

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE



KATA PENGANTAR

Segala Puji ke hadirat Allah SWT atas rahmat, nikmat dan taufiknya, sehingga dapat diselesaikannya **Dokumen Standart Operational Procedure (SOP)** ini.

Dokumen ini berisi serangkaian instruksi kerja dalam penyelenggaraan administrasi di lingkungan Universitas Abdurachman Saleh Situbondo. Adapun penyusunan dokumen ini bertujuan agar pegawai mengetahui dengan jelas tugas dan perannya di setiap unit kerja sehingga sistem administrasi berjalan lancar, efektif, dan efisien. Selain itu, kami berharap SOP ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tim penyusun menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam dokumen ini. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun akan sangat diharapkan untuk perbaikan selanjutnya. Semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh civitas akademika di lingkungan Universitas Abdurachman Saleh Situbondo.

Situbondo, Oktober 2021

Tim Penyusun



**YAYASAN PENDIDIKAN ABDURACHMAN SALEH
UNIVERSITAS ABDURACHMAN SALEH SITUBONDO**

STATUS TERAKREDITASI : FAK. HUKUM NO. 447 / SK / BAN-PT / Akred / S / XI / 2014
FAK. IL. SOS & IL. POL. NO. 468 / SK / BAN-PT / Akred / S / XII / 2014
FAK. PERTANIAN NO. 396 / SK / BAN-PT / Akred / S / X / 2014
FAK. EKONOMI NO. 429 / SK / BAN-PT / Akred / S / XI / 2014
FAK. SASTRA NO. 182 / SK / BAN-PT / Akred / S / VI / 2014
FAK. KEGURUAN & IL.PEND. NO. 176 / SK / BAN-PT / Akred / S / VI / 2014
Jl. PB. Sudirman No. 07 Telp. 0338 - 671191, Fax. : 0338 - 671191 Situbondo 68312 Web-site : www.unars.ac.id
E-mail : unars_situbondo@yahoo.co.id

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS ABDURACHMAN SALEH SITUBONDO

Nomor: 23/PT/SK/Q/X/2017

TENTANG

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU

UNIVERSITAS ABDURACHMAN SALEH SITUBONDO

REKTOR UNIVERSITAS ABDURACHMAN SALEH SITUBONDO

- Menimbang**
- Bahwa dalam rangka membuat standarisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh civitas akademika Universitas Abdurachman Saleh Situbondo perlu menyusun Dokumen Mutu;
 - Bahwa dalam rangka penyusunan SOP sebagaimana tersebut dalam butir a, telah dibentuk Tim Penyusun;
 - bahwa Dokumen Mutu yang telah disusun perlu diberlakukan dengan menerbitkan Keputusan Rektor
- Mengingat**
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Statuta Tahun 2017
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan :**
- PERTAMA** : Memberlakukan Dokumen Mutu Universitas Abdurachman Saleh Situbondo sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan aktivitas kerja civitas akademika Universitas Abdurachman Saleh Situbondo.
- KEDUA** : Memerintahkan kepada semua unit kerja Universitas Abdurachman Saleh Situbondo untuk melaksanakan semua aktivitas kerja sesuai dengan Dokumen Mutu sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA dengan penuh tanggung jawab.
- KETIGA** : Lampiran dalam surat keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak 16 Oktober 2017, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Situbondo
Pada tanggal : 13 Oktober 2017
Rektor,



Dr. Martono Achmar, MM
NIP : 19570925 198601 1 001

Tembusan :

- Ketua Umum Yayasan Pendidikan Abdurachman Saleh Situbondo
- Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Surat Keputusan Rektor	ii
Daftar Isi.....	iii
SOP Biro Administrasi Akademik (BAA)	
1. Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru	1
2. Prosedur Pembuatan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)	3
3. Penunjukan Penasehat Akademik	5
4. Prosedur Pelaksanaan Pembimbingan Akademik	8
5. Prosedur Registrasi Mahasiswa Lama.....	12
6. Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa.....	15
7. Pengambilan Kartu Hasil Studi (KHS)	17
8. Pencetakan Ulang Kartu Hasil Studi (KHS)	19
9. Penyusunan Dosen Pengampu Mata Kuliah	21
10. Rapat Koordinasi Akademik	23
11. Prosedur Penyusunan Kalender Akademik	25
12. Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan	27
13. Prosedur Pelaksanaan Praktikum Reguler.....	31
14. Penyusunan Kurikulum Program Studi	35
15. Pedoman Akademik	38
16. Pengambilan Kartu Peserta Ujian.....	40
17. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester	42
18. Pelaksanaan Pengawasan Ujian.....	46
19. Surat Keterangan Aktif Kuliah.....	49
20. Permohonan Berhenti Kuliah Sementara/ Cuti	52
21. Permohonan Aktif Kembali Kuliah.....	54
22. Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi.....	56
23. Pendaftaran Wisuda.....	59
24. Pelaksanaan Wisuda	61
25. Pembentukan Program Studi Baru	63
26. Penerimaan Mahasiswa Alih Program	66
27. Penerimaan Mahasiswa Pindahan	68
28. Prosedur Pengunduran Diri Mahasiswa	71
29. Prosedur Pelaksanaan Praktik Lapang	74
SOP Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAU)	
1. Usulan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tiap Unit Kerja	77
2. Revisi Anggaran	80
3. Layanan Pembayaran Uang Kuliah	82
4. Pelayanan Penerimaan Pembayaran Uang Semester Pendek.....	85
5. Pelayanan Penerimaan Pembayaran Sidang Skripsi	87
6. Pelayanan Pembayaran Wisuda.....	89

