



WORLD CLASS ISLAMIC UNIVERSITY
UNISSULA
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

SOP AKADEMIK


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

An aerial photograph of the UNISSULA campus in Semarang, Indonesia, is framed by a large, stylized circular graphic. The graphic consists of several overlapping, semi-transparent blue and black circular segments that create a tunnel-like effect, looking down at the university buildings and greenery. The text 'UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG' is centered at the bottom of the page, overlaid on the dark blue background.

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG


DAFTAR SOP

NO	Nama SOP	Nomor SOP
1	SOP MONITORING EVALUASI PERFORMANCE BONDS UNIT KERJA	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/001
2	SOP MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	SOP/SA PM/LP3M/PMI/002
3	SOP MONITORING EVALUASI TUGAS AKHIR	SOP/SA PM/LP3M/PMI/003
4	SOP MONITORING EVALUASI SURVEY KEPUASAN PELANGGAN	SOP/SA PM/LP3M/PMI/004
5	SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN PELANGGAN	SOP/SA-PM/LP3M/PMI 005
6	SOP PENGAJUAN BERKAS AKREDITASI PROGRAM STUDI	SOP/SA PM/LP3M/PMI/006
7	SOP PENGESAHAN KURIKULUM PRODI	SOP/SA PM/LP3M/PMI/007
8	SOP EVALUASI KURIKULUM UNIVERSITAS	SOP/SA PM/LP3M/PMI/008
9	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT UNIVERSITAS	SOP/SA PM/LP3M/PMI/009
10	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT FAKULTAS	SOP/SA PM/LP3M/PMI/010
11	SOP PENGESAHAN VMTS FAKULTAS	SOP/SA PM/LP3M/PMI/011
12	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM KHAS UNISSULA	OP/SA-PM/LP3M/PMI/012
13	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/013
14	SOP PENYUSUNAN RENOP	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/014
15	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/015
16	SOP PENYUSUNAN RPJM UNIVERSITAS	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/016
17	SOP PENYUSUNAN RPJM FAKULTAS	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/017
18	SOP PENYUSUNAN RPS	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/018
19	PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI (VMTS) FAKULTAS	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/019
20	SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	SOP/SA PM/LP3M/PMI/020
21	SOP PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/021
22	SOP MONITORING EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/022
23	SOP MONITORING EVALUASI UPAYA PERBAIKAN & PENCEGAHAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/026
24	SOP PENGESAHAN DOKUMEN MUTU LEVEL FAKULTAS	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/027
25	SOP MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN MKWK	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/028
26	SOP PENGAJUAN DOSEN PENGAMPU MKWK DI PROGRAM STUDI	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/029

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/001
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PERFORMANCE BONDS UNIT KERJA	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING EVALUASI *PERFORMANCE BONDS* UNIT KERJA

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/001
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/001
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PERFORMANCE BONDS UNIT KERJA	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 6

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan Monev *performance bonds* unit kerja di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung Semarang untuk menjamin pelaksanaan evaluasi pencapaian kinerja unit kerja.

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan Monev *performance bonds*. Terdapat sekurang-kurangnya 2 wacana evaluasi pencapaian kinerja berdasarkan kelengkapan laporan pelaksanaan kegiatan dan yang kedua evaluasi berdasarkan realisasi ketercapaian target unit kerja.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
3. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
4. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. Prosedur

1. Rektor menetapkan *performance bonds* untuk seluruh unit kerja per tahun
2. Rektor menugaskan Ka. Staf Khusus untuk melakukan monev *performance bonds* unit kerja
3. Ka. Staf Khusus membuat instrumen laporan ketercapaian monev *performance bonds* unit kerja
4. Ka. Staf Khusus melakukan sosialisasi instrumen laporan monev *performance bonds* unit kerja
5. Unit kerja membuat laporan ketercapaian program kerja
6. Ka. Staf Khusus mengevaluasi ketercapaian program kerja masing-masing unit kerja
7. Ka. Staf Khusus membuat rekapitulasi ketercapaian program kerja pada masing-masing unit kerja
8. Ka. Staf Khusus melaporkan hasil rekapitulasi ketercapaian *performance bonds* kepada Rektor

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/001
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PERFORMANCE BONDS UNIT KERJA	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 6

E. Pihak Terkait

1. Rektor
2. Ka. Staf Khusus
3. Unit Kerja

F. Dokumen Terkait

1. Kontrak kerja
2. Surat tugas
3. Instrumen kontrak kerja
4. Instrumen monev kontrak kerja
5. Laporan ketercapaian program kerja
6. Dokumen evaluasi
7. Dokumen rekapitulasi
8. Laporan hasil ketercapaian

G. Diagram Alir



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah

**SOP MONITORING EVALUASI
 PERFORMANCE BONDS UNIT KERJA**

No. Dokumen

SOP/SA-PM/LP3M/PMI/001

Tgl Berlaku

Februari 2022

No. Revisi

02

Halaman

4 dari 6

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Rektor	Ka. Staf Khusus	Unit Kerja	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	5	6	7	8
1	Mulai							
2	Rektor menetapkan performance bonds untuk seluruh unit kerja per tahun				Kontrak kerja	1 bulan	Kontrak kerja yang telah di tandatangani	
3	Rektor menugaskan Ka. Staf Khusus untuk melakukan monev performance bonds unit kerja				Surat tugas	1 hari	Surat tugas	
4	Ka. Staf Khusus membuat instrumen laporan ketercapaian monev performance bonds unit kerja				Instrumen kontrak kerja	2 minggu	Instrumen laporan kontrak kerja	
5	Ka. Staf Khusus melakukan sosialisasi instrumen laporan monev performance bonds unit kerja				Instrumen monev kontrak kerja	1 hari	Undangan, daftar hadir, notulensi, berita acara dan dokumentasi	








UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah


**SOP MONITORING EVALUASI
 PERFORMANCE BONDS UNIT KERJA**

No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/001
Tgl Berlaku	Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5 dari 6

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Rektor	Ka. Staf Khusus	Unit Kerja	Dokumen	Waktu	Output	
6	Unit kerja membuat laporan ketercapaian program kerja			□	Laporan ketercapaian program kerja	1 minggu	Laporan ketercapaian program kerja	
7	Ka. Staf Khusus mengevaluasi ketercapaian program kerja masing-masing unit kerja		□	←	Dokumen evaluasi	2 minggu	Laporan evaluasi	
8	Ka. Staf Khusus membuat rekapitulasi ketercapaian program kerja pada masing-masing unit kerja		□	↓	Dokumen rekapitulasi	3 hari	Laporan rekapitulasi	
9	Ka. Staf Khusus melaporkan hasil rekapitulasi ketercapaian <i>performance bonds</i> kepada Rektor	□		↓	Laporan hasil ketercapaian	1 hari	Laporan hasil ketercapaian	
10	Selesai	○						


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/001
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PERFORMANCE BONDS UNIT KERJA	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 6

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/002
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/002
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/002
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 7

A. Tujuan

Menetapkan prosedur penyusunan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran untuk menjamin kesesuaian pelaksanaan proses pembelajaran.

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
3. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
4. Keputusan Rektor UNISSULA No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang peraturan akademik Universitas Islam Sultan Agung
5. Buku Panduan Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) 2020
6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang kebijakan pengembangan kurikulum program studi di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung Semarang
7. Standar Mutu Proses Pembelajaran UNISSULA 2019

D. Prosedur

1. Ka.Prodi/Jurusan melaksanakan rapat internal dengan WD 1 untuk menentukan strategi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) proses pembelajaran
2. Ka.Prodi/Jurusan menugaskan individu atau tim monev untuk melaksanakan kegiatan Monev proses pembelajaran (belajar mengajar)
3. Individu atau tim monev melakukan Monev proses pembelajaran minimal meliputi:
 - a. Kesesuaian jumlah dan durasi pertemuan dengan desain RPS
 - b. Kesesuaian materi dengan kedalaman keluasan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) pada desain RPS
 - c. Kesesuaian metode pembelajaran dengan CPMK pada desain RPS
 - d. Kesesuaian media pembelajaran dengan desain RPS
 - e. Kesesuaian bidang keahlian dosen dengan mata kuliah yang diampu
 - f. Evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM)

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/002
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 7

4. Individu atau Tim Monev Internal melibatkan mahasiswa dalam kegiatan Monev proses pembelajaran berupa pengisian instrument monev
5. Individu atau Tim Monev Internal menyusun hasil Monev proses pembelajaran dalam bentuk laporan tertulis
6. Individu atau Tim Monev Internal menyerahkan laporan hasil Monev proses pembelajaran kepada Ka.Prodi/Jurusan
7. Ka.Prodi/Jurusan menindaklanjuti laporan hasil Monev proses pembelajaran untuk dilakukan tindakan perbaikan dan koreksi
8. Ka.Prodi/Jurusan melaporkan hasil Monev proses pembelajaran kepada dekan

E. Pihak Terkait

1. Dekan
2. WD 1
3. Ka.Prodi
4. Individu/Tim Monev
5. Mahasiswa

F. Dokumen Terkait

1. Formulir notula rapat
2. Formulir daftar hadir rapat
3. Surat tugas Individu/Tim Monev
4. Instrumen Monev proses pembelajaran
5. Formulir ringkasan aktivitas mata kuliah yang di isi oleh mahasiswa
6. Instrumen EDOM






G. Diagram Alir



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah

**SOP MONITORING EVALUASI PROSES
 PEMBELAJARAN**

No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/002
Tgl Berlaku	Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Dekan	WD 1	Ka Prodi	Individu/Tim Monev	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mulai									
2	Ka.Prodi/Jurusan melaksanakan rapat internal dengan WD 1 untuk menentukan strategi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) proses pembelajaran						Formulir notulen rapat, Daftar hadir rapat	1 hari	Notulen rapat, daftar hadir	
3	Ka.Prodi/Jurusan menugaskan individu atau tim monev untuk melaksanakan kegiatan Monev proses pembelajaran (belajar mengajar)						Draft SK Tim Monev	3 hari	SK Tim Monev	
4	Individu atau tim monev melakukan Monev proses pembelajaran						Instrumen monev	6 bulan	Hasil monev	






UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah

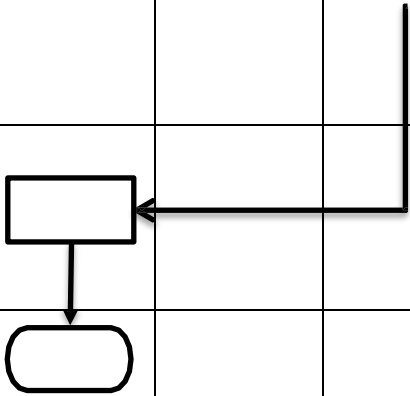
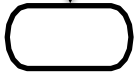
**SOP MONITORING EVALUASI PROSES
 PEMBELAJARAN**


No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/002
Tgl Berlaku	Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Dekan	WD 1	Ka Prodi	Individu/Tim Monev	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
5	Individu atau Tim Monev Internal melibatkan mahasiswa dalam kegiatan Monev proses pembelajaran berupa pengisian instrument monev						Instrumen monev	1 Minggu	Kelengkapan isian instrumen monev	
6	Individu atau Tim Monev Internal menyusun hasil Monev proses pembelajaran dalam bentuk laporan tertulis						Laporan hasil monev	2 Minggu	Laporan	
7	Individu atau Tim Monev Internal menyerahkan laporan hasil Monev proses pembelajaran kepada Ka.Prodi/Jurusan						Laporan hasil monev	2 Hari	Laporan	
8	Ka.Prodi/Jurusan menindaklanjuti						Formulir tindak	1 Bulan	Dokumen tindak	




	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/002
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Dekan	WD 1	Ka Prodi	Individu/Tim Monev	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
	laporan hasil Monev proses pembelajaran untuk dilakukan tindakan perbaikan dan koreksi						lanjut		lanjut	
9	Ka.Prodi/Jurusan melaporkan hasil Monev proses pembelajaran kepada dekan						Laporan monev	1 Hari	Laporan	
10	Selesai									


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/002
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 7

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/003
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI TUGAS AKHIR	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING EVALUASI TUGAS AKHIR

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/003
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/003
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI TUGAS AKHIR	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 7

A. Tujuan

Menetapkan prosedur penyusunan monitoring dan evaluasi tugas akhir untuk menjamin pelaksanaan proses penyelesaian tugas akhir.

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan monitoring dan evaluasi tugas akhir baik pada level diploma, sarjana, profesi, magister, dan doctoral.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
3. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
4. Keputusan Rektor UNISSULA No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang peraturan akademik Universitas Islam Sultan Agung
5. Manual Mutu Evaluasi Proses Pembelajaran UNISSULA 2019
6. Buku Panduan Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) 2020
7. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang kebijakan pengembangan kurikulum program studi di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung Semarang

D. Prosedur

1. Ka.Prodi mengusulkan individu atau tim monev tugas akhir kepada dekan
2. Dekan mengeluarkan surat tugas kepada individu atau tim monev atau unit terkait untuk melaksanakan kegiatan Monev tugas akhir
3. Individu atau tim monev atau unit terkait melakukan Monev tugas akhir minimal meliputi:
 - a. Kesesuaian antara jumlah minimal bimbingan dengan buku panduan tugas akhir
 - b. Kesesuaian antara waktu penyelesaian tugas akhir dengan desain kurikulum prodi
 - c. Kesesuaian antara progres minimal penyusunan tugas akhir dengan buku panduan tugas akhir
4. Individu atau Tim Monev Internal atau unit terkait melibatkan mahasiswa dalam kegiatan Monev tugas akhir

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/003
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI TUGAS AKHIR	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 7

5. Individu atau Tim Monev Internal atau unit terkait menyusun hasil Monev tugas akhir dalam bentuk laporan tertulis
6. Individu atau Tim Monev Internal atau unit terkait menyerahkan laporan hasil Monev penyelesaian tugas akhir kepada Ka.Prodi/Jurusan
7. Ka.Prodi/Jurusan menindaklanjuti laporan hasil Monev penyelesaian tugas akhir untuk dilakukan tindakan perbaikan dan koreksi
8. Ka.Prodi/Jurusan melaporkan hasil Monev penyelesaian tugas akhir kepada dekan


E. Pihak Terkait





1. Dekan
2. WD 1
3. Ka.Prodi
4. Individu/Tim Monev
5. Mahasiswa

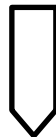
F. Dokumen Terkait


1. Formulir notula rapat
2. Formulir daftar hadir rapat
3. Surat tugas Individu/Tim Monev
4. Formulir bimbingan tugas akhir
5. Instrumen Monev penyelesaian tugas akhir




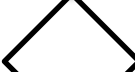


G. Diagram Alir


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/003
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI TUGAS AKHIR	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 7

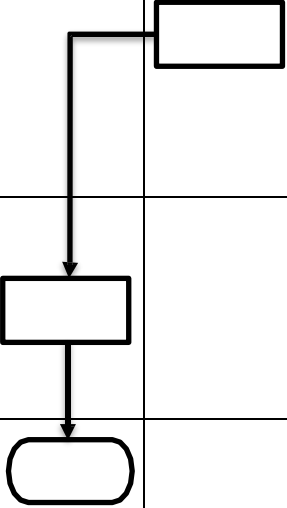
No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Dekan	Ka Prodi	Individu/Tim Monev	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Mulai								
2	Ka.Prodi mengusulkan individu atau tim monev tugas akhir kepada dekan					Formulir notulen rapat, Daftar hadir rapat	1 hari	Notulen rapat, daftar hadir	
3	Dekan mengeluarkan surat tugas kepada individu atau tim monev atau unit terkait untuk melaksanakan kegiatan Monev tugas akhir					Draft SK Tim Monev	3 hari	SK Tim Monev	
4	Individu atau tim monev atau unit terkait melakukan Monev tugas akhir					Instrumen monev	6 bulan	Hasil monev	




	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/003
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI TUGAS AKHIR	No. Revisi	02
		Halaman	5 dari 7


No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Dekan	Ka Prodi	Individu/Tim Monev	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
5	Individu atau Tim Monev Internal atau unit terkait melibatkan mahasiswa dalam kegiatan Monev tugas akhir					Instrumen monev	1 Minggu	Kelengkapan isian instrumen monev	
6	Mahasiswa melakukan pengisian Instrumen Monev Tugas Akhir								
6	Individu atau Tim Monev Internal atau unit terkait menyusun hasil Monev tugas akhir dalam bentuk laporan tertulis					Laporan hasil monev	2 Minggu	Laporan	
7	Individu atau Tim Monev Internal atau unit terkait menyerahkan laporan hasil								
									
									

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/003
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI TUGAS AKHIR	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Dekan	Ka Prodi	Individu/Tim Monev	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
	Monev penyelesaian tugas akhir kepada Ka.Prodi/Jurusan								
8	Ka.Prodi/Jurusan menindaklanjuti laporan hasil Monev penyelesaian tugas akhir untuk dilakukan tindakan perbaikan dan koreksi					Formulir tindak lanjut	1 Bulan	Dokumen tindak lanjut	
9	Ka.Prodi/Jurusan melaporkan hasil Monev penyelesaian tugas akhir kepada dekan					Laporan monev	1 Hari	Laporan	
10	Selesai								


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/003
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI TUGAS AKHIR	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 7

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/004
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI SURVEY KEPUASAN PELANGGAN	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 7

SOP MONITORING EVALUASI SURVEY KEPUASAN PELANGGAN

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/004
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/004
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI SURVEY KEPUASAN PELANGGAN	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 7

A. Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah memberikan petunjuk atau arahan mengenai pelaksanaan Monitoring Evaluasi Survey Kepuasan di lingkungan UNISSULA

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari SOP ini adalah pelaksanaan monitoring evaluasi mulai persiapan sampai dengan tindak lanjut survey kepuasan pelanggan yang dilakukan oleh PIC Unit.

