



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

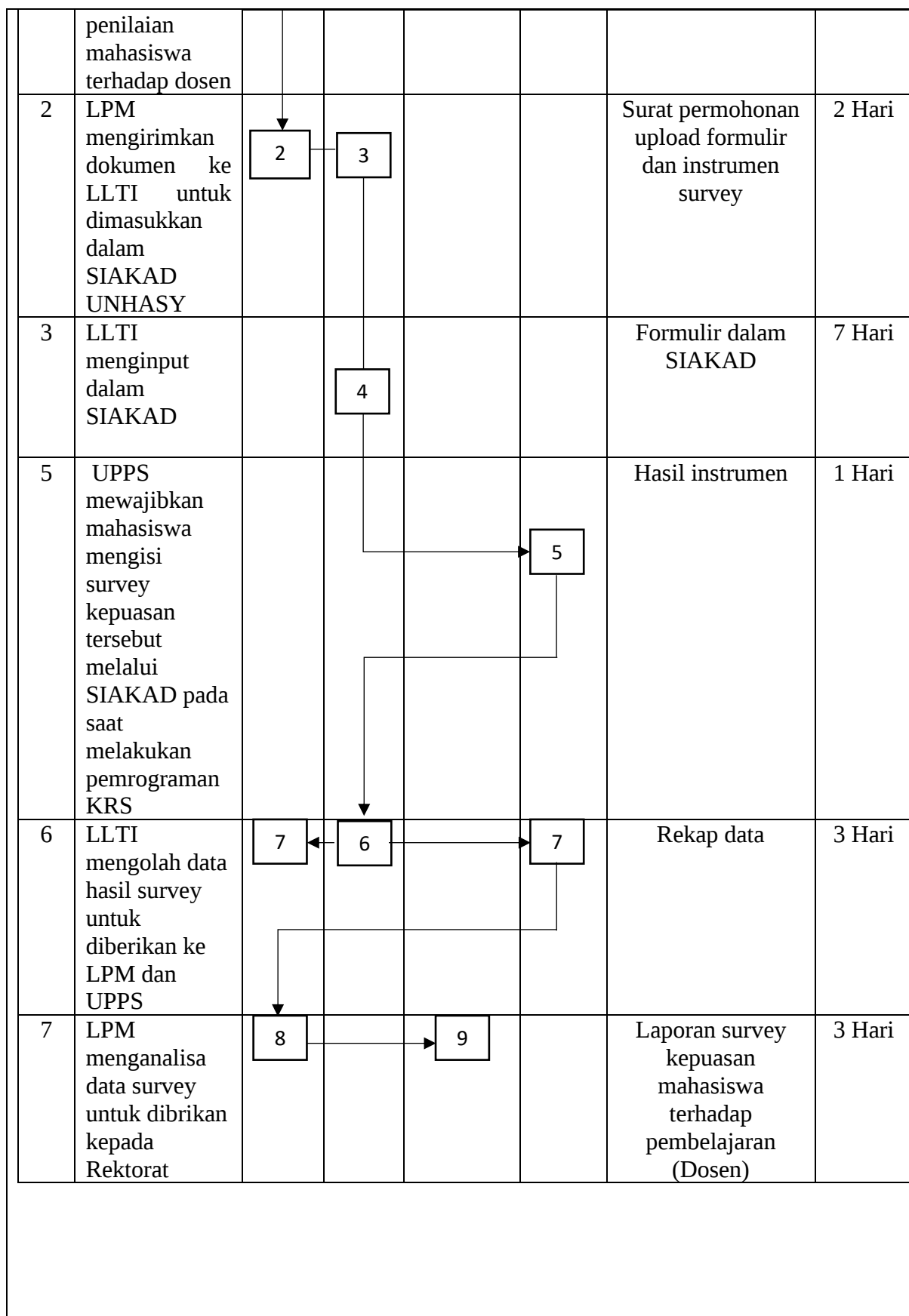
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI JOMBANG**

Judul	:	SOP Survey Akademik mahasiswa terhadap dosen	No. SOP	:	
			Tanggal dikeluarkan	:	
Area	:	WR1,LPM, Dekan,	Tanggal Revisi	:	

Definisi :	Tujuan :
Survey Akademik adalah survey yang dilakukan mahasiswa terhadap dosen atas proses pembelajaran yang telah berlangsung oleh dosen dan mahasiswa yang bersangkutan pada matakuliah tertentu melalui angket setiap semester. Hasil survey ini berupa indeks prestasi dosen dan dapat digunakan oleh dosen, ketua prodi dan UPPS untuk meningkatkan mutu perkuliahan.	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: 1. Tahap persiapan survey 2. Tahap pelaksanaan survey 3. Tahap akhir survey
Dasar Hukum :	Dokumen Pendukung :
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud Nomor 754 Tahun 2021 tentang Indikator kinerja utama PTN dan LLDIKTI. 4. Renstra Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2018-2022. 5. Statuta Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2019. 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.	1. Panduan akademik 2. Penjaminan mutu bidang akademik
Referensi :	

