KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **BIDANG PUSAT PENJAMINAN MUTU** **UNIT LPPPM UNTAN**	NOMOR SOP	1626/UN22.11/OT/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	18 NOPEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	14 Oktober 2022 (V)
	TANGGAL EFEKTIF	2 November 2022
	Disahkan oleh	Ketua LPPPM UNTAN, Dr. Sulistyarini, M.Si NIP. 196511171990032001
	NAMA SOP	**Pembuatan Dokumen Mutu**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur.
2.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;	2.	Memahami Bidang PPM (Dokumen Mutu) LPPPM UNTAN
3.	Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 dan Nomor 84 Tahun 2012	3.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
4.	Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2000 dan perubahannya	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi		
7.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
8.	Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
9.	Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Untan;		
10	Permenristekdikti Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Untan;		
12.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Persiapan penyusunan kebijakan	1.	Komputer/ Laptop
2.	Pembentukan tim penyusun	2.	Jaringan internet

	kebijakan		
3.	SOP surat keluar		
4.	SOP surat masuk		
5.	SOP pelaporan kegiatan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik , maka dokumen Mutu tidak dapat terealisasi		Dokumen Mutu	

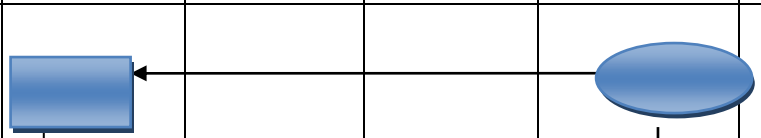
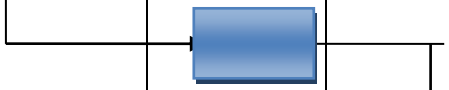
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	1626/UN22.11/OT/2022
		Berlaku sejak	2 November 2022
	PEMBUATAN DOKUMEN MUTU	Revisi	V
		Halaman	1 dari 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIT LPPPM UNTAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Kepala Pusat Penjaminan Mutu, Dr. H.A. Oramahi, M.P Tanggal : 14 Oktober 2022	Sekretaris LPPPM, Dr. Sri Maryuni, M.Si Tanggal : 24 Oktober 2022	Ketua LPPPM, Dr. Sulistyarini, M.Si Tanggal : 2 November 2022

SOP PEMBUATAN DOKUMEN MUTU

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Rektor	Dekan	Prodi	PPM (LPPPM)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dokumen mutu dimulai dari Tk. Universitas dalam hal ini PPM (LPPPM) Untan					Draf dokumen mutu	7 Hari	Berkas Surat Dokumen mutu	1. Kebijakan Mutu 2. Manual Standar 3. Standar
2	Menghasilkan dokumen dari PPM (LPPPM) di Universitas diteruskan ke Tk. Fakultas dengan penambahan visi misi Fakultas dan hal-hal yang penting.					Dokumen Mutu	2 Hari	Berkas Surat Dokumen Mutu	
3	Memproses dokumen mutu di Tk. Fakultas diteruskan ke Prodi dengan penambahan visi misi prodi dan hal-hal lain yang penting.					Dokumen Mutu	8 Hari	Berkas Surat Dokumen Mutu	
4	Memproses dan menghasilkan dokumen mutu di Tk. Prodi dan diarsipkan di Prodi dan PPM (LPPPM) Untan					Dokumen Mutu	1Hari	Berkas Surat Dokumen Mutu	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **BIDANG PUSAT PENJAMINAN MUTU** **UNIT LPPPM UNTAN**	NOMOR SOP	1624/UN22.11/OT/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	18 NOPEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	14 Oktober 2022 (V)
	TANGGAL EFEKTIF	2 November 2020
	Disahkan oleh	Ketua LPPPM UNTAN, Dr. Sulistyarini, M.Si NIP. 196511171990032001
	NAMA SOP	**Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur.
2.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	2.	Memahami Bidang Pengembangan Pembelajaran LPPPM UNTAN
3.	Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi	3.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
4.	Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Menteri 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menetri Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamina Mutu Pendidikan Tinggi.	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Proses)		
7	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.		
9	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik		
10	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
11	Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Untan;		
12	Permenristekdikti Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti		
13	Permenristekdikti Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Untan;		
14.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;		
15.	Peraturan Akademik UNTAN Tahun 2009		
16.	Kebijakan Akademik UNTAN Tahun 2009		
17.	Standar Akademik UNTAN Tahun 2009		
18.	Panduan SBMPT Dikti Tahun 2008		
19.	Panduan SPMT Dikti Tahun 2009		
20.	Manual Mutu UNTAN Tahun 2009		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Persiapan penyusunan kebijakan	1.	Komputer/ Laptop
2.	Pembentukan tim penyusunan kebijakan	2.	Jaringan internet

