STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERUMUSAN, PENERAPAN DAN SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN (VMTS)

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

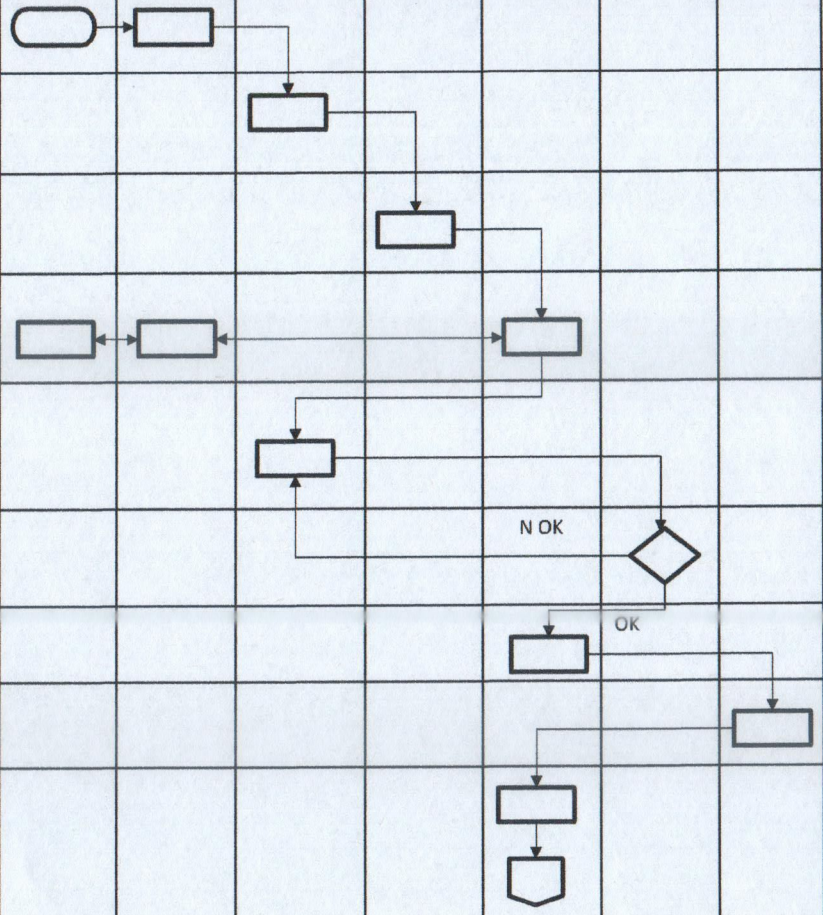
Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS SILIWANGI** Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id	**NOMOR SOP**	:	UNSIL-JPS-SOP-003
	TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
	NAMA SOP	:	**PERUMUSAN, PENERAPAN DAN SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN (VMTS)**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Bila peserta pelaksanaan lokakarya perumusan visi,misi, tujuan, dan sasaran kurang lengkap maka konten visi misi, tujuan, strategi kurang strategis	1. Daftar nama dosen dan tenaga kependidikan 2. Daftar Nama/ Susunan Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran 3. Surat undangan 4. Susunan tim penyusun 5. Daftar nama undangan 6. Berita acara lokakarya 7. SK Rektor 8. Visi Misi Fakultas, Universitas, referensi lainnya 9. Dokumentasi sosialisasi

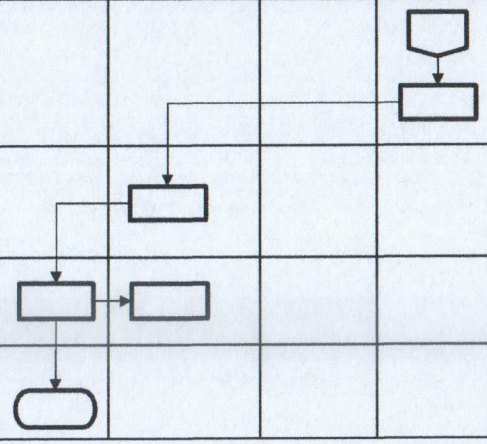
FLOW CHART SOP PERUMUSAN, PENETAPAN DAN SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN (VMTS)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Wakil Dekan	Kajur	Admin Prodi/Staff Akademik	Dekan	Tim Penyusun	Kabag TU	Staff Umum dan Keuanga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil dekan 1 dan Kajur menentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi								Daftar nama dosen dan tenaga kependidikan	1 minggu	Daftar nama/ susunan Tim Penyusun VMTS	
2	Admin Prodi/Staff Akademik Mengajukan SK tim penyusun VMTS ke Dekan								Daftar nama/ susunan Tim Penyusun VMTS		Surat usulan, draft SK Tim Penyusun VMTS	
3	Dekan mengesahkan Tim Penyusun VMTS Prodi								Surat usulan, draft SK Tim Penyusun VMTS	1 hari	SK Tim Penyusun VMTS Prodi	
4	Tim Penyusun bersama Wakil Dekan 1, Wakil Dekan 2, Wakil Dekan 3 dan Koorprodi melakukan FGD (Focus Group Discussion) VMTS Prodi									2 minggu	Draft naskah rumusanVMTS Prodi	
5	Admin Prodi/Staf Akademik Membuat undangan lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi								Daftar nama undangan	1 minggu	Draft surat undangan	
6	Kabag TU Memverifikasi surat undangan lokakarya penyusunan VMTS					N OK			Surat undangan : Nomor, Tanggal, Perihal, Isi surat,dll			
7	Dekan Menandatangani surat undangan lokakarya penyusunan VMTS						OK		Persetujuan surat		Surat Undangan	
8	Staf Umum dan Keuangan Mengirim surat undangan lokakarya ke Program Studi								Surat undangan, Daftar nama undangan		Tanda terima penyerahan undangan	
9	Lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran								Undangan Rapat, Visi Misi Fakultas, Universitas, referensi lainnya	1 hari	Daftar hadir, Rumusan visi misi, berita acara lokakarya	



