



LPPM
LEMBAGA
PENGAWASAN
DAN
PENJAMINAN
MUTU



UNIVERSITAS NURUL JADID
Paiton - Indonesia

Kampus
Berkeadaban

PEDOMAN PENYUSUNAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UNIVERSITAS NURUL JADID

LEMBAGA PENGAWASAN DAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NURUL JADID
TAHUN 2022

Tim Penyusun

Penanggung jawab:

Drs. H. Hambali, M.Pd

Noer Fadly Hidayat, M.Kom

Pengarah:

Moh. Furqan, M.Kom

Editor:

Achmad Nidhom Fahmi, S.P

Penyusun:

Moh. Idil Ghufroon, M.E.I

Dr. Sri Astutik Andayani, M.Kes

Ilustrator:

Ady Ashari, M.Pd

PENGANTAR

Berdasarkan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti), SPMPT Dikti 3 sub sistem, yaitu: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau Akreditasi, dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti). Seluruh Perguruan Tinggi berkewajiban menyusun SPMI dengan mengacu pada perundangan dan aturan yang ada. SPME adalah hak dan wewenang pemerintah melalui Kementerian Pendidikan dan kebudayaan Direktorat Pendidikan Tinggi. PD Dikti diwujudkan dalam bentuk *Website* Silemkerma, yaitu sistem layanan *online* yang berfungsi sebagai pusat informasi, komunikasi, dan proses pengusulan yang berkaitan dengan proses pengusulan pendirian perguruan tinggi dan pembukaan program studi baru.

SPMI adalah “kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan”. Oleh karena itu setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan sendiri SPMI sesuai dengan latar belakang dan kemampuan masing-masing. Hal mendasar yang harus ada dalam setiap SPMI sebagaimana disebutkan pada pasal 52 ayat (2) UU Dikti bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui 5 langkah utama yang Disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan. Dokumen SPMI terdiri atas dokumen: Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu.

Dokumen SOP dibutuhkan untuk menindaklanjuti dokumen Manual Mutu sebagai pedoman dalam melaksanakan 5 langkah SPMI yang sering disebut dengan PPEPP.

Berdasarkan uraian di atas, Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo melalui Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu (LPPM) memandang perlu disusun buku Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Universitas Nurul Jadid. Dengan demikian semua SOP yang ada harus mengikuti standar yang ada dalam buku pedoman yang sah.

Dengan tersusunnya buku pedoman ini, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terbitnya buku ini. Kami berharap semoga buku ini dapat sebagai pedoman oleh para pihak baik pengguna maupun pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sehingga SPMI di Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo dapat terlaksana dengan lebih baik.

Probolinggo, 15 Februari 2022,
Kepala Lembaga Pengawasan dan
Penjaminan Mutu,



MOH. FURQAN, M.Kom.

SAMBUTAN

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah rabbil'alamiin kehadiran Allah SWT, buku Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat terbit. Buku ini disusun untuk menjadi pedoman bagi para penyusun, pengguna, dan pelaksana dalam menyusun SOP. Buku pedoman ini bertujuan untuk mempermudah dan memperlancar penyusunan SOP sehingga seluruh SOP mempunyai format yang sama.

Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan dan penerbitan buku ini, kami mengucapkan banyak terima kasih.

Rektor
Universitas Nurul Jadid,



KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag

DAFTAR ISI

PENGANTAR
SAMBUTAN
DAFTAR TABEL

BAB I	PENDAHULUAN	5
	A Latar Belakang	5
	B Tujuan	7
	C Landasan Hukum	7
	D Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
	E Kedudukan Dokumen SOP dalam SPMI	8
	F Pengertian Diagram Alir (Flowchart)	9
BAB II	STANDAR BAKU SOP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS	10
	NURUL JADID	
	A Pengertian	10
	B Penyusunan SOP	10
	C Tujuan SOP	11
	D Peninjauan Kembali Dokumen SOP	11
	E Identitas SOP	11
	F Komponen SOP	12
BAB III	PENUTUP	16
	DAFTAR PUSTAKA	17
	LAMPIRAN	
	1. Formulir SOP	
	2. Contoh SOP	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Pemerintah menyelenggarakan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi untuk mendapatkan pendidikan bermutu. Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, menegaskan bahwa perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi (*internally driven*), untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*), SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Indikator terpenuhinya implementasi SPMI adalah tersedianya dokumen mutu yang berbentuk: Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu.

dirumuskan dan dicantumkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Perguruan Tinggi. Dokumen Kebijakan Mutu disusun dan ditetapkan dengan keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi setelah disetujui Senat Perguruan Tinggi.