7.	Pembayaran Gaji Setiap Bulan.....	91
8.	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	93
9.	Pembuatan Kartu Kesehatan dan Ketenagakerjaan.....	95
10.	Cuti Pegawai dan Tenaga Kependidikan	97
11.	Cuti Dosen.....	99
12.	Mutasi Pegawai, Dosen dan Tenaga Kependidikan	101
13.	Pembinaan Kedisiplinan Pegawai, Dosen dan Tenaga Kependidikan	103
14.	Update Biodata Dosen.....	106
15.	Penerimaan Dosen Tetap Yayasan	108
16.	Prosedur Penataan Homepage Dosen	111
17.	Penerimaan Dosen Tidak Tetap Yayasan.....	113
18.	Penerimaan Dosen Tamu.....	116
19.	Pelatihan Dosen.....	118
20.	Penanganan Dosen Bermasalah.....	121
21.	Pemberhentian Dosen.....	123
22.	Perencanaan Kebutuhan dan Rekrutmen Pegawai	125
23.	Prosedur Alih Status Tenaga Kependidikan Menjadi Dosen	129
24.	Permintaan Barang	132
25.	Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK).....	135
26.	Prosedur Pengadaan Barang (Rutin Untuk 1 Tahun Anggaran)	138
27.	Pengelolaan Ruang Kuliah	141
28.	Pemakaian Tempat (Aula)/ Peralatan.....	144
29.	Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan.....	147
SOP Biro Kemahasiswaan dan Kerjasama (BKK)		
1.	Penerimaan Mahasiswa Baru Ujian Tulis	149
2.	Proses Rekrutmen Pemberian Beasiswa	152
3.	Pelayanan Administrasi dan Kegiatan Mahasiswa.....	155
4.	Proses Bantuan Dana Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan	158
5.	Prosedur Memorandum of Understanding	161
6.	Monitoring Evaluasi Hasil Kerjasama	163
SOP Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)		
1.	Pelaksanaan dan Monitoring LPM	165
2.	Audit Internal Mutu Akademik (AIMA).....	169
3.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ujian Masuk Universitas	172
4.	Pembuatan Perangkat Pembelajaran	174
5.	Evaluasi Kinerja Dosen	176
6.	Penanganan Keluhan dan Ketidaksesuaian	179
7.	Survei Penilaian Mahasiswa Terhadap Dosen	182
8.	Survei Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	184
9.	Pengusulan Akreditasi Program Studi Baru	187

SOP Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)

1.	Pelaksanaan Penelitian	189
2.	Surat Pergantian Personil Penelitian	191
3.	Monitoring dan Evaluasi (Monev) Penelitian	193
4.	Membuat Laporan Akhir Penelitian	195
5.	Seminar Hasil Penelitian	197
6.	Pelaksanaan dan Monitoring P3M	199
7.	Penerbitan Dokumen Hasil Penelitian.....	201
8.	Penanganan Plagiarisme Penelitian.....	203
9.	Pengolahan Data Penelitian.....	205
10.	Pengusulkan HaKI.....	207
11.	Prosedur Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)	209

SOP UPT. Perpustakaan

1.	Pengelolaan Perpustakaan	212
2.	Layanan Perpustakaan	215
3.	Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Bahan Pustaka).....	217
4.	Mengirimkan Pustakawan Untuk Mengikuti Diklat, Workshop, Seminar	221
5.	Prosedur Penggantian Buku Hilang	224
6.	Pengadaan Bahan Pustaka	226
7.	Pengembangan Rencana Strategis Perpustakaan	228
8.	Layanan Bebas Pustaka	230

SOP UPT. Komputer

1.	Layanan Laboratorium Komputer	232
2.	Perawatan Komputer	234

SOP Teknologi Informasi

1.	Pendaftaran Akun E-Learning.....	236
2.	Pendaftaran Akun E-Mail UNARS	238
3.	Prosedur Pembuatan Program/Sistem	240

SOP Laboratorium

1.	Prosedur Penggunaan Fasilitas Laboratorium.....	242
2.	Pelayanan Laboratorium Komputer/Bahasa Secara Umum.....	247

SOP UPT. Bahasa

1.	Tes Kemampuan Bahasa Inggris	249
2.	Pelatihan Bahasa.....	251

**LEMBAGA
PENJAMINAN
MUTU**



PELAKSANAAN DAN MONITORING LPM

KODE : 8.41

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 1 dari 4

Tujuan

Menjamin terlaksananya Penjaminan Mutu Internal Universitas Abdurachman Saleh.

Lingkup

Penyusunan siklus SPMI oleh LPM hingga proses audit mutu akademik internal oleh tim Audit Mutu Akademik Internal (AIMA)

Acuan

Renstra Universitas

Definisi

Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal Universitas Abdurachman Saleh.

Tanggung Jawab

Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Abdurachman Saleh

Prosedur

1. LPM menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI yang selanjutnya diserahkan kepada Rektor Universitas Abdurachman Saleh
2. Rektor Universitas Abdurachman Saleh menetapkan rencana pelaksanaan siklus SPMI
3. Rektor Universitas Abdurachman Saleh mengirimkan rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI ke semua Wakil Rektor
4. LPM (Lembaga Penjaminan Mutu) dan Wakil Rektor I menyusun dokumen mutu Bidang Akademik yang baru atau tetap memakai yang lama. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada dokumen akademik
5. Ketua Program Studi menyusun kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi yang baru atau tetap memakai yang lama. LPM dapat membantu proses penyusunan kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi
6. LPM melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester



PELAKSANAAN DAN MONITORING LPM

KODE : 8.41

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 2 dari 4

Prosedur

7. LPM menyusun laporan evaluasi diri dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran dan melaporkannya kepada Rektor Universitas Abdurachman Saleh
8. Rektor bersama LPM mempelajari laporan LPM dan menyusun rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran
9. LPM dan Wakil Rektor I melaksanakan peningkatan mutu proses pembelajaran
10. Rektor Universitas Abdurachman Saleh menetapkan SK pengangkatan Koordinator Audit Mutu Akademik Internal (K-AMAI) atas usul Wakil Rektor I dan Kepala LPM
11. K-AMAI membentuk tim Audit Mutu Akademik Internal dan melakukan koordinasi tentang pelatihan audit internal. K-AMAI dapat meminta bantuan teknis untuk pelatihan tersebut kepada LPM
12. K-AMAI bersama dengan tim Audit Mutu Akademik Internal merencanakan pelaksanaan audit
13. Tim Audit Mutu Akademik Internal melaksanakan audit
14. Tim Audit Mutu Akademik Internal menyerahkan laporan audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) kepada K-AMAI yang akan meneruskan kepada Rektor Universitas Abdurachman Saleh dan ketua LPM
15. Rektor Universitas Abdurachman Saleh melakukan tindakan koreksi sesuai dengan PTK dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Wakil Rektor I bidang akademik dengan tembusan ke ketua LPM
16. Rektor Universitas Abdurachman Saleh melaporkan hasil evaluasi diri, hasil audit, dan tindak lanjut PTK kepada LPM
17. Setelah mempelajari kedua laporan tersebut LPM merekomendasikan kebijakan dan peraturan baru untuk peningkatan mutu pendidikan
18. Lembaga Penjamin Mutu selanjutnya melakukan tindakan:
 - a. Audit pelaksanaan penjaminan Mutu
 - b. Pemantauan pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal



**PELAKSANAAN DAN
MONITORING LPM**

KODE : 8.41

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 3 dari 4

Prosedur

19. Rektor Universitas Abdurachman Saleh mempelajari laporan LPM, menyusun rencana peningkatan mutu
20. Universitas Abdurachman Saleh melakukan tindak lanjut peningkatan mutu akademik bersama-sama dengan Wakil Rektor I
21. LPM melakukan penyempurnaan sistem penjaminan mutu internal

**Dokumen
Terkait**

Form 8.41 a : Form Monitoring Dosen



PELAKSANAAN DAN MONITORING LPM

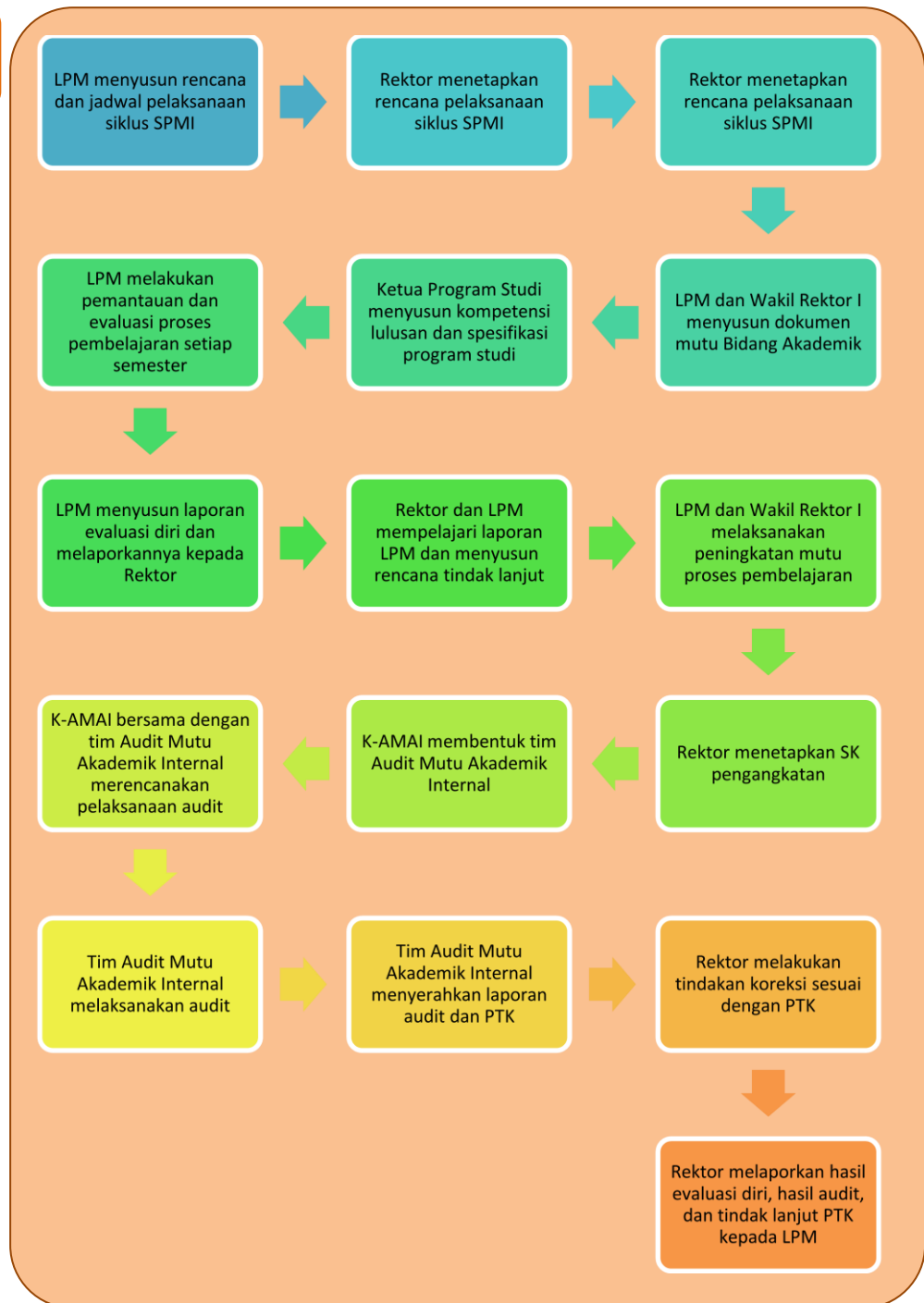
KODE : 8.41

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 4 dari 4

Bagan Alur





AUDIT INTERNAL MUTU AKADEMIK (AIMA)

KODE : 8.42

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 1 dari 3

Tujuan

Untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur kegiatan Audit Internal Mutu Akademik, tatacara proses pelaksanaan kegiatan Audit Internal Mutu Akademik, tahapan-tahapan dan proses hasil

Lingkup

1. Tata cara pelaksanaan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) di Universitas Abdurachman Saleh Situbondo
2. Pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) di Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Acuan

1. Pedoman Akademik UNARS
2. Renstra UNARS
3. Renop UNARS

Definisi

Suatu kegiatan penjaminan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif yang bertujuan memberi nilai tambah dan memperbaiki kinerja akademik, mengetahui bahwa upaya untuk mempertahankan, meningkatkan mutu dan standar akademik telah tepat dan efektif, dan mengidentifikasi lingkup perbaikan dan pengembangan profesional secara berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri.

