
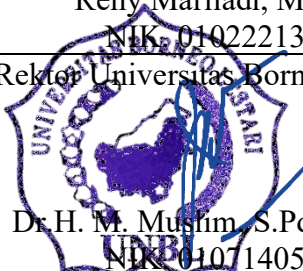
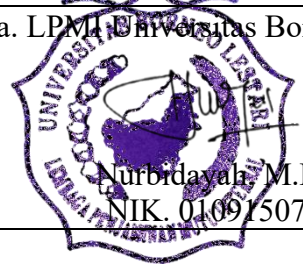
	<b>UNIVERSITAS BORNEO LESTARI</b>	<b>No. Dok.: 5/4/UNBL/2022</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>	<b>Tanggal : 6 Agustus 2022</b>
	<b>Standar Tata Pamong Tata Kelola</b>	<b>Revisi : 0</b>
	<b>Penyusunan Dokumen SPMI</b>	

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Tanggal</b>
Diperiksa Oleh :	Pelaksana Penjaminan Mutu Internal   Reny Marliadi, M.Ak NIK. 010222138	20 Juli 2022
Ditetapkan Oleh :	 Rektor Universitas Borneo Lestari  Dr. H. M. Muslim, S.Pd, M.Kes NIK. 010714057	6 Agustus 2022
Dikendalikan Oleh :	 Ka. LPMI Universitas Borneo Lestari  Nurbidayah, M.Pd NIK. 010915073	6 Agustus 2022

## **1. TUJUAN**

Prosedur ini digunakan untuk mengatur proses penyusunan dan penetapan dokumen SPMI yang memiliki legalitas dari pejabat yang berwenang di lingkungan UNBL.

## **2. RUANG LINGKUP**

Penyusunan dan penetapan standar yang berlaku pada sistem penjaminan mutu internal di UNBL.

## **3. DEFINISI**

- 3.1. LPMI adalah Lembaga Penjaminan Mutu Internal.
- 3.2. Tim penyusun adalah sejumlah individu yang terdiri atas pejabat struktural, tim auditor, dosen, dan tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk menyusun dokumen SPMI.
- 3.3. Dokumen SPMI terdiri atas kebijakan, manual, standar, dan formulir SPMI.
- 3.4. Dokumen penunjang lainnya ialah pedoman SPMI, pedoman monev dan instrument monev, dan pedoman dan instrument AMI.

## **4. REFERENSI**

- 4.1. Permenristekdikti No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.2. Statuta UNBL
- 4.3. Pedoman SPMI Kemenristekdikti tahun 2018
- 4.4. Pedoman SPMI UNBL
- 4.5. Kebijakan SPMI UNBL

## **5. KETENTUAN UMUM**




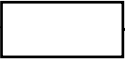
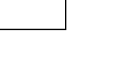
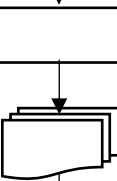
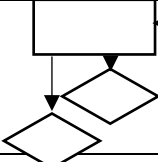

- 5.1. Penyusunan dokumen SPMI dilakukan oleh Tim Penyusun.
- 5.2. Penyusunan dokumen didasarkan pada pedoman penyusunan SPMI Kemenristekdikti Tahun 2018 dan Tahun 2019 dan sesuai dengan Permenristekdikti No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- 5.3. Penyusunan instrumen AMI didasarkan pada instrument akreditasi LAM dan BAN PT.