Dokumen Manual Mutu Perguruan Tinggi adalah dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang **penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan** dari setiap pernyataan isi Standar Dikti oleh para pihak pada semua aras di dalam Perguruan Tinggi.

Dokumen Standar Mutu adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan perguruan tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi.

Dokumen Formulir Mutu adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti, dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan.

Selanjutnya diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman untuk: menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan capaian SPMI. Dalam mengimplementasikan setiap langkah, pelaksana memerlukan formulir untuk memperlancar dan memudahkan langkah tersebut dilaksanakan.

Dari uraian di atas, Universitas Nurul Jadid melalui Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu (LPPM) memandang perlu disusun buku Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).

B. Tujuan

Buku Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Universitas Nurul Jadid ini bertujuan:

1. Untuk menentukan jenis kegiatan yang harus didasari dengan SOP
2. Untuk menentukan pejabat yang bertanggungjawab menyusun SOP
3. Sebagai panduan penyusunan SOP di lingkungan Universitas Nurul Jadid.
4. Menciptakan format baku SOP di lingkungan Universitas Nurul Jadid.
5. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas;
6. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian;
7. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas setiap staf dan pimpinan;
8. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan terhadap masyarakat secara internal maupun eksternal;
9. Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh seluruh pegawai secara proporsional;
10. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permenristek Dikti No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Ristek dan Dikti Tahun 2015-2017.
4. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permenpan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penetapan *Standard Operating Procedure* (SOP) di Lingkungan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
7. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintahan.
9. Surat Keputusan Ketua Yayasan Nurul Jadid Nomor 479/YNJ/A.1/2017 tentang Statuta Universitas Nurul Jadid
10. Surat Keputusan Ketua Yayasan Nurul Jadid Nomor 489/YNJ/A.1/2018 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo Tahun 2018-2042
11. Surat Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo Nomor NJ-T06/0198/SK/12.2017 tentang Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018-2022 Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo
12. Peraturan Rektor Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo Nomor NJ-T06/0184/PR/12.2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.

D. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Secara umum SOP mengatur tentang tugas dan fungsi setiap elemen (pelaksana) dalam menjalankan perannya pada jenis kegiatan yang melibatkan lebih dari satu unit kerja/bidang pekerjaan. Oleh karenanya SOP

Merupakan suatu dokumen yang berkaitan dengan prosedur atau langkah yang akan dijalankan secara kronologis untuk suatu pekerjaan demi mendapatkan hasil kerja yang maksimal. SOP dibutuhkan untuk menciptakan sistem yang memudahkan, merapikan, dan menertibkan suatu pekerjaan serta dapat diketahui penanggungjawab kegiatan apabila terjadi suatu penyimpangan.

E. Kedudukan Dokumen SOP dalam SPMI

Pemerristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 pasal 8 ayat (4), Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI.
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas:
 - a. Dokumen Kebijakan Mutu.
 - b. Dokumen Manual Mutu.
 - c. Dokumen Standar Mutu.
 - d. Dokumen Formulir Mutu.

Mengacu pada Permenristekdikti di atas, SOP dibutuhkan sebagai pedoman bagi pengguna dan pelaksana kegiatan:

1. Merencanakan SPMI.
2. Melaksanakan SPMI.
3. Mengevaluasi SPMI.
4. Mengendalikan SPMI.
5. Mengembangkan SPMI.

Penentuan SOP juga merujuk pada dokumen Standar Mutu pada komponen Penyataan Isi Standar dan dokumen Manual Mutu pada komponen Mekanisme Kegiatan.

F. Pengertian Diagram Alir (*Flowchart*)

1. *Flowchart* atau Bagan Alir adalah gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma dalam suatu program yang menyatakan arah alur program tersebut.
2. *Data Flow Diagram (DFD)* adalah suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika terstruktur dan jelas.