Tanggung Jawab

Lembaga Penjaminan Mutu



AUDIT INTERNAL MUTU AKADEMIK (AIMA)

KODE : 8.42

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 2 dari 3

Prosedur

1. Rektor dan atau Kepala LPM menugaskan koordinator AIMA untuk melakukan audit pada Fak/Unit Kerja (*auditee*). Permintaan pelaksanaan audit juga dapat dilakukan oleh Pimpinan Fak/Unit Kerja pada instansi yang dipimpinnya.
2. Koordinator AIMA menyusun rencana dan jadwal audit dan mensosialisasikan kepada *auditee*.
3. *Auditee* mengirimkan dokumen dan bukti audit kepada koordinator AIMA.
4. Koordinator AIMA bersama Auditor melakukan evaluasi kecukupan (*desk evaluation*) terhadap dokumen dan bukti audit.
5. Koordinator AIMA menjelaskan proses audit yang akan dilaksanakan kepada *auditee* dan memberitahukan rencana waktu dan tempat pelaksanaan audit.
6. *Auditee* mengkonfirmasi waktu dan tempat dilaksanakannya audit kepada koordinator AIMA.
7. Koordinator AIMA menugaskan Auditor untuk menyiapkan segala kesiapan bahan-bahan/dokumen untuk pelaksanaan audit.
8. Auditor melakukan visitasi audit kepada *auditee*.
9. Auditor mendokumentasikan hasil audit ke dalam lembar berita acara, daftar temuan dan permintaan tindakan koreksi (PTK) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan menyerahkan laporan hasil audit tersebut kepada koordinator AIMA.
10. Koordinator AIMA mengevaluasi laporan audit dan menyerahkan laporan audit akhir (final) kepada LPM untuk didesiminasikan pada forum LPM.
11. LPM mengirimkan PTK kepada *auditee* dan *auditee* menyerahkan hasil PTK dalam batas waktu yang ditentukan. LPM menyerahkan laporan audit akhir kepada Rektor.



AUDIT INTERNAL MUTU AKADEMIK (AIMA)

KODE : 8.42

Tanggal : 15-10-2021

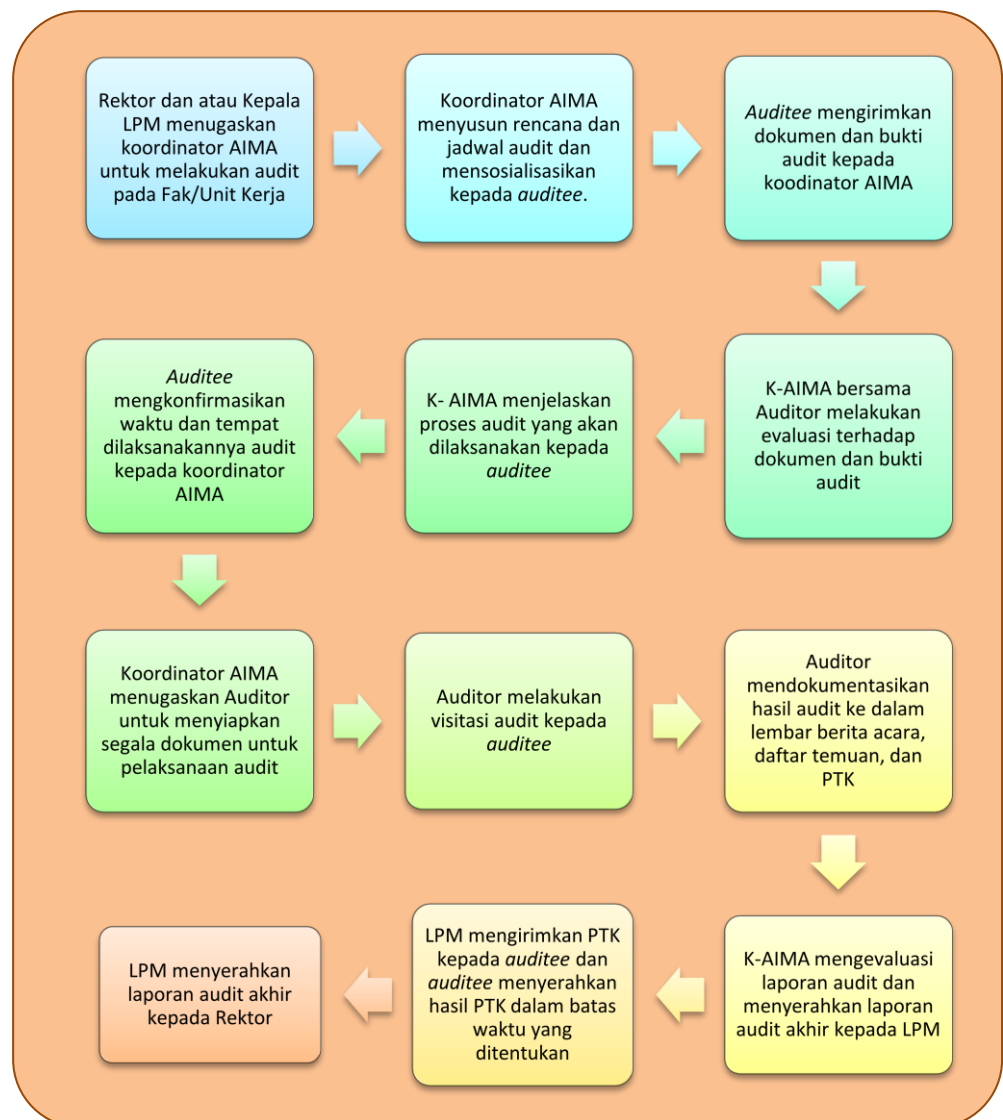
Revisi ke- : 0

Halaman : 3 dari 3

Dokumen Terkait

1. Form 8.42 a : Form Evaluasi Kecukupan
2. Form 8.42 b : Berita Acara Kegiatan Audit

Bagan Alur





**MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN UJIAN MASUK
UNIVERSITAS**

KODE : 9.05
Tanggal : 15-10-2021
Revisi ke- : 0
Halaman : 1 dari 2

Tujuan

Untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur proses Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ujian Masuk di Universitas Abdurachman