FLOW CHART SOP PERUMUSAN, PENETAPAN DAN SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN (VMTS)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Wakil Dekan	Kajur	Admin Prodi/Staff Akademik	Dekan	Tim Penyusun	Kabag TU	Staff Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Tim Penyusun melaporkan hasil lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran Prodi kepada Dekan untuk pengajuan SK Dekan								Daftar hadir, Rumusan visi misi berita acara lokakarya	1 minggu	Draft Visi Misi	
11	Staf Akademik Membuat SK visi, misi, dan tujuan dan sasaran Program Studi dan disahkan oleh Dekan								Draft Visi Misi	1 hari	SK Visi Misi	
12	Staf Akademik dan Koorprodi Mengarsipkan visi, misi dan tujuan dan sasaran								SK Visi Misi	1 hari	Arsip	
13	Sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi								Visi Misi	(Menye-suaikan)	Dokumentasi sosialisasi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI PEMAHAMAN DAN PENCAPAIAN VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS SILIWANGI** Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id	**NOMOR SOP**	:	UNSIL-JPS-SOP-004
	TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
	NAMA SOP	:	**EVALUASI PEMAHAMAN DAN PENCAPAIAN VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. Visi, Misi, sasaran dan tujuan universitas 9. SK Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan 10. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Perhatikan bila VMTS tidak dipahami oleh stakeholder	1. Kuesioner Evaluasi VMTS 2. Data Hasil Evaluasi 3. Laporan hasil

FLOW CHART SOP EVALUASI PEMAHAMAN DAN PENCAPAIAN VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		UJM	GJM	Kaprodi	Staff Prodi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	UJM bersama Kaprodi dan Wakil dekan 1 membuat kuesioner evaluasi visi, misi, tujuan dan sasaran prodi					Naskah VMTS	1 minggu	Naskah Kuesioner Evaluasi VMTS	
2	Admin Prodi mendistribusikan kuesioner kepada mahasiswa, dosen, karyawan, dan stakeholder terkait melalui google form dan format tercetak serta mengumpulkannya kembali					Naskah Kuesioner Evaluasi VMTS	2 minggu	Naskah Kuesioner Evaluasi VMTS yang sudah terisi	
3	Staff Prodi menginput data hasil kuesioner					Naskah Kuesioner Evaluasi VMTS yang sudah terisi	1 minggu	Data Hasil Evaluasi VMTS Prodi	
4	UJM bersama Kaprodi melakukan FGD (Focus Group Discussion) untuk menganalisis hasil kuesioner					Data Hasil Evaluasi VMTS Prodi	2 minggu	Data Hasil Analisis Evaluasi VMTS Prodi	
5	GJM Membuat Laporan Hasil Analisis Evaluasi VMTS Prodi dan mengajukannya ke Kaprodi					Data Hasil Analisis Evaluasi VMTS Prodi	1 minggu	Laporan Hasil Analisi Evaluasi VMTS Prodi	
6	Kaprodi memverifikasi hasil analisis evaluasi VMTS Prodi dan mengesahkannya					Laporan Hasil Analisi Evaluasi VMTS Prodi	3 hari	Laporan Hasil Analisi Evaluasi VMTS Prodiyang telah disahkan	
7	Memberikan rekomendasi kepada kaprodi dan fakultas berdasarkan hasil analisis VMTS Prodi untuk ditindaklanjuti					Laporan Hasil Analisi Evaluasi VMTS Prodi yang telah disahkan	1 hari	Rekomendasi Tindakan	
8	Staff Prodi mengarsipkan Laporan Evaluasi dan Rekomendasi VMTS Prodi					Laporan Hasil Analisis Evaluasi VMTS Prodi dan Rekomendasi Tindak Lanjut	2 hari (menyesuaikan)	Buku Laporan Evaluasi VMTS Prodi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

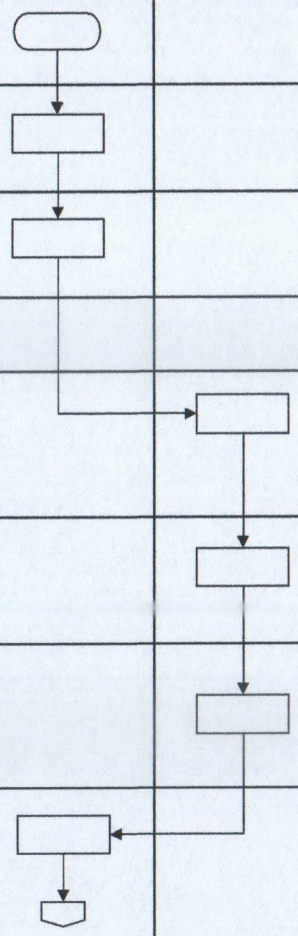
Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS SILIWANGI** Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id	**NOMOR SOP**	:	UNSIL-JPS-SOP-006
	TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
	NAMA SOP	:	**PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Persyaratan ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer 5. Angket
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Pengukuran kepuasan pelanggan dilakukan satu kali dalam setahun dengan mempergunakan program aplikasi secara online 2. Jumlah subyek atau responden dalam satu periode pengukuran minimal sebanyak 100% dari jumlah pelanggan yang sudah mengisi kuisioner online. 3. Jika jumlah sample tidak mencapai 10%-15% dari populasi maka tingkat kepuasan pelanggan tidak akan tergambar.	1. Kuesioner kepuasan pelanggan 2. Rekapitulasi nilai hasil kuisioner 3. Hasil pengukuran 4. Tindakan perbaikan

FLOW CHART SOP PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		UJM	GJM		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
A	**Instrumen Pengukuran**							
1	Membuat atau meninjau dimensi terkait mutu pelayanan serta identifikasi jenis pelayanan				Kuesioner	2 Minggu	Kuesioner	
2	Menyusun pertanyaan yang berkaitan dengan dimensi pelayanan yang terkait				Kuesioner	1 Minggu	Kuesioner	
3	Menetapkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan				Kuesioner	1 Minggu	Kuesioner	
B	**Pelaksanaan pengukuran kepuasan pelanggan**							
4	Meminta pelanggan untuk mengisi kuisioner pada program aplikasi				Program Aplikasi	2 Minggu	Kuesioner	
5	Mengidentifikasi jenis pelayanan yang telah diterima oleh pelanggan				Jawaban pelanggan	1 Minggu	Kuesioner	
6	Membuat rekap nilai sesuai data pilihan di kuesioner yang telah diisi oleh pelanggan pada program aplikasi				Input kuesioner	2 Hari	Rekapitulasi nilai hasil kuisioner	
7	Melakukan pengolahan data hasil pengisian kuesioner				Hasil kuesioner	3 Jam	Rekapitulasi nilai hasil kuisioner	