		3.	Panduan Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa LPPPM UNTAN
3.	SOP surat keluar		
4.	SOP pelaporan		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan evaluasi Dosen oleh mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	1624/UN22.11/OT/2022
		Berlaku sejak	2 November 2022
	EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA	Revisi	V
		Halaman	1 dari 1

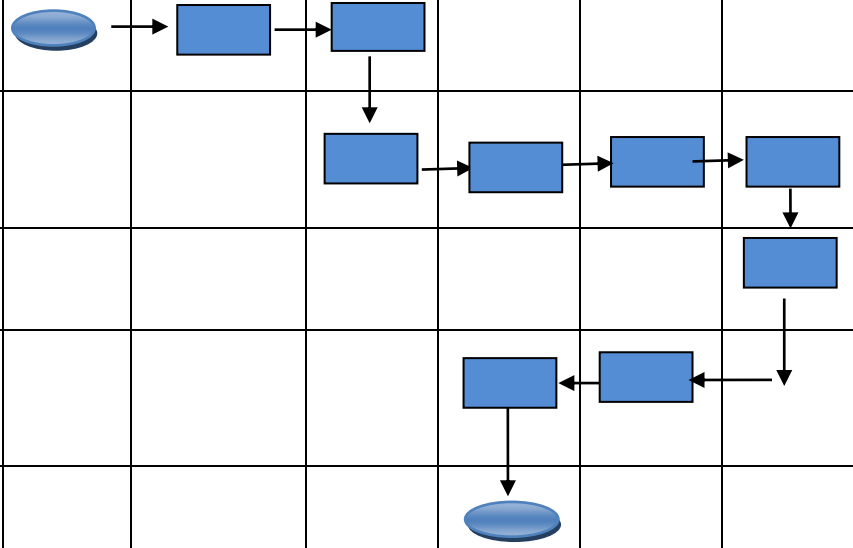
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIT LPPPM UNTAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Kepala Pusat Penjaminan Mutu, Dr. H.A. Oramahi, M.P Tanggal : 14 Oktober 2022	Sekretaris LPPPM, Dr. Sri Maryuni, M.Si Tanggal : 24 Oktober 2022	Ketua LPPPM, Dr. Sulistyarini, M.Si Tanggal : 2 November 2022

SOP EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Ketua	Sekretaris KTU/Kasub	PPM	Jurusan/ Fakultas	Program Studi Fakultas	Penjamin MutuFak.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal evaluasi dosen di lingkungan UNTAN.							Draft Jadwal	120 Menit	Jadwal EVALUASI	
2.	Mengkoordinasikan danmensosiali-sasikan instrument evaluasidosen ke Fakultas							Materi	120 menit/ Fak.	Dimengerti / dipahami	
3.	Melaksanakan evaluasi dosen melalui instrument EDOM tingkat fakultas							Form instrumen	3 jam/ Per-prodi	Form terisi	
4.	Memantau pelaksanaan pengisian instrument EDOM oleh mahasiswa melalui program SIAKAD.							Form terisis dgn benar	5 menit/ Per-mhs	Mhs. Mengerti/ memahami	
5.	Menganalisis hasil pengisian EDOM Oleh mahasiswa sebagai dasar tindak-Daklanjut Pimpinan Fakultas							Form terisilengkap	2 jam/per-prodi.	Dok. Evaluasi lengkap	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **BIDANG PUSAT PENJAMINAN MUTU** **UNIT LPPPM UNTAN**	NOMOR SOP	1623/UN22.11/OT/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	18 NOPEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	14 Oktober 2022 (V)
	TANGGAL EFEKTIF	2 November 2022
	Disahkan oleh	Ketua LPPPM UNTAN, Dr. Sulistyarini, M.Si NIP. 196511171990032001
	NAMA SOP	**Monitoring dan Evaluasi Mutu Internal (ABK) Pada Program Studi di Lingkungan UNTAN**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur.
2.	Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 dan nomor 84 Tahun 2012	2.	Memahami Bidang PPM LPPPM UNTAN
3.	Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2000 dan perubahannya	3.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
4.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Proses)	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.		
7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik		
8.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
9..	Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Untan;		
10.	Permenristekdikti Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedomab Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti		
11	Permenristekdikti Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Untan;		
12.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		

	sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Persiapan penyusunan kebijakan	1.	Komputer/ Laptop
2.	Pembentukan tim penyusunan kebijakan	2.	Jaringan internet
3.	SOP surat keluar	3.	Panduan monitoring dan Evaluasi Mutu Internal (ABK) Pada Program Studi di Lingkungan UNTAN
4.	SOP masuk		
5.	SOP pelaporan kinerja unit		
6.	SOP Monitoring Kinerja Unit		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Mutu Internal (ABK) pada Program Studi di Lingkungan UNTAN tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	1623/UN22.11/OT/2022
		Berlaku sejak	2 November 2022
	MONITORING DAN EVALUASI MUTU INTERNAL (ABK) PADA PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNTAN	Revisi	V
		Halaman	1 dari 1

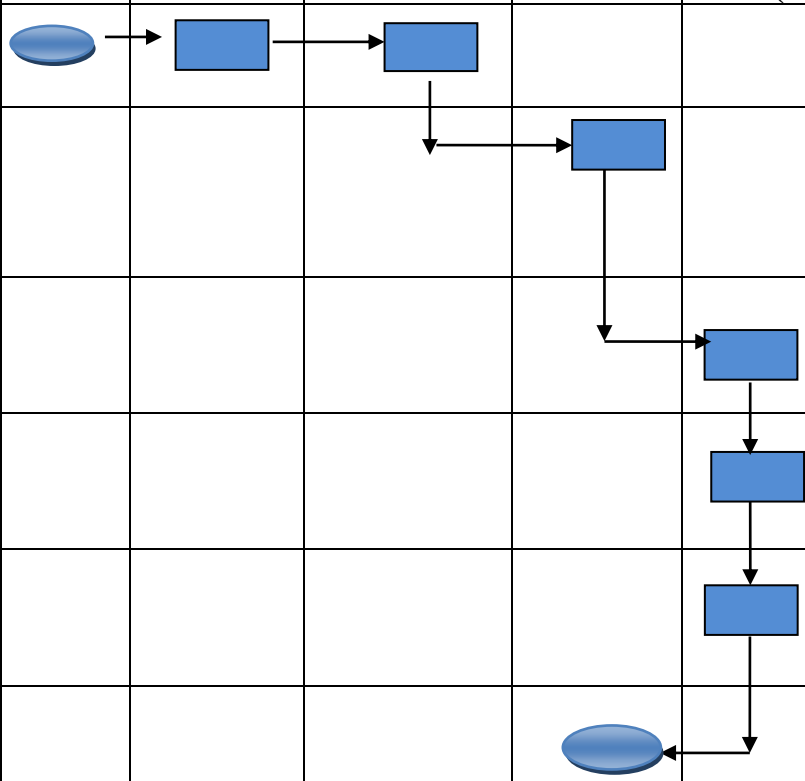
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIT LPPPM UNTAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Kepala Pusat Penjaminan Mutu, Dr. H.A. Oramahi, M.P Tanggal : 14 Oktober 2022	Sekretaris LPPPM, Dr. Sri Maryuni, M.Si Tanggal : 24 Oktober 2022	Ketua LPPPM, Dr. Sulistyarini, M.Si Tanggal : 2 November 2022