Lingkup

Ujian masuk di Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Acuan

Pedoman Akademik Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Definisi

Salah satu bentuk pertanggungjawaban perguruan tinggi dalam menjamin bahwa program pelaksanaan ujian masuk di UNARS telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan mencapai sasaran yang telah

Tanggung Jawab

1. BAA
2. Wakil Rektor I

Prosedur

1. Rektor mengangkat dan menunjuk Tim Monev Pelaksanaan Ujian Masuk Universitas (Form 9.05 a)
2. Tim Monev mengikuti sosialisasi mekanisme Monev dari Panitia Ujian Masuk
3. Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) kepada Pelaksana Ujian atas pelaksanaan ujian secara keseluruhan
4. Tim Monev melakukan evaluasi hasil monitoring dan menyusun laporan atas pelaksanaan ujian secara keseluruhan
5. Hasil desiminasi disusun dalam bentuk laporan akhir monev oleh Ketua (Form 9.05 b)
6. Pengiriman laporan hasil monev kepada Rektor dan Panitia Ujian Masuk



**MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN UJIAN MASUK
UNIVERSITAS**

KODE : 9.05

Tanggal : 15-10-2021

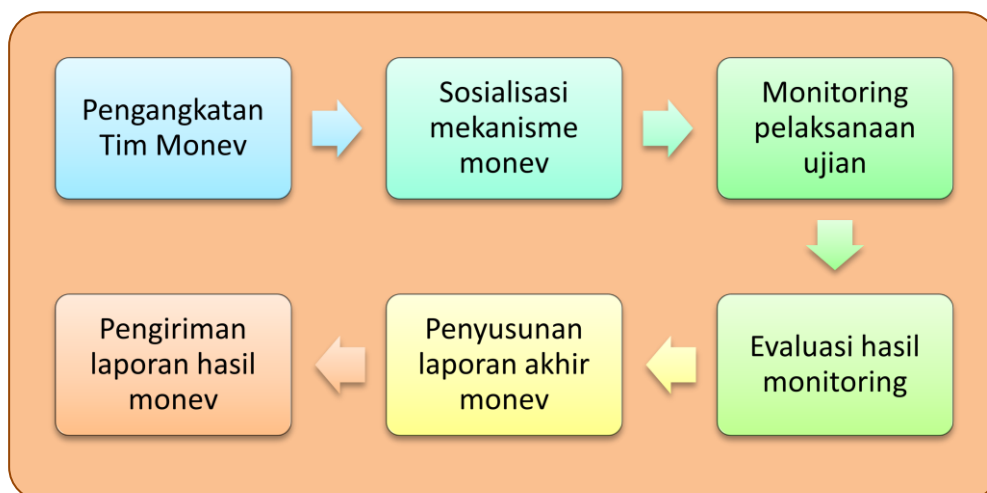
Revisi ke- : 0

Halaman : 2 dari 2

**Dokumen
Terkait**

1. Form. 9.05 a : Daftar tim monev ujian masuk Universitas Abdurachman Saleh Situbondo
2. Form. 9.05 b : Laporan akhir monev

Bagan Alur





PEMBUATAN PERANGKAT PEMBELAJARAN

KODE : 8.43

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 1 dari 2

Tujuan

Penyusunan perangkat pembelajaran bertujuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Lingkup

Prosedur Penyusunan perangkat pembelajaran meliputi penyusunan Silabus/GBPP, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan Kontrak Perkuliahan.

Acuan

Pedoman Akademik Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Definisi

Perangkat pembelajaran adalah serangkaian perangkat pembelajaran yang harus dipersiapkan seorang dosen dalam menghadapi pembelajaran di kelas

Tanggung Jawab

1. Dekan tiap Fakultas
2. LPM

Prosedur

1. LPM melakukan sosialisasi penyusunan perangkat pembelajaran
2. LPM membuat daftar perangkat pembelajaran (Form. 8.43 a) berdasarkan daftar mata kuliah binaan Program Studi yang diterima dari fakultas
3. LPM memberikan surat edaran kepada fakultas mengenai pengumpulan perangkat pembelajaran (Form. 8.43 b)
4. Fakultas menerima langsung dari dosen berkas berisi perangkat pembelajaran yang telah dibuat
5. Fakultas menyetorkan perangkat pembelajaran kepada LPM
6. LPM membuat halaman pengesahan materi mata kuliah (Form. 8.43 c)

Catatan: Pembuatan perangkat pembelajaran dilakukan maksimal 5 bulan sebelum perkuliahan dimulai di setiap awal semester



