	STANDARD OPERATING PROCEDURE	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.1
	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI	Tanggal Terbit : 1 Maret 2019 No. Revisi : 00 Halaman : 1 dari 8



  
 Morality, Intellectuality, and Entrepreneurship  
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA



# SOP PERUMUSAN DAN PENETAPAN STANDAR MUTU

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA



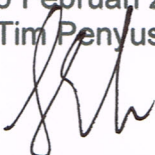

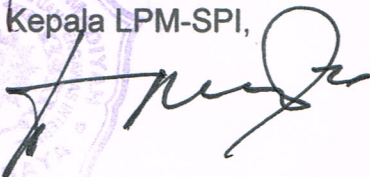

*Morality, Intellectuality, Entrepreneurship*

 Jl. Sutorejo 59, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia  
 031 - 3811966  
 031 - 3813096  
 [www.um-surabaya.ac.id](http://www.um-surabaya.ac.id)

## HALAMAN PENGESAHAN




### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI

Kode Dokumen	: SOP-DM-LPM.SPI-006.1
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 1 Maret 2019
Jumlah Halaman	: ..... (.....)
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	: 6 Februari 2019 Tim Penyusun,  Hadi Kusnanto, S.T., M.T
Tanggal Diperiksa Oleh	: 7 Februari 2019 Wakil Rektor 1,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep., Ns., M.Kes.
Tanggal Dikendalikan oleh	: 18 Februari 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 19 Februari 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, MM.

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya*

#### 1. TUJUAN

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.1
	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI	Tanggal Terbit : 1 Maret 2019 No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 8

## 1. TUJUAN

Mengatur proses penetapan standar yang memiliki legalitas dari pejabat yang berwenang di lingkungan UMSurabaya

## 2. RUANG LINGKUP

Penetapan standar yang berlaku pada sistem penjaminan mutu internal di UMSurabaya


## 3. REFERENSI

- a. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. SK. Rumusan VMTS UMSurabaya
- c. Statuta UMSurabaya
- d. RIP
- e. Renstra
- f. Renop
- g. Kebijakan Mutu SPMI UMSurabaya
- h. Manual Mutu SPMI UMSurabaya
- i. Peraturan PP Muhammadiyah tentang PTM
- j. Peraturan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah tentang PTM
- k. Standar PTMA
- l. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPMDikti
- m. Buku panduan SPMI tahun 2018


## 4. DEFINISI

- a. Mutu pendidikan tinggi adalah kesesuaian
- b. Standar mutu adalah
- c. LPM-SPI adalah
- d. Tim Penyusun adalah

## 5. URAIAN PROSEDUR

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.1
	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI	Tanggal Terbit : 1 Maret 2019 No. Revisi : 00 Halaman : 4 dari 8


- a. LPM-SPI mengusulkan tim penyusun dokumen standar yang terdiri atas ketua dan anggota untuk ditetapkan oleh rektor
- b. Rektor menetapkan dan memberi tugas Tim Penyusun Dokumen Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk menyusun standar mutu.
- c. Tim Penyusun melakukan proses penyusunan standar mutu dengan mengacu pada dokumen, di antaranya: visi, misi, dan tujuan, STATUTA, RIP, Renstra, Renop Universitas Muhammadiyah Surabaya, Permenristekdikti no. 44 tahun 2015, Standar PTMA.
- d. Tim Penyusun mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang akan dibuatkan standarnya;
- e. Tim Penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis
- f. Tim Penyusun Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
- g. Tim Penyusun merumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD dan hasil draft diserahkan ke LPM-SPI;
- h. LPM-SPI melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
- i. Hasil uji publik diserahkan ke Tim Penyusun untuk dirumuskan kembali (revisi) pernyataan standar, sebelum ditetapkan BPH pada rapat senat universitas.
- j. Rektor bersama senat dan BPH mengadakan rapat penetapan standar mutu.
- k. BPH menetapkan dokumen standar mutu untuk masa berlaku 5 tahun ke depan oleh seluruh unit kerja dan diserahkan ke LPM-SPI.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.1
	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI	Tanggal Terbit : 1 Maret 2019 No. Revisi : 00 Halaman : 5 dari 8

- I. LPM-SPI menerima SK Penetapan Standar Mutu SPMI untuk disosialisasikan ke seluruh civitas akademika kampus dan menyimpan sebagai arsip.
- m. LPM-SPI menyimpan dokumen standar sebagai arsip.






#### Dokumen Terkait

1. Surat LPM-SPI tentang usulan tim penyusun
2. SK Rektor Tim Penyusun
3. Formulir standar mutu

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.1
	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI	Tanggal Terbit : 1 Maret 2019 No. Revisi : 00 Halaman : 6 dari 8

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PERUMUSAN DAN PENETAPAN STADAR MUTU**

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PELAKSANA				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	LPM-SPI	TIM PENYUSUN	REKTOR	BPH		
LPM-SPI mengusulkan tim penyusun dokumen standar yang terdiri atas ketua dan anggota					Surat Usulan tim Penyusun	1 hari
Rektor menetapkan dan memberi tugas Tim Penyusun Dokumen Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya					SK atau Surat Tuga Rektor	3 Hari
Tim Penyusun melakukan proses penyusunan standar mutu					Formulir Dokumen Standar	2 bulan
Tim Penyusun mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang akan dibuatkan standarnya;						
Tim Penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis						





STANDARD OPERATING  
PROCEDURE

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN  
DOKUMEN MUTU SPMI


No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.1

Tanggal Terbit : 1 Maret 2019

No. Revisi : 00

Halaman : 7 dari 8

Tim Penyusun merumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD						
LPM-SPI melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar					Draft Standar	1 minggu
Rektor bersama senat dan BPH mengadakan rapat penetapan standar mutu.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Standar</li> <li>• Surat undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Rapat Senat</li> </ul>	1 hari
BPH menetapkan dokumen standar mutu untuk masa berlaku 5 tahun ke depan oleh seluruh unit kerja dan diserahkan ke LPM-SPI.					Dokumen Standar	3 hari
LPM-SPI menerima SK Penetapan Standar Mutu SPMI untuk disosialisasikan ke seluruh civitass akademika kampus					Dokumen Standar	1 hari
LPM-SPI menyimpan dokumen standar sebagai arsip.						

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.1
	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI	Tanggal Terbit : 1 Maret 2019 No. Revisi : 00 Halaman : <b>8</b> dari <b>8</b>