diperoleh lulusan serta pengaruhnya pada jenjang karir
4. Gelar Lulusan
5. Tujuan Pendidikan
6. Metode pembelajaran dan metode evaluasi yang dipakai
7. Kurikulum
8. Peta Kurikulum
9. Indikator

2.10 Kompetensi Lulusan (KL)

Kompetensi Lulusan (KL), berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pengetahuan dan Pemahaman (Knowledge and Understanding)
2. Ketrampilan Intelektual (Intellectual Skill)
3. Ketrampilan Praktis (Practical Skill)
4. Ketrampilan Managerial dan Sikap (Managerial Skill and Attitude)
5. Catatan pendukung uraian dari point 1 s/d 4 diatas

2.11 Instruksi Kerja (IK)

Instruksi Kerja (IK), berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kata Pengantar
2. IK harus menerangkan kegiatan yang kritis
2. Hindari keterangan rinci yang tak berkaitan langsung dengan kendali kegiatan.

2.12 Program Pembelajaran (PP)

Program Pembelajaran (PP), berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. Silabus dan GBPP/SAP
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

2.13 Borang (BO)

Borang (BO), berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. BO dibuat dan dikembangkan untuk mencatat data yang sesuai persyaratan dokumentasi SPM
2. BO harus mudah dimengerti dan mudah digunakan untuk mencatat data
3. BO standar harus dikembangkan dan digunakan
4. BO memuat judul, nomor identitas, status dan tanggal revisi
5. BO dapat diacu dalam lampiran atau ditunjukkan sebagai lampiran dalam MM, MP atau IK.

2.14 Evaluasi Diri (ED)

Evaluasi Diri (ED), berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kata Pengantar
2. Daftar Isi
3. Petunjuk Umum Pengisian Laporan Evaliasi Diri
4. Laporan Evaluasi Kinerja
5. Referensi
6. Tim Penyusun

BAB 3
PANDUAN DOKUMEN

3.1 Cover Dokumen

Cover Dokumen merupakan suatu tampilan yang mencirikan suatu dokumen sistem panjaminan mutu, baik untuk tingkat Politeknik maupun Program Studi. Cover dokumen berisikan hal-hal yang berkaitan dengan :

1. Nomor Dokumen
2. Judul/Nama Dokumen
3. Tanggal Pembuatan/Effektif Dokumen
4. Pembuat Dokumen
5. Status Dokumen
6. Pengesahaan Dokumen
7. Logo UPM

3.2 Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan dokumen merupakan halaman i dari isi dokumen, yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan :

1. Judul/Nama Dokumen
2. No. dokumen
3. Logo/Kop PNL
3. Tanggal dikeluarkan / pembuatan dokumen
4. Nomor/edisi Revisi
5. Tanggal revisi/effektif
6. Pengesahaan

3.3 Lembaran Isi Dokumen

Lembaran isi dokumen dibuat dalam suatu format yang sama dimulai dari halaman 1 sampai dengan halaman terakhir isi dokumen.

3.4 Nomor Dokumen

Nomor dokumen dicantumkan pada cover dokumen, lembar pengesahan dokumen. Pembuatan nomor dokumen berdasarkan nama/judul dokumen. Untuk setiap judul dokumen, dimulai dari nomor 1 dengan menggunakan dua digit (contoh 01, 02, 03 dst). Pembuatan nomor dokumen, mengacu pada contoh sebagai berikut :

No. Dok : A/B/C-XX/YY-ZZZ

Keterangan :
A = Singkatan dari judul dokumen.
B = Singkatan tingkatan/aras selaku pembuat dokumen.

C = Singkatan Unit/Jurusan/Progdi selaku pembuat dokumen.
XX = Nomor dokumen
YY = Kode standar
ZZZ = Nomor urut