Bagan SOP

No	Aktifitas	Pelaksana				Dokumen	Waktu
		LPM	LLTI	Rektorat	UPPS		
1	LPM menyiapkan draf pertanyaan kuesioner	1				Formulir/kuesioner	1 Hari



Diajukan,	Diperiksa	Disetujui,
Kepala LPM	Wakil Rektor 1 UNHASY	Rektor UNHASY
I Kadek Dwi Nuryana, S.T.,M.Kom	Drs. H. Ahmad Faruq, M.Ag.	Prof. Dr. H. Haris Supratno

Judul	:	SOP layanan Universitas	No. SOP	:	
			Tanggal dikeluarkan	:	
Area	:	WR2,dosen,tendik,LPM	Tanggal Revisi	:	

Definisi :	Tujuan :
SOP Layanan adalah prosedur layanan sarana prasarana universitas mulai dari pembuatan hingga Analisa/prlaporan terakhir.	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: 1. Tahap persiapan survey 2. Tahap pelaksanaan survey 3. Tahap akhir survey
Dasar Hukum :	Dokumen Pendukung :
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud Nomor 754 Tahun 2021 tentang Indikator kinerja utama PTN dan LLDIKTI. 4. Renstra Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2018-2022. 5. Statuta Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2019. 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.	1. Standar Sarpras
Referensi :	
Standar Sarpras	

Bagan SOP pelayanan

No	Aktifitas	Pelaksana				Dokumen	Waktu
		LPM	WR 1	UPPS	Mahasiswa, dosen dan tendik		
1	LPM menyiapkan draf pertanyaan kuesioner layanan mahasiswa,	1				Formulir/kuesioner	3 Hari

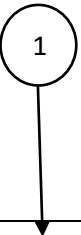
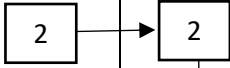
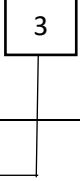
	layanan dosen dan tendik						
2	LPM berkonsultasi dengan WR 2,	2	3			Draf resmi	2 Hari
3	LPM mengirim link survey kepuasan ke UPPS	4		5		Surat pemberitahuan dan link kuesioner	1 hari
5	UPPS share link ke dosen, mahasiswa dan tendik untuk diisi setiap satu tahun sekali pada semester genap			6	7	Link share, bukti sosialisasi dan penyebaran link ke mahasiswa, dosen, dan tendik	1 Hari
6	LPM mengolah data survey	8				Rekap data	3 Hari
7	LPM menganalisa data survey untuk dibrikan kepada Rektorat	9	10			Laporan survey kepuasan mahasiswa, dosen, terhadap	1 hari

Diajukan, Kepala LPM	Diperiksa Wakil Rektor 1 UNHASY	Disetujui, Rektor UNHASY
I Kadek Dwi Nuryana, S.T.,M.Kom	Drs. H. Ahmad Faruq, M.Ag.	Prof. Dr. H. Haris Supratno

Judul	:	Prosedur Survei Sarana dan Prasarana	No. SOP	:	
			Tanggal dikeluarkan	:	
Area	:	WR2, LPM, PDTI	Tanggal Revisi	:	

Definisi :	Tujuan :
1. Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat/media pendukung proses pendidikan, alat perkantoran, dan sarana lainnya 2. Prasarana adalah perangkat penunjang utama suatu proses pendidikan yang berupa ruang belajar, ruang administrasi, dan prasarana lainnya	Standart Operasional Prosedur (SOP) Sarana dan Prasarana ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa.
Dasar Hukum :	Dokumen Pendukung :
1. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	Instrumen Survei Sarana dan Prasarana
Referensi :	
1. Standar Mutu Akademik Universitas Hasyim Asy'ari 2. Manual Mutu Akademik Universitas Hasyim Asy'ari 3. Dokumen Pedoman akademik Universitas Hasyim Asy'ari	

Bagan SOP Survei Sarana dan Prasarana

No	Aktifitas	Pelaksana			Dokumen	Waktu
		LPM	PDTI	WR 1		
1	LPM menetapkan jadwal kegiatan Survei dan Form survei sarana dan prasarana universitas				Jadwal Kegiatan survei Sarana dan Prasarana	1 Hari
2	LPM mengirimkan instrumen survei kepada PDTI untuk didistribusikan kepada responden melalui Siakad				Instrumen Survei Sarana dan Prasarana	7 Hari
3	PDTI merekap hasil survei sarana dan prasarana				Rekap Hasil survei sarana dan prasarana	1 Hari
5	PDTI mengirim hasil survei sarana dan prasarana				Hasil survei sarana dan prasarana	1 Hari
6	LPM melaporkan Hasil Survei Sarana dan Prasarana				Laporan Hasil Survei Sarana dan Prasarana	7 Hari