## **6. PROSEDUR**

- 6.1. LPMI mengajukan permohonan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Tim Penyusun Dokumen SPMI.
- 6.2. Rektor menetapkan dan menugaskan kepada tim penyusun dokumen untuk menyusun draf dokumen SPMI.
- 6.3. Tim penyusun menerima SK dan melaksanakan rapat penyusunan draf dokumen SPMI secara terjadwal.
- 6.4. Draft yang telah disusun selanjutnya disosialisasikan (*draft exposure*) kepada pemangku kepentingan terkait. Untuk dokumen berupa instrumen dilakukan uji pilot guna menguji validitas dan reliabilitas instrumen dan persamaan persepsi pengguna instrumen.
- 6.5. Tim penyusun melakukan revisi dokumen sesuai dengan hasil *exposure draf* sebagai dokumen final.
- 6.6. Dokumen SPMI yang telah direvisi dilakukan uji publik kembali.
- 6.7. Dokumen SPMI yang telah disepakati dalam uji publik selanjutnya diajukan kepada pejabat struktural untuk ditandatangani Rektor, disetujui Senat, ditetapkan Ketua Yayasan, dan diteruskan ke LPMI selaku pengendali.
- 6.8. LPMI melakukan sosialisasi dokumen SPMI kepada seluruh pemangku kepentingan yang merupakan pelaksana standar dan pengguna dokumen lainnya.

## 7. DIGRAM ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemangku Kepentingan	Tim Penyusun Dokumen	LPMI	Rektor	Yayasan	Syarat	Waktu	Output	
1	LPMI mengajukan permohonan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Tim Penyusun Dokumen SPMI.						Tim Penyusun terdiri dari: a. Pimpinan Unit Kerja b. Dosen c. Tenaga Kependidikan d. Tim Auditor	3 hari	SK Rektor	
2	Rektor menetapkan dan menugaskan kepada tim penyusun dokumen untuk menyusun draf dokumen SPMI.						SK Rektor	2 hari	Jadwal Rapat	
3	Tim penyusun menerima SK dan melaksanakan rapat penyusunan draf dokumen SPMI secara terjadwal. Dokumen yang disusun: a. Kebijakan SPMI b. Manual Mutu c. Standar Mutu d. Formulir e. Pedoman SPMI f. Pedoman Monev g. Instrumen Monev h. Pedoman AMI i. Instrumen AMI						Kebijakan, Manual, Standar SPMI, dan Pedoman SPMI, Pedoman Monev, dan Instrumen Monev disusun oleh unsur penjaminan mutu dan pimpinan unit pada tiap tingkatan.  Formulir disusun oleh unsur unit pelaksana.  Pedoman dan instrumen AMI disusun oleh unsur penjaminan mutu dan tim auditor.	3 minggu	Draf Dokumen SPMI	
4	Draf yang telah disusun selanjutnya disosialisasikan ( <i>draft exposure</i> ) kepada pemangku kepentingan terkait.						Draf Dokumen SPMI	2 minggu	Revisi/ Kesepakatan	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemangku Kepentingan	Tim Penyusun Dokumen	LPMI	Rektor	Yayasan	Syarat	Waktu	Output	
	Untuk dokumen berupa instrumen dilakukan uji pilot guna menguji validitas dan reliabilitas instrumen dan persamaan persepsi pengguna instrumen.									
5	Tim penyusun melakukan revisi dokumen sesuai dengan hasil exposure draf sebagai dokumen final.						Hasil rapat <i>draft exposure</i>	1 minggu	Draf Dokumen SPMI yang telah direvisi	
6	Dokumen SPMI yang telah direvisi dilakukan uji publik kembali.						Draf Dokumen SPMI yang telah direvisi	1 minggu	Draf Dokumen SPMI yang telah disepakati	
7	Dokumen SPMI yang telah disepakati dalam uji publik selanjutnya diajukan kepada pejabat struktural untuk ditandatangani Rektor, disetujui Senat, ditetapkan Ketua Yayasan, dan diteruskan ke LPMI selaku pengendali.						Draf Dokumen SPMI yang telah disepakati	1 minggu	Dokumen SPMI yang telah disahkan	
8	LPMI melakukan sosialisasi dokumen SPMI kepada seluruh pemangku kepentingan yang merupakan pelaksana standar dan pengguna dokumen lainnya.						Dokumen SPMI yang telah disahkan	1 minggu	Dokumentasi sosialisasi	