FLOW CHART SOP PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		UJM	GJM		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menghitung prosentase hasil pengolahan data				Rekapitulasi hasil	3 jam	Rekafitulasi nilai hasil kuisioner	
9	Mengidentifikasi % item dengan nilai terendah				Rekapitulasi hasil	3 jam	Rekapitulasi nilai hasil kuisioner	
D	**Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**							
10	Menyampaikan dalam rapat tinjauan manajemen atau rapat koordinasi, perihal hasil analisa pengolahan data				Hasil Analisa pengukuran	1 Jam	Hasil pengkuran dan tindakan perbaikan	
11	Menyampaikan tindakan perbaikan dan pencegahan terkait dimensi pelayanan				Hasil Analisa pengukuran	1 Jam	Hasil pengukuran dan tindakan perbaikan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

NOMOR SOP	:	UNSIL-JPS-SOP-007
TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
NAMA SOP	:	**PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
Semua SOP	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer 5. Angket
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Identifikasi keluhan pimpinan, dosen, karyawan, dan mahasiswa dilakukan setiap sebulan sekali, baik melalui kotak saran, email, website, dan program aplikasi. 2. Laporan tentang keluhan pimpinan, dosen, karyawan, dan mahasiswa disampaikan kepada Kepala UPT. Perpustakaan UNJA secara rutin setiap enam bulan sekali. 3. Prosedur penanganan keluhan pimpinan, dosen, karyawan, dan mahasiswa, dilakukan melalui rapat rutin atau melalui kebijakan kepala program studi/jurusan	1. Daftar keluhan pelanggan 2. Rekaf keluhan pelanggan 3. Daftar hadir rapat keluhan pelanggan 4. Berita acara penangan keluhan 5. Laporan keluhan keluhan pelanggan

FLOW CHART SOP PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ka. Subbag	UJM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan fasilitasi keluhan pelanggan			* Form keluhan pelanggan * Kotak saran	1 Jam	Form keluhan Pelanggan Kotak saran	
2	Menerima aduan/saran dari pelanggan/stake holder			* Form keluhan Pelanggan * Surat, Pengaduan Langsung, Media Sosial, Telepon	15 Menit	Form keluhan Pelanggan Surat, Pengaduan Langsung, Media Sosial, Telepon	
3	Menuliskan aduan/saran yang diterima			* ATK , * Surat/form Penanganan Keluhan	5 Menit	Buku Penanganan Keluhan	
4	Melaporkan aduan/saran yang diterima kepada atasan untuk ditindak lanjuti			Buku Penanganan Keluhan	15 Menit	Surat, Pengaduan Langsung, Media Sosial, Telepon, ATK , Buku Penanganan Keluhan	
5	Melakukan klarifikasi ke pelayanan terpadu/sumber pengaduan bersama Kasi			Informasi Aduan, Kendaraan roda 2, telepon	2 Hari	Hasil Klarifikasi aduan / saran, Buku Penanganan Keluhan	
6	Menindak Lanjuti Aduan/saran			Informasi Aduan, Sumber Data, Buku Penanganan Keluhan	2 Hari	Tindak Lanjut, Buku Penanganan Keluhan	
7	Menginformasikan hasil tindak lanjut aduan/saran			Surat Pemberitahuan, Telepon	30 Menit	Surat Pemberitahuan Buku Penanganan Keluhan, Bukti Pengiriman	
8	Mengarsipkan berkas pengaduan			Surat Pengaduan, Buku Penanganan Keluhan, Surat Pemberitahuan	5 Menit	Surat Pengaduan, Buku Penanganan Keluhan, Surat Pemberitahuan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERPANJANGAN KERJASAMA

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS SILIWANGI** Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id	**NOMOR SOP**	:	UNSIL-JPS-SOP-008
	TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
	NAMA SOP	:	**PERPANJANGAN KERJASAMA**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Identifikasi keluhan pimpinan, dosen, karyawan, dan mahasiswa dilakukan setiap sebulan sekali, baik melalui kotak saran, email, website, dan program aplikasi. 2. Laporan tentang keluhan pimpinan, dosen, karyawan, dan mahasiswa disampaikan kepada Kepala UPT. Perpustakaan UNJA secara rutin setiap enam bulan sekali. 3. Prosedur penanganan keluhan pimpinan, dosen, karyawan, dan mahasiswa, dilakukan melalui rapat rutin atau melalui kebijakan kepala program studi/jurusan	MoU Kerja Sama

FLOW CHART SOP PERPANJANGAN KERJASAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Prodi	Fakultas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Prodi mereview kerja sama yang sudah dilakukan dengan mitra				1 hari	MoU lama	
2	Prodi menyusun draft perpanjangan kerja sama			MoU lama	2 hari	Draft MoU	
3	Prodi menyampaikan perpanjangan kerjasama ke Wadek 1			Proposal perpanjangan MoU	1 jam	Proposal perpanjangan MoU	
4	Wadek 1 dan Prodi membahas proposal perpanjangan MoU lebih lanjut			Proposal perpanjangan MoU	1 hari	Proposal perpanjangan MoU	
5	Setelah membahas dengan Wadek 1,Proposal perpanjangan MoU dikirim ke Rektorat untuk ditindak lanjuti			Proposal perpanjangan MoU	1 hari	Proposal perpanjangan MoU	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN AKREDITASI DAN REAKREDITASI PROGRAM STUDI