C. Definisi

Pelanggan internal adalah dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, pimpinan unit kerja

Pelanggan eksternal adalah alumni, pengguna, mitra


D. Pedoman/Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
6. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
7. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
8. Dokumen Mutu UNISSULA

E. Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Survey Kepuasan Pelanggan, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. PIC Unit melaksanakan rapat internal untuk menentukan strategi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) survey kepuasan pelanggan
2. PIC Unit menugaskan individu atau tim monev untuk melaksanakan kegiatan Monev survey kepuasan pelanggan

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/004
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI SURVEY KEPUASAN PELANGGAN	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 7

3. Individu atau tim monev melakukan Monev survey kepuasan pelanggan minimal meliputi:
 - a. Kesesuaian antara jadwal survey dengan pelaksanaan survey
 - b. Validitas dan reliabilitas instrumen survey
 - c. Jumlah responden survey
 - d. Penyusunan laporan survey kepuasan
 - e. Tindak lanjut
4. Individu atau Tim Monev Internal melibatkan mahasiswa dalam kegiatan Monev survey kepuasan pelanggan
5. Individu atau Tim Monev Internal menyusun hasil Monev survey kepuasan pelanggan dalam bentuk laporan tertulis
6. Individu atau Tim Monev Internal menyerahkan laporan hasil Monev survey kepuasan pelanggan kepada PIC Unit
7. PIC Unit menindaklanjuti laporan hasil Monev survey kepuasan pelanggan untuk dilakukan tindakan perbaikan dan koreksi
8. PIC Unit melaporkan hasil Monev proses pembelajaran kepada WR (1/2/3)

F. Pihak Terkait

1. WR 1, 2, 3
2. PIC Unit
3. Individu/Tim Monev
4. Pelanggan internal
5. Pelanggan eksternal
6. Mahasiswa

G. Dokumen Terkait

1. Formulir notula rapat
2. Formulir daftar hadir rapat
3. Surat tugas Individu/Tim Monev
4. Instrumen Monev proses pembelajaran

H. Diagram Alir

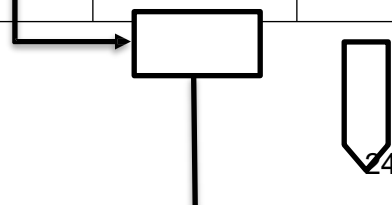


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah

SOP
MONITORING EVALUASI SURVEY KEPUASAN
PELANGGAN

No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/004
Tgl Berlaku	Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		WR 1, 2, 3	PIC Unit	Individu/Tim Monev	Pelanggan Internal	Pelanggan Eksternal	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	5	6	7		
1	Mulai		○								
2	PIC Unit melaksanakan rapat internal untuk menentukan strategi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) survey kepuasan pelanggan		↓ □					Undangan	1 hari	Dokumen strategi pelaksanaan monev, daftar hadir, notulensi, berita acara dan dokumentasi	
3	PIC Unit menugaskan individu atau tim monev		↓ □					Surat tugas,	1 hari	Surat tugas,	





UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah

No. Dokumen

SOP/SA-PM/LP3M/PMI/004

Tgl Berlaku

Februari 2022

**SOP
 MONITORING EVALUASI SURVEY KEPUASAN
 PELANGGAN**

No. Revisi

02

Halaman

5 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		WR 1, 2, 3	PIC Unit	Individu/Tim Monev	Pelanggan Internal	Pelanggan Eksternal	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
	untuk melaksanakan kegiatan Monev survey kepuasan pelanggan							timeline kegiatan monev		time kegiatan monev	
4	Individu atau tim monev melakukan Monev survey kepuasan pelanggan			↓ □				Instrumen monev	1 bulan	Data survey kepuasan	
5	Individu atau Tim Monev Internal menyusun hasil Monev survey kepuasan pelanggan dalam bentuk laporan tertulis			↓ □				Laporan	1 bulan	Hasil laporan	
6	Individu atau Tim Monev Internal menyerahkan laporan hasil Monev survey kepuasan pelanggan kepada PIC Unit		◇	← Revisi □				Formulir serah terima dokumen	1 hari	Berita acara, dokumentasi, laporan hasil survey	

Setuju





UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah

No. Dokumen SOP/SA-PM/LP3M/PMI/004


Tgl Berlaku Februari 2022

**SOP
 MONITORING EVALUASI SURVEY KEPUASAN
 PELANGGAN**


No. Revisi 02

Halaman 6 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		WR 1, 2, 3	PIC Unit	Individu/Tim Monev	Pelanggan Internal	Pelanggan Eksternal	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
7	PIC Unit menindaklanjuti laporan hasil Monev survey kepuasan pelanggan untuk dilakukan tindakan perbaikan dan koreksi							Formulir rencana tindak lanjut	1 minggu	Rencana tindak lanjut	
8	PIC Unit melaporkan hasil Monev proses pembelajaran kepada WR (1/2/3)							Laporan hasil monev	1 hari	Laporan hasil monev, berita acara, dokumentasi	
9	Selesai										


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/004
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI SURVEY KEPUASAN PELANGGAN	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 7

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI-005
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN PELANGGAN	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 8

SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN PELANGGAN

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/005
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI-005
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN PELANGGAN	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 8

A. Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah memberikan petunjuk atau arahan mengenai pelaksanaan survey kepuasan di lingkungan UNISSULA

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari SOP ini adalah mulai penyusunan jadwal pelaksanaan survey, penyebaran, analisis hasil dan laporan hasil survey pemahaman kepuasan.

C. Definisi

1. Pelanggan internal adalah dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa
2. Pelanggan eksternal adalah alumni, pengguna


D. Pedoman/Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
6. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
7. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
8. Dokumen Mutu UNISSULA

E. Prosedur Pelaksanaan

Survey Pemahaman VMTS, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Ka.LP3M melakukan rapat koordinasi dengan WR 1 terkait pelaksanaan survey kepuasan
2. WR 1 menunjuk Unit penanggung jawab pelaksanaan (PIC) untuk melakukan survey kepuasan
3. Sesuai dengan agenda pengukuran kepuasan pelanggan yang telah disusun, Ka.LP3M menyiapkan kuesioner kepuasan pelanggan yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya.
4. Ka.LP3M menyerahkan kuesioner kepuasan kepada PIC Unit.

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI-005
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN PELANGGAN	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 8

5. PIC Unit menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan survey mulai dari input kuesioner, penyebaran kuesioner, analisis data serta penyusunan laporan.
6. PIC Unit dapat berkoordinasi dengan Ka.UPT SI untuk menyediakan fasilitas sistem informasi berupa fitur input kuesioner, analisis data, pengaturan jadwal survey dan pengaturan hak akses.
7. PIC Unit mendistribusikan kuesioner kepuasan ke pelanggan internal dan atau eksternal
8. Pelanggan (internal dan atau eksternal) mengisi kuesioner pengukuran kepuasan yang telah disebar
9. PIC Unit menganalisis data kuesioner yang telah terkumpul.
10. PIC Unit membuat laporan survey kepuasan dan melaporkannya kepada Rektor dengan tembusan Pimpinan, Unit kerja pengguna survey dan LP3M.
11. PIC Unit melakukan tindak lanjut sebagai upaya perbaikan dan tindakan koreksi.
12. Rektor melalui WR 1, 2 dan 3 memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh pihak- pihak terkait


F. Pihak Terkait






1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Ka. LP3M
4. PIC Unit
5. UPT SI
6. Pelanggan Internal
7. Pelanggan Eksternal

G. Dokumen terkait

1. Pedoman pelaksanaan survey kepuasan
2. Kalender/Jadwal pelaksanaan survey kepuasan
3. Kuesioner survey kepuasan
4. Laporan hasil survey kepuasan
5. Formulir pemantauan tindak lanjut hasil survey kepuasan

H. Diagram Alir

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI-005
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN PELANGGAN	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 8

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Rektor	Wakil Rektor	Ka.LP3M	PIC Unit	UPT SI	Pelanggan Internal	Pelanggan Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	5	6	7			
1	Mulai											
2	Ka.LP3M melakukan rapat koordinasi dengan WR 1 terkait pelaksanaan survey kepuasan								Surat undangan	1 hari	Notulen rapat, daftar hadir, berita acara, dokumentasi	
3	WR 1 menunjuk Unit penanggung jawab pelaksanaan (PIC) untuk melakukan survey kepuasan								Surat tugas, timeline kegiatan monev	1 hari	Surat tugas, time kegiatan monev	
4	Sesuai dengan agenda pengukuran kepuasan pelanggan yang telah disusun, Ka.LP3M menyiapkan								Instrumen survey kepuasan	2 minggu	Hasil uji validitas, reabilitas dokumen	
												



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

**SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN
 PELANGGAN**

No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI-005
Tgl Berlaku	Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5 dari 8

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Rektor	Wakil Rektor	Ka.LP3M	PIC Unit	UPT SI	Pelanggan Internal	Pelanggan Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
	kuesioner kepuasan pelanggan yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya.											
5	Ka.LP3M menyerahkan kuesioner kepuasan kepada PIC Unit.								Formulir serah terima dokumen	1 hari	Notulen rapat, daftar hadir, berita acara, dokumentasi	
6	PIC Unit menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan survey mulai dari input kuesioner, penyebaran kuesioner, analisis data serta penyusunan laporan.											





UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

**SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN
 PELANGGAN**

No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI-005
Tgl Berlaku	Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	6 dari 8

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Rektor	Wakil Rektor	Ka.LP3M	PIC Unit	UPT SI	Pelanggan Internal	Pelanggan Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
7	PIC Unit dapat berkoordinasi dengan Ka.UPT SI untuk menyediakan fasilitas sistem informasi berupa fitur input kuesioner, analisis data, pengaturan jadwal survey dan pengaturan hak akses.				↓ [] ← []				Surat undangan, formulir rapat	3 hari	Notulen rapat, daftar hadir, berita acara, dokumentasi	
8	PIC Unit mendistribusikan kuesioner kepuasan ke pelanggan internal dan atau eksternal				↓ []				Kuesioner survey kepuasan	1 bulan	Data survey kepuasan	
9	Pelanggan (internal dan atau eksternal) mengisi kuesioner pengukuran kepuasan yang telah disebar						[] []		Kuesioner survey kepuasan	1 bulan	Data survey kepuasan	






UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah


**SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN
 PELANGGAN**

No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI-005
Tgl Berlaku	Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	7 dari 8

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Rektor	Wakil Rektor	Ka.LP3M	PIC Unit	UPT SI	Pelanggan Internal	Pelanggan Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
10	PIC Unit menganalisis data kuesioner yang telah terkumpul.				□				Kuesioner survey kepuasan	1 minggu	Laporan analisis data	
11	PIC Unit membuat laporan survey kepuasan dan melaporkannya kepada Rektor dengan tembusan Pimpinan, Unit kerja pengguna survey dan LP3M.				□				Laporan survey kepuasan	1 hari	Tanda terima	
12	PIC Unit melakukan tindak lanjut sebagai upaya perbaikan dan tindakan koreksi.				□				Formulir rencana tindak lanjut	1 minggu	Rencana tindak lanjut	
13	Rektor melalui WR 1, 2 dan 3 memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait				□				Formulir pemantauan tindak lanjut	1 tahun	Laporan pemantauan	
14	Selesai		○									


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI-005
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN PELANGGAN	No. Revisi	02
		Halaman	8 dari 8

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/006
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGAJUAN BERKAS AKREDITASI PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN BERKAS AKREDITASI PROGRAM STUDI

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/006
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/006
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGAJUAN BERKAS AKREDITASI PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 7

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan pengajuan berkas akreditasi program studi di Islam Sultan Agung Semarang untuk menjamin pelaksanaan kegiatan pengiriman berkas akreditasi ke BAN PT.

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan pengajuan berkas akreditasi program studi ke BAN PT.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
3. Pedoman Akreditasi Tahun 2022

D. Prosedur

1. Dekan mengirimkan berkas/dokumen akreditasi yang terdiri dari LED dan LKPS ke Rektor melalui BAU.
2. Rektor melalui WR 1 mendisposisi ajuan tersebut ke Ka.LP3M.
3. WR 1 mendisposisikan ajuan ke Ka.LP3M.
4. Ka.LP3M memastikan kesesuaian isian ajuan dengan standar akreditasi.
5. Ka.LP3M menginstruksikan Ka.Sub.Bid manajemen data untuk mengupload berkas ajuan akreditasi ke SAPTO.
6. Ka. Sub.Bid manajemen data melaporkan kepada Ka.LP3M bahwa berkas telah berhasil diupload ke SAPTO.
7. Ka.LP3M menyampaikan ke WR 1 dan Dekan bahwa bekas telah berhasil di Upload.
8. Ka.LP3M menginstruksikan kepada Ka.Sub.Bid manajemen data untuk memantau perkembangan ajuan akreditasi program studi.
9. Ka. Sub.Bid manajemen data melaporkan secara periodik perkembangan ajuan kepada Ka.LP3M .

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/006
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGAJUAN BERKAS AKREDITASI PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 7


E. Pihak Terkait






1. Rektor
2. Wakil Rektor 1
3. Dekan
4. Ka. LP3M
5. Ka. Sub.Bid Manajemen Data

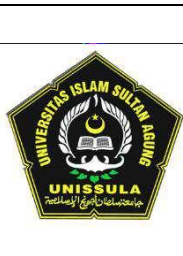
F. Dokumen Terkait

1. Formulir ajuan upload berkas akreditasi
2. Surat pengantar upload berkas akreditasi
3. Dokumen LKPS Prodi
4. Dokumen LED Prodi
5. Formulir disposisi

G. Diagram Alir

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/006
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGAJUAN BERKAS AKREDITASI PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 7




No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Rektor	WR 1	Dekan	Ka. LP3M	Ka. Sub.Bid Manajemen Data	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mulai									
2	Dekan mengirimkan berkas/dokumen akreditasi yang terdiri dari LED dan LKPS ke Ka.LP3M						Berkas dokumen LED dan LKPS, Formulir serah terima	1 hari	Tanda terima	
3	Ka.LP3M melakukan review berkas ajuan LED dan LKPS						Dokumen LED dan LKPS	3 hari	Hasil review dokumen LED dan LKPS	
4	Ka.LP3M membuat surat pengantar upload untuk di tandatangani Rektor melalui WR 1						Permohonan surat pengantar	3 hari	Surat pengantar	
5	WR 1 menyetujui ajuan untuk									




UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah

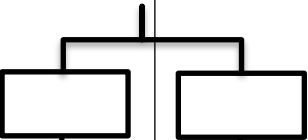
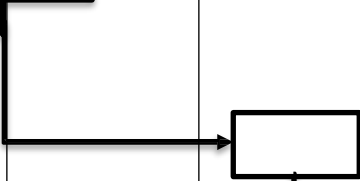
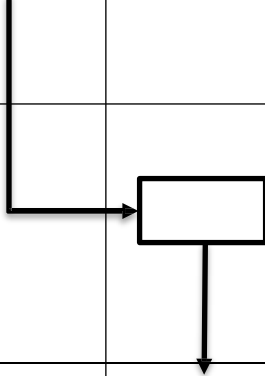

SOP
PENGAJUAN BERKAS AKREDITASI
PROGRAM STUDI


No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/006
Tgl Berlaku	Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5 dari 7


No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Rektor	WR 1	Dekan	Ka. LP3M	Ka. Sub.Bid Manajemen Data	Dokumen	Waktu	Output	
	selanjutnya ditandatangani Rektor									
6	Rektor menandatangani surat pengantar ajuan upload ke SAPTO						Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Ka.LP3M menginstruksikan Ka.Sub.Bid manajemen data untuk mengupload berkas ajuan akreditasi ke SAPTO						Disposisi surat pengantar LED, LKPS	1 hari	Bukti upload SAPTO	
8	Ka. Sub.Bid manajemen data melaporkan kepada Ka.LP3M bahwa berkas telah berhasil diupload ke SAPTO						Laporan upload pengajuan reakreditasi	1 hari	Laporan	




	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/006
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGAJUAN BERKAS AKREDITASI PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Rektor	WR 1	Dekan	Ka. LP3M	Ka. Sub.Bid Manajemen Data	Dokumen	Waktu	Output	
9	Ka.LP3M menyampaikan ke WR 1 dan Dekan bahwa bekas telah berhasil di Upload.						Laporan upload pengajuan reakreditasi	1 hari	Laporan	
10	Ka.LP3M menginstruksikan kepada Ka.Sub.Bid manajemen data untuk memantau perkembangan ajuan akreditasi program studi						Laporan pemantauan pengajuan reakreditasi	1 hari	Laporan	
11	Ka. Sub.Bid manajemen data melaporkan secara periodik perkembangan ajuan kepada Ka.LP3M						Laporan pemantauan pengajuan reakreditasi	1 hari	Laporan	
12	Selesai									


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/006
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGAJUAN BERKAS AKREDITASI PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 7

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/007
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN KURIKULUM PRODI	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 9

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGESAHAN KURIKULUM PROGRAM STUDI

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/007
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/007
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN KURIKULUM PRODI	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 9

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pengesahan kurikulum Program Studi (Prodi)/Jurusan untuk menjamin pelaksanaan kegiatan pengesahan kurikulum prodi.

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan pengesahan kurikulum prodi.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
3. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
4. Keputusan Rektor UNISSULA No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang peraturan akademik Universitas Islam Sultan Agung
5. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang kebijakan pengembangan kurikulum program studi di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung Semarang
6. Buku Panduan Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) 2020
7. Dokumen Mutu UNISSULA 2019

D. Prosedur

1. Tim penyusun menyerahkan draft kurikulum ke Ketua Program Studi/Jurusan.
2. Ketua Program Studi/Jurusan mengajukan usulan dokumen kurikulum kepada Dekan.
3. Dekan menyampaikan usulan dokumen kurikulum untuk dibahas Senat Fakultas.
4. Ketua Senat mengadakan rapat senat pengesahan kurikulum program studi.
5. Dekan menyampaikan usulan dokumen kurikulum yang telah disetujui Senat Fakultas kepada Rektor. Kelengkapan dokumen yang disertakan dalam proses pengesahan kurikulum adalah :
 - a. Dokumen Usulan Kurikulum dengan format dan isi sesuai dengan template dokumen kurikulum yang dapat diakses melalui laman <http://lp3m.unissula.ac.id>
 - b. Daftar hadir dan notulen Senat Fakultas atau berita acara pengesahan dokumen kurikulum Prodi/Jurusan oleh senat; dan
 - c. Bukti pengisian formulir pengecekan yang telah terisi.

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/007
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN KURIKULUM PRODI	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 9

6. Secara paralel Kaprodi mengirimkan softcopy usulan dokumen kurikulum sekaligus mengisi formulir pemeriksaan usulan dokumen kurikulum yang dapat diakses melalui laman <http://lp3m.unissula.ac.id>
7. Rektor mendisposisikan usulan dokumen kurikulum kepada Wakil Rektor I.
8. Wakil Rektor I mendisposisikan usulan dokumen kurikulum kepada Ka.LP3M.
9. Ka.LP3M bersama Kepala Bidang Kurikulum dan Metode Pembelajaran memeriksa kelengkapan usulan dokumen kurikulum.
10. Ka.LP3M menyiapkan rancangan Surat Keputusan Rektor tentang pemberlakuan kurikulum program studi pengusul.
11. Rektor menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang pemberlakuan kurikulum program studi pengusul.
12. Surat Keputusan Rektor tentang kurikulum program studi pengusul dikirimkan ke Fakultas, Program Studi/Jurusan pengusul, BAAk, LP3M dan diarsip oleh BAU.