BAB II

STANDAR BAKU SOP

DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS

NURUL JADID

A. Pengertian

Merujuk pada pengertian tentang SOP di atas, maka yang dimaksud format baku SOP Universitas Nurul Jadid adalah format yang berlaku hanya di Universitas Nurul Jadid. Sebagaimana diketahui format SOP dapat berbeda pada instansi atau lembaga yang berbeda, namun tetap mengikuti standar umum dalam hal menentukan bentuk simbol-simbol kegiatan dalam diagram alir. Format baku lebih merujuk pada desain identitas SOP, jumlah dan nama komponen dalam SOP, serta nama kolom dalam diagram alir. Dengan demikian, semua SOP yang berlaku di Universitas harus mengikuti standar baku sebagaimana terdapat dalam buku pedoman yang sah di Universitas Nurul Jadid.

B. Penyusunan SOP

Penyusunan SOP diperlukan bagi:

1. Pengguna sebagai pedoman untuk mengetahui proses (alur kerja) dalam suatu kegiatan dan juga rujukan evaluasi kerja apabila terjadi kesalahan prosedur untuk menentukan pihak yang harus bertanggungjawab.
2. Pelaksana sebagai pedoman untuk melaksanakan suatu kegiatan sehingga dapat berkoordinasi dengan pihak terkait lainnya secara efektif.

3. SOP disusun oleh unit (pelaksana) utama dengan berkoordinasi dengan unit lain yang terlibat dalam kegiatan tersebut sebagaimana tertulis dalam kolom pelaksana pada diagram alir.
4. Seluruh kegiatan penyusunan SOP di lingkungan Universitas Nurul Jadid harus merujuk pada format baku yang sah dan disampaikan ke LPPM untuk mendapatkan nomor kode dokumen dan pengesahan penggunaannya.

C. Tujuan SOP

Mengacu pada tujuan disusunnya SOP untuk:

1. Menjaga konsistensi kinerja pada setiap pegawai.
2. Menentukan pejabat dan atau pegawai yang terlibat.
3. Membatasi jenis pekerjaan.
4. Menentukan durasi waktu yang diperlukan setiap aktivitas.
5. Menentukan hasil kerja setiap aktivitas

D. Peninjauan Kembali Dokumen SOP

Peninjauan kembali dokumen SOP dapat dilakukan setiap 4 tahun sekali bila dijumpai ada penambahan atau perubahan pada dokumen standar mutu dan dokumen manual mutu. Peninjauan kembali dapat juga dilakukan setiap saat bila dijumpai ada kebutuhan yang mendesak untuk melakukan revisi SOP.

E. Identitas SOP

Pada identitas SOP terdapat dua halaman yang terdiri dari:

1. Lembar Pengesahan
 - a. Penulisan Standar Operasional Prosedur
 - b. Judul SOP
 - c. Logo Universitas Nurul Jadid
 - d. Pengesahan yang terdiri dari
 - 1) Redaksi 'disiapkan oleh'
 - 2) Lembaga yang menyiapkan disertai Nama dan NIDN

- 3) Redaksi 'diperiksa oleh'
- 4) Lembaga yang memeriksa disertai Nama dan NIDN
- 5) Redaksi 'Lembaga yang mengesahkan'
- 6) Lembaga yang mengesahkan disertai Nama dan NIDN

2. Format SOP

- a. Logo Universitas Nurul Jadid. Logo yang dimaksud adalah logo sah Universitas Nurul Jadid dengan format dan ukuran standar SOP.
- b. Nama universitas. Nama Universitas pada SOP adalah **UNIVERSITAS NURUL JADID** (bentuk huruf **Calibri** ukuran **16**).
- c. Judul SOP, redaksi judul SOP dengan ketentuan berbentuk:
 - 1) Frasa verba, yaitu kelompok kata yang diawali dengan kata kerja, seperti: **Menetapkan ..., Melaksanakan ..., Mengadakan ...,** dan lain-lain.
 - 2) Frasa nomina yaitu kelompok kata yang diawali dengan kata benda, namun kata benda yang berasal dari kata kerja (kata kerja yang dibendakan), seperti: **Penetapan ..., Pelaksanaan ..., Pengadaan ...,** dan lain-lain.
- d. Nomor dokumen diisi oleh LPPM.
- e. Tanggal berlaku diisi oleh LPPM.
- f. Nomor dan Tanggal revisi diisi oleh LPPM.
- g. Tanggal Implementasi
- h. Halaman diisi oleh kepala LPPM.

