SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

1. **Tujuan**
   a. Meningkatkan kapasitas akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
   b. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan penelitian yang dibiayai oleh Politeknik Bintan Cakrawala
   c. Memberikan panduan prosedur kegiatan penelitian mahasiswa Politeknik Bintan Cakrawala

2. **Dasar Hukum**
   a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
   b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
   c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
   d. Undang-Undang
   e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
   f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

3. **Pihak Terkait**
   a. Direktur
   b. SPMI
   c. Tim

4. **Definisi**
   a. Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
   b. Mahasiswa atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian

5. **Dokumen Terkait**
   a. SOP Penyusunan dokumen SPMI
   b. SK Tim Penyusun
   c. Draft Dokumen mutu

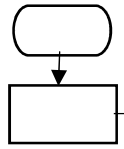
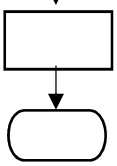
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI			
	No. SOP	09/SOP-PBC/LPM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

Diagram Alir Penyusunan dan Penetapan Dokumen Mutu SPMI

Kegiatan	Tim	LPM	Direktur	Waktu	Keterangan
Menyusun SOP penyusunan dokumen SPMI					SOP Penyusunan Dokumen SPMI
Pengesahan SK tim penyusun					SK Tim Penyusun
Menyusun perencanaan penyusunan dokumen (kelengkapan, waktu, output)					
Menyusun draft dokumen SPMI					
Melakukan diskusi internal (FGD) untuk membahas draft dokumen					Draft dokumen mutu
Melakukan perbaikan draft dokumen					Draft dokumen mutu
Mengadakan workshop dengan pihak luar terkait untuk mendapatkan masukan					
Perbaikan dan penetapan draft dokumen SPMI					Draft dokumen mutu
Pemeriksaan format, isi dan substansi dokumen SPMI					
Perbaikan dokumen					
Finalisasi draft dokumen					
Pemeriksaan hasil finalisasi draft dokumen					

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI			
	No. SOP	**09/SOP-PBC/LPM/2021**	**Revisi ke**	**1**
	Halaman	**4 dari 4**	**Berlaku Mulai**	**8 November 2021**

Diagram Alir Penyusunan dan Penetapan Dokumen Mutu SPMI

Kegiatan	LPM	Direktur	Waktu	Keterangan
Mengajukan dokumen hasil lokakarya untuk disahkan				
Mengesahkan dokumen mutu				
Menerima dokumen mutu yang telah disahkan				Dokumen Mutu