Diajukan, Kepala LPM	Diperiksa Wakil Rektor 2 UNHASY	Disetujui, Rektor UNHASY
<u>I Kadek Dwi Nuryana, S.T.,M.Kom</u>	<u>Drs. H. Muhsin Kasmin, M. Ag</u>	<u>Prof. Dr. H. Haris Supratno</u>

Judul	:	Prosedur Rekapitulasi IKU dan IKT	No. SOP	:	
			Tanggal dikeluarkan	:	
Area	:	WR1, WR2, WR3, UPPS, LPM	Tanggal Revisi	:	

Definisi :	Tujuan :
1. Indikator kinerja utama atau IKU adalah ukuran atau indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu. 2. Indikator kinerja tambahan atau IKT adalah ukuran atau indikator kinerja suatu instansi sesuai dengan kekhasan yang dimiliki	Standart Operasional Prosedur (SOP) IKU dan IKT untuk mengetahui ketercapaian dan sasaran tertentu
Dasar Hukum :	Dokumen Pendukung :
Permendikbud 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Instrumen IKU dan Instrumen IKT
Referensi :	
Standar Mutu Akademik Universitas Hasyim Asy'ari	

Bagan SOP Rekapitulasi IKU dan IKT

No	Aktifitas	Pelaksana			Dokumen	Waktu
		LPM	UPPS	Rektorat		
1	LPM menetapkan jadwal kegiatan pengisian IKU dan IKT	1			Jadwal Kegiatan pengisian IKU dan IKT	1 Hari
2	LPM mengirimkan surat pemberitahuan ke UPPS terkait pengisian IKU dan IKT	2	2		Surat pemberitahuan dan instrumen IKU dan IKT	2 Hari
3	Pengisian instrumen IKU dan IKT		3		Hasil pengisian instrumen IKU dan IKT	7 Hari
5	UPPS mengirim hasil pengisian instrumen IKU dan IKT	4			Hasil instrumen IKU dan IKT	1 Hari
6	LPM melaporkan Hasil instrumen IKU dan IKT	5		6	Laporan Hasil instrumen IKU dan IKT	3 Hari

Diajukan,
Kepala LPM

I Kadek Dwi Nuryana, S.T., M.Kom

Disahkan,
Rektor UNHASY

Prof. Dr. H. Haris Supratno, M.Pd

Diperiksa,		
Wakil Rektor 1 UNHASY	Wakil Rektor 2 UNHASY	Wakil Rektor 3 UNHASY
<u>H. Ahmad Faruq, M. Ag</u>	<u>Drs. H. Muhsin Kasmin, M. Ag</u>	<u>Elisa Nurul Laili, S.S., M.A</u>

Judul	:	Standart Operating Procedure Rekapitulasi Kegiatan Kemahasiswaan	No. SOP	:	
			Tanggal dikeluarkan	:	
Area	:	Selingkung Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang	Tanggal Revisi	:	

Definisi :	Tujuan :
Rekapitulasi Kegiatan kemahasiswaan adalah jumlah kumulatif kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan dalam menunjang proses pembelajaran dalam bidang pengembangan serta penalaran dan keilmuan, minat, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa serta pengabdian kepada masyarakat	- Untuk memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses rekapitulasi kegiatan kemahasiswaan. - Menjelaskan tentang prosedur rekapitulasi kegiatan kemahasiswaan
Dasar Hukum :	Dokumen Pendukung :
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud Nomor 754 Tahun 2021 tentang Indikator kinerja utama PTN dan LLDIKTI. 4. Renstra Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2018-2022. 5. Statuta Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2019. 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.	1. Statuta UNHASY 2. Pedoman Akademik
Referensi :	

Bagan SOP Rekapitulasi Kegiatan Kemahasiswaan

No	Aktifitas	Pelaksana			Dokumen	Waktu
		LPM	UPPS	Rektorat		
1	LPM menetapkan jadwal kegiatan Rekapitulasi Kegiatan Kemahasiswaan				Jadwal Kegiatan Rekapitulasi Kegiatan Kemahasiswaan	1 Hari
2	LPM mengirimkan surat pemberitahuan ke UPPS terkait Rekapitulasi Kegiatan Kemahasiswaan				Surat pemberitahuan Rekapitulasi Kegiatan Kemahasiswaan	2 Hari
3	Rekapitulasi Kegiatan Kemahasiswaan				Hasil Rekapitulasi Kegiatan Kemahasiswaan	7 Hari
5	UPPS mengirim hasil Rekapitulasi Kegiatan Kemahasiswaan				Hasil Rekapitulasi Kegiatan Kemahasiswaan	1 Hari
6	LPM melaporkan Rekapitulasi Kegiatan Kemahasiswaan				Laporan Hasil Rekapitulasi Kegiatan Kemahasiswaan	3 Hari