F. Komponen SOP

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu Identitas SOP (berisi data-data yang menyangkut identitas SOP) dan Prosedur SOP (berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan). Informasi pada Identitas SOP memenuhi aspek dokumentasi, sedangkan Prosedur SOP untuk memenuhi unsur prosedur.

1. UNSUR DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

- a. **Identitas SOP** dibuat berupa kepala/heading dokumen. Berisi informasi antara lain:
 - 1) Logo dan Nama Instansi (UNUJA) dan nama Unit Kerja,
 - 2) Nama SOP dan Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan pedoman penomoran SOP
 - 3) Edisi SOP berupa perubahan/revisi ke berapa. Untuk versi awal dituliskan revisi "0".

- 4) Tanggal Bulan Tahun, menunjukkan waktu mulai efektif diberlakukannya SOP. Dan menunjukkan bahwa dokumen SOP ini telah disusun dan di review sebelum tanggal penetapan pemberlakuannya.
- 5) Pengesahan oleh penyusun SOP dan pimpinan unit kerja. Berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama, NIP, dan stempel/cap instansi. Penyusun SOP adalah kabag/kasubbag atau kepala unit/kepala seksi/kepala sub direktorat. Adapun pimpinan unit kerja adalah kepala kantor/direktur/kepala pusat/kepala lembaga/kepala biro atau yang sejenis. Penyusun dan pimpinan unit kerja disesuaikan dengan struktur organisasi dalam unit kerja tersebut dengan mengacu pada SOTK yang sedang berlaku. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kekuatan hukum pada Dokumen SOP yang akan digunakan sebagai pedoman bagi setiap pegawai.

b. Tujuan

Komponen **Tujuan SOP** merujuk pada tujuan disusunnya SOP yaitu sebagai panduan/pedoman pelaksanaan bagi pelaksana suatu kegiatan tertentu (sesuai dengan nama SOP pada **Identitas**). Oleh karenanya, pelaksanaan suatu kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar dan sistematis

c. Ruang Lingkup

Merujuk secara garis besar pada ruang lingkup yang ada pada SOP, seperti: jenis kegiatan, pejabat dan atau pegawai yang terlibat, dan sistem administrasi (dokumen) yang dibutuhkan, maka dapat disusun sebagai berikut:

- 1) Meliputi pejabat yang terlibat dalam penetapan SPMI Perguruan Tinggi, jenis kegiatan terkait kegiatan penetapan, dan dokumen-dokumen mutu yang ditetapkan.
- 2) Ruang lingkup SOP ini meliputi para pejabat atau pegawai yang terlibat, langkah-langkah kegiatan yang harus ditempuh, dan dokumen yang harus disiapkan.

3) dan lain-lain.

d. **Ringkasan**

Memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e. **Definisi Istilah/Singkatan/Symbol**

Merujuk definisi setiap kata atau kelompok kata (frasa) pada judul dan isi SOP.

- 1) Mencakup kata atau frasa yang belum diketahui secara umum pengertiannya atau yang perlu dipertegas penjelasannya.
- 2) Definisi kata atau frasa dapat dari sisi morfologi (kamus) dan etimologi (istilah).