SOP MONITORING DAN EVALUASI PADA PROGRAM STUDI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Ketua	Sekretaris KTU/Kasub	PPM	TIM Auditor	Program Studi (PS)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal Audit Mutu Internal (AMI)						Draft Jadwal	120 Menit	Jadwal AMI	
2.	Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Ke Program Studi dilingkungan Untan.						Paraf berjenjang	1 hr Tiap Program Studi	Jadwal AMI	
3.	Memastikan borang monevin Program Studi telah diisi sesuai format dan pedoman yang berlaku.						Blanko borang	3 hr	Borang terisi	
4.	Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) ke Program Studi.						Blanko borang	1 hr Per-prodi	Borangt terisi sesuai format	
5.	Memeriksa borang monevin bagi Pro-gram Studi sesuai daftar pertayaan yang tercantum dalam formulir (checklist)						Pengisian borang	4 jam	Dok. Borang lengkap	
6.	Menandatangani formulir MONEV. Program Studi (PS)/Fakultas.						Pengisianborang Evaluasi diri Data pendukung	30 menit	Dok. Borang lengkap	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **BIDANG PUSAT PENJAMINAN MUTU** **UNIT LPPPM UNTAN**		NOMOR SOP	1622/UN22.11/OT/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	18 NOPEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	14 Oktober 2022 (V)
		TANGGAL EFEKTIF	2 November 2022
		Disahkan oleh	Ketua LPPPM UNTAN, Dr. Sulistyarini, M.Si NIP. 196511171990032001
		NAMA SOP	**Monitoring dan Evaluasi Unit Kerja**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur.
2.	Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 dan nomor 84 Tahun 2012	2.	Memahami Bidang PPM LPPPM UNTAN
3.	Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2000 dan perubahannya	3.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
4.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Proses)	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.		
7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik		
8.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
9..	Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata KerjaUntan;		
10.	Permenristekdikti Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedomab Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti		
11	PermenristekdiktiNomor 74 Tahun 2017 TentangStatutaUntan;		
12.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan		

	Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;		
13.	Surat Edaran Kemendikbud nomor 2 tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Covid di lingkungan Kemendikbud.		
14.	Surat Edaran Sekjen Kemendikbud Nomor 36603/A.A5/OT/2020 tentang pencegahan penyebaran covid 19 di Kemendikbud dengan kebijakan bekerja dari rumah sejak 16 Maret 2020.		
15.	Edaran Rektor Untan Nomor 3015/UN22/TU/2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang kewaspadaan dan pencegahan infeksi covid 19 di lingkungan Untan.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Persiapan penyusunan kebijakan	1.	Komputer/ Laptop dan perlengkapan lainya
2.	Pembentukan tim penyusunan kebijakan	2.	Jaringan internet
3.	SOP surat keluar	3.	Panduan monitoring dan Evaluasi Unit Kerja
4.	SOP pelaporan kegiatan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Unit Kerja tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	1622/UN22.11/OT/2022
		Berlaku sejak	2 November 2022
	MONITORING DAN EVALUASI UNIT KERJA	Revisi	V
		Halaman	1 dari 1

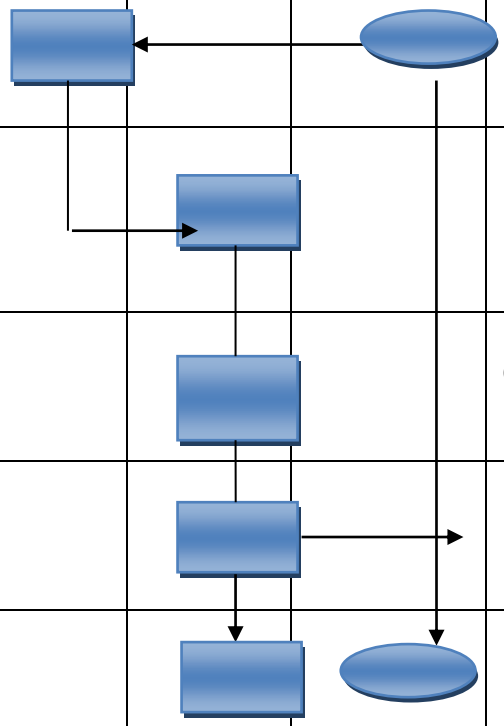
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIT LPPPM UNTAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Kepala Pusat Penjaminan Mutu, Dr. H.A. Oramahi, M.P Tanggal : 14 Oktober 2022	Sekretaris LPPPM, Dr. Sri Maryuni, M.Si Tanggal : 24 Oktober 2022	Ketua LPPPM, Dr. Sulistyarini, M.Si Tanggal : 2 November 2022