PEMBUATAN PERANGKAT PEMBELAJARAN

KODE : 8.43

Tanggal : 15-10-2021

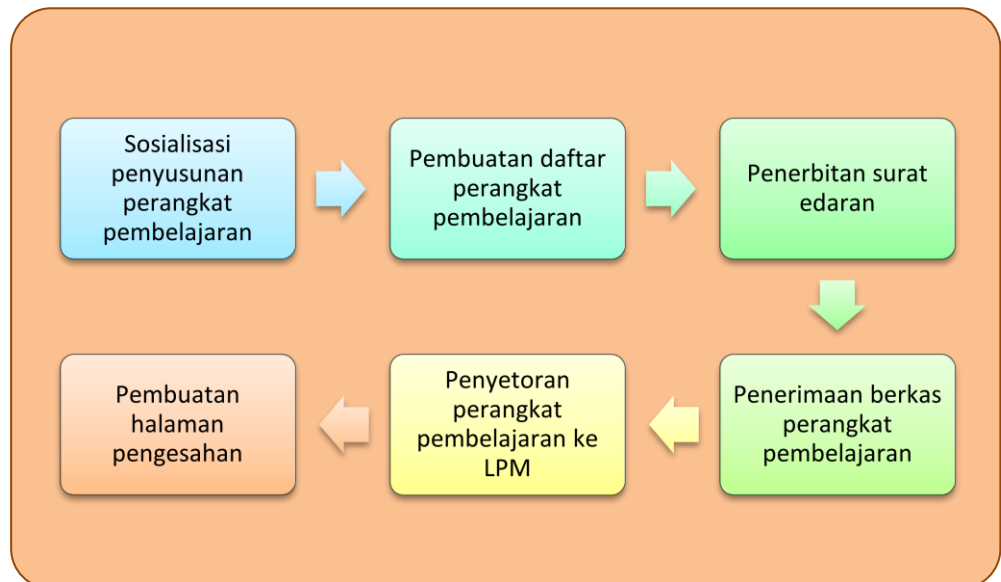
Revisi ke- : 0

Halaman : 2 dari 2

Dokumen Terkait

1. Form. 8.43 a : Form Daftar perangkat pembelajaran
2. Form. 8.43 b : Form Surat edaran pengumpulan perangkat pembelajaran
3. Form. 8.43 c : Form Halaman nengesahan materi mata kuliah

Bagan Alur





EVALUASI KINERJA DOSEN

KODE : 9.06

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 1 dari 3

Tujuan

Menjamin terlaksananya kegiatan evaluasi kinerja dosen dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Lingkup

Seluruh Dosen di Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Acuan

Manual Mutu Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Definisi

Evaluasi Kinerja Dosen dan tenaga kependidikan adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen dan karyawan selama melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

Tanggung Jawab

1. LPM
2. Rektor

Prosedur

1. LPM secara periodik melakukan evaluasi kinerja dosen 1 semester sekali
2. Penilaian pada evaluasi kinerja dosen meliputi:
 - a. Penentuan berdasarkan lama mengajar yang dihitung mulai dari permohonan mengajar yang diajukan oleh dosen yang bersangkutan
 - b. Berdasarkan tingkatan pendidikan (S2 atau S3)
 - c. Berdasarkan jabatan fungsional
 - d. Melihat kepatuhan pada peraturan tata tertib yang diberlakukan di Universitas Abdurachman Saleh
 - e. Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - f. Pengumpulan perangkat pembelajaran



EVALUASI KINERJA DOSEN

KODE : 9.06

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 2 dari 3

Prosedur

- g. Penilaian mahasiswa
- h. Kehadiran dosen
- i. Ketepatan penyerahan soal dan nilai Ujian Akhir Semester
3. LPM melakukan penilaian pendidikan Dosen berdasarkan ijazah Dosen yang bersangkutan
4. LPM melakukan penilaian jabatan fungsional berdasarkan data Dosen yang telah tercantum pada Kemenristekdikti
5. Fakultas menyerahkan kepada LPM data tanggal pengumpulan perangkat pembelajaran oleh dosen
6. LPM menyebarkan lembar monitoring (Form. **8.41 a**) setiap minggu kepada mahasiswa untuk mengetahui kehadiran dosen
7. LPM menyalin data jurnal kehadiran dosen kepada Fakultas
8. LPM meminta data pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi oleh Dosen kepada P3M
9. LPM meminta hasil kuesioner online (Form. **9.06 a**) yang diisi oleh mahasiswa kepada UPT TI Universitas Abdurachman Saleh Situbondo
10. Fakultas menyerahkan data tanggal pengumpulan soal dan nilai Ujian Akhir Semester
11. LPM mengolah dan menganalisis seluruh data penilaian kinerja Dosen
12. LPM melaporkan NKD kepada Rektor
13. LPM mengeluarkan sertifikat NKD (Form 9.06 b) yang ditandatangani oleh LPM
14. LPM atas persetujuan Rektor memberi sanksi berupa pengurangan MK (mata kuliah) yang diterima bagi Dosen dengan nilai dibawah standar



EVALUASI KINERJA DOSEN

KODE : 9.06

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 3 dari 3

Dokumen Terkait

1. Form. **8.41 a**: Form lembar monitoring
2. Form. **9.06 a**: Form tampilan kuesioner online
3. Form. 9.06 b: Form sertifikat NKD

Bagan Alur





PENANGANAN KELUHAN DAN KETIDAKSESUAIAN

KODE : 10.07

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 1 dari 3

Tujuan

Untuk mengendalikan dokumen dan data tentang Penjaminan Mutu di Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Lingkup

Seluruh hasil kegiatan Inspeksi dan Pengujian yang dilakukan oleh LPM

Acuan

1. Pedoman Akademik Universitas Abdurachman Saleh Situbondo
2. Pedoman Tata Tertib Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Definisi

Penangan keluhan dan ketidaksesuaian merupakan Suatu proses pengendalian terhadap dokumen dan data yang berhubungan dengan Penjaminan Mutu di Universitas Abdurachman Saleh

Tanggung Jawab

1. LPM
2. Wakil Rektor I

Prosedur

1. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, dalam kegiatan Inspeksi dan Pengujian yang dilakukan terhadap perkuliahan, penelitian dan pengabdian serta pelayanan maka LPM memutuskan langkah-langkah penanganan yang diperlukan berupa:
 - Diterima apa adanya, bila diyakini ketidaksesuaian tersebut tidak akan mengurangi mutu penyelenggaraan perkuliahan/penelitian/pengabdian
 - Memperbaiki keadaan yang tidak sesuai tersebut dan melakukan usaha perbaikan/pencegahan yang berkaitan dengan ketidaksesuaian tersebut
2. Apabila harus diambil langkah-langkah perbaikan, permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan diserahkan kepada LPM untuk diserahkan kepada bagian yang bertanggung jawab atas ketidaksesuaian tersebut