E. Pihak Terkait





1. Rektor
2. WR 1
3. Dekan
4. Senat Fakultas
5. Ka.LP3M
6. Ka.Prodi
7. Tim Penyusun
8. BAAk
9. BAU


F. Dokumen Terkait

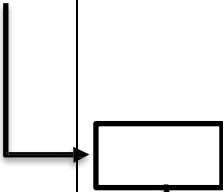


1. draft Dokumen kurikulum
2. Surat ajuan pengesahan kurikulum
3. SK Pengesahan kurikulum
4. Formulir disposisi

G. Diagram Alir


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/007
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN KURIKULUM PRODI	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 9

No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Rektor	WR I	Dekan	Senat Fakultas	Ka LP3M	Ka Prodi	Tim Penyusun	BAAk	BAU	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	8					
1	Mulai													
2	Tim penyusun menyerahkan draft kurikulum ke Ketua Program Studi/Jurusan										Draft kurikulum, formulir serah terima berkas	1 Hari	Tanda terima berkas, draft kurikulum	
3	Ketua Program Studi/Jurusan mengajukan usulan dokumen kurikulum kepada Dekan.										Draft kurikulum, formulir serah terima berkas	1 Hari	Tanda terima berkas, draft kurikulum	
4	Dekan menyampaikan usulan dokumen kurikulum untuk dibahas Senat Fakultas										Formulir ajuan dokumen	1 hari	Dokumen kurikulum	

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/007
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN KURIKULUM PRODI	No. Revisi	02
		Halaman	5 dari 9


No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		Rektor	WR I	Dekan	Senat Fakultas	Ka LP3M	Ka Prodi	Tim Penyusun	BAAk	BAU	Dokumen	Waktu	Output		
5	Ketua Senat mengadakan rapat senat pengesahan kurikulum program studi											Surat pengajuan	1 Hari	Surat ajuan	
6	Dekan menyampaikan usulan dokumen kurikulum yang telah disetujui Senat Fakultas kepada Rektor.										Surat usulan pengesahan kurikulum, Dokumen kurikulum	1 Hari	Surat usulan pengesahan kurikulum, Dokumen kurikulum		
7	Secara paralel Kaprodi mengirimkan softcopy usulan										Surat usulan pengesahan	1 Hari	Surat usulan pengesahan		



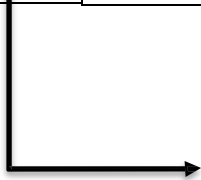
	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/007
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN KURIKULUM PRODI	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 9


No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		Rektor	WR I	Dekan	Senat Fakultas	Ka LP3M	Ka Prodi	Tim Penyusun	BAAk	BAU	Dokumen	Waktu	Output		
	dokumen kurikulum sekaligus mengisi formulir pemeriksaan usulan dokumen kurikulum yang dapat diakses melalui laman http://lp3m.unissula.ac.id											kurikulum, Dokumen kurikulum		sahan kurikulum, Dokumen kurikulum	
8	Rektor mendisposisikan usulan dokumen kurikulum kepada Wakil Rektor I											Formulir disposisi ajuan SK, dokumen kurikulum	3 hari	Keterangan disposisi	
9	Wakil Rektor I mendisposisikan usulan dokumen kurikulum kepada Ka.LP3M											Formulir disposisi ajuan SK, dokumen kurikulum	2 hari	Keterangan disposisi	
10	Ka.LP3M bersama Kepala Bidang Kurikulum											Dokumen kurikulum	1 minggu	Hasil analisis	




	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/007
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN KURIKULUM PRODI	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 9

No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		Rektor	WR I	Dekan	Senat Fakultas	Ka LP3M	Ka Prodi	Tim Penyusun	BAAk	BAU	Dokumen	Waktu	Output			
	dan Metode Pembelajaran memeriksa kelengkapan usulan dokumen kurikulum.													dokumen kurikulum		
11	Ka.LP3M menyiapkan rancangan Surat Keputusan Rektor tentang pemberlakuan kurikulum program studi pengusul.													Draft SK	3 hari	Draft SK
12	Rektor menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang pemberlakuan kurikulum program studi pengusul.													SK Rektor	2 hari	SK Rektor




	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/007
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN KURIKULUM PRODI	No. Revisi	02
		Halaman	9 dari 9

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/008
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP EVALUASI KURIKULUM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI KURIKULUM UNIVERSITAS

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/008
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/008
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP EVALUASI KURIKULUM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 10

A. Tujuan


Menetapkan prosedur pelaksanaan evaluasi kurikulum untuk menjamin pelaksanaan kegiatan evaluasi kurikulum.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini mencakup langkah-langkah sistematis untuk evaluasi kurikulum yang bersifat sumatif secara berkala dilakukan tiap 4 – 5 tahun, dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna.

Ruang lingkup kegiatan evaluasi kurikulum meliputi komponen di dalam dokumen kurikulum dan borang akreditasi kriteria pendidikan terdiri dari :

1. Visi-misi-tujuan program studi
2. Profil lulusan program studi
3. Capaian pembelajaran program studi
4. Struktur kurikulum
5. Deskripsi mata kuliah
6. Sebaran mata kuliah
7. Sumber Daya Manusia (SDM)
8. Sarana dan prasarana
9. Fleksibilitas kurikulum
10. Perangkat pembelajaran
11. Proses pembelajaran
12. Penilaian pembelajaran
13. Lulusan


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/008
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP EVALUASI KURIKULUM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 10

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
3. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
4. Keputusan Rektor UNISSULA No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang peraturan akademik Universitas Islam Sultan Agung
5. Dokumen Mutu UNISSULA 2019
6. Buku Panduan Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) 2020
7. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang kebijakan pengembangan kurikulum program studi di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung Semarang

D. Prosedur

1. WR I menugaskan LP3M untuk membentuk tim evaluasi kurikulum universitas
2. Tim evaluasi kurikulum universitas merumuskan mekanisme evaluasi kurikulum
3. WR 1 melakukan FGD dengan WD I untuk merumuskan unsur-unsur, strategi, metode dan pelibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam evaluasi kurikulum.
4. Tim evaluasi kurikulum universitas merumuskan hasil FGD
5. Tim evaluasi kurikulum universitas melaporkan hasil FGD ke WR I
6. Tim evaluasi kurikulum universitas menyusun instrumen evaluasi kurikulum.
7. Tim evaluasi kurikulum universitas melakukan validasi instrumen dan mensosialisasikan kepada fakultas dan prodi/jurusan
8. WR I menginstruksikan kepada Dekan agar semua prodi/jurusan dibawah pengelolaannya untuk melakukan evaluasi kurikulum
9. Fakultas dan prodi membentuk tim evaluasi kurikulum di tingkat fakultas dan prodi/jurusan
10. Tim fakultas dan prodi/jurusan melakukan evaluasi kurikulum dengan menggunakan instrumen yang dikembangkan oleh evaluasi kurikulum universitas dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. Fakultas dan Prodi dapat mengembangkan instrumen tambahan untuk mengevaluasi kekhususan visi keilmuan.

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/008
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP EVALUASI KURIKULUM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 10

11. Tim fakultas dan prodi/jurusan menyusun laporan hasil evaluasi
12. Tim fakultas dan prodi/jurusan menyerahkan laporan ke tim evaluasi kurikulum universitas
13. Tim evaluasi kurikulum universitas merumuskan hasil evaluasi dan tindak lanjut
14. Tim evaluasi kurikulum universitas menyerahkan hasil evaluasi dan tindak lanjut ke Rektor melalui WR1.
15. Dokumen hasil evaluasi dan tindak lanjut disahkan oleh Rektor
16. Hasil evaluasi dan tindak lanjut yang sudah disahkan Rektor diserahkan ke LP3M, fakultas dan prodi untuk ditindaklanjuti dalam pengembangan kurikulum khas UNISSULA dan prodi.


E. Pihak Terkait

1. Rektor
2. WR 1
3. Ka.LP3M
4. Dekan
5. Ka.Prodi

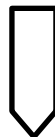
F. Dokumen terkait


1. Surat Tugas tim evaluasi
2. Formulir monev kurikulum
3. Laporan monev kurikulum
4. Formulir rencana tindak lanjut


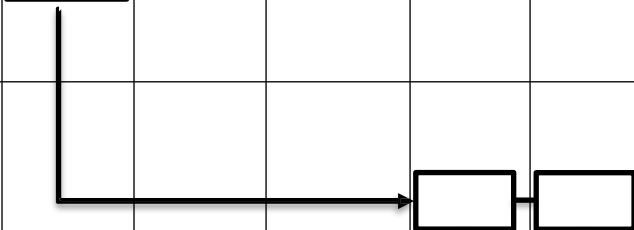
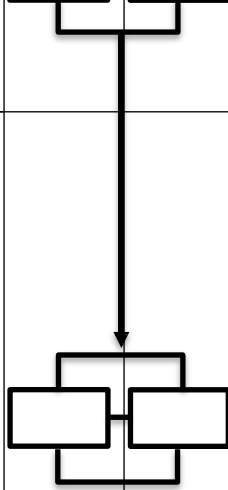
G. Diagram Alir

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/008
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP EVALUASI KURIKULUM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	5 dari 10

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Rektor	WR1	LP3M	Tim Evaluasi	Dekan	Ka. Prodi	Internal	Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	8	5	6	7	
1	Mulai												
2	WR I menugaskan LP3M untuk membentuk tim evaluasi kurikulum universitas									Surat tugas	1 hari	SK penugasan	
3	Tim evaluasi kurikulum universitas merumuskan mekanisme evaluasi kurikulum									Surat undangan, berita acara, daftar hadir, notulensi	1 hari	Rancangan mekanisme evaluasi kurikulum	
4	WR 1 melakukan FGD dengan WD I untuk merumuskan unsur-unsur, strategi, metode dan pelibatan pemangku kepentingan internal dan									Surat undangan, berita acara, daftar hadir,	1 hari	Daftar hadir, hasil rapat	



	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/008
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP EVALUASI KURIKULUM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 10

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Rektor	WR1	LP3M	Tim Evaluasi	Dekan	Ka. Prodi	Internal	Eksternal	Dokumen	Waktu		Output
9	WR I menginstruksikan kepada Dekan agar semua prodi/jurusan dibawah pengelolaannya untuk melakukan evaluasi kurikulum									Surat edaran	1 hari	Surat edaran	
10	Fakultas dan prodi membentuk tim evaluasi kurikulum di tingkat fakultas dan prodi/jurusan									Surat undangan, berita acara, daftar hadir, notulensi	1 hari	Surat tugas	
11	Tim fakultas dan prodi/jurusan melakukan evaluasi kurikulum dengan menggunakan instrumen yang dikembangkan oleh evaluasi kurikulum universitas dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. Fakultas dan									Instrumen hasil evaluasi kurikulum	1 bulan	Hasil evaluasi kurikulum	

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/008
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP EVALUASI KURIKULUM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 10

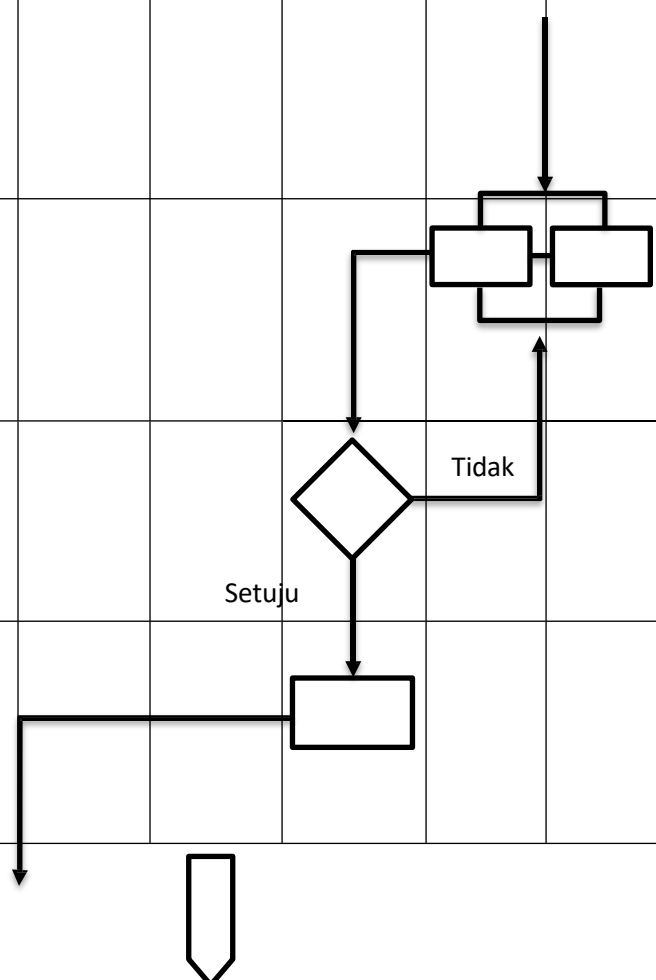



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah

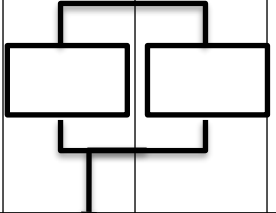
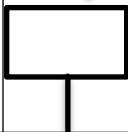
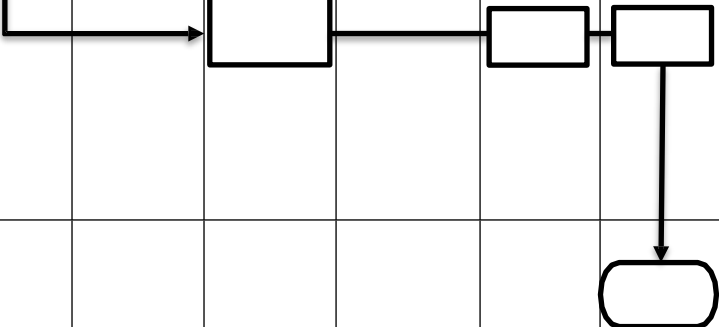
SOP EVALUASI KURIKULUM UNIVERSITAS


No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/008
Tgl Berlaku	Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	8 dari 10

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		Rektor	WR1	LP3M	Tim Evaluasi	Dekan	Ka. Prodi	Internal	Eksternal	Dokumen	Waktu	Output		
	Prodi dapat mengembangkan instrumen tambahan untuk mengevaluasi kekhususan visi keilmuwan													
12	Tim fakultas dan prodi/jurusan menyusun laporan hasil evaluasi													
13	Tim fakultas dan prodi/jurusan menyerahkan laporan ke tim evaluasi kurikulum universitas													
14	Tim evaluasi kurikulum universitas merumuskan hasil evaluasi dan tindak lanjut													




	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/008
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP EVALUASI KURIKULUM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	9 dari 10

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		Rektor	WR1	LP3M	Tim Evaluasi	Dekan	Ka. Prodi	Internal	Eksternal	Dokumen	Waktu	Output		
15	Tim evaluasi kurikulum universitas menyerahkan hasil evaluasi dan tindak lanjut ke Rektor melalui WR1										Berita acara serah terima	1 hari	Bukti serah terima	
17	Dokumen hasil evaluasi dan tindak lanjut disahkan oleh Rektor													
16	Hasil evaluasi dan tindak lanjut yang sudah disahkan Rektor diserahkan ke LP3M, fakultas dan prodi untuk ditindaklanjuti dalam pengembangan kurikulum khas UNISSULA dan prodi										Disposisi, laporan evaluasi dan tindak lanjut	1 hari		
17	Selesai													


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/008
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP EVALUASI KURIKULUM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	10 dari 10

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/009
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 8

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP UNIVERSITAS

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/009
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/009
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 8

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pengesahan dokumen RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT UNISSULA.

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan pengesahan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT UNISSULA. Pengesahan dokumen RPJP dilakukan sekali dalam kurun waktu 20 tahun. Untuk pengesahan dokumen RPJM dan RENOP di lakukan setiap 5 tahun sekali. Adapun pengesahan dokumen RKAT dilakukan setiap tahun.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Standar Mutu VMTS UNISSULA 2019

D. Prosedur

1. Rektor menyerahkan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT Universitas ke Ketua Senat Universitas untuk diberikan pertimbangan
2. Ketua Senat Universitas melakukan rapat senat
3. Ketua Senat menyerahkan hasil pertimbangan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT kepada Rektor
4. Rektor mengusulkan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT Universitas yang telah disahkan kepada Ketua Umum YBWSA
5. Ketua Umum YBWSA menetapkan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT Universitas
6. Ketua Umum YBWSA mengirimkan Surat Keputusan YBWSA tentang Pengesahan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT Universitas kepada Rektor

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/009
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 8

7. Rektor mengirimkan Surat Keputusan YBWSA tentang Pengesahan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT Universitas ke Fakultas, BLU dan diarsip oleh BAU

E. Pihak Terkait



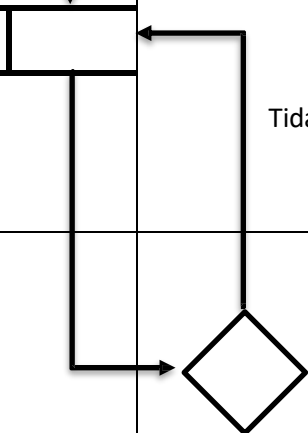
1. Ketua Umum YBWSA
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas
4. Fakultas
5. BLU
6. BAU

F. Dokumen Terkait

1. Berita acara pengesahan
2. Dokumen RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT
3. SK Pengesahan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT

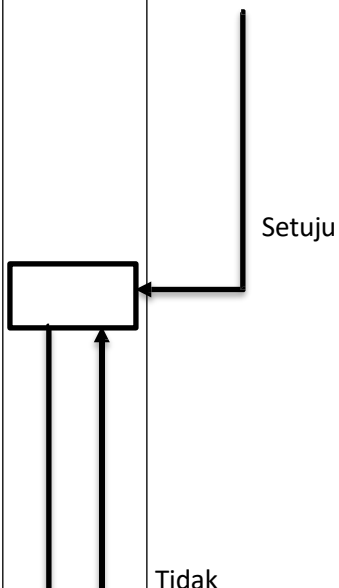
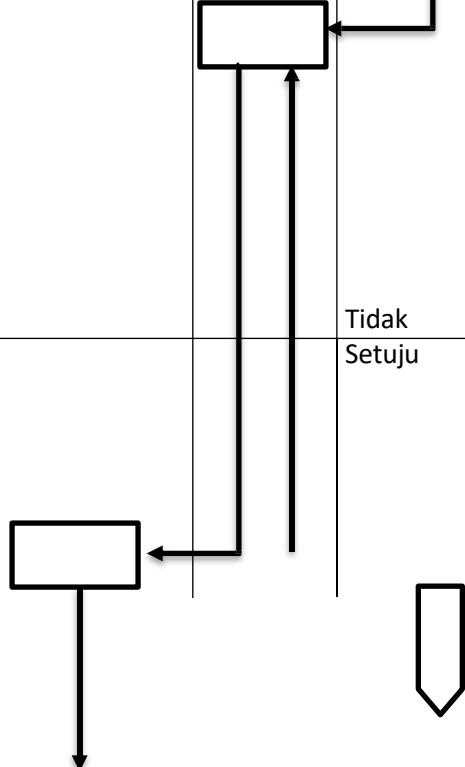
G. Diagram Alir