3.5 Dokumen SPM-PT

Tabel Implemntasi Dokumen SPM-PT

No.	Nomor Dokumen	Dokumen Induk	Unit
1	SM/PNL/UPM-01	Kebijakan Mutu	UPM
2	MM/PNL/UPM-02	Manual Mutu	UPM
3	PM/PNL/UPM-03	Prosedur Mutu	UPM
	SOP/PNL/UPM-03/01-01	SOP Per Standar Mutu……..	UPM
	SOP/PNL/UPM-03/01-02	SOP Per Standar Mutu……..	UPM
	dst	SOP Per Standar Mutu……..	UPM
4	SM/PNL/UPM-04	Standar Mutu	UPM
	SM/PNL/UPM-04/01	Standar Dikti	UPM
	SM/PNL/UPM-04/01-01	Standar Dikti Turunan ……..	UPM
	SM/PNL/UPM-04/01-02	Standar Dikti Turunan ……..……..	UPM
	Dst	Standar Dikti Turunan ……..……..	UPM
5	FM/PNL/UPM-05	Formulir Mutu	UPM
	FM/PNL/UPM-05/01-01	Formulir per Standar……..	UPM
	FM/PNL/UPM-05/01-02	Formulir per Standar……..	UPM
	Dst	Formulir per Standar……..	UPM
6	PA/PNL/UPM-06	Peraturan Akdemik	UPM
7	DP/PNL/UPM-07	Dokumen Pendukung	UPM
	DP/PNL/UPM-07/01	DP - OTK	UPM
	DP/PNL/UPM-07/02	DP - Statuta	UPM
	DP/PNL/UPM-07/03	DP – RIP	UPM
	DP/PNL/UPM-07/04	DP - Renstra	UPM
	DP/PNL/UPM-07/05	DP - Renop	UPM
8	SP/PNL/GKM-01	Spesifikasi Program Studi	GKM
9	KL/PNL/GKM-01	Kompetensi Lulusan (KL)	GKM
10	IK/PNL/GKM-01	Instruksi Kerja	GKM
11	PP/PNL/GKM-01	Program Pembelajaran	GKM
12	SP/PNL/GKM-01	Spesifikasi Program Studi	GKM
13	BO/PNL/GKM-01	Borang	GKM
14	ED/PNL/GKM-01	Evaluasi Diri	GKM

BAB 4
FORMULIR UNTUK PPEPP

4.1 Formulir Penetapan

Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan penetapan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PNL. Contoh formulir penetapan dapat dilihat pada Lampiran 1.1.

4.2 Formulir Pelaksanaan

Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan pemenuhan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PNL. Contoh formulir pelaksanaan dapat dilihat pada Lampiran 1.2.

4.3 Formulir Evaluasi

Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan pembandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar atau ukuran dengan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh PNL. Contoh formulir evaluasi dapat dilihat pada Lampiran 1.3.

4.4 Formulir Pengendalian

Pengendalian (P) Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan analisis penyebab standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh PNL yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi. Contoh formulir pengendalian dapat dilihat pada Lampiran 1.4.

4.5 Formulir Peningkatan

Peningkatkan (P) Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan perbaikan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar lebih tinggi daripada standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh PNL. Contoh formulir peningkatan dapat dilihat pada Lampiran 1.5.

BAB 5
PRAKTEK BAIK STANDAR SPMI

Formulir/borang/proforma praktek baik standar SPMI adalah dokumen/formulir tertulis untuk mencatat/merekam informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian tak terpisahkan dari standar mutu dan prosedur operasional standar. Dokumen tertulis formulir/borang/proforma SPMI berfungsi,
antara lain, sebagai:

1. alat untuk mencapai/memenuhi/mewujudkan isi standar mutu;
2. alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengoreksi, mengevaluasi pelaksanaan SPMI;
3. bukti otentik untuk mencatat/merekam pelaksanaan SPMI secara periodik.

Terdapat berbagai macam formulir SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan berbagai macam standar dalam sistem penjaminan mutu. Tentu saja, setiap standar membutuhkan sekurangnya satu macam formulir.

5.1 Praktek Baik Standar Pendidikan

Contoh formulir standar pendidikan dapat dilihat pada Lampiran 2.