PENANGANAN KELUHAN DAN KETIDAKSESUAIAN

KODE : 10.07

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 2 dari 3

Prosedur

3. Hasil review yang berupa penjelasan dan atau cara penanganan/tindakan perbaikan/pencegahan/tanggapan untuk mengatasi ketidaksesuaian tersebut dicatat oleh tim monev dalam formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan (Form.10.07 a)
4. Hasil review juga menentukan personel penanggung jawab penanganan ketidaksesuaian dan batas waktu penanganannya
5. Personel penanggung jawab melakukan tindak lanjut atas ketidaksesuaian yang terjadi, berdasarkan cara penanganan dan jangka waktu yang telah disepakati dalam review tersebut di atas
6. Semua tindak lanjut yang dilakukan untuk menangani ketidaksesuaian yang terjadi harus diverifikasi dengan menggunakan kriteria inspeksi dan pengujian semula. LPM bersama-sama dengan penanggung jawab pemeriksaan melakukan verifikasi dan mencatat hasilnya dalam permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan
7. Setiap tahap penanganan ketidaksesuaian yang dicatat dalam formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan juga akan dicatat oleh Wakil Rektor I dalam registrasi ketidaksesuaian (Form. 10.07 b). Catatan ini memungkinkan pemantauan telah selesai tidaknya penanganan ketidaksesuaian yang timbul oleh LPM
8. Untuk kasus ketidaksesuaian yang tidak teratasi dengan cara penanganan yang ditentukan sebelumnya, maka dilakukan pengulangan prosedur untuk mencoba mengatasi masalah tersebut dengan cara penanganan yang lain

Dokumen Terkait

1. Form. 10.07 a : Form permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan
3. Form. 10.07 b : Form registrasi ketidaksesuaian



**PENANGANAN KELUHAN DAN
KETIDAKSESUAIAN**

KODE : 10.07

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 3 dari 3

Bagan Alur





**SURVEY PENILAIAN
MAHASISWA TERHADAP DOSEN**

KODE : 9.07

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 1 dari 2

Tujuan

Memberikan penjelasan mengenai tahap persiapan yang harus dilakukan untuk menghadapi survey penilaian mahasiswa terhadap dosen dalam belajar mengajar maupun tahap pelaksanaan dan tahap akhir dari survey di Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Lingkup

Tata cara dan pelaksanaan kegiatan survey serta pihak-pihak yang terlibat dalam proses survei penilaian mahasiswa terhadap dosen di Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Acuan

Manual Mutu Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Definisi

Kegiatan Survey Penilaian Mahasiswa terhadap Dosen merupakan suatu proses evaluasi internal secara online terhadap proses belajar mengajar yang dilakukan oleh dosen pada matakuliah tertentu

Tanggung Jawab

Kepala LPM dan Dekan masing-masing Fakultas di Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Prosedur

1. Persiapan dan konsultasi :
 - a. LPM menyiapkan draft pertanyaan kuesioner penilaian mahasiswa (Form. 9.07 a) terhadap dosen
 - b. LPM berkonsultasi dengan rektor atau Wakil Rektor I untuk melaksanakan survey pada semester yang sedang berjalan
2. Pembuatan sistem : Tim LPM dan programmer membuat atau mengaktifkan sistem kuesioner on-line
3. Sosialisasi : Rektor mengumpulkan para Dekan/ PD I, untuk sosialisasi kegiatan dan waktu oleh LPM



**SURVEY PENILAIAN
MAHASISWA TERHADAP DOSEN**

KODE : 9.07

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 2 dari 2

Prosedur

4. Pengeditan sistem : sistem diupdate sesuai dengan masukan dari Dekan/PD I, dilakukan oleh tim LPM dan programmer
5. Sosialisasi pada Mahasiswa
6. Pembuatan laporan (Form.9.07 b):
 - a. Data diprint oleh tim fakultas studi untuk data tingkat fakultas
 - b. Data diprint oleh tim universitas studi untuk data tingkat universitas
7. Tindak lanjut : Rektor, Dekan, menindaklanjuti temuan

**Dokumen
Terkait**

1. Form. 9.07 a : Draft pertanyaan kuesioner penilaian mahasiswa
2. Form. 9.07 b : Form laporan hasil kuesioner

Bagan Alur





SURVEI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

KODE : 9.08

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 1 dari 3

Tujuan

1. Memberikan penjelasan mengenai tahap persiapan yang harus dilakukan untuk menghadapi survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
2. Memberikan penjelasan mengenai tahap pelaksanaan survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
3. Memberikan penjelasan mengenai tahap akhir dari survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan

Lingkup

Dosen tetap yayasan dan tenaga kependidikan di Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Acuan

1. Statuta Universitas Abdurachman Saleh Situbondo
2. Renstra Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Definisi

Kegiatan survei dosen dan tenaga kependidikan merupakan suatu proses evaluasi internal secara online terhadap ketersediaan sarana dan prasarana pemberlajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan diri, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), penghargaan, dan hukuman. Survei ini dilaksanakan dengan cara menanyakan pendapat mengenai aspek-aspek di atas. Respondennya adalah dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Abdurachman Saleh Situbondo. Hasil survei ini berupa kekuatan dan kelemahan dari institusi. Kekuatan institusi diharapkan dapat dipertahankan atau ditingkatkan sedangkan kelemahannya harus diminimalkan atau ditiadakan