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/009
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 8

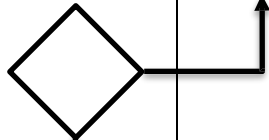

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Ketua Umum YBWSA	Rektor	Ketua Senat Universitas	Fakultas	BLU	BAU	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Mulai										
2	Rektor menyerahkan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT Universitas ke Ketua Senat Universitas untuk diberikan pertimbangan							Berita acara serah terima	1 hari	Bukti serah acara	
3	Ketua Senat Universitas melakukan rapat senat							Undangan	4 hari	Daftar hadir, notulen rapat, berita acara, dokumentasi	

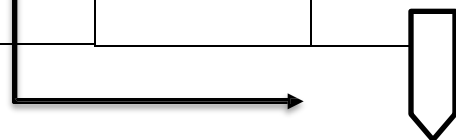


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/009
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	5 dari 8

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Ketua Umum YBWSA	Rektor	Ketua Senat Universitas	Fakultas	BLU	BAU	Dokumen	Waktu	Output		
4	Ketua Senat menyerahkan hasil pertimbangan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT kepada Rektor								Dokumen rekomen dasi	2 hari	Surat rekomendasi senat UNISSULA, Dokumen RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT yang telah di review senat	
5	Rektor mengusulkan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT Universitas yang telah							Dokumen RPJP, RPJM, RENOP, dan RKAT serta	1 hari	Tanda terima bukti penyerahan dokumen		

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/009
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 8


No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Ketua Umum YBWSA	Rektor	Ketua Senat Universitas	Fakultas	BLU	BAU	Dokumen	Waktu	Output	
	disahkan kepada Ketua Umum YBWSA							surat pengusul an ke YBWSA		RPJP, RPJM, RENOP, dan RKAT	
6	Ketua Umum YBWSA menetapkan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT Universitas	 Setuju						Dokumen RPJP, RPJM, RENOP, dan RKAT	1 bulan	SK peneta pan RPJP, RPJM, RENOP, dan RKAT	
7	Ketua Umum YBWSA mengirimkan Surat Keputusan YBWSA tentang Pengesahan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT Universitas							SK pengesa han RPJP, RPJM, RENOP, dan RKAT	1 hari	Bukti serah terima	



	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/009
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 8

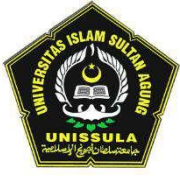
No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Ketua Umum YBWSA	Rektor	Ketua Senat Universitas	Fakultas	BLU	BAU	Dokumen	Waktu	Output	
	kepada Rektor										
8	Rektor mengirimkan Surat Keputusan YBWSA tentang Pengesahan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT Universitas ke Fakultas, BLU dan diarsip oleh BAU							SK pengesahan RPJP, RPJM, RENOP, dan RKAT	1 hari	Berita Acara serah terima	
9	Surat Keputusan YBWSA tentang Pengesahan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT Universitas							SK pengesahan RPJP, RPJM, RENOP, dan RKAT	1 hari	Dokumentasi di BAU	



	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/009
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	8 dari 8


No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Ketua Umum YBWSA	Rektor	Ketua Senat Universitas	Fakultas	BLU	BAU	Dokumen	Waktu	Output	
	diarsipkan oleh BAU										
10	Selesai										

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/010
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP FAKULTAS

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/010
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/010
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 7

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pengesahan dokumen RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT UNISSULA.

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan pengesahan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT FAKULTAS. Pengesahan dokumen RPJP dilakukan sekali dalam kurun waktu 20 tahun. Untuk pengesahan dokumen RPJM dan RENOP di lakukan setiap 5 tahun sekali. Adapun pengesahan dokumen RKAT dilakukan setiap tahun.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Standar Mutu VMTS UNISSULA Tahun 2019
3. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036

D. Prosedur

1. Dekan menyerahkan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT FAKULTAS ke Ketua Senat FAKULTAS untuk diberikan pertimbangan
2. Ketua Senat FAKULTAS melakukan rapat senat
3. Ketua Senat menyerahkan hasil pertimbangan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT kepada Dekan
4. Dekan mengusulkan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT FAKULTAS yang telah disetujui senat fakultas kepada Rektor
5. Rektor mengesahkan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT FAKULTAS
6. Rektor mengirimkan Surat Keputusan tentang Pengesahan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT FAKULTAS kepada Dekan

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/010
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 7


E. Pihak Terkait



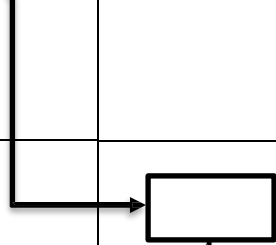
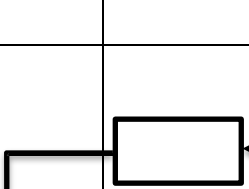
1. Rektor
2. Dekan
3. Ketua Senat Fakultas

F. Dokumen Terkait

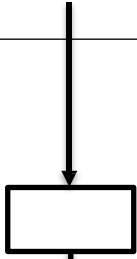
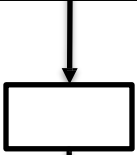
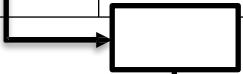

1. Berita acara pengesahan
2. Dokumen RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT
3. SK Pengesahan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT


G. Diagram Alir

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/010
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 7


No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Rektor	Dekan	Ketua Senat Fakultas	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7
1	Mulai							
2	Dekan menyerahkan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT FAKULTAS ke Ketua Senat FAKULTAS untuk diberikan pertimbangan				Berita acara	1 hari	Berita acara	
3	Ketua Senat FAKULTAS melakukan rapat senat				Undangan	4 hari	Daftar hadir, notulen rapat, berita acara, dokumentasi	
4	Ketua Senat menyerahkan hasil pertimbangan RPJP, RPJM, RENOP dan				Dokumen rekomendasi	2 hari	Surat rekomendasi senat UNISSULA, Dokumen RPJP, RPJM,	

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/010
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	5 dari 7


No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Rektor	Dekan	Ketua Senat Fakultas	Dokumen	Waktu	Output	
	RKAT kepada Dekan						RENOP dan RKAT yang telah di review senat	
5	Dekan mengusulkan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT FAKULTAS yang telah disetujui senat fakultas kepada Rektor				Dokumen RPJP, RPJM, RENOP, dan RKAT serta surat pengusulan ke Rektor	1 hari	Tanda terima bukti penyerahan dokumen RPJP, RPJM, RENOP, dan RKAT	
6	Rektor mengesahkan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT FAKULTAS				Dokumen RPJP, RPJM, RENOP, dan RKAT	1 bulan	SK pengesahan RPJP, RPJM, RENOP, dan RKAT	
7	Rektor mengirimkan Surat Keputusan				SK pengesahan RPJP, RPJM, RENOP, dan RKAT	1 hari	Bukti serah terima	

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/010
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Rektor	Dekan	Ketua Senat Fakultas	Dokumen	Waktu	Output	
	tentang Pengesahan RPJP, RPJM, RENOP dan RKAT FAKULTAS kepada Dekan							
8	Selesai							


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/010
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN RPJP, RPJM, RENOP, RKAT FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 7

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/011
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN VMTS FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGESAHAN VMTS FAKULTAS

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/011
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/011
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN VMTS FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 5

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan pengesahan VMTS Fakultas.

B. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan pengesahan dokumen VMTS FAKULTAS.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Standar Mutu VMTS UNISSULA Tahun 2019

D. Prosedur


1. Dekan menyerahkan dokumen VMTS ke Ketua Senat FAKULTAS untuk diberikan pertimbangan
2. Ketua Senat Fakultas melakukan rapat senat
3. Ketua Senat menyerahkan hasil pertimbangan VMTS kepada Dekan
4. Dekan mengusulkan dokumen VMTS yang telah disetujui senat fakultas kepada Rektor
5. Rektor mengesahkan VMTS Fakultas
6. Rektor mengirimkan Surat Keputusan tentang Pengesahan VMTS kepada Dekan


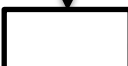

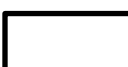
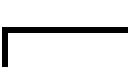
E. Pihak Terkait

1. Rektor
2. Dekan
3. Ketua Senat Fakultas


F. Dokumen Terkait




1. Berita acara serah terima dokumen
2. Dokumen VMTS
3. SK Pengesahan VMTS


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/011	
		Tgl Berlaku	Februari 2022	
	SOP PENGESAHAN VMTS FAKULTAS		No. Revisi	02
			Halaman	3 dari 5

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Rektor	Dekan	Ketua Senat Fakultas	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7
1	Mulai							
2	Dekan menyerahkan dokumen VMTS ke Ketua Senat FAKULTAS untuk diberikan pertimbangan				Berita acara serah terima dokumen	1 hari	Bukti serah terima dokumen	
3	Ketua Senat Fakultas melakukan rapat senat				Undangan	4 hari	Daftar hadir, notulen rapat, berita acara, dokumentasi	
4	Ketua Senat menyerahkan hasil pertimbangan VMTS kepada Dekan				Dokumen rekomendasi	2 hari	Hasil pertimbangan senat	
5	Dekan mengusulkan				Dokumen VMTS	1 hari	Surat serah terima	




	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/011
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN VMTS FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 5

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Rektor	Dekan	Ketua Senat Fakultas	Dokumen	Waktu	Output	
	dokumen VMTS yang telah disetujui senat fakultas kepada Rektor						berkas	
6	Rektor mengesahkan VMTS Fakultas				SK VMTS Fakultas	3 hari	SK VMTS Fakultas	
7	Rektor mengirimkan Surat Keputusan tentang Pengesahan VMTS kepada Dekan				SK pengesahan VMTS	1 hari	Bukti serah terima	
8	Selesai							


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/011
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENGESAHAN VMTS FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	5 dari 5

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/012
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM KHAS UNISSULA	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN KURIKULUM KHAS UNISSULA

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/012
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/012
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM KHAS UNISSULA	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 7

A. Tujuan

Menetapkan prosedur penyusunan kurikulum khas Universitas Islam Sultan Agung Semarang untuk menjamin pelaksanaan kegiatan penyusunan kurikulum khas.

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan penyusunan kurikulum khas UNISSULA.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
3. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
4. Keputusan Rektor UNISSULA No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang peraturan akademik Universitas Islam Sultan Agung
5. Dokumen Mutu UNISSULA 2019
6. Buku Panduan Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) 2020
7. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang kebijakan pengembangan kurikulum program studi di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung Semarang

D. Prosedur

1. Rektor menugaskan LP3M untuk penyusunan tim kurikulum khas UNISSULA.
2. LP3M membuat tim penyusun kurikulum khas UNISSULA yang terdiri dari:
 - a. Perwakilan pimpinan UNISSULA
 - b. Tim LP3M
 - c. Pakar kurikulum dari Perwakilan Program studi/Keilmuan
 - d. Perwakilan bidang pendidikan YBWSA
3. LP3M mengajukan SK tim penyusun kurikulum khas UNISSULA.
4. Rektor mengesahkan SK tim penyusun kurikulum khas UNISSULA.
5. Tim penyusun melakukan FGD dengan stakeholder internal maupun eksternal UNISSULA.
6. Stakeholder internal memberikan masukan terkait evaluasi kurikulum dan hasil analisis tracer study di UNISSULA.

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/012
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM KHAS UNISSULA	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 7

7. Stakeholder eksternal memberikan masukan sesuai dengan perkembangan ipteks, kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan baik dari instansi pemerintah, dunia usaha dan industri, kebutuhan kualifikasi nasional dan internasional, isu-isu nasional dan global, kebijakan-kebijakan pendidikan, serta visi, misi dan tujuan UNISSULA.
8. Tim menyusun draft kurikulum khas UNISSULA.
9. Tim penyusun menyerahkan awal kurikulum khas ke LP3M.
10. LP3M melaporkan draft kurikulum khas UNISSULA kepada Rektor untuk di review dan diusulkan ke senat Universitas.
11. Senat Universitas memberikan persetujuan kurikulum khas UNISSULA.
12. Rektor mengesahkan kurikulum khas UNISSULA.
13. LP3M melakukan pengarsipan dan sosialisasi kurikulum khas UNISSULA kepada seluruh pemangku kepentingan terkait.


E. Pihak Terkait


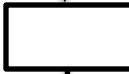



1. Rektor
2. Senat UNISSULA
3. WR 1
4. LP3M
5. Tim Penyusun
6. Stakeholder Internal (Dosen, Tenaga kependidikan, Mahasiswa dan Program studi)
7. Stakeholder Eksternal (Alumni, pengguna, mitra, pakar, YBWSA)

F. Dokumen Terkait

1. Surat disposisi
2. SK Tim
3. Berita acara rapat penyusunan
4. Berita acara serah terima
5. Berita acara sosialisasi

G. Diagram Alir

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/012
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM KHAS UNISSULA	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 7

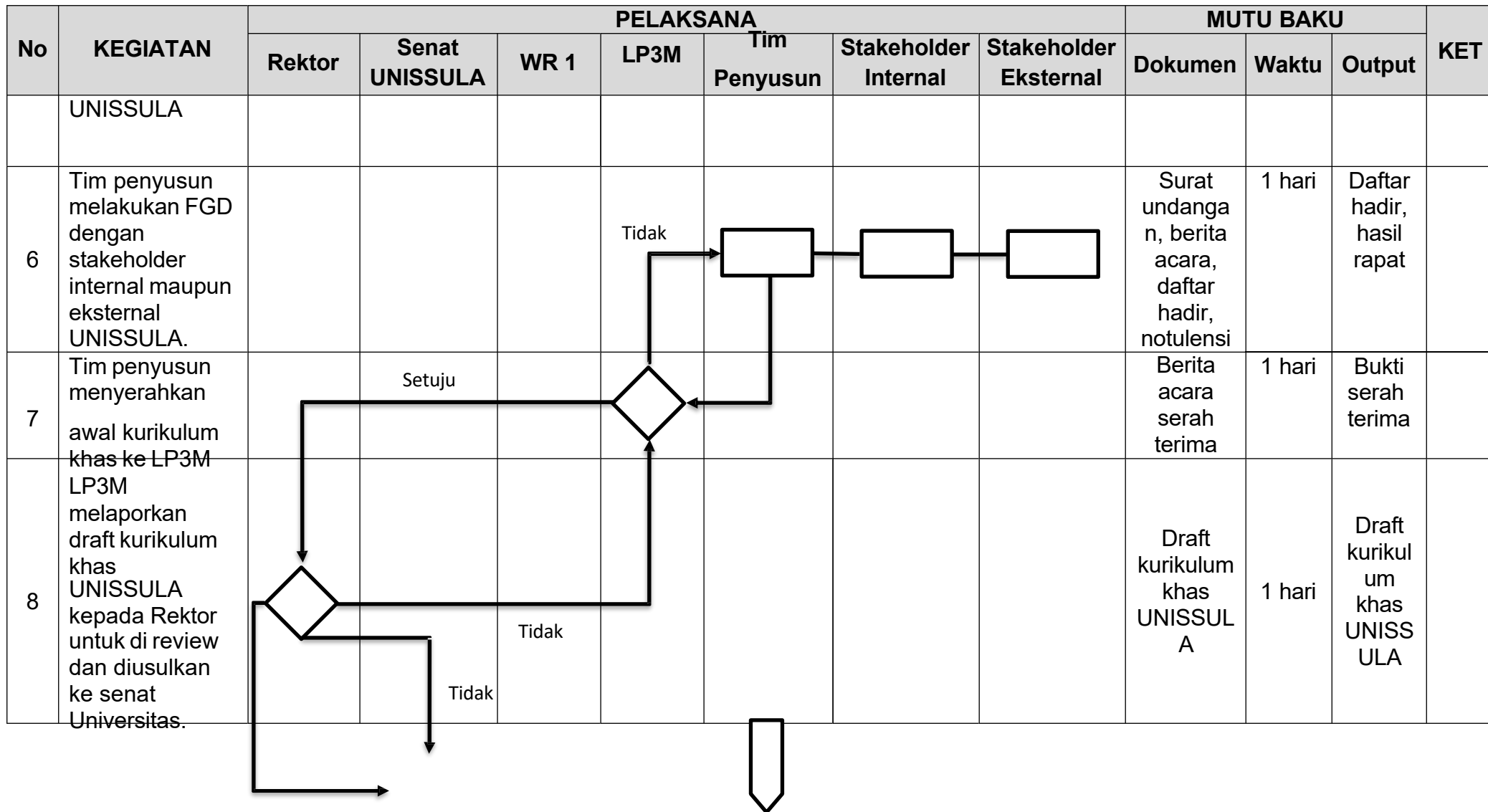
No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Rektor	Senat UNISSULA	WR 1	LP3M	Tim Penyusun	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mulai											
2	Rektor menugaskan LP3M untuk penyusunan tim kurikulum khas UNISSULA								Surat disposisi	1 hari	Disposisi	
3	LP3M membuat tim penyusun kurikulum khas UNISSULA								Draft SK Tim Kurikulum	3 hari	SK Tim Kurikulum	
4	LP3M mengajukan SK tim penyusun kurikulum khas UNISSULA								Formulir ajuan SK tim kurikulum	1 hari	Tanda terima	
5	Rektor mengesahkan SK tim penyusun kurikulum khas								SK tim kurikulum	1 hari	SK tim kurikulum	








UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah


**SOP PENYUSUNAN KURIKULUM KHAS
 UNISSULA**

No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/012
Tgl Berlaku	Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5 dari 7




	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/012
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM KHAS UNISSULA	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Rektor	Senat UNISSULA	WR 1	LP3M	Tim Penyusun	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
9	Senat Universitas memberikan persetujuan kurikulum khas UNISSULA	Setuju							Lembar persetujuan kurikulum	1 minggu	Surat persetujuan kurikulum	
10	Rektor mengesahkan kurikulum khas UNISSULA								SK pengesahan kurikulum khas UNISSULA	2 hari	SK pengesahan kurikulum khas UNISSULA	
11	LP3M melakukan pengarsipan dan sosialisasi kurikulum khas UNISSULA kepada seluruh pemangku kepentingan terkait								Berita acara sosialisasi, daftar hadir,	1 hari	Notulensi sosialisasi, daftar hadir sosialisasi, hasil	

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/012
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM KHAS UNISSULA	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 7


No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Rektor	Senat UNISSULA	WR 1	LP3M	Tim Penyusun	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
12	Selesai											

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/013
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 7

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI**

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/013
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/013
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 7

A. Tujuan

Menetapkan prosedur penyusunan kurikulum Program Studi (Prodi) /Jurusan untuk menjamin pelaksanaan kegiatan penyusunan kurikulum prodi/jurusan.