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS SILIWANGI** Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id	**NOMOR SOP**	:	UNSIL-JPS-SOP-010
	TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
	NAMA SOP	:	**PERPANJANGAN KERJASAMA**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan dan Sosialisasi Renstra 2. SOP Penyusunan dan SosialisasiRenop/Program Kerja (untuk seluruh unit).	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Perhatikan apabila manajemen data prodi yang kurang lengkap, sinkronisasi data dengan fakultas dan universitas dan juga koordinasi antar anggota tim yang baik	1. Daftar nama dosen 2. Daftar nama / susunan tim penyusun borang, SK tim penyusun borang 3. kebutuhan pengisian borang akreditasi / contoh borang akreditasi 4. Draf borang

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Wakil Dekan I	Kaprodi	GJM / Tim Akreditasi	UJM	LP3M	SAPTO	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Dekan I menginformasikan bahwa Akreditasi Prodi sudah habis								1 Hari	Surat pemberitahuan	
2	Rapat Prodi menugaskan GJM menyiapkan agenda kerja							Daftar nama dosen	2 Minggu	Surat usulan, Susunan Tim Penjamin Mutu, Agenda Kerja, Tim Penyusun Borang Akreditasi	
3	Membentuk Tim Penyusun Borang Akreditasi										
4	Mengusulkan SK tim penyusun borang dipimpin ketua tim penjamin mutu							Daftar nama / susunan tim penyusun borang, draf SK tim penyusun borang			

FLOW CHART SOP PEMILIHAN KEPALA LABORATORIUM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Wakil Dekan I	Kaprodi	GJM / Tim Akreditasi	UJM	LP3M	SAPTO	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Penyusunan borang akreditasi							Draf kebutuhan pengisian borang akreditasi / contoh borang akreditasi	4 Bulan	Borang Akreditasi	
6	Isian borang di koordinasikan dengan TPMF untuk sinkronisasi data							Draf kebutuhan pengisian borang akreditasi / contoh borang akreditasi	3 Bulan	Borang Akreditasi	
7	Pembimbingan oleh pembimbing dari LP3M										
8	Pengisian borang / data melalui SAPTO							Draf borang		Borang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGISIAN BORANG AKREDITASI DAN VISITASI

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS SILIWANGI** Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id	**NOMOR SOP**	:	UNSIL-JPS-SOP-011
	TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
	NAMA SOP	:	**PENGISIAN BORANG AKREDITASI DAN VISITASI**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Perhatikan apabila manajemen data prodi yang kurang lengkap, sinkronisasi data dengan fakultas dan universitas dan juga koordinasi antar anggota tim yang baik	1. Daftar nama dosen 2. Daftar nama / susunan tim penyusun borang, SK tim penyusun borang 3. kebutuhan pengisian borang akreditasi / contoh borang akreditasi 4. Draf borang

FLOW CHART SOP PENGISIAN BORANG AKREDITASI DAN VISITASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		GJM	Staf Prodi	Kaprodi	Wakil Dekan 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	GJM menginformasikan ke Kaprodi terkait batas berlaku akreditasi						1 hari	Surat pemberitahuan	
2	Kaprodi bersama GJM menginformasikan kepada Fakultas					Surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan	
3	Kaprodi bersama UJM, GJM, dosen, kaprodi dan sekjur melaksanakan rapat persiapan akreditasi					1. Daftar nama dosen 2. Daftar nama / susunan tim penyusun borang, draf SK tim penyusun borang	2 minggu	Surat usulan, Susunan Tim Penjamin Mutu, Agenda Kerja, Tim Penyusun Borang Akreditasi	
4	Kaprodi bersama GJM melaporkan hasil rapat								
5	UJM melaporkan ke bagian LP3M untuk pendampingan persiapan pelaksanaan akreditasi								
6	GJM meyusun borang akreditasi					Draf kebutuhan pengisian borang akreditasi / contoh borang akreditasi	4 bulan	Borang Akreditasi	
7	LP3M mengirim borang ke BAN PT					Borang Akreditasi	3 bulan	Borang Akreditasi	
8	Universitas menerima jadwal visitasi dan menginformasikan ke fakultas							Jadwal visitasi	
9	Fakultas dan Prodi melaksanakan persiapan visitasi					Borang Akreditasi		Borang Akreditasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI PUTUS STUDI MAHASISWA

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

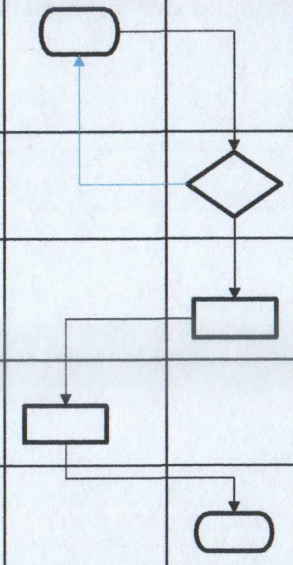
Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS SILIWANGI** Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id	**NOMOR SOP**	:	UNSIL-JPS-SOP-020
	TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
	NAMA SOP	:	**EVALUASI PUTUS STUDI MAHASISWA**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Jika data putus studi mahasiswa tidak tersedia maka berdampak pada tidak validnya data mahasiswa aktif 2. Jika data mahasiswa aktif tidak valid maka data masa mukim tidak valid dan menurunkan nilai akreditasi PS.	1. Daftar Nama DO 2. SK DO

FLOW CHART SOP EVALUASI PUTUS STUDI MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Prodi	Kaprodi	Fakultas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Prodi Menerima nama-nama DO dari WD 1				Daftar nama dari usul pra DO	1 hari	Daftar nama dari usul pra DO	
2	Kaprodi mengevaluasi terhadap daftar nama DO				Daftar nama dari usul pra DO		Daftar nama dari usul pra DO	
3	Menginformasikan nama-nama mahasiswa yang masuk daftar DO melalui pengumuman				Daftar nama dari usul pra DO		Kategorisasi mahasiswa pra-DO	
4	Mengusulkan kembali ke fakultas untuk penerbitan SK DO				Usulan SK DO	1 hari	Usulan SK DO	
5	Menerima SK DO dari Fakultas				SK DO	1 hari	SK DO	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN UTS DAN UAS
PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI

JI. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: www.unsil.ac.id

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Sernua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

NOMOR SOP	:	UNSIL-JPS-SOP-037
TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN RPS**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pernerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pernidikan Tinggi 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Buku Panduan Akademik 2. SOP Penetapan (JAS	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika pelaksanaan UTS dan US tidak dilakukan sesuai standar dan tidak lengkapnya berkas, maka pelaksanaan [JAS tidak berjalan dengan baik 2. Jika proses pelaksanaan UAS tidak sesuai SOP yang ada, pelaksanaan UAS akan gagal mencapai target yang diharapkan	1. BAP perkuliahan 2. Daftar nama mahasiswa yang boleh mengikuti ujian 3. Verifikasi rekapitulasi mahasiswa yang boleh mengikti ujian 4. Rekapitulasi data mahasiswa yang berhak mengikuti ujian 5. presensi kehadiran mahasiswa 6. BA ujian 7. Presensi ujian

FLOW CHART SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Prodi	Dosen	WD I	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen merekapitulasi dan memverifikasi presensi mahasiswa pada setiap mata kuliah yang diampu				presensi kehadiran mahasiswa	1 hari	presensi kehadiran mahasiswa, verifikasi rekapitulasi mahasiswa yang boleh mengikuti ujian	
2	Staf prodi membuat rekapitulasi data mahasiswa yang berhak mengikuti UTS/UAS				presensi kehadiran mahasiswa	1 hari	Rekapitulasi data mahasiswa yang berhak/ tidak berhak mengikuti ujian	
3	Wadek 1 memberikan rekomendasi untuk mengikuti ujian bagi mahasiswa yang bermasalah				Rekapitulasi data mahasiswa yang berhak/ tidak berhak mengikuti ujian, Berkas Akademik Mahasiswa	1-3 hari	Surat rekomendasi	
4	Staf prodi membuat daftar nama mahasiswa yang berhak mengikuti UTS/UAS (membuat presensi mahasiswa yang akan mengikuti UTS/UAS) dan membuat berita acara pelaksanaan ujian				BAP perkuliahan dan presensi kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan	1 minggu	Daftar nama mahasiswa yang boleh mengikuti ujian	
5	Pelaksanaan UTS/UAS, Dosen menyerahkan BA ujian kepada admin prodi disertai dengan presensi pelaksanaan ujian				BA ujian, Presensi	1 hari	BA ujian, Presensi	
6	Staf prodi mendokumentasikan B A dan presensi ujian UTS/UAS				BA ujian, Presensi	1 hari	BA ujian, Presensi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BANDING NILAI
PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: www.unsil.ac.id

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Sernua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

NOMOR SOP	:	UNSIL-JPS-SOP-038
TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN RPS**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Buku Panduan Akademik	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika pelaksanaan proses banding nilai tidak berjalan sesai prosedur, maka mahasiswa akan dirugikan 2. lika proses pelaksanaan banding nilai tidak sesuai dengan prosedur, dan mahasiswa dirugikan, maka pengambilan mata kuliah dan pengisisian rencana studi mahasiswa dapat terhambat.	Form banding Nilai

FLOW CHART SOP BANDING NILAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PA	Dosen PJ	Mahasiswa	Staf Prodi	WD I	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan banding nilai dari mahasiswa dan bila disetujui meminta mahasiswa untuk meneruskan ke Dosen PJ						Form banding nilai	1 hari	Form banding nilai	
2	Dosen PJ menerima usulan banding, melakukan evaluasi ulang/ penerimaan kekurangan komponen penilaian, dan melakukan revisi nilai						Form banding nilai yang telah terisi	1 hari	Form banding nilai yang telah terisi dan ditandatangani dosen PJ	
3	Mahasiswa meminta tanda tangan pengesahan form banding nilai ke Kaprodi						Form banding nilai	1 hari	Form banding nilai	
4	Mahasiswa memberikan berkas yang sudah dilengkapi pada staf prodi						Form banding nilai	1 hari	Form banding nilai	
5	Staf prodi memeriksa berkas banding nilai, lalu membawanya ke WD 1						Form banding nilai	1 hari	Form banding nilai	
6	Wadek 1 menerima berkas nilai dan menyetujui persyaratan, serta memberikan surat permohonan rekomendasi kepada Rektor untuk dibukakan sistem informasi akademik untuk melakukan revisi nilai						Form banding nilai	3 hari	Form banding nilai, surat rekomendasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		pa	Dosen PJ	Mahasiswa	StafProdi	WD 1	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
7	Dosen PJ Mata Kuliah melakukan revisi nilai dan menginput nilai yang telah disesuaikan						Form banding nilai, Surat Rekomendasi	1 hari	Revisi Nilai dalam Sistem Informasi Akademik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEMINAR MAHASISWA
PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI

JI. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: www.unsil.ac.id

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalamjaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh penggunayang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS SILIWANGI** Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id	**NOMOR SOP**	:	UNSIL-JPS-SOP-039
	TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
	NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN RPS**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pernerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Mernahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Buku Panduan Akademik	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Sinkronisasi jadwal Tim Pembimbing dan Penguji sulit tercapai maka Seminar tidak terlaksana sesuai jadwal	1. Draft Tesis/Skripsi/TA 2. Undangan seminar 3. BA Seminar

FLOW CHART SOP SEMINAR MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Staf Prodi	Kajur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Proposal skripsi mahasiswa mendapat persetujuan Dosen Pb 1 dan 2				Proposal skripsi	1 hari	Proposal skripsi Disetujui Pb 1 dan Pb 2	
2.	Penentuan tanggal pelaksanaan, pembahas mahasiswa 1 dan 2				Proposal skripsi	1 hari	Undangan	
	Pembuatan SK Tim Penguji Seminar Proposal							
3.	Pembuatan undangan				Proposal skripsi			
4.	Penyerahan undangan dan proposal skripsi kepada dosen pembahas dan pembimbing				Proposal skripsi, undangan			
5	Pelaksanaan seminar proposal				Proposal skripsi, undangan, BA seminar	1 hari	BA seminar	
6	Penyerahan berkas-berkas kelengkapan ke Prodi				BA seminar		BA seminar	