SOP MONITORING EVALUASI UNIT KERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				Kelengkapan	Waktu	Output	KET
		Rektor	Dekan	Prodi	PPM (LPPPM)				
1	Melakukan monev (PPM LPPPM) di Fakultas dengan mengacu kepada Tri Dharma PT setiap semester					Formulir dan dokumen stndar mutu	3 Hari	Berkas Surat	
2	Melakukan monev (Fakultas) di Prodi dengan mengacu kepada Tri Dharma PT setiap semester.					Formulir dan dokumen stndar mutu	3 Hari	Berkas Surat	
3	Meindaklanjuti/diteruskan hasil temuan dengan solusi untuk perbaikan dari sistemnya					Formulir daftar temuan	2 Hari	Berkas Surat	
4	Hasil kegiatan monev dilakukan dan didokumentasikan dengan baik					Dokumentasi Dan laporan	2 Hari	Berkas Surat, dokumentasi	
5	Semua hasil monev yang telah dilakukan tersebut diarsipkan.					Berkas, surat, dokumentasi laporan	1 Hari	Lporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **BIDANG PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIT LPPPM UNTAN**		NOMOR SOP	1621/UN22.11/OT/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	18 NOPEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	14 Oktober 2022 (V)
		TANGGAL EFEKTIF	2 November 2022
		Disahkan oleh	Ketua LPPPM UNTAN, Dr. Sulistyarini, M.Si NIP. 196511171990032001
		NAMA SOP	**Monitoring Kinerja Unit**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur.
2.	Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 dan nomor 84 Tahun 2012	2.	Memahami Bidang PPM (monitoring kinerja unit) LPPPM UNTAN
3.	Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2000 dan perubahannya	3.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
4.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Proses)	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	5.	Mampu mengoperasikan computer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.		
7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik		
8.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
9..	PermenristekdiktiNomor 28 Tahun 2015 TentangOrganisasi Tata KerjaUntan;		
10.	Permenristekdikti Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedomab Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti		
11.	PermenristekdiktiNomor 74 Tahun 2017 TentangStatutaUntan;		
12.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;		
13.	Surat Edaran Kemendikbud NOMOR 2 tahun 2020 tentang Pencegahan dan		

	Penanganan Covid di lingkungan Kemendikbud.		
14.	Surat Edaran Sekjen Kemendikbud Nomor 36603/A.A5/OT/2020 tentang pencegahan penyebaran covid 19 di Kemendikbud dengan kebijakan bekerja dari rumah sejak 16 Maret 2020.		
15.	Edaran Rektor Untan Nomor 3015/UN22/TU/2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang kewaspadaan dan pencegahan infeksi covid 19 di lingkungan Untan.		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Persiapan penyusunan kebijakan	1.	Komputer/ Laptop
2.	Pembentukan tim penyusunan kebijakan	2.	Jaringan internet
3.	SOP surat keluar	3.	Panduan monitoring kinerja unit
4.	SOP pelaporan kegiatan		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan monitoring kinerja unit tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	1621/UN22.11/OT/2022
		Berlaku sejak	2 November 2022
	MONITORING KINERJA UNIT	Revisi	V
		Halaman	1 dari 1

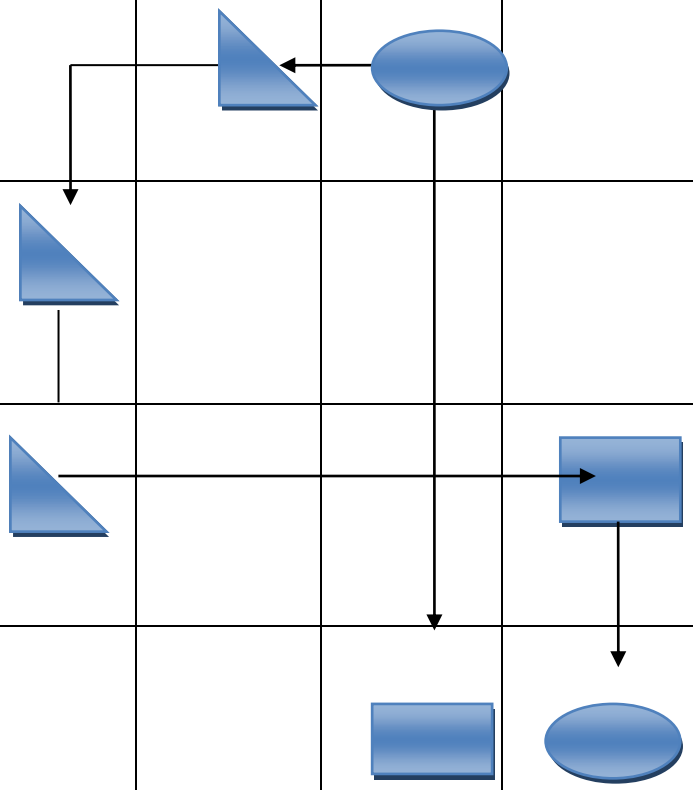
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIT LPPPM UNTAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Kepala Pusat Penjaminan Mutu, Dr. H.A. Oramahi, M.P Tanggal : 14 Oktober 2022	Sekretaris LPPPM, Dr. Sri Maryuni, M.Si Tanggal : 24 Oktober 2022	Ketua LPPPM, Dr. Sulistyarini, M.Si Tanggal : 2 November 2022