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan penyusunan kurikulum prodi/jurusan.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
3. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
4. Keputusan Rektor UNISSULA No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang peraturan akademik Universitas Islam Sultan Agung
5. Dokumen Mutu UNISSULA 2019
6. Buku Panduan Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) 2020
7. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang kebijakan pengembangan kurikulum program studi di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung Semarang

D. Prosedur

1. Dekan menugaskan Program studi (Prodi) untuk menyusun tim kurikulum Prodi
2. Ka.Prodi/Jurusan membuat tim penyusun kurikulum yang terdiri dari:
 - a. Pimpinan fakultas dan prodi
 - b. Perwakilan dosen/ bidang keilmuan
 - c. Perwakilan tenaga kependidikan
3. Ka.Prodi/Jurusan mengajukan SK tim penyusun kurikulum
4. Dekan mengesahkan SK tim penyusun kurikulum
5. Tim penyusun melakukan FGD dengan stakeholder internal maupun eksternal UNISSULA.
6. Stakeholder internal memberikan masukan terkait evaluasi kurikulum dan hasil analisis tracer study.
7. Stakeholder eksternal memberikan masukan sesuai dengan perkembangan ipteks, kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan baik dari instansi pemerintah, dunia usaha dan industri, kebutuhan kualifikasi nasional dan

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/013
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 7

- internasional, isu-isu nasional dan global, kebijakan-kebijakan pendidikan, serta visi, misi dan tujuan prodi.
8. Tim menyusun draft kurikulum prodi
 9. Tim penyusun menyerahkan draft kurikulum ke Ka.Prodi/Jurusan


E. Pihak Terkait








1. Pimpinan Fakultas
2. Pimpinan Prodi
3. Stakeholder Internal (Dosen, Tenaga kependidikan, Mahasiswa)
4. Stake holder eksternal (Alumni, pengguna, mitra, pakar, organisasi profesi)


F. Dokumen Terkait

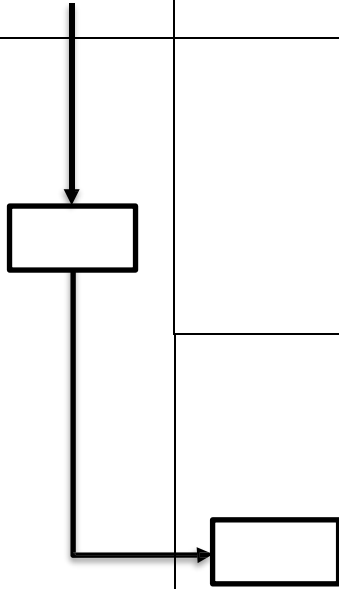
1. Surat disposisi
2. Draft SK Tim Kurikulum
3. Formulir ajuan SK tim kurikulum
4. SK tim kurikulum
5. Surat undangan, berita acara, daftar hadir, notulensi
6. Formulir notulensi rapat
7. Draft Kurikulum


G. Diagram Alir

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/013
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 7


No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Dekan	Ka.Prodi	Tim Penyusun	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mulai									
2	Dekan menugaskan Program studi (Prodi) untuk menyusun tim kurikulum Prodi						Surat disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Ka.Prodi/Jurusan membuat tim penyusun kurikulum						Draft SK Tim Kurikulum	3 hari	SK Tim Kurikulum	
4	Ka.Prodi/Jurusan mengajukan SK tim penyusun kurikulum						Formulir ajuan SK tim kurikulum	1 hari	Tanda terima	
5	Dekan mengesahkan SK tim penyusun kurikulum						SK tim kurikulum	1 hari	SK tim kurikulum	
6	Tim penyusun melakukan FGD						Surat undangan	1 hari	Daftar hadir,	


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/013
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	5 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Dekan	Ka.Prodi	Tim Penyusun	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
	dengan stakeholder internal maupun eksternal UNISSULA.						, berita acara, daftar hadir, notulensi		hasil rapat	
7	Stakeholder internal memberikan masukan terkait evaluasi kurikulum dan hasil analisis tracer study.						Formulir notulensi rapat	1 hari	Notulensi hasil masukan stakeholder internal	
8	Stakeholder eksternal memberikan masukan sesuai dengan perkembangan ipteks, kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan baik						Formulir notulensi rapat	1 hari	Notulensi hasil masukan stakeholder eksternal	


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/013
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Dekan	Ka.Prodi	Tim Penyusun	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
	dari instansi pemerintah, dunia usaha dan industri, kebutuhan kualifikasi nasional dan internasional, isu-isu nasional dan global, kebijakan-kebijakan pendidikan, serta visi, misi dan tujuan prodi.									
9	Tim menyusun draft kurikulum prodi			□			Draft kurikulum	6 bulan	Draft dokumen kurikulum	
10	Tim penyusun menyerahkan draft kurikulum ke Ka.Prodi/Jurusan		□				Berita acara serah terima	1 hari	Tanda serah terima	

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/013
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Dekan	Ka.Prodi	Tim Penyusun	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
14	Selesai									

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/014
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RENOP	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 8

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENOP

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/014
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/014
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RENOP	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 8

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan penyusunan RENOP Universitas Islam Sultan Agung Semarang untuk menjamin pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan UNISSULA agar dapat memberikan manfaat sesuai dengan kebutuhan *stakeholder* dan masyarakat.

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan penyusunan RENOP yang Terdapat sekurang-kurangnya 2 wacana penyusunan RENOP antara lain pertama evaluasi berdasarkan ketercapaian kinerja sebelumnya dan perencanaan 5 tahun berikutnya.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019.
2. RPJP UNISSULA 2018-2036
3. RPJM UNISSULA 2018-2021
4. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

D. Prosedur

1. Rektor menugaskan LP3M untuk penyusunan tim rencana operasional UNISSULA
2. Ka.LP3M membuat tim penyusun rencana operasional UNISSULA
3. Ka.LP3M mengajukan SK tim penyusun rencana operasional UNISSULA
4. Rektor mengesahkan SK tim penyusun rencana operasional UNISSULA
5. Tim mengevaluasi ketercapaian kinerja institusi dalam bentuk evaluasi kinerja perguruan tinggi selama 5 tahun terakhir
6. Tim menyusun rencana dan merumuskan rencana operasional Universitas sesuai dengan RPJM
7. Tim menyerahkan draft RENOP kepada Ka.LP3M
8. Ka.LP3M presentasi draft RENOP kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan
9. Ka.LP3M melakukan sosialisasi RENOP kepada Biro, Unit, Lembaga (BLU) dalam rangka pengisian target capaian
10. Ka.BLU mengisi target capaian masing-masing fakultas
11. Ka.LP3M melaporkan hasil akhir isian RENOP kepada Rektor
12. Rektor menyetujui RENOP UNISSULA

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/014
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RENOP	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 8


E. Pihak Terkait





1. Rektor
2. LP3M
3. Tim penyusun
4. BLU

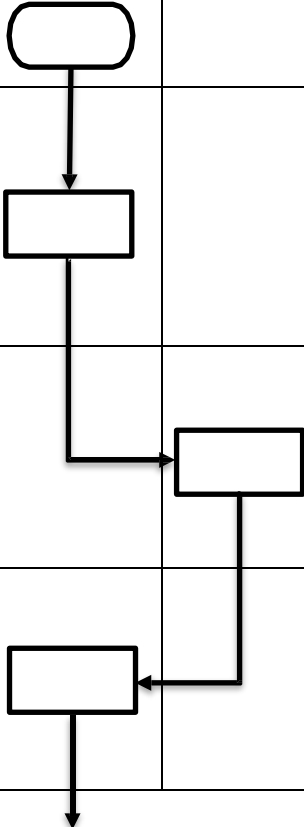
F. Dokumen Terkait


1. Draft RENOP UNISSULA
2. Notulen rapat
3. SK tim penyusun
4. Laporan analisis kinerja

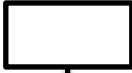


G. Diagram Alir

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/014	
		Tgl Berlaku	Februari 2022	
	SOP PENYUSUNAN RENOP		No. Revisi	02
			Halaman	4 dari 8

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Rektor	LP3M	Tim penyusun	BLU	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mulai								
2	Rektor menugaskan LP3M untuk penyusunan tim rencana operasional UNISSULA					Surat disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Ka.LP3M membuat tim penyusun rencana operasional UNISSULA					Draft SK Tim RENOP	2 hari	SK Tim RENOP	
4	Ka.LP3M mengajukan SK tim penyusun rencana operasional UNISSULA					Formulir ajuan SK Tim RENOP	1 hari	Tanda terima	


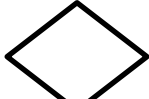




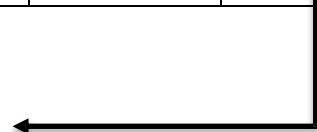
	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/014	
		Tgl Berlaku	Februari 2022	
	SOP PENYUSUNAN RENOP		No. Revisi	02
			Halaman	5 dari 8


No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Rektor	LP3M	Tim penyusun	BLU	Dokumen	Waktu	Output	
5	Rektor mengesahkan SK tim penyusun rencana operasional UNISSULA					SK Tim RENOP	1 hari	SK Tim RENOP	
6	Tim mengevaluasi ketercapaian kinerja institusi dalam bentuk evaluasi kinerja perguruan tinggi selama 5 tahun terakhir					Laporan hasil ketercapaian kinerja	2 minggu	Laporan hasil ketercapaian kinerja	
7	Tim menyusun rencana dan merumuskan rencana operasional Universitas sesuai dengan RPJM					Surat undangan, berita acara, daftar hadir, notulensi	2 bulan	Daftar hadir, hasil rapat	

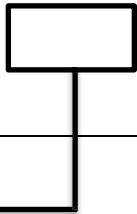
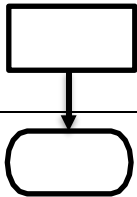



	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/014	
		Tgl Berlaku	Februari 2022	
	SOP PENYUSUNAN RENOP		No. Revisi	02
			Halaman	6 dari 8

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Rektor	LP3M	Tim penyusun	BLU	Dokumen	Waktu	Output	
8	Tim menyerahkan draft RENOP kepada Ka.LP3M					Berita acara RENOP	1 hari	Berita acara RENOP	
9	Ka.LP3M presentasi draft RENOP kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan					Undangan	1 hari	Daftar hadir, notulen rapat, berita acara, dokumentasi	
10	Ka.LP3M melakukan sosialisasi RENOP kepada Biro, Unit, Lembaga (BLU) dalam rangka pengisian target capaian					Hasil validasi instrumen, surat undangan, berita acara sosialisasi	1 hari	Validitas instrumen, dokumentasi sosialisasi, daftar hadir	
11	Ka.BLU mengisi target capaian masing-masing					Format isian RENOP	1 bulan	Format RENOP terisi	




	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/014
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RENOP	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 8

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Rektor	LP3M	Tim penyusun	BLU	Dokumen	Waktu	Output	
	fakultas								
12	Ka.LP3M melaporkan hasil akhir isian RENOP kepada Rektor					Draft hasil akhir RENOP	1 hari	Draft hasil akhir RENOP	
13	Rektor menyetujui RENOP UNISSULA					Lembar persetujuan RENOP	1 minggu	Surat persetujuan RENOP	
14	Selesai								


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/014
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RENOP	No. Revisi	02
		Halaman	8 dari 8

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/015
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 8

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/015
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: BK
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/015
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 8

A. Tujuan

Menetapkan prosedur penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung Semarang untuk menjamin pelaksanaan kegiatan perencanaan kegiatan dan pendanaan dalam kurun waktu satu tahun.

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam penyusunan RKAT di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Terdapat 2 hal utama dalam penyusunan RKAT yaitu kesesuaian target capaian tahunan yang ada di RENOP dan penganggaran dari kegiatan perencanaan tahunan tersebut.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
3. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
4. Pedoman Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT)

D. Prosedur

1. WR II menugaskan BK untuk menyusun tim RKAT UNISSULA
2. BK membuat tim penyusunan RKAT UNISSULA
3. BK mengajukan SK tim penyusun RKAT UNISSULA
4. Rektor mengesahkan SK tim penyusun RKAT UNISSULA
5. Tim menyusun template RKAT UNISSULA
6. Ka.BK mereview usulan template RKAT UNISSULA dari tim penyusun
7. Ka. BK mempresentasikan template RKAT kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan
8. Ka.BK melakukan sosialisasi pengisian template RKAT kepada Biro, Unit, Lembaga (BLU) , Fakultas dan Program Studi
9. Fakultas, prodi dan BLU mengisi program kerja sesuai dengan target masing-masing berserta dana ajuan
10. Dekan, Ka.BLU mengirimkan ajuan RKAT ke Ka.BK
11. Ka.BK melakukan analisis keuangan dan sinkronisasi anggaran

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/015
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 8

12. Ka. BK melaporkan RKAT kepada Rektor melalui WR II untuk mendapatkan persetujuan.

13. Rektor menyetujui RKAT UNISSULA

E. Pihak Terkait

1. Rektor
2. WR 2
3. Dekan
4. BK
5. Tim Penyusun
6. BLU
7. Fakultas
8. Prodi

F. Dokumen Terkait

1. Surat disposisi
2. SK Tim RKAT
3. Surat undangan
4. Laporan RKAT Fakultas
5. Laporan RKAT Universitas

G. Diagram Alir

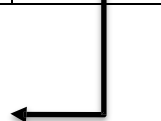


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN
 ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)**

No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/015
Tgl Berlaku	Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	4 dari 8

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Rektor	WR 2	Dekan	BK	Tim Penyusun	BLU	Fakultas	Prodi	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Mulai												
2	WR II menugaskan BK untuk menyusun tim RKAT UNISSULA									Surat disposisi	1 hari	Disposisi	
3	BK membuat tim penyusunan RKAT UNISSULA									Draft SK Tim RKAT	2 hari	SK Tim RKAT	
4	BK mengajukan SK tim penyusun RKAT UNISSULA									Formulir ajuan SK Tim RKAT	1 hari	Tanda terima	
5	Rektor mengesahkan SK tim penyusun RKAT UNISSULA									SK Tim RKAT	1 hari	SK Tim RKAT	
6	Tim menyusun template RKAT									Draft susunan	1 bulan	Draft susuna	



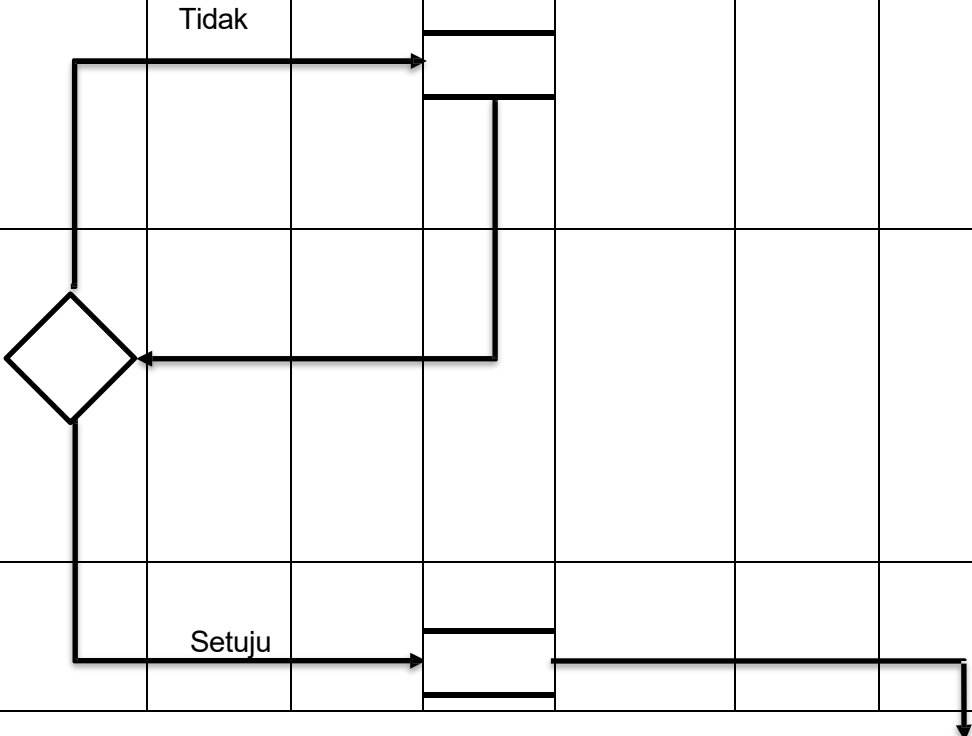


UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN
 ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)**

No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/015
Tgl Berlaku	Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	5 dari 8

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		Rektor	WR 2	Dekan	BK	Tim Penyusun	BLU	Fakultas	Prodi	Dokumen	Waktu	Output		
	UNISSULA										RKAT		n RKAT	
7	Ka.BK mereview usulan template RKAT UNISSULA dari tim penyusun										Undangan	1 hari	Daftar hadir, notulen rapat, berita acara, dokumentasi	
8	Ka. BK mempresentasikan template RKAT kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan										Undangan	1 hari	Daftar hadir, notulen rapat, berita acara, dokumentasi	
9	Ka.BK melakukan sosialisasi pengisian										Undangan	1 hari	Daftar hadir, notulen	