Diajukan, Kepala LPM	Diperiksa Wakil Rektor 1 UNHASY	Disetujui, Rektor UNHASY
<u>I Kadek Dwi Nuryana, S.T.,M.Kom</u>	<u>Drs. H. Ahmad Faruq, M.Ag.</u>	<u>Prof. Dr. H. Haris Supratno</u>

Judul	:	Standart Operating Procedure Rekapitulasi Pelaporan SKP Dosen	No. SOP	:	
			Tanggal dikeluarkan	:	
Area	:	Selingkung Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang	Tanggal Revisi	:	

Definisi :	Tujuan :
Rekapitulasi Pelaporan SKP Dosen adalah jumlah kumulatif pelaporan sasaran kinerja pegawai dosen yang dilaksanakan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang	- Untuk memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses rekapitulasi pelaporan SKP Dosen. - Menjelaskan tentang prosedur proses rekapitulasi pelaporan SKP Dosen
Dasar Hukum :	Dokumen Pendukung :
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud Nomor 754 Tahun 2021 tentang Indikator kinerja utama PTN dan LLDIKTI. 4. Renstra Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2018-2022. 5. Statuta Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2019. 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.	1. Statuta UNHASY 2. Pedoman Akademik 3. Form SKP
Referensi :	

Bagan SOP Rekapitulasi Pelaporan SKP Dosen

No	Aktifitas	Pelaksana			Dokumen	Waktu
		LPM	UPPS	Rektorat		
1	LPM menetapkan jadwal kegiatan pelaporan SKP Dosen				Jadwal Kegiatan Pelaporan SKP Dosen	1 Hari
2	LPM mengirimkan surat pemberitahuan ke UPPS terkait pelaporan SKP Dosen				Surat pemberitahuan pelaporan SKP Dosen	2 Hari
3	Pelaporan SKP Dosen				Hasil pelaporan SKP Dosen	7 Hari
5	UPPS mengirim hasil pelaporan SKP Dosen				Hasil pelaporan SKP Dosen	1 Hari
6	LPM melaporkan pelaporan SKP Dosen				Laporan Hasil pelaporan SKP Dosen	3 Hari

Diajukan, Kepala LPM	Diperiksa Wakil Rektor 1 UNHASY	Disetujui, Rektor UNHASY
I Kadek Dwi Nuryana, S.T.,M.Kom	Drs. H. Ahmad Faruq, M.Ag.	Prof. Dr. H. Haris Supratno

Judul	:	Prosedur Rekapitulasi Pelaporan BKD Dosen	No. SOP	:	
			Tanggal dikeluarkan	:	
Area	:	WR1, LPM, Fakultas	Tanggal Revisi	:	

Definisi :			Tujuan :		
1. Rekapitulasi Pelaporan BKD Ganjil Dosen adalah jumlah kumulatif pelaporan beban SKS Dosen melaksanakan Tri Dharma dalam Dua Semester dengan unsur-unsur utama terdiri dari pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. 2. Rekapitulasi Pelaporan BKD Ganjil Dosen adalah jumlah kumulatif pelaporan beban SKS Dosen melaksanakan Tri Dharma dalam Dua Semester dengan unsur-unsur utama terdiri dari pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.			Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tahapan proses rekapitulasi pelaporan BKD Dosen		
Dasar Hukum :			Dokumen Pendukung :		
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud Nomor 754 Tahun 2021 tentang Indikator kinerja utama PTN dan LLDIKTI. 4. Renstra Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2018-2022. 5. Statuta Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2019. 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.			1. Surat Pengantar dan Form BKD		
Referensi :					
Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 12/E/KPT/2021					

Bagan SOP Rekapitulasi Pelaporan BKD Dosen

No	Aktifitas	Pelaksana			Dokumen	Waktu
		LPM	UPPS	WR 1		
1	LPM menetapkan jadwal kegiatan Rekapitulasi BKD dan Form BKD Universitas				Jadwal Kegiatan Rekapitulasi BKD	1 Hari
2	LPM mengirimkan surat permohonan ke UPPS untuk melakukan Rekapitulasi BKD Dosen				Surat Permohonan	1 Hari
3	UPPS merekap BKD Dosen				BKD Dosen	7 Hari
4	UPPS memverifikasi, menyetujui dan mengesahkan, merekapitulasi BKD Dosen				BKD Dosen	3 Hari
5	UPPS mengirimkan Rekapitulasi BKD Dosen ke LPM				Laporan Rekapitulasi BKD	7 Hari
6	LPM melaporkan Hasil Rekapitulasi BKD ke WR 1				Laporan	7 Hari