Proses akhir sama dengan SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI

JI. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: www.unsil.ac.id

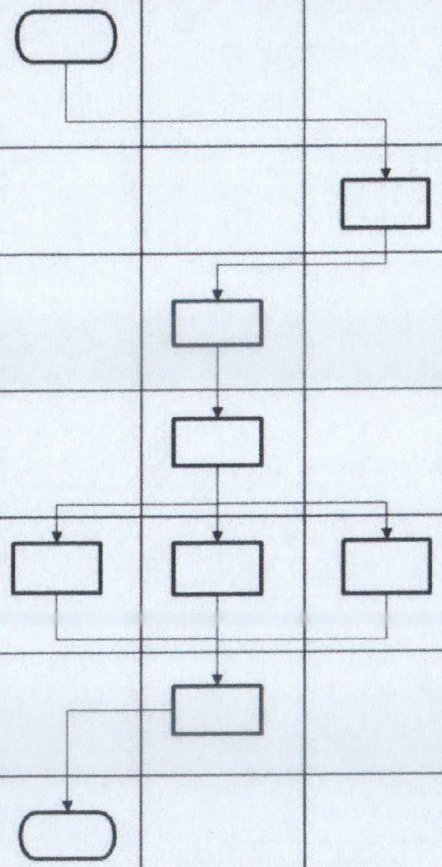
Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS SILIWANGI** Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id	**NOMOR SOP**	:	UNSIL-JPS-SOP-040
	TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
	NAMA SOP	:	**PERPANJANGAN KERJASAMA**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: -Microsoft Office -Memahami prosedur -Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Buku Panduan Akademik 2. SOP Penetapan Pembimbing dan Penguji Skripsi	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika ujian Skripsi dijadwal ulang maka terlambatnya kelulusan Mahasiswa, mutu akreditasi menurun	1. Draft Tesis/Skripsi/TA 2. Undangan ujian 3. BA Ujian

FLOW CHART SOP PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Staf Prodi	Kajur/ Kaprodi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Persetujuan Dosen Pb 1 dan atau 2				Draft skripsi, berkas	1 hari	Draft skripsi disetujui Pb 1 dan Pb 2	Syarat Ujian Skripsi diantaranya sudah LULUS Ujian Komprehensif dan juga menyertakan berkas lainnya (Sertifikat PPBN atau OMBUS)
2.	Penentuan tanggal pelaksanaan				Draft skripsi, berkas	1 hari	Undangan	
3.	Pemeriksaan berkas-berkas kelengkapan				kelengkapan	1 hari		
4.	Pembuatan undangan				Draf Undangan	1 hari		
5.	Penyerahan undangan dan draft skripsi ke Dosen Pb 1, Dosen Pb 2 dan Penguji				Draft skripsi, undangan	1 hari		
6.	Pelaksanaan ujian skripsi (klarifikasi ke UJM)				Draft skripsi, undangan, BA ujian	1 hari	BA Ujian	
7.	Penyerahan berkas-berkas kelengkapan ke jurusan				BA ujian	1 hari	BA Ujian	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERENCANAAN PROSES PERKULIAHAN/PRAKTIKUM

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS SILIWANGI** Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id	**NOMOR SOP**	:	UNSIL-JPS-SOP-043
	TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
	NAMA SOP	:	**PERENCANAAN PROSES PERKULIAHAN/ PRAKTIKUM**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Pengembangan Kurikulum	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Tidak urutnya penyusunan rencana proses perkuliahan/praktikum akan membuat aktivitas tersebut tidak dapat berjalan optimal	1. Surat undangan rapat program studi 2. Rencana pembelajaran semester 3. SK tentang pengangkatan dosen mengajar program sarjana S1, S2 dan S3

FLOW CHART SOP PERENCANAAN PROSES PERKULIAHAN/PRAKTIKUM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua Prodi	Staf Prodi	Dekan/ WD I	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Prodi memeriksa rencana perkuliahan/praktikum semester (Jadwal dan kurikulum)				Jadwal dan kurikulum	1 minggu	Jadwal dan kurikulum yang telah diperiksa	
2	Ketua Prodi meminta Staf Prodi untuk membuat surat undangan rapat ditribusi mata kuliah ke masing-masing dosen				Surat undangan rapat program studi	1 hari	Surat undangan rapat jurusan	
3	Pada saat rapat, Ketua Prodi mendistribusikan mata kuliah ke masing-masing dosen dan menetapkan Penanggung Jawab Mata kuliah				Usulan rencana pembelajaran semester	3 hari	Rencana pembelajaran semester	
4	Ketua Prodi meminta persetujuan Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama				Rencana pembelajaran semester	1 hari	Draft rencana pembelajaran semester	
5	Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama menetapkan jadwal perkuliahan/praktikum dan jadwal pelaksanaan ujian				Draft rencana pembelajaran semester	2 hari	SK tentang pengangkatan dosen mengajar program sarjana D3, D4, S1, S2, dan S3	
6	Staf Prodi menginformasikan dan meneruskan kepada Dosen dan mahasiswa tentang jadwal perkuliahan/praktikum				SK tentang pengangkatan dosen mengajar program sarjana D3, D4, S1, S2, dan S3	1 hari	SK tentang pengangkatan dosen mengajar program sarjana D3, D4, S1, S2, dan S3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN PROSES PERKULIAHAN/PRAKTIKUM

