	<b>No.PR.34.1-V4</b> <b>Prosedur Penetapan Dokumen SPMI</b>	<b>P4M</b>	<b>DIR</b>
		<b>17 Desember 2021</b>	

**1. Tujuan**

- Menyusun dan menetapkan Dokumen SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)

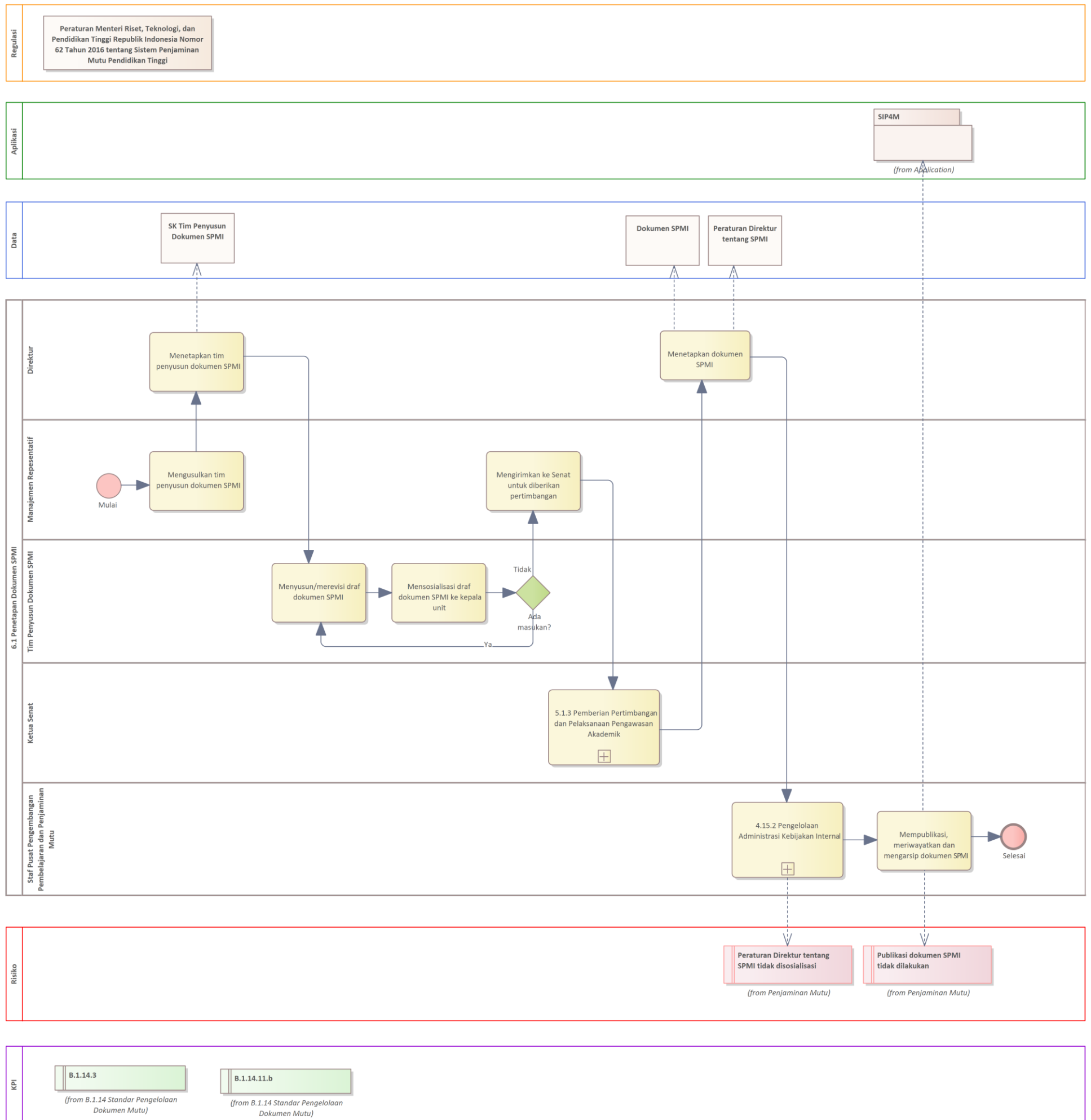
**2. Ruang Lingkup**


- Dokumen SPMI terdiri dari Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Pedoman Mutu
- Penyusunan draf Dokumen SPMI
- Penetapan Dokumen SPMI
- Publikasi Dokumen SPMI

3. Uraian Prosedur

**Diagram Alir Proses Bisnis**

Business Process 6.1 Penetapan Dokumen SPMI



	<b>No.PR.34.1-V4</b> <b>Prosedur Penetapan Dokumen SPMI</b>	<b>P4M</b>	<b>DIR</b>
		<b>17 Desember 2021</b>	

#### Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
MR mengusulkan tim penyusun dokumen SPMI	Tim Penyusun Dokumen SPMI setidaknya terdiri dari Manajemen (Direktur dan Semua Wakil Direktur), dan Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu, serta diketuai oleh Manajemen representatif.
5.1.3 Pemberian Pertimbangan, Rekomendasi, dan Persetujuan oleh Senat Akademik.	Pertimbangan Senat meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Pembelajaran</li> <li>2. SPMI</li> <li>3. Renstra PT dan Jurusan</li> <li>4. Pendirian Prodi Baru</li> <li>5. Jabatan Akademik</li> <li>6. Kebijakan akademik lainnya terkait pendidikan, penelitian dan pengabdian, kode etik ataupun kebebasan mimbar akademik</li> </ol>
Staf P4M mempublikasi dan mengarsip dokumen SPMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publikasi dokumen SPMI dapat dilakukan pada website P4M ataupun pada intranet.</li> <li>• Pengarsipan dilakukan pada database dokumen (pada cloud/server yang tersedia)</li> </ul>

#### 4. Data

No.	Nama Data	Jenis Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	SK Tim Penyusun Dokumen SPMI	Surat Keputusan Direktur	Arsip Ur-Admin	5 Tahun
2.	Dokumen SPMI	Buku SPMI, Dokumen Proses Bisnis	<i>Website</i> P4M	5 Tahun
3.	Peraturan Direktur tentang SPMI	Peraturan Direktur Nomor 07 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Negeri Batam	Arsip Ur-Admin	5 Tahun