Diajukan, Kepala LPM	Diperiksa Wakil Rektor 1 UNHASY	Disetujui, Rektor UNHASY
<u>I Kadek Dwi Nuryana, S.T.,M.Kom</u>	<u>Drs. H. Ahmad Faruq, M.Ag.</u>	<u>Prof. Dr. H. Haris Supratno</u>

Judul	:	Prosedur Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran	No. SOP	:	
			Tanggal dikeluarkan	:	
Area	:	WR1, LPM, Fakultas	Tanggal Revisi	:	

Definisi :	Tujuan :
1. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran adalah kegiatan pemantauan untuk pengendalian keserasian antara dengan perangkat pembelajaran yang ditetapkan.	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tahapan proses kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran baik mulai perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan.
Dasar Hukum :	Dokumen Pendukung :
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud Nomor 754 Tahun 2021 tentang Indikator kinerja utama PTN dan LLDIKTI. 4. Renstra Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2018-2022. 5. Statuta Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2019. 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.	1. Surat Tugas Monev Pembelajaran, Jadwalnya, Cheklist Monevnya, Template Laporan Monevnya
Referensi :	
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 Tentang SPMI Pedoman Akademik UNHAS Y Tahun 2022	

Bagan SOP Rekapitulasi Pelaporan BKD Dosen

No	Aktifitas	Pelaksana			Dokumen	Waktu
		LPM	UPPS	WR 1		
1	LPM menetapkan Pemonev, jadwal kegiatan monev dan dilengkapi dengan Cheklist Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran				Surat Tugas, Jadwal dan Cheklist	3 Hari
2	LPM mengirimkan jadwal kegiatan Monev ke UPPS				Surat pemberitahuan Kegiatan Monev	1 Hari
3	Pimpinan UPPS memberitahukan kaprodi dan Dosen akan adanya kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran di prodi				Surat pemberitahuan Kegiatan Monev	3 Hari
4	Pemonev di UPPS melaporkan hasil kegiatan monev ke LPPM				Laporan Hasil Monev	2 Minggu
5	LPM mengolah hasil monev dengan cara membandingkan hasil monitoring dengan standar pembelajaran yang ditetapkan dan kemudian merekomendasikan ke UPPS untuk ditindak lanjuti				Rekomendasi Hasil Kegiatan monev	2 Minggu
6	UPPS melakukan Rapat Tinjauan Manajemen dan menentukan rencana tindak lanjut akan rekomendasi hasil monitoring dan				Hasil RTM dan RTL	2 Minggu

	evaluasi pembelajaran					
7	UPPS mengirimkan Hasil RTM dan RTL kegiatan hasil monev Pembelajaran ke LPM				Laporan Hasil RTM dan RTL UPPS	2 Hari
8	LPM merekapitulasi laporan hasil Kegiatan monev Pembelajaran				Rekapitulasi Laporan Hasil MOnev	7 Hari

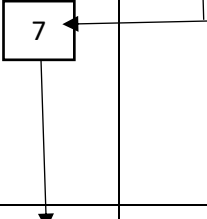
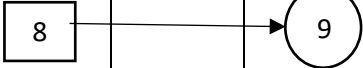
Diajukan,	Diperiksa	Disetujui,
Kepala LPM	Wakil Rektor 1 UNHASY	Rektor UNHASY
<u>I Kadek Dwi Nuryana, S.T.,M.Kom</u>	<u>Drs. H. Ahmad Faruq, M.Ag.</u>	<u>Prof. Dr. H. Haris Supratno</u>

Judul :	Prosedur Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Ujian Tengah Semester Ganjil (UTS) dan Semester Genap	No. SOP	:	
		Tanggal dikeluarkan	:	
Area :	WR1, LPM, Fakultas	Tanggal Revisi	:	

Definisi :	Tujuan :
1. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi UTS dan UAS adalah kegiatan ini dimaksudkan agar pelaksanaan proses evaluasi perkuliahan yang dilakukan dalam bentuk ujian akhir semester yang dilakukan di program studi berlangsung efektif untuk mencapai mutu dari standar pendidikan yang telah ditetapkan oleh Universitas Almuslim	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tahapan proses kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran baik mulai penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan.
Dasar Hukum :	Dokumen Pendukung :
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud Nomor 754 Tahun 2021 tentang Indikator kinerja utama PTN dan LLDIKTI. 4. Renstra Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2018-2022. 5. Statuta Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2019. 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.	1. Surat Tugas Monev Pembelajaran, Jadwalnya, Cheklist Monevnya, Template Laporan Monevnya
Referensi :	
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 Tentang SPMI Pedoman Akademik UNHAS Y Tahun 2022	