SOP MONITORING KINERJA UNIT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Rektor	Dekan	Prodi	PPM (LPPPM)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan indikator kinerja beserta lampirannya ke Fakultas selama 3 bulan sekali					Surat, instrumen kinerja standar mutu	3 hari	Berkas Surat	
2	Menyampaikan hasil monev Fakultas dalam bentuk kesimpulan dilaporkan ke Universitas 3 bulan sekali					Data temuan dan laporan	2 hari	Berkas Surat	
3	Menindaklanjuti hasil monev diambil sebagai data dasar untuk tindak lanjut perbaikan sistem di Tk. Universitas.					Data temuan, dokumentasi dan laporan	3 hari	Berkas Surat	
4	Memperbaiki hasil monev dari data dasar dan setelah perbaikan sistem diarsipkan di PPM (LPPPM) Untan					Berkas ,surat, dokumentasi Data dan laporan	1 hari	Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **BIDANG PUSAT PENJAMINAN MUTU** **UNIT LPPPM UNTAN**		NOMOR SOP	1620/UN22.11/OT/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	18 NOPEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	14 Oktober 2022 (V)
		TANGGAL EFEKTIF	2 November 2022
		Disahkan oleh	Ketua LPPPM UNTAN, Dr. Sulistyarini, M.Si NIP. 196511171990032001
		NAMA SOP	**Pendampingan Akrediatsi Program Studi di Lingkungan UNTAN**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur.
2.	Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 dan nomor 84 Tahun 2012	2.	Memahami Bidang PPM (akreditasi Prodi) PPPM UNTAN
3.	Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2000 dan perubahannya	3.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
4.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Proses)	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.		
7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik		
8.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
9..	Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Untan;		
10.	Permenristekdikti Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti		
11	Permenristekdikti Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Untan;		
12.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Persiapan penyusunan kebijakan	1.	Komputer/ Laptop dan perlengkapan lainnya
2.	Pembentukan tim penyusunan kebijakan	2.	Jaringan internet
3.	SOP surat keluar	3.	Panduan Pendampingan Akreditasi Program Studi

			di Lingkungan UNTAN
4.	SOP Monitoring kinerja unit		
5.	SOP surat Keluar		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pendampingan Akreditasi Program Studi di Lingkungan UNTAN tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	1620/UN22.11/OT/2022
		Berlaku sejak	2 November 2022
	PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNTAN	Revisi	V
		Halaman	1 dari 1