2. UNSUR PROSEDUR MERUPAKAN BAGIAN INTI DARI DOKUMEN SOP, berisi:

- a. **Landasan Hukum**, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya.
- b. **Keterkaitan**, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan SOP dengan proses bisnis di unit kerja, serta keterkaitan SOP yang dibuat dengan SOP lain (misalkan SOP ini adalah bagian dari SOP yang lebih general, atau sebaliknya SOP ini merupakan bagian elaborasi dari SOP yang lebih besar);
- c. **Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP**, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada SOP yang disusun. berupa kompetensi atau posisi dalam unit kerja yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
- d. **Flowchart SOP**. menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, berisi:
 - 1) Langkah-langkah (prosedur)
 - 2) Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan;

e. **Mutu Baku/Target.** Agar SOP ini dapat dikaitkan dengan kinerja, maka setiap aktivitas diidentifikasi mutu baku atau target tertentu, seperti:

- 1) Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan (standar input)
- 2) Output kegiatan

Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan

f. **Perlengkapan/Peralatan,** memberikan penjelasan mengenai perlengkapan/peralatan utama yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan SOP ini. Dapat berupa sistem informasi yang digunakan terkait dengan pelaksanaan SOP.

g. **Peringatan/Resiko,** memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur tidak dilaksanakan, dampak lain yang ditimbulkan, dan bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu apabila (diisi jika SOP tidak dijalankan) maka (diisi dampak jika SOP tidak dijalankan) yang dikenal dengan bentuk "*If-Then*". Resiko ini dapat juga mengandung batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan

h. **Formulir/Form yang menyertai SOP.** Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Formulir ini akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar"

3. Diagram Alir (*Flowcart*)

Penyusunan diagram alir selalu pada awal halaman setiap SOP dan terdiri dari 4 kolom utama, yaitu:

- a. Kolom **No.** menunjukkan jumlah aktivitas dalam pelaksanaan SOP dari awal sampai akhir.
- b. Kolom **Aktivitas** berisi uraian kegiatan yang merujuk pada komponen **Prosedur** sebelumnya.
- c. Kolom **Pelaksana** terdiri beberapa sub kolom tergantung kebutuhan setiap SOP. Sub kolom merupakan para pihak (pejabat atau unit kerja) yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pada kolom **Aktivitas**.
- d. Kolom **Mutu Baku** terdiri dari 3 sub kolom: **syarat**, **waktu**, dan **output**.
 - 1) Sub kolom **Waktu** merujuk pada batas maksimal waktu (durasi) yang diperlukan untuk menyelesaikan aktivitas.
 - 2) Sub kolom **Output** merupakan hasil kerja setiap aktivitas. Isi output dapat berupa keterangan suatu keadaan. Contoh isi output: **Dokumen ... sudah ditandatangani oleh ...**

4. Simbol Dalam Diagram Alir

- a. Beberapa simbol proses (aktivitas) yang digunakan pada penyusunan SOP adalah sebagai berikut:

1		Terminator	Permulaan (<i>start</i>) atau (<i>akhir</i>) dari suatu kegiatan
2		Entitas	Menggambarkan asal dan atau tujuan data
3		Data Flow	Menggambarkan aliran data yang berjalan
4		Proses	Menggambarkan proses data yang berjalan
5		Penghubung	Simbol keluar masuk atau penyambung proses dalam lembar/ halaman yang berbeda
6		Keputusan	Pemilihan proses pengambilan keputusan berdasarkan kondisi yang ada
7		Dokumen	Menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas

- b. Selain simbol di atas, dapat menggunakan simbol lain sesuai dengan kebutuhan untuk menggambarkan proses suatu kegiatan.

BAB III

PENUTUP

Demikianlah buku Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kami buat, semoga buku ini dapat bermanfaat bagi Universitas Nurul Jadid dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan melengkapi dokumen mutu yang dibutuhkan.

Kami mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu secara teknik dan materi sehingga buku ini dapat diselesaikan dan disahkan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permenpan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penetapan Standard Operating Procedure (SOP) di Lingkungan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
4. Permenristek Dikti Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Ristek dan Dikti Tahun 2015-2017.
5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Permenristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), 2010.
9. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu, 2016.
10. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2017.
11. Kebijakan Mutu Universitas Nurul Jadid.
12. Manual Mutu Universitas Nurul Jadid.
13. Standar Mutu Universitas Nurul Jadid.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(JUDUL SOP)

(UNIT YANG MEMBUAT)
UNIVERSITAS NURUL JADID



PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Unit Lembaga yang Menyiapkan	Unit Lembaga yang Memeriksa	Unit Lembaga yang Mengesahkan
<u>Nama yang Menyiapkan</u> NIDN : 0728xxxxxx	<u>Nama yang Memeriksa</u> NIDN : 0728xxxxxx	<u>Nama yang Mengesahkan</u> NIDN : 0728xxxxxx