Bagan SOP Rekapitulasi Pelaporan BKD Dosen

No	Aktifitas	Pelaksana			Dokumen	Waktu
		LPM	UPPS	WR 1		
1	LPM menetapkan Pemonev, jadwal kegiatan monev dan dilengkapi dengan Cheklist Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran				Surat Tugas, Jadwal dan Cheklist	3 Hari
2	LPM mengirimkan jadwal kegiatan Monev ke UPPS				Surat pemberitahuan Kegiatan Monev	1 Hari
3	Pimpinan UPPS memberitahukan kaprodi dan Dosen akan adanya kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran di prodi				Surat pemberitahuan Kegiatan Monev	3 Hari
4	Pemonev di UPPS melaporkan hasil kegiatan monev ke LPPM				Laporan Hasil Monev	2 Minggu
5	LPM mengolah hasil monev dengan cara membandingkan hasil monitoring dengan standar pembelajaran yang ditetapkan dan kemudian merekomendasikan ke UPPS untuk ditindak lanjuti				Rekomendasi Hasil Kegiatan monev	2 Minggu
6	UPPS melakukan Rapat Tinjauan Manajemen dan menentukan rencana tindak lanjut akan rekomendasi hasil monitoring dan				Hasil RTM dan RTL	2 Minggu

	evaluasi pembelajaran					
7	UPPS mengirimkan Hasil RTM dan RTL kegiatan hasil monev Pembelajaran ke LPM				Laporan Hasil RTM dan RTL UPPS	2 Hari
8	LPM merekapitulasi laporan hasil Kegiatan monev Pembelajaran				Rekapitulasi Laporan Hasil MOnev	7 Hari

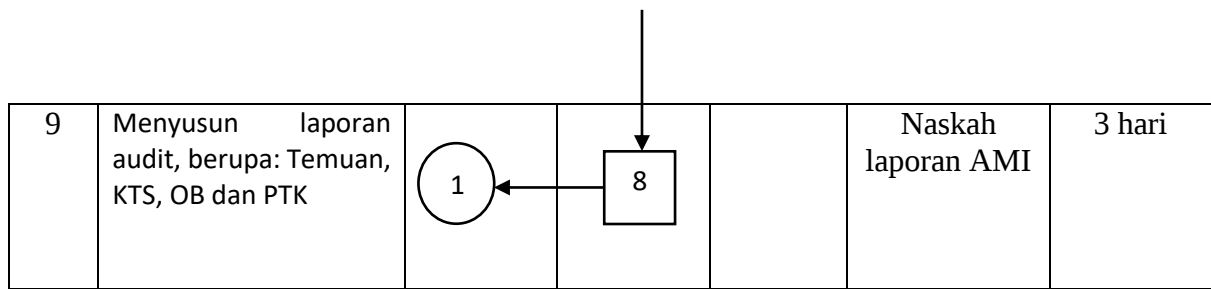
Diajukan,	Diperiksa	Disetujui,
Kepala LPM	Wakil Rektor 1 UNHASY	Rektor UNHASY
<u>I Kadek Dwi Nuryana, S.T.,M.Kom</u>	<u>Drs. H. Ahmad Faruq, M.Ag.</u>	<u>Prof. Dr. H. Haris Supratno</u>

Judul	:	Kegiatan Audit Mutu Internal	No. SOP	:	
			Tanggal dikeluarkan	:	
Area	:	UPPS, Prodi, OTK	Tanggal Revisi	:	

Definisi:			Tujuan:		
1. Audit Mutu Internal adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. 2. Audit Mutu adalah pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program.			1. Memastikan implementasi sistem manajemen sesuai dengan sasaran/tujuan. 2. Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem manajemen mutu. 3. Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen mutu. 4. Memastikan sistem manajemen memenuhi standar/regulasi.		
Dasar Hukum:			Dokumen Pendukung:		
1. Undang-Undang Nomor 12, pasal 52 bab III tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPMI Dikti. 3. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Permendikbud Nomor 754 Tahun 2021 tentang Indikator kinerja utama PTN dan LLDIKTI. 5. Renstra Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2018-2022. 6. Statuta Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2019. 7. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.					
Referensi:					
1. Standar Mutu Unhasy 2. Formulir Mutu Unhasy 3. Pedoman Akademik Unhasy 4. Rencana Operasional 5. SOP pelaksana mutu 6. SK Rektor Unhasy 7. Surat Permohonan UPPS					