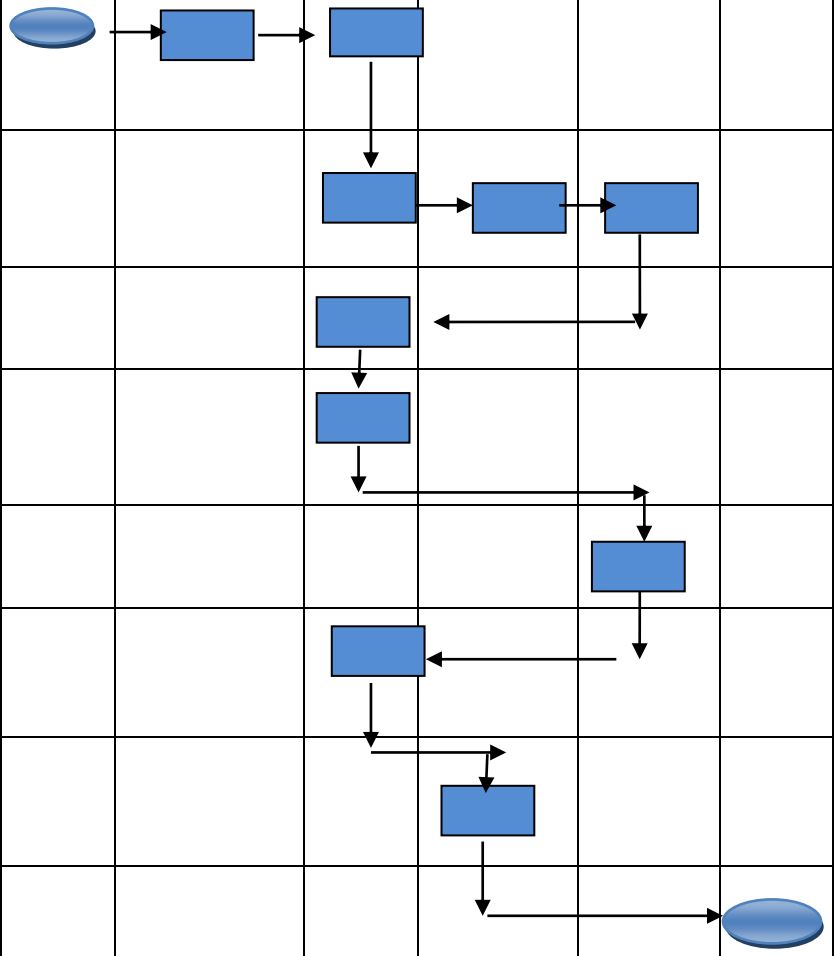
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIT LPPPM UNTAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Kepala Pusat Penjaminan Mutu, Dr. H.A. Oramahi, M.P Tanggal : 14 Oktober 2022	Sekretaris LPPPM, Dr. Sri Maryuni, M.Si Tanggal : 24 Oktober 2022	Ketua LPPPM, Dr. Sulistyarini, M.Si Tanggal : 2 November 2022

SOP PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNTAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Ketua	Sekretaris KTU/Kasub	PPM/ Tim	Fakultas	Program Studi	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal pendampingan Akreditasi Prodi. dilingkungan UNTAN.							Draft Jadwal	120 Menit	Jadwal Akreditasi	
2.	Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pendampingan akreditasi.							Blanko akreditasi	1 hari Tiap Program Studi	Penyamaan persepsi	
3.	Menyampaikan materi penyusunan dokumen akreditasi Prodi.							Materi akreditasi	2 jam	Dimengerti/ dipahami Prodi.	
4.	Melakukan pemeriksaan dokumen akreditasi dari Program Studi dan simulasi							Blanko borang	1 hari Perprodi	Borang terisi sesuai format	
5.	Memberikan penjelasan dan pengarahan Revisi akreditasi Prodi.							Pengisian borang	4 jam	Dok. Borang lengkap	
6.	Menandatangani formulir BA pendam-Pingan akreditasi Prodi.							Pengisian borang Evaluasi diri Data pendukung	30 menit	Dok. Borang lengkap	
7.	Menandatangani surat pernyataan Dokumen lengkap dari Prodi./fak.							Form surat Pernyataan	15 menit	Ttd.surat pernyataan	
8.	Menerbitkan surat ke BAN-PT.							Draf surat	30 menit	Terbitsurat.	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **BIDANG PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIT LPPPM UNTAN**		NOMOR SOP	1625 /UN22.11/OT/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	18 NOPEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	14 Oktober 2022 (V)
		TANGGAL EFEKTIF	2 November 2020
		Disahkan oleh	Ketua LPPPM UNTAN, Dr. Sulistyarini, M.Si NIP. 196511171990032001
		NAMA SOP	**Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO)**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur.
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	2.	Memahami Bidang PPM (SAPTO) LPPPM UNTAN
		3.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3.	Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
4	Peraturan BAN PTNomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
6.	Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
7.	Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Untan;		
8.	Permenristekdikti Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Untan;		
9.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Persiapan penyusunan kebijakan	1.	Komputer/ Laptop
2.	Izin Operasional Prodi	2.	Jaringan internet