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS SILIWANGI** Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id	**NOMOR SOP**	:	UNSIL-JPS-SOP-044
	TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
	NAMA SOP	:	**PELAKSANAAN PROSES PERKULIAHAN/ PRAKTIKUM**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Perencanaan Proses perkuliahan/praktikum 2. SOP Evaluasi Proses perkuliahan/praktikum	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Pelaksanaan perkuliahan/praktikum yang tidak mengacu pada standar isi dan standar proses akan berakibat tidak dapat terukur dalam mencapai tujuan pendidikan 2. Pelaksanaan perkuliahan/praktikum yang tidak dilakukan oleh dosen akan berakibat mahasiswa tidak akan terlayani secara maksimal dalam memperoleh ilmu	1. Kontrak Perkuliahan, 2. jadwal perkuliahan/praktikum 3. SAP, 4. RPS perkuliahan 5. RPS praktikum 6. Buku panduan praktikum 7. Buku ajar/modul/diktat 8. Bahan ajar perkuliahan/praktikum 9. materi perkuliahan 10. berita acara perkuliahan/praktikum 11. daftar hadir

FLOW CHART SOP PELAKSANAAN PROSES PERKULIAHAN/PRAKTIKUM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tim Pengampu	Staf Prodi	Dosen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim pengampu MK mempersiapkan pelaksanaan perkuliahan/praktikum dan melaksanakan kontrak perkuliahan (di kelas)				Kontrak Perkuliahan, jadwal perkuliahan, SAP, silabus, RPS, Buku ajar/modul/diktat	2 minggu	Kontrak Perkuliahan dan jadwal perkuliahan/ praktikum	
2	Pada pelaksanaan perkuliahan dosen memberikan materi kuliah/praktikum sesuai dengan RPS				Bahan ajar perkuliahan, materi perkuliahan, form monitoring perkuliahan, daftar hadir	1 hari	form monitoring perkuliahan, daftar hadir	
3	Setelah memberikan kuliah/praktikum, dosen melakukan verifikasi daftar hadir dan mengisi form monitoring perkuliahan				Daftar hadir dan form monitoring perkuliahan/ praktikum	1 jam	Daftar hadir dan form monitoring perkuliahan/ praktikum	
4	Dosen menyerahkan daftar hadir dan form monitoring perkulihan pada Staf Prodi				Daftar hadir dan form monitoring perkuliahan/ praktikum	1 jam	Daftar hadir dan form monitoring perkuliahan/ praktikum	
5	Menerima dan mengarsipkan daftar hadir dan form monitoring perkuliahan/praktikum				Daftar hadir dan form monitoring perkuliahan/ praktikum	1 jam	Daftar hadir dan form monitoring perkuliahan/ praktikum	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI PROSES PERKULIAHAN/PRAKTIKUM

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

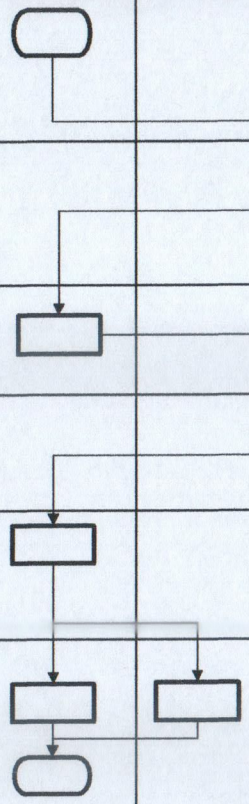
Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

NOMOR SOP	:	UNSIL-JPS-SOP-045
TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
NAMA SOP	:	**MONITORING DAN EVALUASI PROSES PERKULIAHAN/PRAKTIKUM**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Perencanaan Proses perkuliahan/praktikum 2. SOP Pelaksanaan Proses perkuliahan/praktikum	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Bila kelengkapan materi / data yang akan didiskusikan untuk dievaluasi tidak terpenuhi, maka tidak dapat menentukan rencana tindakan perbaikan yang tepat	1. Laporan Perkuliahan/ praktikum 2. Hasil monev 3. Data Hasil Analisis Evaluasi Perkuliahan/Praktikum 4. RTL

FLOW CHART SOP MONITORING DAN EVALUASI PROSES PERKULIAHAN/PRAKTIKUM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		GJM	Ketua Prodi	Staf Prodi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	GJM meminta staf prodi membuat surat yang menginstruksikan PJ Mata Kuliah agar segera mengumpulkan laporan perkuliahan				Surat intruksi pengumpulan laporan perkuliahan/praktikum	1 hari	Surat intruksi pengumpulan laporan perkuliahan/praktikum	
2	Staf Prodi mengumpulkan laporan perkuliahan/praktikum dari masing-masing PJ Mata Kuliah				Laporan perkuliahan/ praktikum	1 bulan	Laporan perkuliahan/ praktikum	
3	GJM melakukan monev untuk masing-masing mata kuliah diakhir semester				Laporan perkuliahan Borang monev	1 minggu	Borang monev	
4	Staf Prodi mengumpulkan hasil monev perkuliahan				Hasil monev	2 hari	Hasil Monev	
5	GJM menyampaikan hasil monev proses perkuliahan kepada Kaprodi				Hasil monev		Hasil monev dan Data Hasil Analisis Evaluasi perkuliahan/praktikum	
6	GJM bersama Kaprodi menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL)				Hasil monev dan Data hasil Analisis Evaluasi perkuliahan/ praktikum	1 hari	Hasil monev dan Data Hasil Analisis Evaluasi perkuliahan /praktikum	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN RPS

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS SILIWANGI** Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id	**NOMOR SOP**	:	UNSIL-JPS-SOP-055
	TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
	NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN RPS**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Buku Panduan Akademik 2. SOP Peninjauan Kurikulum	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Jika peninjauan kurikulum tidak dilakukan sesuai standar dan tidak lengkapnya berkas, maka aktivitas peninjauan kurikulum tidak akan berjalan dengan baik 2. Seluruh hasil peninjauan kurikulum tidak akan optimal	1. SK Tim peninjauan Kurikulum 2. Hasil FGD 3. Hasil Peninjauan Kurikulum