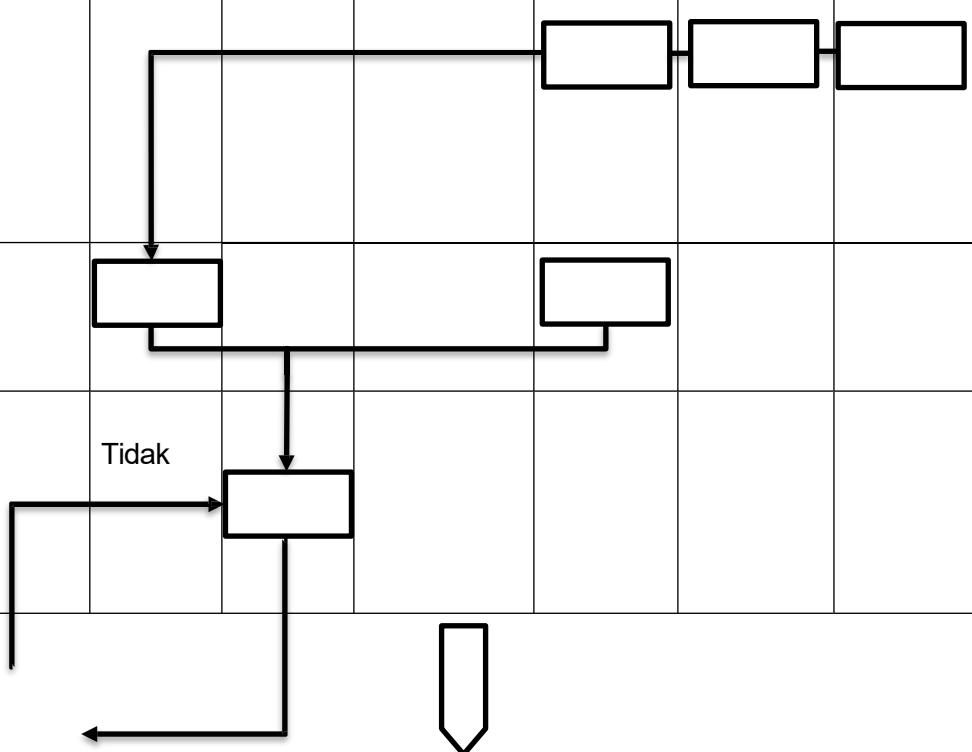



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN
 ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)**


No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/015
Tgl Berlaku	Februari 2022
No. Revisi	02
Halaman	6 dari 8




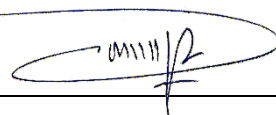
No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Rektor	WR 2	Dekan	BK	Tim Penyusun	BLU	Fakultas	Prodi	Dokumen	Waktu	Output	
	template RKAT kepada Biro, Unit, Lembaga (BLU), Fakultas dan Program Studi											rapat, berita acara, dokumentasi	
10	Fakultas, prodi dan BLU mengisi program kerja sesuai dengan target masing-masing beserta dana ajuan Dekan, Ka.BLU												
11	mengirimkan ajuan RKAT ke Ka.BK												
12	melakukan analisis keuangan dan sinkronisasi anggaran												




	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/015
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 8

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		Rektor	WR 2	Dekan	BK	Tim Penyusun	BLU	Fakultas	Prodi	Dokumen	Waktu	Output		
13	Ka. BK melaporkan RKAT kepada Rektor melalui WR II untuk mendapatkan persetujuan	Setuju									Draft hasil akhir RKAT	1 hari	Draft hasil akhir RKAT	
14	Rektor menyetujui RKAT UNISSULA										Lembar persetujuan RKAT	1 minggu	Surat persetujuan RKAT	
15	Selesai													


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/015
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)	No. Revisi	02
		Halaman	8 dari 8

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka. Biro Keuangan	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Dr. H. Ahmad Salim, SE., M.Ak., M.H., CRP	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 110 006 250	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/016
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPJM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RPJM UNIVERSITAS

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/016
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/016
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPJM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 7

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan penyusunan Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) level Universitas Islam Sultan Agung Semarang untuk menjamin pelaksanaan penyusunan RPJM sesuai dengan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) UNISSULA

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan penyusunan RPJM level Universitas dan penjabarannya ke unit kerja non fakultas dan fakultas.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036

D. Prosedur

1. Rektor menugaskan LP3M untuk penyusunan Tim RPJM UNISSULA
2. Ka.LP3M membuat Tim penyusun RPJM UNISSULA
3. Ka.LP3M mengajukan SK tim penyusun RPJM UNISSULA
4. Rektor mengesahkan SK tim penyusun RPJM UNISSULA
5. Tim mengevaluasi ketercapaian kinerja institusi dalam bentuk evaluasi kinerja perguruan tinggi selama 5 tahun terakhir
6. Tim menyusun rencana dan merumuskan RPJM Universitas sesuai dengan RPJP
7. Tim menyerahkan draft RPJM kepada Ka.LP3M
8. Ka.LP3M presentasi draft RPJM kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan
9. Rektor menyetujui RPJM UNISSULA
10. Ka.LP3M melakukan sosialisasi RPJM kepada Biro, Unit, Lembaga (BLU) dan Fakultas.

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/016
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPJM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 7

E. Pihak Terkait






1. Rektor
2. LP3M
3. Tim Penyusun
4. Pimpinan Unit Kerja Non Fakultas
5. Pimpinan Fakultas

F. Dokumen Terkait

1. Surat disposisi
2. SK Tim RPJM
3. Berita acara sosialisasi
4. Formulir persetujuan ajuan





G. Diagram Alir


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/016
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPJM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 7




No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Rektor	LP3M	Tim Penyusun	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	5	6	7	8
1	Mulai							
2	Rektor menugaskan LP3M untuk penyusunan Tim RPJM UNISSULA				Surat disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Ka.LP3M membuat Tim penyusun RPJM UNISSULA				Draft SK Tim RPJM	2 hari	SK Tim RPJM	
4	Ka.LP3M mengajukan SK tim penyusun RPJM UNISSULA				Formulir ajuan SK Tim RPJM	1 hari	Tanda terima	
5	Rektor mengesahkan SK tim penyusun RPJM UNISSULA				SK Tim RPJM	1 hari	SK Tim RPJM	




	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/016
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPJM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	5 dari 7


No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Rektor	LP3M	Tim Penyusun	Dokumen	Waktu	Output	
6	Tim mengevaluasi ketercapaian kinerja institusi dalam bentuk evaluasi kinerja perguruan tinggi selama 5 tahun terakhir				Laporan hasil ketercapaian kinerja	1 bulan	Laporan hasil ketercapaian kinerja	
7	Tim menyusun rencana dan merumuskan RPJM Universitas sesuai dengan RPJP				Surat undangan, berita acara, daftar hadir, notulensi	1 bulan	Daftar hadir, hasil rapat	
8	Tim menyerahkan draft RPJM kepada Ka.LP3M	Tidak			Berita acara RPJM	1 hari	Berita acara RPJM	
9	Ka.LP3M presentasi draft RPJM kepada Rektor untuk				Undangan	1 hari	Daftar hadir, notulen rapat, berita acara,	

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/016
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPJM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Rektor	LP3M	Tim Penyusun	Dokumen	Waktu	Output	
	mendapatkan persetujuan						dokumentasi	
10	Rektor menyetujui RPJM UNISSULA				Lembar persetujuan RPJM	1 minggu	Surat persetujuan RPJM	
11	Ka.LP3M melakukan sosialisasi RPJM kepada Biro, Unit, Lembaga (BLU) dan Fakultas.				Undangan	1 hari	Daftar hadir, notulen rapat, berita acara, dokumentasi	
12	Selesai							


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/016
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPJM UNIVERSITAS	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 7

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/017
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPJM FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RPJM FAKULTAS

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/017
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/017
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPJM FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 6

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan penyusunan Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) level Fakultas di lingkungan Islam Sultan Agung Semarang untuk menjamin pelaksanaan penyusunan RPJM sesuai dengan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Fakultas

B. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan penyusunan RPJM level Fakultas dan penjabarannya ke program studi.

C. Pedoman


1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
3. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024

D. Prosedur

1. Dekan dapat membentuk Tim penyusun RPJM level Fakultas
2. Tim penyusun mengevaluasi ketercapaian kinerja fakultas dalam bentuk evaluasi kinerja selama 5 tahun terakhir
3. Tim menyusun rencana dan merumuskan RPJM fakultas sesuai dengan RPJP fakultas
4. Tim menyerahkan draft RPJM kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan
5. Dekan menyerahkan draft RPJM ke Senat fakultas untuk mendapatkan pertimbangan.

E. Pihak Terkait


1. Dekan
2. Senat Fakultas
3. Tim Penyusun




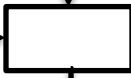
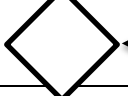
	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/017
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPJM FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 6


F. Dokumen Terkait

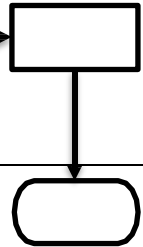
1. Surat disposisi
2. SK Tim RPJM
3. Berita acara serah terima
4. Formulir persetujuan ajuan


G. Diagram Alir

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/017
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPJM FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 6


No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Dekan	Senat Fakultas	Tim Penyusun	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	5	6	7	8
1	Mulai							
2	Dekan dapat membentuk Tim penyusun RPJM level Fakultas				Draft SK Tim RPJM Fakultas	2 hari	SK Tim RPJM Fakultas	
3	Tim penyusun mengevaluasi ketercapaian kinerja fakultas dalam bentuk evaluasi kinerja selama 5 tahun terakhir				Laporan hasil ketercapaian kinerja	2 minggu	Laporan hasil ketercapaian kinerja	
4	Tim menyusun rencana dan merumuskan RPJM fakultas sesuai dengan RPJP fakultas		Tidak		Surat undangan, berita acara, daftar hadir, notulensi	1 bulan	Daftar hadir, hasil rapat	
5	Tim menyerahkan				Berita acara RPJM	1 hari	Berita acara RPJM	

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/017
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPJM FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	5 dari 6

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Dekan	Senat Fakultas	Tim Penyusun	Dokumen	Waktu	Output	
	draft RPJM kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan				Fakultas		Fakultas	
6	Dekan menyerahkan draft RPJM ke Senat fakultas untuk mendapatkan pertimbangan.	Setuju			Surat ajuan	1 hari	Berita acara serah terima	
7	Selesai							


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/017
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPJM FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 6

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/018
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPS	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/018
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/018
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPS	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 6

A. Tujuan

Menetapkan prosedur penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Program Studi (Prodi) untuk menjamin penyusunan perencanaan pembelajaran oleh dosen.

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan penyusunan RPS mata kuliah oleh dosen.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
3. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
4. Keputusan Rektor UNISSULA No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang peraturan akademik Universitas Islam Sultan Agung
5. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang kebijakan pengembangan kurikulum program studi di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung Semarang
6. Buku Panduan Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) 2020
7. Standar Mutu Proses Pembelajaran UNISSULA 2019

D. Prosedur

1. Ka.Prodi/Jurusan menugaskan Dosen Mata kuliah untuk menyusun RPS
2. Dosen/Koordinator mata kuliah bersama dengan dosen keilmuan sebidang dalam menyusun RPS
3. Dosen/Koordinator mata kuliah mengajukan RPS kepada Ka.Prodi/Jurusan untuk disahkan
4. Ka.Prodi menyerahkan RPS yang telah disahkan kepada Staf administrasi Prodi untuk di arsip.
5. Dosen mensosialisasikan RPS secara langsung (menyampaikan RPS ke mahasiswa di awal perkuliahan) maupun tidak langsung (mengunggah RPS ke laman e-learning UNISSULA)

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/018
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPS	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 6


E. Pihak Terkait




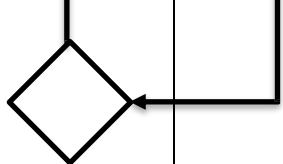

1. Ka.Prodi
2. Dosen
3. Staf Administrasi Prodi/Jurusan


F. Dokumen Terkait

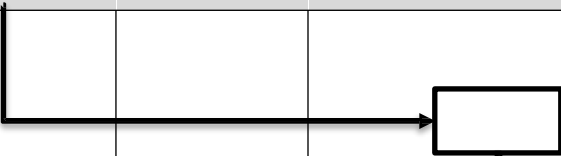
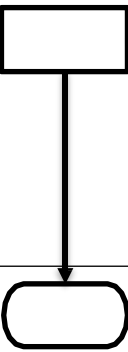

1. SK mengajar
2. Formulir notula rapat
3. Formulir presensi kehadiran rapat
4. Formulir RPS
5. Formulir serah terima dokumen RPS


G. Diagram Alir

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/018
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPS	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 6


No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka Prodi	Dosen	Staff Administrasi Prodi	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	
1	Mulai							
2	Ka.Prodi/Jurusan menugaskan Dosen Mata kuliah untuk menyusun RPS							
3	Dosen/Koordinator mata kuliah bersama dengan dosen keilmuan sebidang dalam menyusun RPS							
4	Dosen/Koordinator mata kuliah mengajukan RPS kepada Ka.Prodi/Jurusan untuk di review sebelum disahkan							
								

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/018
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPS	No. Revisi	02
		Halaman	5 dari 6


No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka Prodi	Dosen	Staff Administrasi Prodi	Dokumen	Waktu	Output	
5	Ka.Prodi menyerahkan RPS yang telah disahkan kepada Staf administrasi Prodi untuk di arsip.	Ya			Berita acara RPS	1 hari	Berita acara RPS	
6	Dosen mensosialisasikan RPS secara langsung (menyampaikan RPS ke mahasiswa di awal perkuliahan) maupun tidak langsung (mengunggah RPS ke laman e learning UNISSULA)				Undangan	1 hari	Daftar hadir, notulen rapat, berita acara, dokumentasi	
7	Selesai							

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/018
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN RPS	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 6

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/019
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI (VMTS) FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 7

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/019
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/019
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI (VMTS) FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 7

A. Tujuan

1. Menjamin agar VMTS UNISSULA dapat dilakukan dengan baik dan komprehensif di lingkungan UNISSULA.
2. Menjamin agar VMTS UNISSULA dapat dipahami dan diinternalisasi dalam seluruh aspek kehidupan di lingkungan UNISSULA.

B. Ruang Lingkup


1. Penyusunan VMTS dilakukan oleh unit kerja UNISSULA baik oleh Fakultas maupun Program Studi.
2. Rektor mengesahkan usulan VMTS dari Fakultas maupun Program Studi.

C. Pedoman

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
6. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
7. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
8. Standar VMTS UNISSULA

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Pimpinan Fakultas/Prodi membentuk tim penyusun VMTS.
2. Tim penyusun VMTS menyusun draft VMTS berdasarkan :
 - a. Kesesuaian VMTS Universitas
 - b. Hasil analisis swot.
 - c. Stakeholder internal memberikan masukan terkait evaluasi kurikulum dan hasil analisis tracer study di UNISSULA.

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/019
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI (VMTS) FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 7

- d. Stakeholder eksternal memberikan masukan sesuai dengan perkembangan ipteks, kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan baik dari instansi pemerintah, dunia usaha dan industri, kebutuhan kualifikasi nasional dan internasional, isu-isu nasional dan global, kebijakan-kebijakan pendidikan, serta visi, misi dan tujuan UNISSULA.
3. Tim mempresentasikan draft VMTS kepada Dekan untuk diberikan persetujuan
4. Dekan mengirimkan draft VMTS kepada ketua senat Fakultas untuk diberikan pertimbangan


E. Pihak Terkait



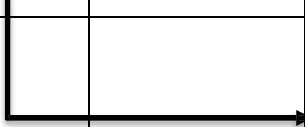
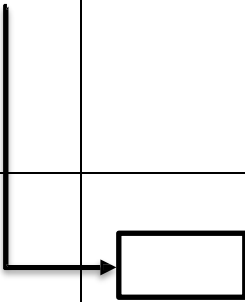
1. Dekan
2. Pimpinan Fakultas/Prodi
3. Ketua Senat Fakultas
4. Tim Penyusun VMTS
5. Stakeholder Internal (Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, Pimpinan)
6. Stakeholder Eksternal (Alumni, pengguna, mitra, organisasi profesi, pakar)

F. Dokumen terkait


1. SK Tim Penyusun
2. Draft dokumen VMTS
3. Surat undangan
4. Berita acara rapat
5. Formulir daftar hadir
6. Berita acara persetujuan

G. Diagram Ali

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/019
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI (VMTS) FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 7


No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Dekan	Pimpinan Fak/prodi	Ketua Senat Fakultas	Tim VMTS	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mulai										
2	Pimpinan Fakultas/Prodi membentuk tim penyusun VMTS.							Draft SK Tim VMTS	2 hari	SK Tim VMTS	
3	Tim penyusun VMTS menyusun draft VMTS							Berkas draft VMTS baru	2 hari	draft VMTS baru	
4	Stakeholder internal memberikan masukan terkait kesesuaian VMTS berjalan dengan perkembangan zaman							Berita acara, daftar hadir masukan stakeholder internal	1 minggu	Draft VMTS hasil masukan dari stakeholder	

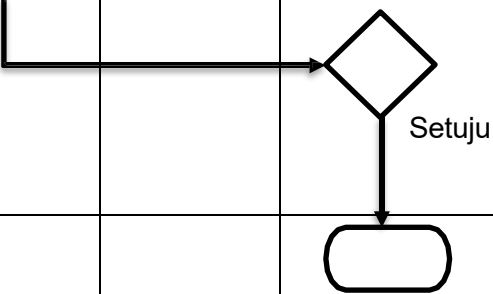



	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/019
	Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP	No. Revisi	02
	PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI (VMTS) FAKULTAS	Halaman	5 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Dekan	Pimpinan Fak/prodi	Ketua Senat Fakultas	Tim VMTS	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
										internal	
5	Stakeholder eksternal memberikan masukan sesuai dengan perkembangan Ipteks, kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan baik dari instansi pemerintah, dunia usaha dan industri, kebutuhan kualifikasi nasional dan internasional, isu-isu nasional dan global, kebijakan-kebijakan pendidikan, serta hasil tracer study							Berita acara, daftar hadir masukan stakeholder eksternal	1 minggu	Draft VMTS hasil masukan dari stakeholder eksternal	
6	Tim menyerahkan draft VMTS kepada Dekan.							Berkas draft VMTS baru	1 hari	draft VMTS baru	
7	Dekan meminta persetujuan Senat							Surat ajuan,	1 hari	Berita acara	


Tidak

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/019
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI (VMTS) FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Dekan	Pimpinan Fak/prodi	Ketua Senat Fakultas	Tim VMTS	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal	Dokumen	Waktu	Output	
	Fakultas							berita acara		serah terima	
8	Senat Fakultas memberikan persetujuan draft VMTS untuk ditetapkan Rektor							Berita acara persetujuan, draft VMTS	1 minggu	Berita acara persetujuan, draft VMTS	
9	Selesai										

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/019
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI (VMTS) FAKULTAS	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 7


PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/020
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 9

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/020
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/020
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 9

A. Tujuan

Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) memberikan pedoman tentang tanggung jawab dan kewenangan yang terkait dengan pelaksanaan yang terkait dengan pelaksanaan Audit Mutu Internal, dalam kerangka penerapan Sistem Penjaminan Mutu

B. Ruang Lingkup


Prosedur ini meliputi uraian tentang ketentuan dan tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal, untuk digunakan di seluruh unit kerja dan kegiatan yang terkait dengan penerapan Sistem Penjaminan Mutu

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
3. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
4. Pedoman Audit Mutu Internal
5. Dokumen Mutu UNISSULA 2019
6. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

D. Prosedur


- 1) Ketua auditor melakukan Pertemuan Pembukaan (Opening meeting) yang dihadiri oleh auditee untuk mempersiapkan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) di lingkungan UNISSULA.
- 2) Ketua auditor membagi tugas audit dengan anggota Tim Auditor.
- 3) Ketua auditor menyampaikan ruang lingkup, area, jadwal, rencana audit dan auditor kepada auditee dan Auditee akan melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) kepada Auditee.
- 4) Auditee menyampaikan jadwal pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) kepada kepala Unit Kerja (Program Studi, Fakultas, Lembaga, Biro, Unit) di lingkungan UNISSULA, sesuai dengan surat tugas yang diberikan kepada Auditee.