Tanggung jawab

1. Kepala Pusat Teknologi Informasi
2. Kepala LPM
3. Rektor



SURVEI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

KODE : 9.08

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 2 dari 3

Prosedur

1. Persiapan dan konsultasi
 - a. LPM menyiapkan draf pertanyaan kuesioner dosen dan tenaga kependidikan
 - b. LPM berkonsultasi dengan Rektor untuk melaksanakan survei pada semester yang sedang berjalan
2. Pembuatan sistem
LPM dan programmer membuat dan mengaktifkan sistem kuesioner online.
3. Sosialisasi
Rektor mengumpulkan para Dekan/ Wakil Dekan 1 untuk sosialisasi kegiatan dan waktu oleh LPM
4. Peneditan sistem
Sistem di-*update* sesuai dengan masukan dari Dekan/ Wakil Dekan 1. Dilakukan oleh LPM dan programmer.
5. Pelaksanaan survei
Dosen dan tenaga kependidikan melakukan pengisian survei kepuasan, pada jadwal/ waktu yang telah ditentukan.
6. Pembuatan laporan
 - a. Data dientri, diolah, disajikan, dan diberi penjelasan oleh LPM
 - b. Kesimpulan dan rekomendasi
7. Penyerahan laporan, publikasi hasil dan tindak lanjut
Rektor menerima dokumen dari LPM dan menindaklanjuti isi laporan. Hasil survei dipublikasikan jika dianggap perlu.

Dokumen Terkait

Form 9.08 a : Form kuesioner online



**SURVEI KEPUASAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

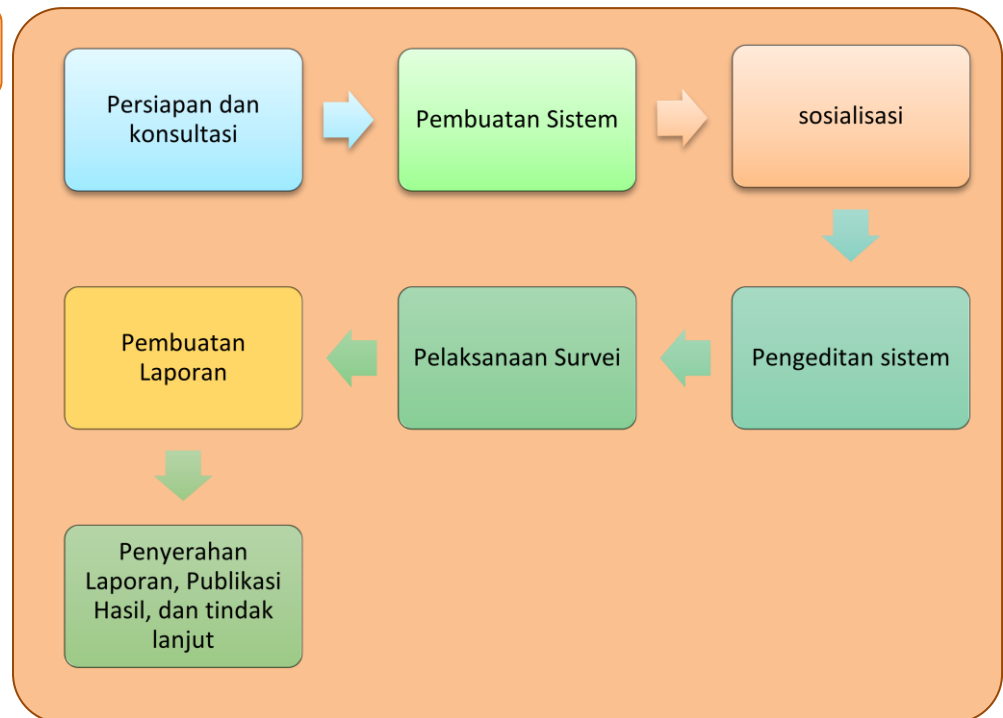
KODE : 9.08

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 3 dari 3

Bagan Alur





PENGUSULAN AKREDITASI PROGRAM STUDI BARU

KODE : 6.08

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 1 dari 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan akreditasi program studi.
2. Tahapan-tahapan yang dilakukan pada proses pengusulan akreditasi.

Lingkup

1. Informasi syarat/ketentuan dalam pengusulan akreditasi program studi.
2. Langkah-langkah yang dilakukan pada proses pengusulan

Acuan

1. Statuta Universitas Abdurachman Saleh Situbondo
2. Renstra Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Definisi

Suatu proses evaluasi eksternal terhadap suatu perguruan tinggi dan program-program studinya dengan mengkaji, menilai, dan mengaudit kondisi, profil, dan kinerjanya menggunakan kriteria dan standar yang disepakati, yang mengarah pada jaminan, perbaikan, dan kendali mutu.

Tanggung jawab

1. Ka. Prodi
2. Dekan
3. Ka. LPM
4. Rektor



PENGUSULAN AKREDITASI PROGRAM STUDI BARU

KODE : 6.08

Tanggal : 15-10-2021

Revisi ke- : 0

Halaman : 2 dari 2

Prosedur

1. Fakultas pengusul mengirim Dokumen Akreditasi (Evaluasi diri PS, Borang Akreditasi Fakultas, dan Borang Akreditasi PS) ke Rektor Universitas Abdurachman Saleh.
2. Rektor Universitas Abdurachman Saleh menugaskan LPM untuk mereview dokumen tersebut sebelum dikirimkan ke BAN-PT.
3. LPM memeriksa kelengkapan berkas dokumen dan format Akreditasi sesuai dengan jenjang PS. Bila tidak lengkap, maka dokumen akan dikembalikan kepada Fakultas pengusul.
4. Bidang Akreditasi LPM bersama Tim Pemeriksa Akreditasi yang telah direvisi oleh PS, diperiksa kembali oleh LPM dan Tim Pemeriksa Akreditasi PS. Jika semua kelengkapan data sudah sesuai, LPM memproses surat pengantar (lembar pengesahan dan surat pernyataan) dari Rektor ke BAN-PT.
5. Dokumen usulan Akreditasi Program Studi dikirim ke BAN-PT.

Dokumen Terkait

Borang Akreditasi

Bagan Alur