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN RPS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Prodi	Tim Teaching	Ketua Prodi	Dekan/ WD I	Panitia Workshop	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Teaching per mata kuliah						Nama tim	1 minggu	Surat Usulan Tim	
2	Menentukan mata kuliah wajib Prodi yang akan didiskusikan dalam workshop penyusunan RPS						Daftar mata kuliah	2 hari		
3	Membentuk Panitia Workshop RPS						Daftar nama panitia	1 minggu	SK Rektor	
4	Menyiapkan pelaksanaan workshop penyusunan & pengembangan RPS						Membentuk panitia workshop, rundown, materi, narasumber, undangan, daftar hadir,	1 minggu		
5	Workshop (melibatkan stakeholders)						Daftar mata kuliah	2 hari	RPS Hasil Workshop	
6	Pengesahan RPS oleh Ketua UJM & diketahui oleh WD-I						Draft RPS	3 hari	RPS yang telah disahkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI LEARNING OUTCOMES

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

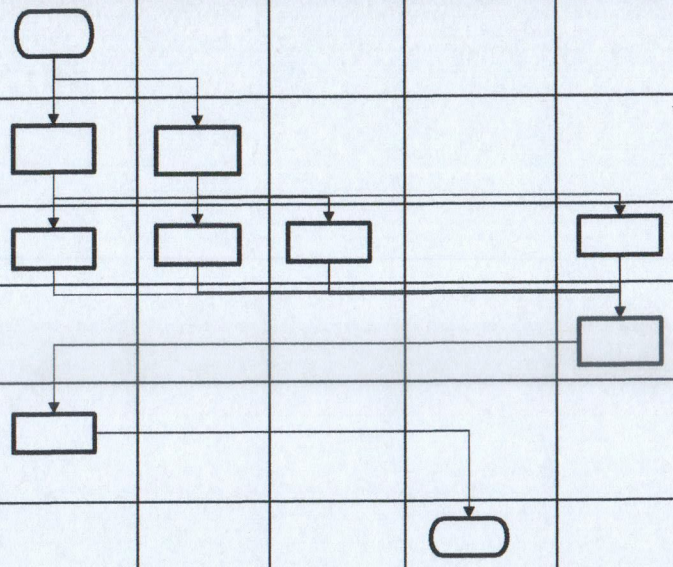
Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS SILIWANGI** Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id	**NOMOR SOP**	:	UNSIL-JPS-SOP-061
	TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
	NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN RPS**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Penetapan Learning outcome	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika prosedur ini tidak dilakukan, maka lulusan tidak sesuai dengan standar kompetensi.	1. Berita acara monev LO 2. daftar hadir 3. Hasil Monev LO

FLOW CHART SOP EVALUASI *LEARNING OUTCOMES*

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Prodi	GJM	Staf Prodi	Dekan/ WD I	LP3M	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Prodi menerima hasil tracer study dari CCED.						Jadwal monev	menyesuaikan	Jadwal monev	
2	Prodi dan tim GJM mempersiapkan data yang dibutuhkan untuk monev learning outcome.						Berkas monev dari Prodi dan Dosen	1 bulan	Berkas monev	
3	Pelaksanaan monev learning outcome, melibatkan tim penilai dari LP3M, Kaprodi, staf prodi, dan tim GJM.						Berita acara monev	2 hari	Hasil monev, Berita acara monev	
4	Tim LP3M menyerahkan hasil monev *learning outcome* kepada Prodi.						Hasil Monev	1 minggu	Hasil Monev	
5	Prodi menyerahkan hasil monev *learning outcome* ke Dekan untuk disahkan.						Hasil monev	3 hari	Hasil monev yang telah disahkan dekan	
6	Hasil monev *learning outcome* yang sudah disahkan Dekan dikembalikan ke Prodi dan tim penilai LP3M.						Hasil monev yang telah disyahkan dekan	1 hari	Hasil monev	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN LEARNING OUTCOMES

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Siliwangi
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat Email : info@unsil.ac.id Web: //unsil.ac.id

NOMOR SOP	:	UNSIL-JPS-SOP-064
TGL. PEMBUATAN	:	28 November 2022
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	29 November 2022
DISAHKAN OLEH	:	**Ketua Program Studi Ekonomi Syariah** **Dr. Lina Marlina, S.Ag., M.Ag.** **NIP. 197402172021212002**
NAMA SOP	:	**PENETAPAN LEARNING OUTCOMES**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. ISO 21001:2018	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi, S2 untuk Dekan, dan Ketua Program Studi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Peninjauan Kurikulum	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika prosedur ini tidak dilakukan, kurikulum yang ada tidak mengikuti kebutuhan pasar kerja, sehingga tidak relevan dengan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.	1. SK Tim Learning outcome 2. Hasil Evaluasi LO 3. Undangan 4. Masukan dari dosen, stakeholder, dan alumni 5. Draft Learning outcome 6. Buku Kurikulum

FLOW CHART SOP PENETAPAN *LEARNING OUTCOMES*

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Prodi	Tim Dosen	Koorprodi	Dekan/ WD I	Stakeholder	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Prodi mengajukan tim learning outcome atas persetujuan Koorprodi kepada Dekan						Nama tim	1 hari	Surat Usulan Tim	
2	Dekan memeriksa usulan dan mengesahkan tim learning outcome						Nama tim yang disetujui prodi	2 hari	SK Tim Learning outcome	
3	Tim learning outcome melakukan evaluasi						Learning outcome Lama	2 minggu	Hasil Evaluasi	
4	Staf Prodi membuat surat undangan penetapan learning outcome						Daftar Undangan	1 hari	Undangan	
5	Dosen, Tim, Koorprodi, Stakeholder, dan alumni melakukan rapat penetapan learning outcome						Learning outcome Lama. Masukan dari dosen, stakeholder, dan alumni	1 minggu	Draft Learning outcome	
6	Tim dan Prodi memfinalisasi draft learning outcome						Draft Learning outcome	1 bulan	Buku kurikulum	
7	Koorprodi memeriksa dan mengirimkan buku kurikulum yang didalamnya terdapat learning outcome kepada Rektor melalui Dekan						Buku Kurikulum	2 minggu	SK Rektor	
8	Koorprodi mensosialisasikan dan mengimplementasikan kurikulum baru yang didalamnya terdapat learning outcome kepada dosen, mahasiswa, dan staf jurusan						SK Rektor, Kurikulum	*Menyesuaikan*	Dokumentasi, Panduan Akademik	