	(UNIT YANG MEMBUAT) UNIVERSITAS NURUL JADID Alamat: Jl. KH. Zaini Mun'im, Karanganyar, Paiton, Probolinggo	No. Dokumen	
		Tgl. Berlaku	
		No./Tgl. Revisi	
JUDUL DOKUMEN / JUDUL SOP		Halaman	

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

NO. REVISI	TANGGAL REVISI	DESKRIPSI REVISI

A. UNSUR DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Tujuan / Maksud
2. Ruang Lingkup
3. Ringkasan
4. Definisi Istilah/Singkatan/Symbol

B. UNSUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Landasan Hukum
2. Keterkaitan
3. Kualifikasi/ Posisi Pelaksana SOP
4. Prosedur
 - a. Langkah-langkah (Prosedur)
 - b. Pelaksana / aktor kegiatan
5. Diagram Alir (*Flowcart*)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
							Waktu	Output
1								
2								
3						ditolak		
4				diterima				
5								

LAMPIRAN 2: CONTOH SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) PERGURUAN TINGGI

**LEMBAGA PENGAWASAN DAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NURUL JADID**



PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu (LPPM)	Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu (LPPM)	Rektor Universitas Nurul Jadid
<u>MOH. FURQAN, M.Kom</u> NIDN : 072823456	<u>MOH. FURQAN, M.Kom</u> NIDN : 072823456	KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag NIDN : 212345678

	(LEMBAGA PENGAWASAN DAN PENJAMINAN MUTU) UNIVERSITAS NURUL JADID Alamat: Jl. KH. Zaini Mun'im, Karanganyar, Paiton, Probolinggo	No. Dokumen	01
		Tgl. Berlaku	15 Agustus 2022
		No./Tgl. Revisi	01/3 Juli 2017
PENETAPAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) PERGURUAN TINGGI		Halaman	1- 4

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

NO. REVISI	TANGGAL REVISI	DESKRIPSI REVISI
01	3 Juli 2017	Pembaharuan Buku SPMI berbasis MBKM

A. Unsur Dokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai panduan dalam menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi oleh seluruh civitas akademik yang terlibat.

2. Ruang Lingkup

Meliputi pejabat yang terlibat dalam penetapan SPMI Perguruan Tinggi, jenis kegiatan terkait kegiatan penetapan, dan dokumen-dokumen mutu yang ditetapkan.

3. Ringkasan

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

4. Definisi

- Kata **Penetapan** berarti: proses, cara, perbuatan menetapkan; penentuan; pengangkatan (jabatan dsb); pelaksanaan (janji, kewajiban, dan sebagainya).
- Kata **tim** berarti: **kelompok; regu**.
- SPMI** adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh setiap perguruan tinggi.

B. UNSUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Landasan Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Permenristek Dikti No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis
- Kementrian Ristek dan Dikti Tahun 2015-2017.
- Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Permenpan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penetapan Standard Operating Procedure (SOP) di Lingkungan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

- h. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintahan.
 - j. Surat Keputusan Ketua Yayasan Nurul Jadid Nomor 479/YNJ/A.1/2017 tentang Statuta Universitas Nurul Jadid
 - k. Surat Keputusan Ketua Yayasan Nurul Jadid Nomor 489/YNJ/A.1/2018 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo Tahun 2018-2042
 - l. Surat Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo Nomor NJ-T06/0198/SK/12.2017 tentang Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018-2022 Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo
 - m. Peraturan Rektor Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo Nomor NJ-T06/0184/PR/12.2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo
- Rektor menunjuk LPPM untuk menyusun Tim SPMI Perguruan Tinggi.

2. Keterkaitan

- a. SOP Penyusunan RIP Universitas Nurul Jadid
- b. SOP Penyusunan Statuta Universitas Nurul Jadid
- c. SOP penyusunan Renstra Universitas Nurul Jadid

3. Kualifikasi / posisi pelaksana SOP

- a. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran.
- b. Memiliki kemampuan mereview dan menilai isi proposal, AD ART dan rencana kerja organisasi kemahasiswaan.
- c. Memahami struktur dan tata kerja organisasi.
- d. Mampu membuat dan memahami prosedur surat menyurat.
- e. Mampu dan memahami pengelolaan arsip.