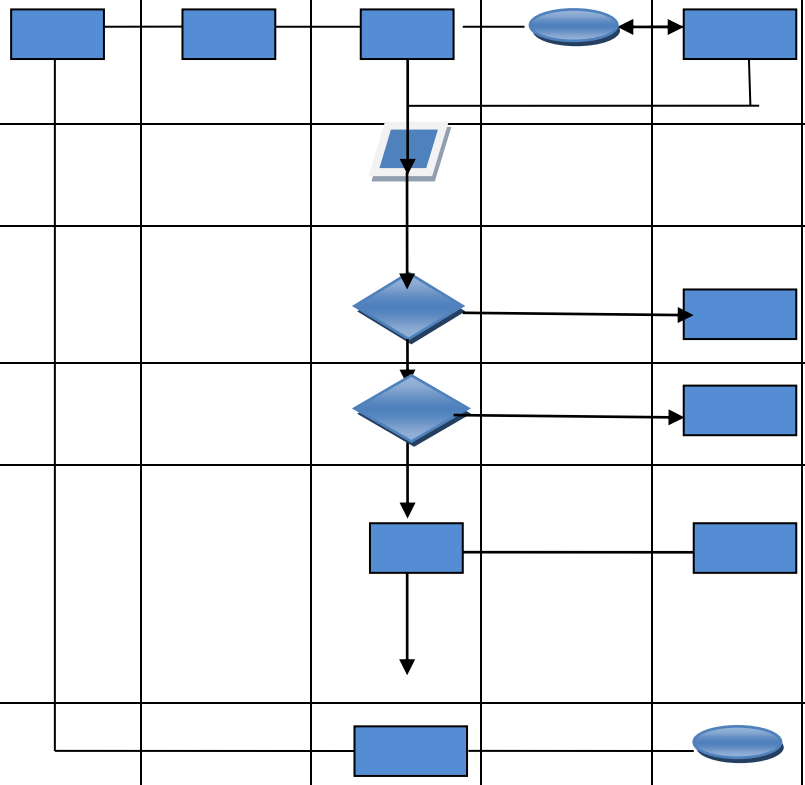
3.	SOP surat keluar	3.	Aplikasi SAPTO
4.	SOP surat masuk		
5.	SOP pendampingan Akreditasi		
5.		SOP pendampingan akreditasi Prodi	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik , maka tidak dapat di unggah di Aplikasi SAPTO		File akreditasi Prodi	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	1625/UN22.11/OT/2022
		Berlaku sejak	2 November 2022
	SISTEM AKREDITASI PERGURUAN TINGGI ONLINE (SAPTO)	Revisi	V
		Halaman	1 dari 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIT LPPPM UNTAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Kepala Pusat Penjaminan Mutu, Dr. H.A. Oramahi, M.P Tanggal : 14 Oktober 2022	Sekretaris LPPPM, Dr. Sri Maryuni, M.Si Tanggal : 24 Oktober 2022	Ketua LPPPM, Dr. Sulistyarini, M.Si Tanggal : 2 November 2022

SOP SISTEM AKREDITASI PERGURUAN TINGGI ONLINE (SAPTO)
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Ketua	Sekretaris, KTU, Ka. Subbag Umum dan PDI	Pusat Penjaminan Mutu	Prodi Pemohon	Staf/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat rekomendasi siap unggah dan surat keterangan Rektor						Surat rekomendasi dari Ketua LPPPM, dan Surat Pengantar Rektor	2 hari	Surat Keterangan Rektor	
2.	Menerima kelengkapan berkas dari Prodi siap unggah dan proses unggah						File akreditasi Prodi	2 hari	Hasil Unggah	
3.	Menerima revisi berkas sesuai permintaan BAN PT						File akreditasi yang sudah direvisi	1-2 Minggu	Email dari BAN PT	
4.	Menyampaikan berkas yang telah direvisi melalui laman https//sapto.banpt.or.id						File akreditasi yang sudah di revisi	1-2 Minggu	Email dari BAN PT	
5.	Memprint out tanda terima berkas surat pemberitahuan assasemen lapangan BAN PT dan surat tugas tim asesor yang di unduh laman https//sapto.banpt.or.id						Aplikasi SAPTO BAN PT	1 bulan	Surat Pemberitahuan asasmen lapangan, surat tugas asesor dan kode etik asesor	
6.	Menyampaikan surat asassemen lapangan dan surat tugas Asesor BAN PT Ke Dekan dan Kaprodi						Surat,dan buku ekspedisi	1 hari	Surat Pengantar pemberitahuan asasmen lapangan