No.	Kode Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Lamp
1	Standar kompetensi lulusan		
	FM/PNL/UPM-05/01-01	Illustrasi dari mekanisme penetapan hingga pengendalian	2.1.1
	FM/PNL/UPM-05/01-02	Ringkasan *Bloom's Taxonomy of Educational Objectives*	2.1.2
	FM/PNL/UPM-05/01-03	*Checklist* Penetapan standar	2.1.3
	FM/PNL/UPM-05/01-04	Uraian Ranah Kompetensi Dari Setiap Matakuliah	2.1.4
	FM/PNL/UPM-05/01-05	Matrik Kompetensi Lulusan	2.1.5
	FM/PNL/UPM-05/01-06	Pendaftaran yudisium	2.1.6
	FM/PNL/UPM-05/01-07	Pengantian ijazah yang hilang	2.1.7
2	Standar isi pembelajaran		
	FM/PNL/UPM-05/02-01	Evaluasi Pelaksanaan Kuliah oleh Mahasiswa	2.2.1
	FM/PNL/UPM-05/02-02	Evaluasi penyempurnaan silabus oleh dosen	2.2.2
	FM/PNL/UPM-05/02-03	Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran oleh Dosen	2.2.3
	FM/PNL/UPM-05/02-04	Permohonan Peninjauan kurikulum	2.2.4
3	Standar proses pembelajaran		
	FM/PNL/UPM-05/03-01	Pelaksanaan kuliah ganti	2.3.1
	FM/PNL/UPM-05/03-02	Pembatalan kuliah ganti	2.3.2
	FM/PNL/UPM-05/03-03	Izin tidak mengikuti kuliah	2.3.3
	FM/PNL/UPM-05/03-04	Permohonan PKL	2.3.4
	FM/PNL/UPM-05/03-05	Pendaftaran TA/Skripsi	2.3.5
	FM/PNL/UPM-05/03-06	Monitoring PBM	2.3.6
4	Standar penilaian pembelajaran		
	FM/PNL/UPM-05/04-01	Pendaftaran Ujian Her	2.4.1
	FM/PNL/UPM-05/04-02	Evaluasi umpan balik	2.4.2
5	Standar dosen dan tenaga kependidikan		
	FM/PNL/UPM-05/05-01	Penugasan Dosen/tenaga kependidikan	2.5.1

No.	Kode Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Lamp
	FM/PNL/UPM-05/05-02	Permohonan Izin Dosen/tenaga kependidikan	2.5.2
6	Standar sarana dan prasarana pembelajaran		
	FM/PNL/UPM-05/06-01	Pendataan Sarpras	2.6.1
	FM/PNL/UPM-05/06-02	Pemeriksaan Sarpras	2.6.2
	FM/PNL/UPM-05/06-03	Peminjaman Sarpras is	2.6.3
7	Standar pengelolaan pembelajaran		
	FM/PNL/UPM-05/07-01	Aliran Kas Pengelolaan Keuangan	2.7.1
	FM/PNL/UPM-05/07-02	Penyusunan RKAT Bidang Pendidikan	2.7.2
	FM/PNL/UPM-05/07-03	Penyusunan LAKIP	2.7.3
8	Standar pembiayaan pembelajaran		
	FM/PNL/UPM-05/08-01	Perintah pembayaran	2.8.1
	FM/PNL/UPM-05/08-02	Peminjaman dana	2.8.2
	FM/PNL/UPM-05/08-03	Evaluasi keuangan	2.8.3

5.2 Praktek Baik Standar Penelitian

Contoh formulir standar penelitian dapat dilihat pada Lampiran 2.

No.	Kode Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Lamp
1	Standar hasil penelitian		
	FM/PNL/UPM-05/09-01	Penyerahan hasil laporan	2.9.1
2	Standar isi penelitian		
	FM/PNL/UPM-05/10-01	Surat perjanjian	2.10.1
3	Standar proses penelitian		
	FM/PNL/UPM-05/11-01	Monitoring penelitian	2.11.1
4	Standar penilaian penelitian		
	FM/PNL/UPM-05/12-01	Penilaian penelitian	2.12.1
5	Standar peneliti		
	FM/PNL/UPM-05/13-01	Plagiarisme Penelitian	2.13.1
6	Standar sarana dan prasarana penelitian		
	FM/PNL/UPM-05/14-01	Penyimpan hasil/luaran penelitian	2.14.1
7	Standar pengelolaan penelitian		
	FM/PNL/UPM-05/15-01	Pendataan/pendaftaran penelitian	2.15.1
8	Standar pembiayaan penelitian		
	FM/PNL/UPM-05/16-01	Pendanaan penelitian	2.16.1

5.3 Praktek Baik Standar Pengabdian kepada masyarakat

Contoh formulir standar penelitian dapat dilihat pada Lampiran 2.