Bagan SOP Audit Mutu Internal

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			DOKUMEN	WAKTU
		REKTOR/ UPPS	LPM/ AUDITOR	PRODI/ OTK		
1	Menetapkan tujuan audit				SK Rektor/ UPPS	1 hari
2	Merencanakan audit				Rencana Kegiatan	1 hari
3	Menetapkan sasaran dan lingkup audit				Isian form sasaran dan sinkup audit	1 hari
4	Membentuk tim audit				SK penetapan Tim Audit	1 hari
5	Menyiapkan daftar pemeriksaan/tilik				Daftar Tilik Link pengumpulan dokumen	2 hari
6	Menetapkan jadwal audit				Jadwal Audit	1 hari
7	Audit Dokumen				Rekap hasil audit dokumen	1 pekan
8	Audit Kepatuhan/Lapangan				Jadwal Visit Berita acara	1 pekan

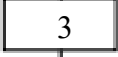
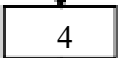
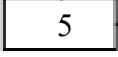
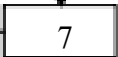


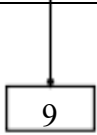
Diajukan,	Diperiksa	Disetujui,
Kepala LPM	Wakil Rektor 1 UNHASY	Rektor UNHASY
I Kadek Dwi Nuryana, S.T.,M.Kom	Drs. H. Ahmad Faruq, M.Ag.	Prof. Dr. H. Haris Supratno

Judul	:	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	No. SOP	:	
			Tanggal dikeluarkan	:	
Area	:	Pimpinan OTK Universitas	Tanggal Revisi	:	

Definisi :	Tujuan :
Tinjauan Manajemen : proses review, evaluasi serta penilaian yang dilakukan oleh pihak manajemen pada periode tertentu untuk memastikan kesesuaian, kecukupan serta keefektifan dengan konsisten terhadap manajemen mutu yang berlaku	Prosedur ini disusun sebagai acuan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkelanjutan serta sebagai sarana untuk melakukan perbaikan terus menerus.
Dasar Hukum :	Dokumen Pendukung :
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud Nomor 754 Tahun 2021 tentang Indikator kinerja utama PTN dan LLDIKTI. 4. Renstra Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2018-2022. 5. Statuta Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2019. 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.	Formulir Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen Notulen Rapat Tinjauan Manajemen Form Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (Form PTPP)
Referensi :	
Pedoman RTM	

BAGAN ALIR
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No	Uraian Prosedur	Pihak Terkait/ Pejabat Yang Terlibat			Dokumen/Form	Target Waktu
		LPM	Rektor/Pimpinan Rapat	Peserta		
1	LPM menyiapkan bahan dan membuat perencanaan kegiatan rapat tinjauan manajemen (RTM) yang diusulkan kepada rektor.				1. Bahan RTM 2. Jadwal Rangkaian Pelaksanaan RTM	1 minggu
2	Rektor menyetujui rencana RTM dan selanjutnya mengundang peserta RTM.				1. Bahan RTM 2. Jadwal Rangkaian Pelaksanaan RTM	1 hari.
3	Rektor mengundang seluruh OTK untuk hadir dalam RTM.				Surat Undangan RTM	2 hari
4	Rektor memimpin RTM bersama dengan Wakil Rektor serta notulen untuk membahas seluruh agenda RTM				1. Form Notulen 2. Daftar Hadir RTM	1 hari
5	Pimpinan RTM memberi kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat/tanggapan terhadap bidang yang sesuai dengan masing-masing peserta.				Foto Kegiatan	1 hari
6	Peserta RTM menyampaikan pendapat dan tanggapan serta usulan/saran sesuai dengan agenda RTM.				Foto Kegiatan	1 hari
7	Rektor membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil RTM yang akan ditindaklanjuti masing-masing pihak terkait.				Notulen Hasil RTM	1 hari
8	LPM menerima dan mengarsip hasil RTM dalam Notulen RTM &				1. Notulen Hasil RTM	1 hari

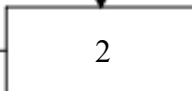
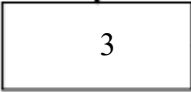
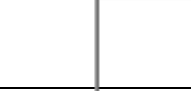
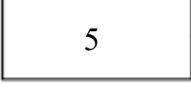
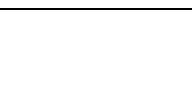
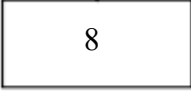
	Rincian Tindak Lanjut RTM.				2. Form permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan (PTPP)	
9	LPM membagikan Notulen RTM serta Rincian Tindak Lanjut RTM kepada pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti dan memonitor tindak lanjut masing-masing pihak.				1 Notulen Hasil RTM 2 Form permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan (PTPP)	1 hari

Diajukan,	Diperiksa	Disetujui,
Kepala LPM	Wakil Rektor 1 UNHASY	Rektor UNHASY
I Kadek Dwi Nuryana, S.T.,M.Kom	Drs. H. Ahmad Faruq, M.Ag.	Prof. Dr. H. Haris Supratno