	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/020
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 9

- 5) Ketua auditor mendistribusikan daftar hadir dan meminta auditee untuk menandatangani daftar hadir.
- 6) Ketua auditor bersama dengan Tim Auditor melakukan audit dokumen SPMI dan audit lapangan untuk memverifikasi dokumen SPMI dengan kenyataan pelaksanaan SPMI di Unit Kerja (Program Studi, Fakultas, Lembaga, Biro, Unit) dilingkungan UNISSULA, dengan cara melakukan check list instrumen yang telah dibuat sebelumnya.
- 7) Tim auditor melakukan rapat internal untuk finalisasi hasil audit beserta penetapan kategori tiap pertemuan sebelum disampaikan kepada auditee pada pertemuan penutup yang terdiri dari :
 - a) Pelaksanaan praktik baik maupun temuan ketidaksesuaian pelaksanaan SPMI pada masing-masing ruang lingkup.
 - b) Menemukan akar masalah dan rencana tindak lanjut berupa tindakan koreksi dan perbaikan pada masing-masing ruang lingkup.
 - c) Menentukan waktu pelaksanaan tindakan koreksi dan perbaikan.
 - d) Menyusun kesimpulan efektivitas penerapan SPMI di unit kerja (Program Studi, Fakultas, Lembaga, Biro, Unit).
- 8) Ketua Auditor menyerahkan dokumen hasil laporan Audit Mutu Internal (AMI) kepada Auditee untuk diberikan persetujuan.
- 9) Auditee menyerahkan laporan Audit Mutu Internal (AMI) yang telah ditandatangani oleh Auditor dan Auditee ke Ketua auditor.
- 10) Ketua Auditor menyerahkan laporan AMI kepada MP AMI dan Auditee.

E. Pihak Terkait


1. Auditee (Ka.Unit/Biro/Lembaga, Dekan, Ka Prodi)
2. MP AMI
3. Lead Auditor (Tim Auditor)




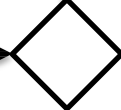
	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/020
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 9


F. Dokumen Terkait


1. Buku panduan AMI
2. Formulir daftar hadir
3. Formulir temuan
4. Laporan AMI
5. Check list

G. Diagram Alir

	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/020	
		Tgl Berlaku	Februari 2022	
	SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL		No. Revisi	02
			Halaman	5 dari 9


No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Lead Auditor	Tim Auditor	Auditee	MP AMI	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Mulai								
2	Lead auditor melakukan Pertemuan Pembukaan (Opening meeting) yang dihadiri oleh auditee					Undangan	1 hari	Daftar hadir, notulen rapat, berita acara, dokumentasi	
3	Lead auditor membagi tugas audit dengan anggota Tim Auditor								
4	Lead auditor menyampaikan ruang lingkup, area, rundown, rencana audit dan auditor kepada auditee dan meminta persetujuan pelaksanaan AMI								



	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/020
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 9


No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Lead Auditor	Tim Auditor	Auditee	MP AMI	Dokumen	Waktu	Output	
	kepada Auditee			↓ Seju					
4	Auditee memberikan persetujuan rundown pelaksanaan AMI			↓		Undangan	1 hari	Daftar hadir, notulen rapat, berita acara, dokumentasi	
5	Lead auditor mendistribusikan daftar hadir dan meminta auditee untuk menandatangani	↓				Formulir daftar hadir	1 hari	Daftar hadir telah diisi oleh Auditee	
6	Lead auditor bersama dengan Tim Auditor melakukan audit dokumen dan audit lapangan sesuai dengan check list yang telah dibuat	↓				Checklist	1 hari	Temuan ketidaksesuaian, praktik baik	



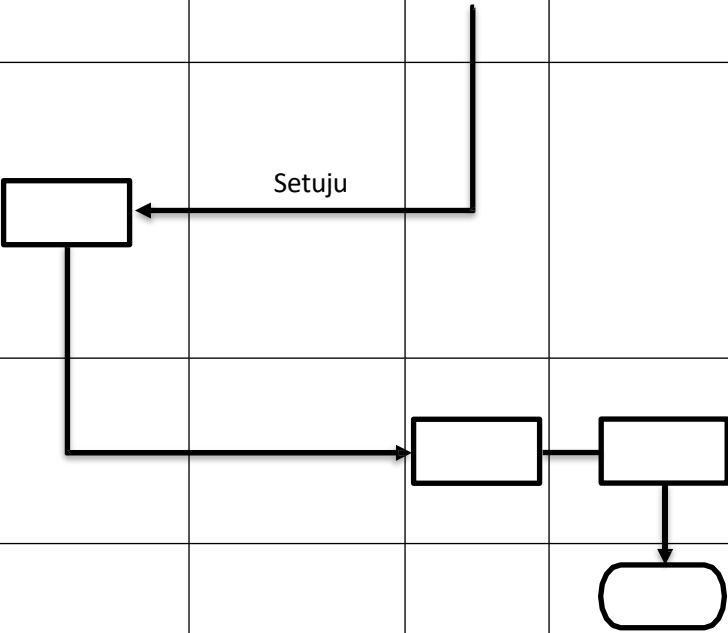
	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/020
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 9


No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Lead Auditor	Tim Auditor	Auditee	MP AMI	Dokumen	Waktu	Output	
7	Tim auditor melakukan rapat internal untuk finalisasi hasil audit beserta penetapan kategori tiap pertemuan sebelum disampaikan kepada auditee pada pertemuan penutup					Formulir temuan	1 hari	Daftar temuan, praktik baik, akar masalah, perbaikan dan koreksi	
8	Lead auditor melakukan Pertemuan Penutup (closing meeting) bersama auditee untuk menyampaikan hasil audit			Tidak Setuju				Rapat pertemuan tertutup	
9	Lead Auditor menyerahkan copy hasil laporan AMI kepada Auditee					Laporan AMI	1 hari	Laporan AMI	

	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/020
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 9


	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/020
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	8 dari 9

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Lead Auditor	Tim Auditor	Auditee	MP AMI	Dokumen	Waktu	Output	
	untuk diberikan persetujuan.								
10	Auditee menyerahkan laporan AMI yang telah ditandatangani oleh Auditor dan Auditee ke Lead auditor					Laporan AMI	1 hari	Laporan AMI	
11	Lead auditor menyerahkan laporan AMI kepada MP AMI dan Auditee					Laporan AMI	1 hari	Laporan AMI	
12	Selesai								




	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/020
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	9 dari 9

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/021
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 8

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/021
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/021
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 8

A. Tujuan

Prosedur Audit Mutu Internal (AMI) memberikan pedoman tentang tanggung jawab dan kewenangan yang terkait dengan perencanaan pelaksanaan Audit Mutu Internal, dalam kerangka penerapan Sistem Penjaminan Mutu

B. Ruang Lingkup


Prosedur ini meliputi uraian tentang ketentuan dan tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal, untuk digunakan di seluruh unit kerja dan kegiatan yang terkait dengan penerapan Sistem Penjaminan Mutu

C. Pedoman


1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
3. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
4. Kebijakan Mutu UNISSULA 2019
5. Pedoman Audit Mutu Internal
6. Dokumen Mutu UNISSULA 2019
7. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

D. Prosedur

- 1) Rektor UNISSULA menugaskan kepada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) UNISSULA untuk melakukan Audit Mutu Internal di program studi, fakultas, biro, Lembaga dan Unit pelaksana teknis (UPT) di lingkungan UNISSULA.
- 2) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) UNISSULA menunjuk Manajer Program Audit Mutu Internal (MP AMI) untuk mengkoordinir pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) baik akademik maupun non akademik.
- 3) Manajer Program Audit Mutu Internal (MP AMI) merencanakan program Audit Mutu Internal (AMI) di lingkungan UNISSULA.

	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/021
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 8

- 4) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) UNISSULA meminta kesediaan para auditor untuk melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) di lingkungan UNISSULA.
- 5) Manajer Program Audit Mutu Internal (MP AMI) melaporkan perencanaan Audit Mutu Internal (AMI) kepada Rektor UNISSULA melalui Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) UNISSULA.
- 6) Rektor UNISSULA menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) kepada Unit Kerja (Program Studi, Fakultas, Lembaga, Biro, Unit) di lingkungan UNISSULA.
- 7) Rektor UNISSULA menerbitkan surat tugas kepada para auditor untuk melakukan Audit Mutu Internal (AMI) di lingkungan UNISSULA.
- 8) Manajer Program Audit Mutu Internal (MP AMI) melaksanakan koordinasi Audit Mutu Internal (AMI) dengan Unit Kerja (Program Studi, Fakultas, Lembaga, Biro, Unit) di lingkungan UNISSULA.
- 9) Auditor melaksanakan rencana Audit Mutu Internal (AMI) dan jadwal Audit Mutu Internal (AMI).
- 10) Manajer Program Audit Mutu Internal (MP AMI) menyusun instrument Audit Mutu Internal (AMI) di lingkungan UNISSULA.
- 11) Auditor menyusun checklist kesiapan instrumen Audit Mutu Internal (AMI) di lingkungan UNISSULA.

	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/021
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 8

E. Pihak Terkait

1. Rektor
2. LP3M
3. MP AMI
4. Auditor

F. Dokumen Terkait

1. Buku panduan AMI
2. SK Tim Auditor Internal
3. Formulir check list
4. Formulir daftar hadir

G. Diagram Alir



**YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah

**SOP PERENCANAAN AUDIT MUTU
INTERNAL**

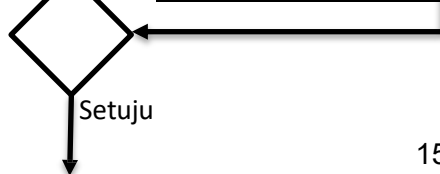
No. Dokumen SOP/SA-PM/LP3M/PMI/021


Tgl Berlaku Februari 2022





No. Revisi 02

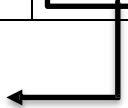
Halaman 5 dari 8


No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Rektor	LP3M	MP AMI	Auditor	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Mulai								
2	Rektor menugaskan kepada LP3M untuk melakukan Audit Mutu internal					SK jabatan	1 hari	Surat jabatan	
3	LP3M menunjuk MP AMI untuk mengkoordinir pelaksanaan AMI					Dokumen Pelaksanaan AMI	3 hari	Kalender akademik yang telah ditegaskan jadwal AMI	
4	MP AMI merencanakan program Audit Mutu Internal					Dokumen perencanaan program AMI	1 minggu	Dokumen perencanaan program AMI	
5	LP3M meminta kesediaan auditor untuk melaksanakan AMI		Tidak Setuju			Surat permohonan kesediaan menjadi auditor	1 hari	Formulir kesediaan menjadi auditor yang sudah terisi	
6	MP AMI melaporkan					Jadwal,	1 hari	Dokumen	








	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/021
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 8

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Rektor	LP3M	MP AMI	Auditor	Dokumen	Waktu	Output	
	perencanaan AMI kepada Rektor					area, lingkup, tim audior internal		perencanaan AMI	
7	Rektor menerbitkan surat pemberitahuan Audit Mutu Internal kepada Unit Kerja					Surat Pemberitahuan Pelaksanan AMI	1 hari	Jadwal pelaksanaan AMI	
8	Rektor menerbitkan surat tugas Auditor Mutu Internal					Surat Tugas yang dilampiri jadwal pelaksanaan	1 hari	Surat Tugas	
9	MP AMI melaksanakan koordinasi AMI					Berita acara, notulensi, daftar hadir, dokumentasi	2 hari	Jadwal audit final	
10	Auditor menerima rencana audit dan jadwal audit final					Jadwal audit final	1 hari	Jadwal audit final	




	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/021
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 8

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Rektor	LP3M	MP AMI	Auditor	Dokumen	Waktu	Output	
11	MP AMI menyusun instrument AMI					Instrumen AMI	1 hari	Instrumen AMI	
12	Auditor menyusun checklist					Formulir checklist	1 minggu	Dokumen checklist	
13	Selesai								


	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/021
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	No. Revisi	02
		Halaman	8 dari 8

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/022
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/022
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/022
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 7

A. Tujuan

Menetapkan prosedur penyusunan monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran untuk menjamin kesesuaian pelaksanaan penilaian pembelajaran mata kuliah.

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran mata kuliah.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
3. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
4. Keputusan Rektor UNISSULA No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang peraturan akademik Universitas Islam Sultan Agung
5. Dokumen Mutu UNISSULA 2019
6. Buku Panduan Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) 2020
7. Standar Mutu Penilaian Pembelajaran

D. Prosedur

1. Ka.Prodi/Jurusan melaksanakan rapat internal dengan WD 1 untuk menentukan strategi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) penilaian pembelajaran
2. Ka.Prodi/Jurusan menugaskan individu atau tim monev untuk melaksanakan kegiatan Monev penilaian pembelajaran (belajar mengajar)
3. Individu atau tim monev melakukan Monev penilaian pembelajaran minimal meliputi:
 - a. Penerapan prinsip dan teknik penilaian
 - b. Ketersediaan instrumen blue print assessment
 - c. Kesesuaian teknik dan metode penilaian mata kuliah berdasarkan CPMK
 - d. Validitas reliabilitas soal multiple choice (MCQ) untuk penilaian hasil belajar
 - e. Kesesuaian penyerahan nilai akhir mata kuliah oleh dosen sesuai dengan kalender akademik

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/022
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 7

4. Individu atau Tim Monev Internal melibatkan mahasiswa dalam kegiatan Monev proses pembelajaran berupa pengisian instrument monev
5. Individu atau Tim Monev Internal menyusun hasil Monev penilaian pembelajaran dalam bentuk laporan tertulis
6. Individu atau Tim Monev Internal menyerahkan laporan hasil Monev penilaian pembelajaran kepada Ka.Prodi/Jurusan
7. Ka.Prodi/Jurusan menindaklanjuti laporan hasil Monev penilaian pembelajaran untuk dilakukan tindakan perbaikan dan koreksi
8. Ka.Prodi/Jurusan melaporkan hasil Monev penilaian pembelajaran kepada dekan


E. Pihak Terkait





1. Dekan
2. WD 1
3. Ka.Prodi
4. Individu/Tim Monev
5. Mahasiswa

F. Dokumen Terkait


1. Formulir notula rapat
2. Formulir daftar hadir rapat
3. Surat tugas Individu/Tim Monev
4. Instrumen Monev proses pembelajaran
5. Formulir ringkasan aktivitas mata kuliah yang di isi oleh mahasiswa
6. Instrumen EDOM

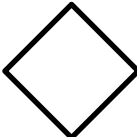



G. Diagram Alir


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/022
	SOP MONITORING EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tgl Berlaku	Februari 2022
		No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Dekan	WD 1	Ka Prodi	Individu/ Tim Monev	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output		
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Mulai										
2	Ka.Prodi/Jurusan melaksanakan rapat internal dengan WD 1 untuk menentukan strategi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) penilaian pembelajaran						Surat undangan rapat, berita acara rapat	1 hari	Hasil rapat tentang strategi pelaksanaan monev penilaian		
3	Ka.Prodi/Jurusan menugaskan individu atau tim monev untuk melaksanakan kegiatan Monev penilaian pembelajaran (belajar mengajar)						Surat Tugas	2 hari	Surat Tugas		




	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/022
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Dekan	WD 1	Ka Prodi	Individu/ Tim Monev	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
7	Individu atau Tim Monev Internal menyerahkan laporan hasil Monev penilaian pembelajaran kepada Ka.Prodi/Jurusan						Laporan monev	1 hari	Laporan monev	
8	Ka.Prodi/Jurusan menindaklanjuti laporan hasil Monev penilaian pembelajaran untuk dilakukan tindakan perbaikan dan koreksi			Tidak revisi 			Formulir tindak lanjut	3 hari	Rencana tindak lanjut dan perbaikan	
9	Ka.Prodi/Jurusan melaporkan hasil Monev penilaian pembelajaran kepada dekan						Berita acara penyerahan laporan monev	1 hari	Berita acara serah terima laporan	
10	Selesai									


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/022
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	02
		Halaman	7 dari 7

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/026
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONITORING EVALUASI UPAYA PERBAIKAN & PENCEGAHAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING EVALUASI UPAYA PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/026
Revisi	: 02
Tanggal	: Februari 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/026
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONEV UPAYA PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 6

A. Tujuan

Menetapkan prosedur monitoring evaluasi upaya perbaikan dan pencegahan hasil temuan AMI

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan monitoring evaluasi upaya perbaikan dan pencegahan hasil temuan AMI

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Rencana Induk Pengembangan UNISSULA Tahun 2018-2036
3. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
4. Dokumen Mutu UNISSULA 2019
5. Keputusan Rektor UNISSULA No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang peraturan akademik Universitas Islam Sultan Agung
6. Peraturan Rektor Nomor 3415/A.1/SA/IV/2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Universitas Islam Sultan Agung Nomor 6120/A.1/SA/XI/2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Islam Sultan Agung

D. Prosedur

- 1) Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) mendelegasikan kepada Auditor untuk melakukan monitoring evaluasi tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 2) Auditor berkoordinasi dengan Auditee terkait tindakan perbaikan dan pencegahan yang sudah dilakukan oleh Auditor dan telah disetujui dan di tanda tangani oleh Auditor dan Auditee.
- 3) Auditee melaporkan tindakan perbaikan dan pencegahan kepada Auditor.
- 4) Auditor melakukan verifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan pada formulir temuan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilaksanakan di UNISSULA.

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/026
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONEV UPAYA PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 6

- 5) Auditor melaporkan hasil evaluasi tindakan perbaikan dan pencegahan kepada Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) UNISSULA.