No.	Kode Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Lamp
1	Standar hasil pengabdian kepada masyarakat		
	FM/PNL/UPM-05/17-01	Penyerahan hasil laporan	2.17.1
2	Standar isi pengabdian kepada masyarakat		
	FM/PNL/UPM-05/18-01	Surat perjanjian	2.18.1
3	Standar proses pengabdian kepada masyarakat n		
	FM/PNL/UPM-05/19-01	Monitoring pengabdian	2.19.1
4	Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat		
	FM/PNL/UPM-05/20-01	Penilaian pengabdian	2.20.1
5	Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat		
	FM/PNL/UPM-05/21-01	Plagiarisme pengabdian	2.21.1

No.	Kode Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Lamp
6	Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat		
	FM/PNL/UPM-05/22-01	Penyimpanan hasil/luaran pengabdian	2.22.1
7	Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat		
	FM/PNL/UPM-05/23-01	Pendataan/pendaftaran pengabdian	2.23.1
8	Standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat		
	FM/PNL/UPM-05/24-01	Pendanaan penelitian	2.25.1

5.4 Praktek Baik Standar Lain/Dikti

Contoh formulir standar lain/dikti dapat dilihat pada Lampiran 2.

No.	Kode Dokumen	Contoh Formulir	Lamp
1	Standar visi, misi, tujuan dan sasaran		
	FM/PNL/UPM-05/25-01	Ilustrasi dari mekanisme penetapan	2.25.1
	FM/PNL/UPM-05/25-02	Pernyataan Visi dan Misi	2.25.2
	FM/PNL/UPM-05/25-03	Checklist Penetapan	2.25.3
2	Standar standar tata pamong		
	FM/PNL/UPM-05/26-01	Perubahan struktur organisasi	2.26.1
3	Standar mahasiswa dan alumni		
	FM/PNL/UPM-05/27-01	Model Pencapaian Standar Mutu Kegiatan Olahraga	2.27.1
	FM/PNL/UPM-05/27-02	Model Pencapaian Standar Mutu Kegiatan Lomba	2.27.2
	FM/PNL/UPM-05/27-03	Model Pencapaian Standar Mutu Kegiatan Kelompok	2.27.3
	FM/PNL/UPM-05/27-03	Model Pencapaian Standar Mutu Kegiatan Pelatihan	2.27.3
	FM/PNL/UPM-05/27-03	Model Pencapaian Standar Mutu Kegiatan OSPEK	2.27.3
4	Standar suasana akademik		
	FM/PNL/UPM-05/28-01	Kode Etik Dosen	2.28.1
	FM/PNL/UPM-05/28-02	Etika dan Tata Kehidupan Mahasiswa dalam Kampus	2.28.2
	FM/PNL/UPM-05/28-03	Pengukuran Kinerja	2.28.3
5	Standar sistem informasi		
	FM/PNL/UPM-05/29-01	Account Sistem Informasi	2.29.1
	FM/PNL/UPM-05/29-02	Account e-learning	2.29.2
	FM/PNL/UPM-05/29-03	Account e-mail	2.29.3
6	Standar standar program studi		
	FM/PNL/UPM-05/30-01	Permohonan program studi baru	2.30.1
	FM/PNL/UPM-05/30-02	Perpanjangan izin program studi	2.30.2
7	Standar sistem penjamin mutu		
	FM/PNL/UPM-05/31-01	Monitoring PBM	2.31.1
	FM/PNL/UPM-05/31-02	Visitasi akreditasi	2.31.2
8	Standar kerjasama		
	FM/PNL/UPM-05/32-01	Ragam bidang kerjsama yang dikembangkan	2.32.1
	FM/PNL/UPM-05/32-02	Naskah MoU	2.32.2

REFERENSI

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI No19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah RI No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan MutuPendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Keputusan Direktur PNL No. 279 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola
11. Rencana Induk Pengembangan PNL
12. Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe, 2016
13. Visi dan Misi Politeknik Negeri Lhokseumawe
14. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemendikbud, 2014
15. Panduan workshop SPMI, Direktorat Penjaminan Mutu Kemenristekdikti, 2015

TIM PENYUSUN

Pelindung	: Ir. Nahar, MT
Pembina	: Munawar, ST., MT
Penanggung Jawab	: Ir. Herri Mahyar, MT
Ketua	: Aswandi, S.Kom., M.Kom
Sekretaris	: Happi Yuhaimi, ST., MT
Anggota	: Bactiar A, ST., MT
	Rusli, SST, MT
	Dr. Syamsul Bahri, ST., MT
	Rizal Syahyadi, ST., M.Eng
	Ir. Darmein, MT
Administrasi	: Supeno
	Hafifuddin

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Dokumen PPEPP

Lampiran 2. Contoh Formulir pada Standar Dikti