
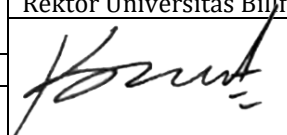


UNIVERSITAS BILLFATH
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

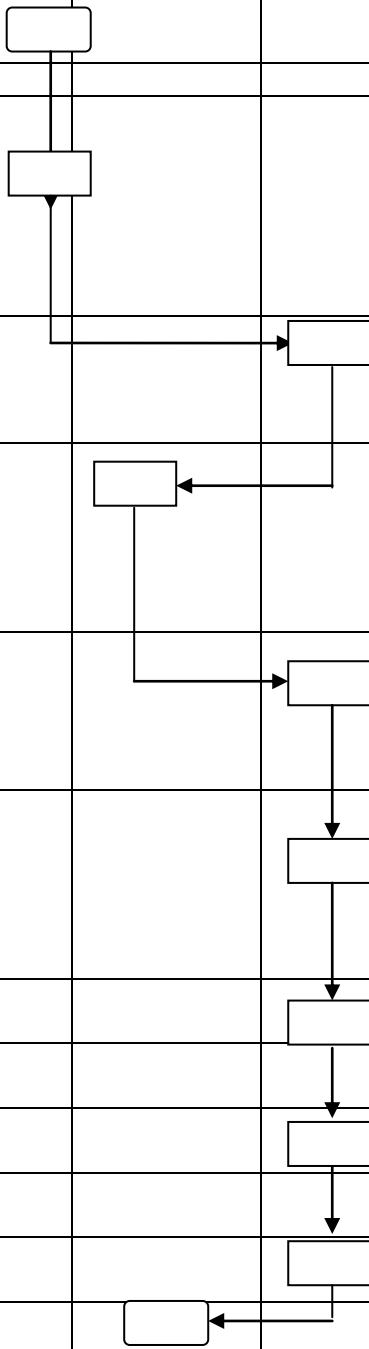
STANDAR 2
TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM
PENGELOLAAN
DAN PENJAMINAN MUTU

PENYUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA

 UNIVERSITASBILLFATH	Nomor SOP	ST-DS1-01-SPMI-BILLFATH-2017
	Tgl. Pembuatan	5 Oktober 2017
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	5 Oktober 2017
	Disahkan oleh	Rektor Universitas Billfath 
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN		
	Nama SOP	Penyusunan Organisasi Tata Kerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	a. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai organisasi perangkat institusi
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	b. Memahami kebijakan organisasi mengenai OTK
c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 114 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Billfath	
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyelenggaraan program akademik	1. Pedoman Penyusunan OTK
2. SOP penjaminan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik	2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
	3. Hasil Telaahan mengenai OTK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	Uraian	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output	Ket	
		Rektor	LPPMP	Staf Rektor	Tim	kelengkapan			Waktu
1.	Mengadakan rapat pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Disposisi	1 hari	Surat Undangan	
2.	Memilih calon Ketua dan anggota Tim					Nama Calon Ketua & anggota tim	1 hari	Nama Ketua & anggota tim	
3.	Membuat draft SK Rektor					Disposisi	1 hari	Draf SK Rektor	
4.	Mengesahkan Tim Penyusunan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi dan pembagian tugas					Draf SK Rektor	1 Hari	SK Rektor	
5.	Menyusun Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Data pendukung	21 Hari	Draf Laporan	
6.	Melakukan diseminasi Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Draf Laporan	1 Hari	Seminar	
7.	Memperbaiki Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Notulen & Bahan Seminar	3 Hari	Dokumen definitif	
8.	Melakukan pengesahan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					SK Rektor	1 hari	Dokumen Organisasi Tata Kerja	



UNIVERSITAS BILLFATH

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

STANDAR 2









**TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN
DAN PENJAMINAN MUTU**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KOORDINATOR PROGRAM STUDI

	Nomor SOP	ST-DS1-02-SPMI-BILLFATH-2017
	Tgl. Pembuatan	5 Oktober 2017
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	5 Oktober 2017
UNIVERSITASBILLFATH	Disahkan oleh	Rektor Universitas Billfath 
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN		
	Nama SOP	Pemilihan dan Pengangkatan Koordinator Program Studi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	b. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pemilihan dan pengangkatan koordinator prodi
a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 114 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Billfath	b. Memahami kebijakan organisasi mengenai OTK
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP penyusunan organisasi tata kerja	1. Pedoman Pemilihan dan pengangkatan program studi
2. SOP penyelenggaraan program akademik program studi	2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN


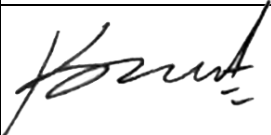
	Uraian	Pelaksanaan				kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ket
		Rektor/Dekan	Tim Seleksi	Dosen	Tim		Waktu		
1.	Melakukan rapat kebutuhan pejabat struktural					Agenda rapat dan surat undangan	1 hari	Hasil Rapat	
2.	Mengumumkan formasi jabatan dan calon pengisi jabatan ke dosen-dosen					Surat Pemberitahuan	1 hari	Surat Pemberitahuan	
3.	Menyiapkan dokumen prasyarat					Prasyarat	7 hari	Dokumen	
4.	Menerima dokumen					Tanda Terima	1 hari	Dokumen	
5.	Melakukan seleksi dan penjaringan calon					Dokumen Prasyarat	7 Hari	Rekomendasi	
6.	Memutuskan calon yang dipilih					Rekomendasi	1 Hari	Kontrak Kerja	
7,	Melantik dan menempatkan calon yang dipilih					Disposisi	1 Hari	SK Tugas Tambahan Dosen	

UNIVERSITAS BILLFATH
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU





STANDAR 2
TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN
DAN PENJAMINAN MUTU

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENYELENGGARAAN PROGRAM AKADEMIK PROGRAM STUDI

 UNIVERSITASBILLFATH	Nomor SOP	ST-DS1-03-SPMI-BILLFATH-2017
	Tgl. Pembuatan	5 Oktober 2017
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	5 Oktober 2017
		Rektor Universitas Billfath
	Disahkan oleh	
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN		
	Nama SOP	Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	a. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan program studi
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	b. Memahami kebijakan organisasi program studi
c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 114 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Billfath	
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.SOP penyusunan organisasi tata kerja	1.Pedoman Penyelenggaraan program studi
2.SOP pemilihan dan pengangkatan koordinator program studi	2.Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	Uraian	Pelaksanaan				Mutu Baku Waktu	Output	Ket	
		Rektor	LPPMP	Staf Rektor	Tim				kelengkapan
1.	Mengadakan rapat pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi					Disposisi	1 hari	Surat Undangan	
2.	Memilih calon Ketua dan anggota tim					Nama Calon Ketua & anggota tim	1 hari	Nama Ketua & anggota tim	
3.	Membuat draft SK Rektor					Disposisi	1 hari	Draf SK Rektor	
4.	Mengesahkan Tim Penyusunan Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi dan pembagian tugas					Draf SK Rektor	1 hari	SK Rektor	
5.	Menyusun Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Data Pendukung	21 Hari	DrafLaporan	
6.	Melakukan diseminasi Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi					Draf Laporan	1 Hari	Seminar	
7.	Memperbaiki Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi					Notulen & Bahan Seminar	3 Hari	Dokumen definitif	
8.	Melakukan pengesahan Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi					Rektor	1 Hari	Dokumen Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi	
									


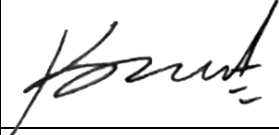


UNIVERSITAS BILLFATH
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

STANDAR 2
TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN
DAN PENJAMINAN MUTU

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK

	Nomor SOP	ST-DS1-02-SPMI-BILLFATH-2017
	Tgl. Pembuatan	5 Oktober 2017
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	5 Oktober 2017
UNIVERSITASBILLFATH	Disahkan oleh	Rektor Universitas Billfath 
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN		
	Nama SOP	Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	a. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai standar pendidikan
b. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	b. Memahami kebijakan penjaminan mutu pendidikan
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	
d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	
e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP penyelenggaraan program akademik program studi	1. Pedoman Penyusunan dokumen penjaminan mutu
	2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
	3. Hasil Telaahan dokumen penjaminan mutu
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dievaluasi setiap tahun	

	Uraian	Pelaksanaan				Mutu Baku		Ket	
		Rektor	LPPM	Staf Rektor	Tim	kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengadakan rapat pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Bermutu					Disposisi	1 hari	Surat Undangan	
2.	Memilih calon Ketua dan anggota tim					Nama Calon Ketua & anggota tim	1 hari	Nama Ketua & Anggota tim	
3.	Membuat draft SK Rektor		□			Disposisi	1 hari	Draf SK Rektor	
4.	Mengesahkan Tim Penyusunan Dokumen Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Bermutu dan pembagian tugas tim		□			Draf SK Rektor	1 hari	SK Rektor	
5.	Menyusun Dokumen Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Bermutu				□	Data Pendukung	21 Hari	Draf Laporan	
6.	Melakukan diseminasi Dokumen Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Bermutu		□			Draf Laporan	1 Hari	Seminar	
7,	Memperbaiki Dokumen Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Bermutu					Notulen & Bahan Seminar	3 Hari	Dokumen Definitif	
8.	Melakukan pengesahan Dokumen Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Bermutu					SK Rektor	1 Hari	Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Bermutu	
			□						
						□			