4. Prosedur

- a. Langkah-langkah (Prosedur)
 - 1) Rektor menunjuk LPPM untuk menyusun Tim SPMI Perguruan Tinggi.
 - 2) LPPM menerima tugas dan meminta unit kerja mengajukan nama pejabat sebagai anggota Tim penyusun dan perumus dokumen mutu SPMI Perguruan Tinggi.
 - 3) Unit Kerja mengajukan nama pejabat sebagai anggota tim penyusun dokumen mutu SPMI Perguruan Tinggi.
 - 4) LPPM menerima usulan nama pejabat dari sebagai anggota tim penyusun dokumen mutu SPMI Perguruan Tinggi.
 - 5) LPPM mengajukan nama tim penyusun dokumen mutu SPMI Perguruan Tinggi untuk disetujui.
 - 6) Rektor menetapkan dan menugaskan tim untuk menyusun dokumen mutu SPMI Perguruan Tinggi.
 - 7) Tim Penyusun melaporkan hasil penyusunan draf akhir dokumen mutu SPMI Perguruan Tinggi kepada Kepala LPPM.
 - 8) LPPM menyerahkan draf dokumen mutu SPMI Perguruan Tinggi ke Rektor untuk dievaluasi.

- 9) Rektor menyerahkan draf dokumen mutu SPMI Perguruan Tinggi ke Senat Perguruan Tinggi dan pimpinan terkait untuk mengevaluasi.
- 10) Dengan persetujuan Senat Perguruan Tinggi dan Pimpinan terkait, Rektor, menetapkan dokumen mutu SPMI Perguruan Tinggi.

b. Pelaksana / Aktor Kegiatan

- 1) Rektor.
- 2) Pimpinan Unit Kerja.
- 3) Kepala Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu (LPPM).
- 4) Gugus Kendali Mutu (GKM).
- 5) Gugus Penjaminan Mutu (GJM)

5. DIAGRAM ALIR

SOP Penetapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Rektor	Kepala LPPM	Unit Kerja	Tim	Waktu	Output
1	Rektor menunjuk LPPM untuk Menyusun SPMI perguruan tinggi					1 hari	Surat disposisi
2	LPPM menerima tugas dan meminta unit kerja mengajukan nama pejabat sebagai anggota tim penyusun dokumen mutu SPMI perguruan tinggi					1 hari	
3	Unit kerja mengajukan nama pejabat sebagai anggota penyusun dokumen mutu SPMI perguruan tinggi					6 hari	draft usulan anggota tim tiap unit kerja
4	LPPM menerima usulan nama pejabat dari unit kerja sebagai anggota tim penyusun dokumen SPMI					1 hari	
5	LPPM mengajukan nama-nama tim penyusun dokumen mutu SPMI perguruan tinggi untuk disetujui					3 hari	draft usulan anggota tim tiap unit kerja
6	Rektor menetapkan dan menugaskan tim untuk Menyusun dokumen mutu SPMI perguruan tinggi					3 hari	SK Pembentukan Tim
7	Tim Menyusun dokumen mutu SPMI perguruan tinggi kepada LPPM					90 hari	Draf dokumen SPMI
8	Tim penyusun melaporkan hasil penyusunan draft akhir dokumen mutu perguruan tinggi SPMI perguruan tinggi kepada kepala LPPM					1 hari	Draf dokumen SPMI
9	LPPM menyerahkan draf dokumen SPMI perguruan tinggi ke rektor untuk dievaluasi					1 hari	Draf dokumen SPMI
10	Rektor menyerahkan draf dokumen mutu SPMI ke senat					1 hari	Draf dokumen SPMI

	perguruan tinggi dan pimpinan terkait untuk mengevaluasi						
11	Dengan persetujuan senat dan pimpinan terkait, rektor, menetapkan dokumen mutu SPMI					1 hari	dokumen SPMI Perguruan Tinggi



**LEMBAGA PENGAWASAN DAN PENJAMINAN MUTU
(LPPM)
UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO
JAWA TIMUR**