Judul	:	RENCANA TINDAKAN LANJUT	No. SOP	:	
			Tanggal dikeluarkan	:	
Area	:	Pimpinan OTK	Tanggal Revisi	:	

Definisi :	Tujuan :
Temuan audit adalah hasil evaluasi dari bukti audit yang dikumpulkan terhadap kriteria audit.	Memberikan data dan informasi pelaksanaan tindak lanjut hasil audit mutu internal.
Dasar Hukum :	Dokumen Pendukung :
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud Nomor 754 Tahun 2021 tentang Indikator kinerja utama PTN dan LLDIKTI. 4. Renstra Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2018-2022. 5. Statuta Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2019. 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.	Surat Pengajuan Rapat Hasil Temuan Audit Dokumen Rencana Tindakan Perbaikan Laporan Pelaksanaan Tindakan Perbaikan Laporan Tindakan Perbaikan
Referensi :	
1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3.2. 2. Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan 3.3. 3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3.4. 4. SK Rektor No. 199/SK/R/UAI/XI/2016 tentang Pemberlakuan Dua Puluh Sembilan Standar Mutu UAI Tahun 2016 3.5. 5. SK Rektor No. 054/SK/R/UAI/III/2018 tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal	

**BAGAN ALIR
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

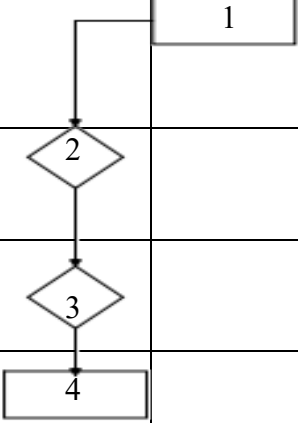
No	Uraian Prosedur	Pihak Terkait/ Pejabat Yang Terlibat		Dokumen/Form	Target Waktu
		Tim Audit	Auditee		
1	Pengajuan tindak lanjut hasil temuan audit			Surat Pengajuan Rapat	1 hari
2	Pembahasan hasil temuan audit			Hasil Temuan Audit	1 hari
3	Penyampaian rencana perbaikan			Rencana Tindakan Perbaikan	1 hari
4	Pelaksanaan perbaikan			Dokumen yang perlu perbaikan	1 hari
5	Laporan pelaksanaan tindakan perbaikan			Laporan pelaksanaan tindakan perbaikan	1 hari
6	Pemeriksaan tindakan perbaikan			Laporan tindakan perbaikan	1 hari
7	Membuat laporan tindakan perbaikan			Laporan tindakan perbaikan	1 hari
8	Dokumentasi				1 hari

Diajukan, Kepala LPM I Kadek Dwi Nuryana, S.T.,M.Kom	Diperiksa Wakil Rektor 1 UNHASY Drs. H. Ahmad Faruq, M.Ag.	Disetujui, Rektor UNHASY Prof. Dr. H. Haris Supratno
--	--	--

Judul	:	PELAPORAN KEGIATAN SPMI	No. SOP	:	
			Tanggal dikeluarkan	:	
Area	:	LPM	Tanggal Revisi	:	

Definisi :	Tujuan :
Pelaporan kegiatan SPMI adalah pelaporan secara periodik oleh LPM pada akun SPMI	Prosedur ini disusun untuk mengetahui proses pengumpulan data yang diminta dalam akun SPMI hingga terupload pada akun SPMI
Dasar Hukum :	Dokumen Pendukung :
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud Nomor 754 Tahun 2021 tentang Indikator kinerja utama PTN dan LLDIKTI. 4. Renstra Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2018-2022. 5. Statuta Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2019. 6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.	Dokumen-dokumen SPMI
Referensi :	
Buku Pedoman Menggunakan Sistem Pelaporan SPMI	

**BAGAN ALIR
PELAPORAN KEGIATAN SPMI**

No	Uraian Prosedur	Pihak Terkait/ Pejabat Yang Terlibat		Dokumen/Form	Target Waktu
		LPM	LLDIKTI		
1	LLDIKTI mengirimkan surat permohonan upload dokumen SPMI	 <pre> graph TD 1[1] --> 2{2} 2 --> 3{3} 3 --> 4[4] </pre>		Surat permohonan upload dokumen SPMI	1 hari
2	Pengumpulan dokumen SPMI			Dokumen SPMI	1 minggu
3	Upload dokumen SPMI			Dokumen SPMI	1 hari
4	Pemantauan akun				1 hari

Diajukan, Kepala LPM	Diperiksa Wakil Rektor 1 UNHASY	Disetujui, Rektor UNHASY
I Kadek Dwi Nuryana, S.T.,M.Kom	Drs. H. Ahmad Faruq, M.Ag.	Prof. Dr. H. Haris Supratno