
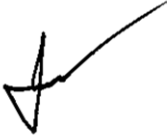











| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
|  | SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT | Nomor SOP | 008/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SPM/06/2022 |
| | | Tgl. Ditetapkan | 28/01/2016 |
| | | Tgl. Revisi | 23/06/2022 |
| | | Tgl. Diberlakukan | 23/06/2022 |
| Ditetapkan Oleh | | DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT  <u>Capt. WISNU RISIANTO, M.M.</u> Pembina Tk.I (IV/b) 19710202 199808 1 001 | |
| SASARAN MUTU | | | |
| ISO 9001:2015 | | | |
| Dasar Hukum : | | Cara Mengatasi : | |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan; Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Laut; Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK.07/BPSDMP-2016; Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. SK.2287/BPSDMP-2013; Pedoman Diklat Keterampilan Pelaut; STCW No. 1978 dan Amandemennya; ISO 9001:2015 Klausul 7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi dan Klausul 6.2 Sasaran Mutu dan Perencanaan Untuk Mencapainya. | | Dilakukan kegiatan Sasaran Mutu sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku.  | |
| Keterkaitan : | | Peralatan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar; SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi. | | <ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Lembar Kerja. | |
| Peringatan : | | | |
| Apabila kegiatan SOP Sasaran Mutu tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. | | | |

SOP SASARAN MUTU

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|----|---|-----------|---------|-----------------|----------------|--------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------|
| | | DIREKTUR | KA. SPM | SEKRETARI S SPM | BAGIAN TERKAIT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Memberikan data dan informasi sebagai bahan untuk menetapkan sasaran mutu | | | | | Data dan informasi | 1 bulan/ triwulan/ tahunan | Input sasaran mutu | |
| 2 | Menetapkan sasaran mutu yang terukur dan konsisten terhadap kebijakan mutu yang telah ditetapkan | | | | | Data dan informasi | 1x/ tahun (Januari) | Sasaran mutu | |
| 3 | Mengesahkan sasaran mutu dan menginstruksikan kepada unit terkait untuk memantau dan berusaha mencapainya | | | | | Data dan informasi | 1x/ tahun (Januari) | Sasaran mutu dalam form FR-SPM-18 | |
| 4 | Mensosialisasikan Sasaran Mutu kepada seluruh pegawai yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan memastikan bahwa Sasaran Mutu telah dipahami dan dihayati sebagai target yang harus dicapai dan diperjuangkan secara teamwork | | | | | Sasaran Mutu | 1x/ tahun (Januari) | Sosialisasi Sasaran Mutu | |
| 5 | Menyimpan Bukti sosialisasi sasaran mutu (e.g: meeting, banner, papan pengumuman) untuk memastikan bahwa setiap pegawai telah memahami Sasaran Mutu Bagiannya | | | | | Sasaran Mutu | 1 hari | Bukti sosialisasi | |
| 6 | Merencanakan metode pencapaian Sasaran Mutu | | | | | Sasaran Mutu | Per periode pemantauan | Pencapaian Sasaran mutu | |
| 7 | Menganalisa penyebab dan tindak lanjut yang harus diambil atas ketidak tercapaian Sasaran Mutu | | | | | Sasaran Mutu | Sesuai periode tidak tercapai | Analisa akar penyebab | |
| 8 | Memastikan bahwa tindak lanjut yang ditetapkan untuk mencapai Sasaran Mutu diterapkan dan efektif | | | | | Sasaran Mutu | Sesuai periode tidak tercapai | Tindak lanjut | |
| 9 | Bertanggung jawab memastikan bahwa data dan informasikan yang disajikan akurat | | | | | Sasaran Mutu | Per bulan | Pencapaian Sasaran mutu | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

SOP SASARAN MUTU

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|----|--|---|---|---|----------------|--------------|-------------|--|------|
| | | DIREKTUR | KA. SPM | SEKRETARI S SPM | BAGIAN TERKAIT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| | | |  | | | | | | |
| 10 | Menyampaikan pencapaian Sasaran Mutu | |  | | | Sasaran Mutu | Per bulan | Hasil verifikasi | |
| 11 | Melakukan verifikasi Sasaran Mutu | | |  | | Sasaran Mutu | Per bulan | Pencapaian Sasaran mutu | |
| 12 | Mengkoordinir pelaksanaan Pelaporan Pencapaian Sasaran Mutu dengan cara mengadakan Rapat Bulanan secara reguler di awal bulan | |  | | | Sasaran Mutu | Per bulan | Pelaporan Sasaran mutu | |
| 13 | Mengumpulkan salinan hasil pemantauan Sasaran Mutu dari masing-masing Bagian | |  | | | Sasaran Mutu | Per 3 bulan | Pelaporan Sasaran mutu | |
| 14 | Mengumpulkan salinan hasil pemantauan Sasaran Mutu dari masing-masing Bagian |  | |  | | Sasaran Mutu | Per bulan | Salinan hasil pemantauan | |
| 15 | Memeriksa dan memastikan bahwa Sasaran Mutu yang belum tercapai telah ditindak lanjuti dan tercatat dengan baik, serta mengacu pada SOP Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (SOP-SPM-05) | | |  | | Sasaran Mutu | Per bulan | Tindak lanjut Sasaran mutu yg tidak tercapai | |

| RIWAYAT PERUBAHAN SOP SASARAN MUTU | | |
|---|--|------------------------|
| NO | ISI PERUBAHAN | TANGGAL BERLAKU |
| 01 | - Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 70 Tahun 2013 menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 serta Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK. 01 / BPSDMP-2013 Menjadi Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK. 07 / BPSDMP-2016 - Penggabungan SOP Pengendalian Dokumen dan SOP Pegendalian Arsip menjadi SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi | 14/11/2016 |
| 02 | - Perubahan LOGO - Perubahan Nama Organisasi - Perubahan Struktural | 19/03/2018 |
| 03 | Perubahan fromat SOP sesuai PM.No.50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan | 04/07/2019 |
| 04 | Menambahkan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat | 18/06/2020 |
| 05 | - Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Perubahan tanda tangan pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan. | 23/06/2022 |