





STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL  
POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG

UNIT PENJAMINAN MUTU

2022

 Jalan Timah Raya, Air Kantung, Sungailiat - 33211

 (0717) 93586; Fax. (0717) 93586

 <http://www.polman-babel.ac.id>

 [polman@polman-babel.ac.id](mailto:polman@polman-babel.ac.id)



**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI  
BANGKA BELITUNG**

**UNIT PENJAMINAN MUTU**

Nomor SPO	: SPO-SPMI-701
Revis Ke-	: 0
Tanggal Pembuatan	: 11-Oktober-2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 12-Oktober-2022
Disahkan oleh	: Direktur  I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D. NIP. 197307032012121003
Nama SPO	: Penerbitan Standar Prosedur Operasional (SPO)

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal;</li><li>2. Peraturan Direktur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;</li><li>3. Surat Keputusan Direktur Nomor 0810-PL28 -PJ-2018 tentang Penetapan Dokumen Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Pada Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;</li><li>4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tata kerja/prosedur operasional terkait suatu pekerjaan tertentu;</li><li>2. Memahami aturan pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;</li><li>3. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah kata seperti Ms. Word atau yang lainnya.</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <p>-</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Usulan Pengesahan SPO;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer.</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah distandarkan dan disahkan;</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas standar prosedur operasional terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai suatu bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan pelaksana.</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <p>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Penjaminan Mutu Polman Babel dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i>.</p>

**SPO PENERBITAN STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Standar Mutu			Keterangan
		Arsiparis UPM	Kepala UPM	Unit Kerja Pemohon	Sekretaris Direktur	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima rancangan Standar Prosedur Operasional.						Surat permohonan pengesahan SPO dan/atau rancangan SPO.	5 menit		
2	Memeriksa isi rancangan Standar Prosedur Operasional dan memperbaiki segala kesalahan tulis (salah ketik).						Dokumen rancangan SPO.	30 menit	Dokumen rancangan SPO.	
3	Mempelajari rancangan diagram alir prosedur operasional.						Dokumen rancangan SPO.	2 jam	Dokumen rancangan SPO.	
4	Memindahkan rancangan Standar Prosedur Operasional ke dalam formulir SPO.						Dokumen rancangan SPO dan Formulir SPO.	16 jam	Dokumen rancangan SPO.	
5	Memberikan nomor dokumen sesuai urutannya.						Dokumen rancangan SPO.	10 menit	Dokumen rancangan SPO.	
6	Memeriksa dan memperbaiki rancangan dokumen SPO (salah ketik, diagram alir, dan lain yang dianggap perlu)						Dokumen rancangan SPO.	2 jam	Dokumen rancangan SPO.	
7	Memeriksa rancangan dokumen SPO		Tidak terdapat kekeliruan		Terdapat kekeliruan		Dokumen rancangan SPO.	2 jam	Dokumen rancangan SPO.	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Standar Mutu			Keterangan
		Arsiparis UPM	Kepala UPM	Unit Kerja Pemohon	Sekretaris Direktur	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
8	Membuat dan menyampaikan surat permohonan pengesahan dan dokumen rancangan SPO kepada Direktur.						Dokumen rancangan SPO.	10 menit	Surat permohonan pengesahan dan Dokumen rancangan SPO.	
9	Menerima dan mengarsipkan surat permohonan pengesahan rancangan SPO serta menyerahkan dokumen rancangan SPO kepada Direktur untuk ditandatangani.						Surat permohonan pengesahan dan Dokumen rancangan SPO.	10 menit		
10	Menandatangani rancangan SPO sehingga SPO dapat digunakan secara sah.						Dokumen rancangan SPO.	20 menit	Dokumen SPO.	
11	Menerima dokumen SPO dan menyerahkan kembali kepada Unit Penjaminan Mutu							10 menit		
12	Menerima dokumen SPO, menggandakan, dan menyerahkan rekaman dokumen SPO kepada pemohon.						Dokumen SPO.	5 menit	Dokumen SPO asli dan rekaman.	
13	Menerima rekaman dokumen SPO						Rekaman dokumen SPO.	5 menit		
14	Mengarsipkan dokumen SPO.						Dokumen SPO asli.	5 menit		