E. Pihak Terkait





1. Ka.LP3M
2. Auditor
3. Auditee (Wakil Rektor, Dekan, Ka.Prodi, Ka. Unit/Lembaga/Biro/Satuan)


F. Formulir Terkait

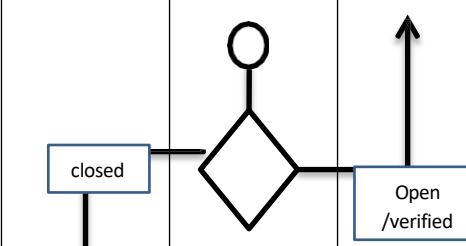
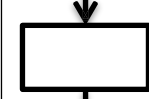

1. Formulir temuan AMI
2. Formulir delegasi
3. Laporan monev


G. Diagram Alir

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/026
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONEV UPAYA PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 6


No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka.LP3M	Auditor	Auditee	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	
1	Mulai							
2	Ka.LP3M mendelegasikan kepada Auditor untuk melakukan monitoring evaluasi tindakan perbaikan dan pencegahan				Formulir delegasi	1 hari	Formulir delegasi terisi	
3	Auditor berkoordinasi dengan Auditee terkait tindakan perbaikan dan pencegahan yang sudah dilakukan				Berita acara	1 hari	Waktu monev	
4	Auditee melaporkan tindakan perbaikan dan pencegahan kepada Auditor				Dokumen tindakan perbaikan dan pencegahan	2 hari	Dokumen tindakan perbaikan dan pencegahan	

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/026
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONEV UPAYA PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	No. Revisi	02
		Halaman	5 dari 6

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka.LP3M	Auditor	Auditee	Dokumen	Waktu	Output	
5	Auditor melakukan verifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan pada formulir temuan AMI				Formulir temuan AMI	1 hari	Terverifikasi tindakannya perbaikan dan pencegahan	
6	Auditor melaporkan hasil evaluasi tindakan perbaikan dan pencegahan kepada Ka.LP3M				Laporan monev	3 hari	Laporan monev	
7	Selesai							

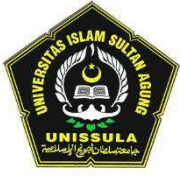
	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/026
		Tgl Berlaku	Februari 2022
	SOP MONEV UPAYA PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 6

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
15 Februari 2022	15 Februari 2022	15 Februari 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/027
		Tgl Berlaku	Desember 2022
	SOP PENGESAHAN DOKUMEN MUTU LEVEL FAKULTAS	No. Revisi	01
		Halaman	1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGESAHAN DOKUMEN MUTU LEVEL FAKULTAS

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/027
Revisi	: 01
Tanggal	: Desember 2022
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/027
		Tgl Berlaku	Desember 2022
	SOP PENGESAHAN DOKUMEN MUTU LEVEL FAKULTAS	No. Revisi	01
		Halaman	2 dari 5

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan pengesahan dokumen mutu level Fakultas.

B. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan pengesahan dokumen mutu level Fakultas.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. Kebijakan Mutu UNISSULA

D. Prosedur


- a. Dekan menyerahkan dokumen Mutu ke Ketua Senat Fakultas untuk diberikan pertimbangan
- b. Ketua Senat Fakultas melakukan rapat senat
- c. Ketua Senat menyerahkan hasil pertimbangan dokumen mutu kepada Dekan
- d. Dekan mengusulkan dokumen mutu yang telah disetujui senat fakultas kepada Rektor
- e. Rektor menugaskan Ka.LP3M untuk dilakukan review
- f. Rektor mengesahkan dokumen mutu Fakultas
- g. Rektor mengirimkan Surat Keputusan tentang Pengesahan Dokumen Mutu kepada Dekan





E. Pihak Terkait

1. Rektor
2. Dekan
3. Ketua Senat Fakultas
4. Ka.LP3M


F. Dokumen Terkait

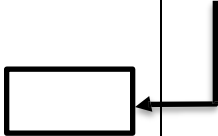


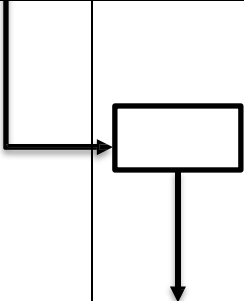
1. Berita acara serah terima dokumen
2. Dokumen Mutu Level Fakultas
3. SK Pengesahan Dokumen Mutu Fakultas


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/027	
		Tgl Berlaku	Desember 2022	
	SOP PENGESAHAN DOKUMEN MUTU LEVEL FAKULTAS		No. Revisi	01
			Halaman	3 dari 5


No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Rektor	Dekan	Ketua Senat Fakultas	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7
1	Mulai							
2	Dekan menyerahkan dokumen mutu ke Ketua Senat Fakultas untuk diberikan pertimbangan				Berita acara serah terima dokumen	1 hari	Bukti serah terima dokumen	
3	Ketua Senat Fakultas melakukan rapat senat				Undangan	4 hari	Daftar hadir, notulen rapat, berita acara, dokumentasi	
4	Ketua Senat menyerahkan hasil pertimbangan dokumen mutu kepada Dekan				Dokumen rekomendasi	2 hari	Hasil pertimbangan senat	




	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/027
		Tgl Berlaku	Desember 2022
	SOP PENGESAHAN DOKUMEN MUTU LEVEL FAKULTAS	No. Revisi	01
		Halaman	4 dari 5

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Rektor	Dekan	Ketua Senat Fakultas	Dokumen	Waktu	Output	
5	Dekan mengusulkan dokumen mutu yang telah disetujui senat fakultas kepada Rektor				Dokumen mutu fakultas	1 hari	Surat serah terima berkas	
6	Rektor menugaskan Ka.LP3M untuk dilakukan review				Dokumen mutu fakultas	7 hari	Berkas hasil review	
7	Rektor mengesahkan dokumen mutu Fakultas				SK Dokumen Mutu Fakultas	3 hari	SK Dokumen Mutu Fakultas	
8	Rektor mengirimkan Surat Keputusan tentang Pengesahan dokumen mutu Fakultas kepada Dekan				SK pengesahan Dokumen Mutu Fakultas	1 hari	Bukti serah terima	

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/027
		Tgl Berlaku	Desember 2022
	SOP PENGESAHAN DOKUMEN MUTU LEVEL FAKULTAS	No. Revisi	01
		Halaman	5 dari 5


No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Rektor	Dekan	Ketua Senat Fakultas	Dokumen	Waktu	Output	
9	Selesai							

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
23 Desember 2022	23 Desember 2022	23 Desember 2022	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/028
		Tgl Berlaku	Agustus 2023
	SOP MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN MKWK	No. Revisi	01
		Halaman	1 dari 7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN
MATA KULIAH WAJIB KURIKULUM (MKWK)

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/028
Revisi	: 01
Tanggal	: Agustus 2023
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/028
		Tgl Berlaku	Agustus 2023
	SOP MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN MKWK	No. Revisi	01
		Halaman	2 dari 7

A. Tujuan

Menetapkan prosedur penyusunan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mata kuliah wajib kurikulum (MKWK) untuk menjamin kesesuaian pelaksanaan pembelajaran.

B. Ruang Lingkup


Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran MKWK.

C. Pedoman

1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
3. Keputusan Rektor UNISSULA No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Islam Sultan Agung
4. Buku Panduan Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) 2020
5. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang kebijakan pengembangan kurikulum program studi di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung Semarang
6. Standar Mutu Proses Pembelajaran UNISSULA 2022

D. Prosedur

1. Ka. LP3M menugaskan koordinator MKWK untuk melakukan monev proses pembelajaran MKWK
2. Koordinator MKWK melaksanakan rapat internal dengan Ka.Prodi untuk menentukan strategi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) proses pembelajaran
3. Koordinator MKWK atau Tim Monev melaksanakan kegiatan Monev proses pembelajaran (belajar mengajar) meliputi:
 - a. Kesesuaian jumlah dan durasi pertemuan dengan desain RPS
 - b. Kesesuaian materi dengan kedalaman keluasan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) pada desain RPS
 - c. Kesesuaian metode pembelajaran dengan CPMK pada desain RPS
 - d. Kesesuaian media pembelajaran dengan desain RPS
 - e. Evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM)

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/028
		Tgl Berlaku	Agustus 2023
	SOP MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN MKWK	No. Revisi	01
		Halaman	3 dari 7

4. Koordinator MKWK atau Tim Monev melibatkan mahasiswa dalam kegiatan Monev proses pembelajaran berupa pengisian instrument monev
5. Koordinator MKWK atau Tim Monev menyusun hasil Monev proses pembelajaran dalam bentuk laporan tertulis
6. Koordinator MKWK atau Tim Monev menyerahkan laporan hasil Monev proses pembelajaran kepada Ka. LP3M
7. Ka. LP3M menindaklanjuti laporan hasil Monev proses pembelajaran untuk dilakukan tindakan perbaikan dan koreksi
8. Ka. LP3M melaporkan hasil Monev proses pembelajaran kepada WR 1

E. Pihak Terkait

1. WR 1
2. Ka. LP3M
3. Koordinator MKWK
4. Tim Monev
5. Ka. Prodi
6. Mahasiswa

F. Dokumen Terkait

1. Formulir notula rapat
2. Formulir daftar hadir rapat
3. Surat tugas Koordinator MKWK/Tim Monev
4. Instrumen Monev proses pembelajaran
5. Formulir ringkasan aktivitas mata kuliah yang di isi oleh mahasiswa
6. Instrumen EDOM

G. Diagram Alir



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah

**SOP MONITORING EVALUASI PROSES
 PEMBELAJARAN MKWK**

No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/028
Tgl Berlaku	Agustus 2023
No. Revisi	01
Halaman	4 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		WR 1	Koor MKWK	Ka. LP3M	Ka. Prodi	MHS	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mulai									
2	Ka. LP3M menugaskan koordinator MKWK untuk melakukan monev proses pembelajaran MKWK						Formulir notulen rapat, Daftar hadir rapat	1 hari	Notulen rapat, daftar hadir	
3	Koordinator MKWK melaksanakan rapat internal dengan Ka.LP3M untuk menentukan strategi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) proses pembelajaran						Draft SK Tim Monev	3 hari	SK Tim Monev	
4	Koordinator MKWK atau Tim Monev melaksanakan kegiatan Monev proses pembelajaran (belajar mengajar)						Instrumen monev	6 bulan	Hasil monev	



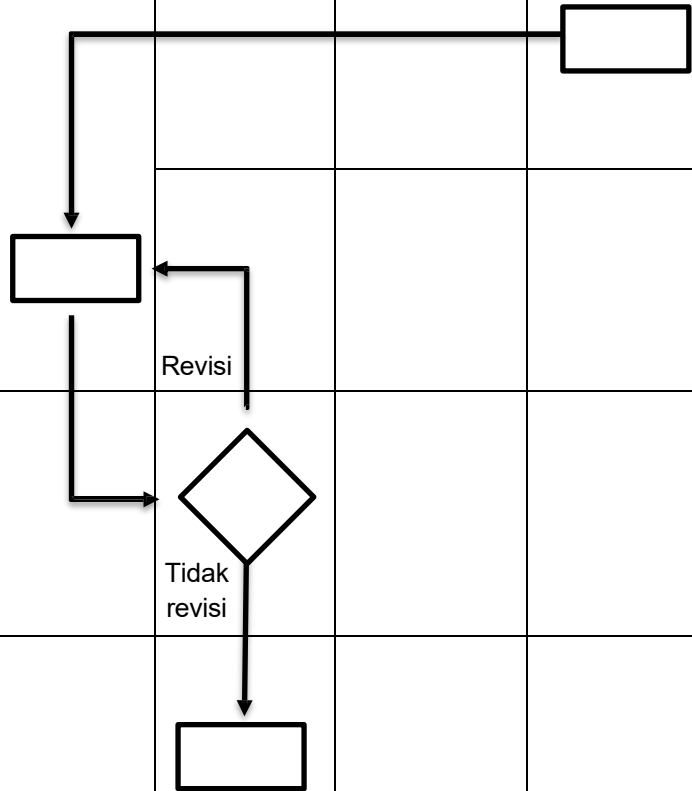



UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
 Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112,
 Jawa Tengah

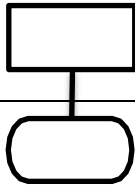
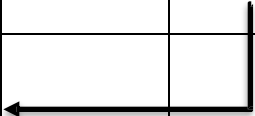
**SOP MONITORING EVALUASI PROSES
 PEMBELAJARAN MKWK**


No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/028
Tgl Berlaku	Agustus 2023
No. Revisi	01
Halaman	5 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		WR 1	Koor MKWK	Ka. LP3M	Ka. Prodi	MHS	Dokumen	Waktu	Output	
5	Koordinator MKWK atau Tim Monev melibatkan mahasiswa dalam kegiatan Monev proses pembelajaran berupa pengisian instrument monev						Instrumen monev	1 Minggu	Kelengkapan isian instrumen monev	
6	Koordinator MKWK atau Tim Monev menyusun hasil Monev proses pembelajaran dalam bentuk laporan tertulis						Laporan hasil monev	2 Minggu	Laporan	
7	Koordinator MKWK atau Tim Monev menyerahkan laporan hasil Monev proses pembelajaran kepada Ka. LP3M						Laporan hasil monev	2 Hari	Laporan	
8	Ka. LP3M menindaklanjuti laporan hasil Monev proses pembelajaran untuk dilakukan tindakan						Formulir tindak lanjut	1 Bulan	Dokumen tindak lanjut	




	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/028
		Tgl Berlaku	Agustus 2023
	SOP MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN MKWK	No. Revisi	01
		Halaman	6 dari 7

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		WR 1	Koor MKWK	Ka. LP3M	Ka. Prodi	MHS	Dokumen	Waktu	Output	
	perbaikan dan koreksi									
9	Ka. LP3M melaporkan hasil Monev proses pembelajaran kepada WR 1						Laporan monev	1 Hari	Laporan	
10	Selesai									

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/028
		Tgl Berlaku	Agustus 2023
	SOP MONITORING EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN MKWK	No. Revisi	01
		Halaman	7 dari 7

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
11 Agustus 2023	11 Agustus 2023	11 Agustus 2023	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/029
		Tgl Berlaku	Agustus 2023
	SOP PENGAJUAN DOSEN PENGAMPU MKWK DI PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	1 dari 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH WAJIB KURIKULUM (MKWK)

DI PROGRAM STUDI

Kode Dokumen	: SOP/SA-PM/LP3M/PMI/029
Revisi	: 02
Tanggal	: Agustus 2023
Diajukan Oleh	: Kabid. Penjaminan Mutu Internal
Disetujui Oleh	: Ka. LP3M
Disahkan Oleh	: Rektor
Dikendalikan Oleh	: LP3M

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/029
		Tgl Berlaku	Agustus 2023
	SOP PENGAJUAN DOSEN PENGAMPU MKWK DI PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	2 dari 6

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pengajuan dosen pengampu mata kuliah wajib kurikulum (MKWK) di program studi untuk menjamin pelaksanaan pembelajaran.

B. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan pengajuan dosen pengampu MKWK di program studi.

C. Pedoman


1. STATUTA UNISSULA Tahun 2019
2. RENSTRA UNISSULA Tahun 2014-2024
3. Keputusan Rektor UNISSULA No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Islam Sultan Agung
4. Buku Panduan Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) 2020
5. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2021 tentang kebijakan pengembangan kurikulum program studi di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung Semarang
6. Standar Mutu Proses Pembelajaran UNISSULA 2022

D. Prosedur

1. Ka. Prodi mengirimkan surat permohonan dosen pengampu MKWK kepada Ka. LP3M minimal 2 pekan sebelum pembelajaran
2. Ka. LP3M menugaskan koordinator MKWK untuk melakukan mapping dan koordinasi dosen pengampu MKWK yang relevan
3. Koordinator MKWK menghubungi dosen pengampu MKWK yang relevan
4. Koordinator MKWK melaporkan hasil mapping dan koordinasi kepada Ka. LP3M
5. Ka. LP3M mengirimkan surat balasan kepada Ka. Prodi

E. Pihak Terkait


1. Ka. Prodi
2. Ka. LP3M
3. Koordinator MKWK
4. Dosen


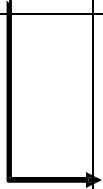

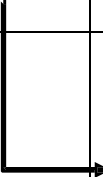



	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/029
		Tgl Berlaku	Agustus 2023
	SOP PENGAJUAN DOSEN PENGAMPU MKWK DI PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	3 dari 6

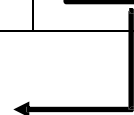
F. Dokumen Terkait


1. Surat permohonan dosen pengampu MKWK
2. Surat balasan


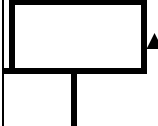

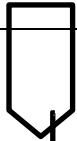

G. Diagram Alir


	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/029
		Tgl Berlaku	Agustus 2023
	SOP PENGAJUAN DOSEN PENGAMPU MKWK DI PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	4 dari 6

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi	Ka. LP3M	Koor MKWK	Dosen	Dokumen	Waktu	Output	
		1	2	3	4	6	7	8	
1	Mulai								
2	Ka. Prodi mengirimkan surat permohonan dosen pengampu MKWK kepada Ka. LP3M minimal 2 pekan sebelum perkuliahan					Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
3	Ka. LP3M menugaskan koordinator MKWK untuk melakukan mapping dan koordinasi dosen pengampu MKWK yang relevan					Disposisi	1 hari	Isian lembar disposisi	
4	Koordinator MKWK menghubungi dosen pengampu MKWK yang relevan					-	3 hari	Nama dosen pengampu	



	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/029
		Tgl Berlaku	Agustus 2023
	SOP PENGAJUAN DOSEN PENGAMPU MKWK DI PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	5 dari 6

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ka. Prodi	Ka. LP3M	Koor MKWK	Dosen	Dokumen	Waktu	Output	
5	Koordinator MKWK melaporkan hasil mapping dan koordinasi kepada Ka. LP3M					List nama dosen pengampu	1 hari	Nama dosen pengampu	
6	Ka. LP3M mengirimkan surat balasan kepada Ka. Prodi					Surat balasan	1 hari	Surat balasan dosen pengampu MKWK	
10	Selesai								

	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP/SA-PM/LP3M/PMI/029
		Tgl Berlaku	Agustus 2023
	SOP PENGAJUAN DOSEN PENGAMPU MKWK DI PROGRAM STUDI	No. Revisi	02
		Halaman	6 dari 6

PENGESAHAN			
Tanggal Disusun	Tanggal Disetujui	Tanggal Disahkan	Dikendalikan Oleh
11 Agustus 2023	11 Agustus 2023	11 Agustus 2023	
Disusun Oleh Ka.Bid Penjaminan Mutu Internal	Disetujui Oleh Ka. LP3M	Disahkan Oleh Rektor	LP3M
			
Ns. Suyanto, M.Kep., Sp.Kep.MB	Dr. M. Abdul Basir, S.Pd., M.Pd	Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H	Anang Putranto, S.T
NIK : 210 909 018	NIK : 211 312 009	NIK : 210 389 016	NIK : 110 011 433
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah			