



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**UNIVERSITAS Dr. SOETOMO**

**2024**



KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS DR. SOETOMO  
Nomor : OU.1906.4/E.27/VIII/2024

Tentang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS Dr. SOETOMO**

Rektor Universitas Dr. Soetomo,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu di Universitas Dr. Soetomo Surabaya;
- b. bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Dr. Soetomo yang tertuang dalam Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Dr. Soetomo dipandang perlu menyusun dokumen Standar Operasional Prosedur Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Dr. Soetomo;
- c. bahwa berdasarkan butir huruf a dan b perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
  3. Permendikbud No 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
  4. Statuta Universitas Dr. Soetomo Tahun 2014;
  5. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Dr. Soetomo;
  6. Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Dr. Soetomo.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Standar Operasional Prosedur Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Dr. Soetomo sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan mutu Operasional Prosedur Universitas Dr. Soetomo.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Dr. Soetomo menjadi rujukan dan pedoman pelaksanaan kegiatan sekaligus bagi setiap unit kerja dalam merencanakan program kerja dan anggaran, monitoring, dan evaluasi serta perbaikan mutu operasional secara terus menerus dan berkelanjutan.
- Ketiga : Badan Penjaminan Mutu ditugaskan untuk menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan audit internal dalam proses implementasi Standar Operasional Prosedur Penjaminan Mutu Internal di Universitas Dr. Soetomo.
- Keempat : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
- Kelima : Standar Operasional Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Dr. Soetomo ini akan ditinjau kembali setelah kurun waktu tertentu secara periodik.

Keenam : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Soetomo ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya  
Tanggal, 30 AUG 2024

Rektor




Prof. Dr. Siti Marwiyah, S.H, M.H.






NPP. 92.01.1.107




# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK**

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/01 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 4

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM** **STUDI** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/01 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENDAMPINGAN AKREDITASI</b> <b>PROGRAM STUDI</b>	NO. : 3 ( tiga ) REVISI
		HAL. : 1 - 4

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan kesiapan program studi dalam memenuhi standar yang ditetapkan oleh badan akreditasi, sehingga meningkatkan peluang keberhasilan dalam proses akreditasi. di lingkungan Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

**Definisi :**

SOP Pendampingan Akreditasi Program Studi adalah serangkaian instruksi dan langkah-langkah yang terstruktur untuk membimbing dan mendukung suatu program studi dalam proses pengajuan akreditasi di lingkungan Universitas Dr. Soetomo Surabaya

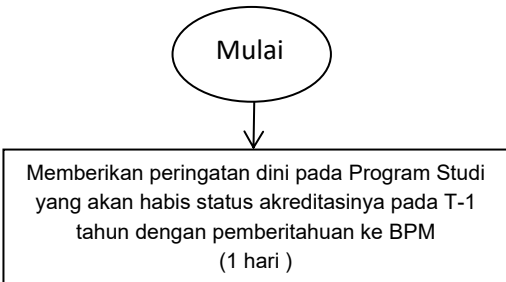
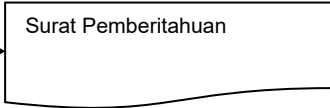
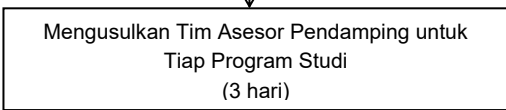

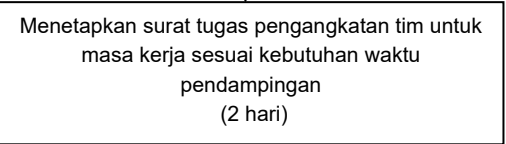
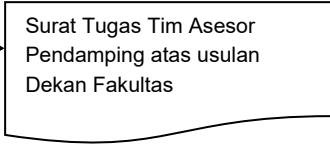
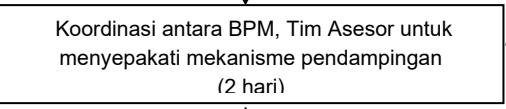
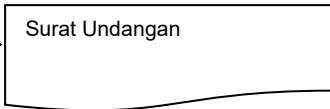
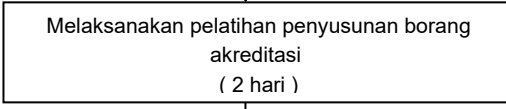
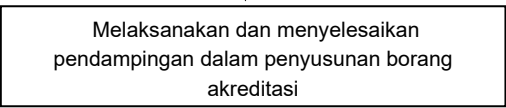
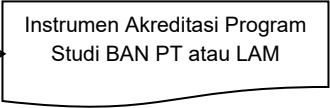

**Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup SOP Pendampingan Akreditasi Program Studi mencakup pembentukan tim pendamping, penyusunan dokumen akreditasi, pengecekan dan perbaikan dokumen, persiapan asesmen lapangan, pendampingan selama asesmen, serta evaluasi dan tindak lanjut.

**Referensi :**

1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, mengatur tentang akreditasi program studi dan perguruan tinggi, serta memberikan fleksibilitas bagi perguruan tinggi dalam mengembangkan standar kompetensi lulusan
2. Keputusan Rektor tentang pelaksanaan akreditasi di Universitas Dr. Soetomo Surabaya

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/01 DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 4

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Warek I		
Kepala Badan Penjaminan Mutu		
Rektor		
Warek I		
Badan Penjaminan Mutu		
Asesor Pendamping Dekan/Wadek, Ketua Program Studi Pengusul		
		



**UNIVERSITAS DR. SOETOMO  
BADAN PENJAMINAN MUTU**

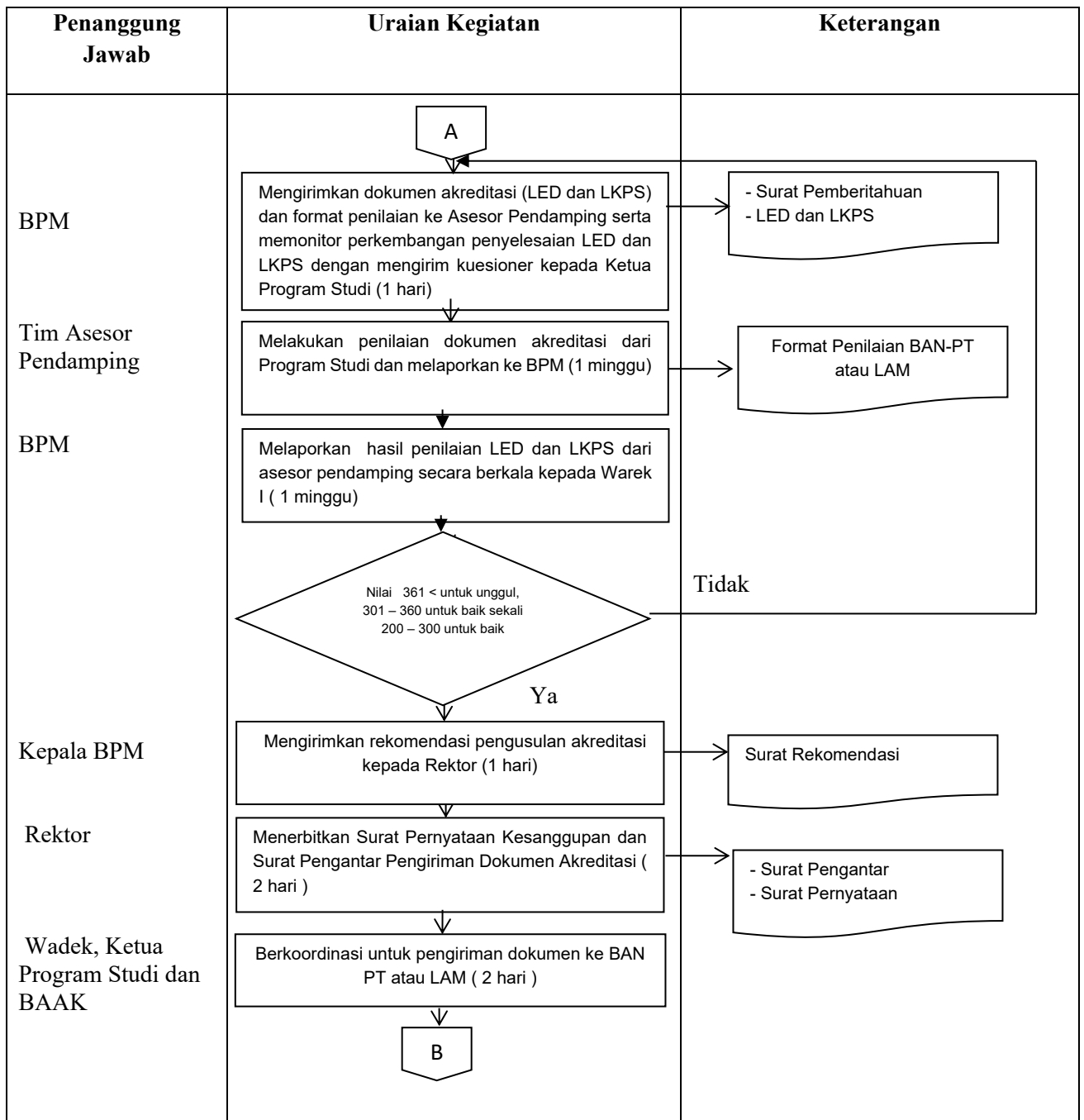
**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAMPINGAN AKREDITASI  
PROGRAM STUDI**

NO. : SPMI/SOP/13/01  
DOK.

TGL. : 02 Agustus 2024

NO. REVISI : 3 ( tiga )

HAL. : 1 - 4





**UNIVERSITAS DR. SOETOMO  
BADAN PENJAMINAN MUTU**

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAMPINGAN AKREDITASI  
PROGRAM STUDI**


NO. : SPMI/SOP/13/01  
DOK.

TGL. : 02 Agustus 2024






NO. REVISI : 3 ( tiga )


HAL. : 1 - 4

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
BAN PT atau LAM  Ketua Program Studi  Kepala Bidang Akreditasi BPM  Dekan/Wadek/ Ketua Program Studi  Dekan, Wadek, Ketua Program dan BAAK	<pre> graph TD     B[B] --&gt; A[Menerima dokumen, melakukan evaluasi kelayakan dan menetapkan jadwal visitasi (1 - 6 bulan)]     A --&gt; B[Mengirimkan surat pemberitahuan visitasi asesor BAN-PT atau LAM ke BPM (1 hari)]     B --&gt; C[Mengkoordinir asesor pendamping untuk melakukan simulasi visitasi (2 hari)]     C --&gt; D[Mempersiapkan sumberdaya untuk melakukan visitasi, serta mengundang asesor pendamping untuk melakukan simulasi (2 hari)]     D --&gt; E[Melakukan simulasi visitasi dan melaporkan hasilnya ke BPM (1 hari)]     E --&gt; F[Pelaksanaan visitasi]     F --&gt; G([Selesai])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda Terima dokumen</li> <li>- Pemberitahuan visitasi</li> </ul> <p>Surat Pemberitahuan Visitasi Asesor</p> <p>Format Penilaian BAN-PT atau LAM</p>

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/13/02
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/02 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam proses administrasi akademik mahasiswa baru, memastikan proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan secara tertib, transparan, dan akuntabel, sesuai dengan aturan yang berlaku dan mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

**Definisi**

SOP penerimaan mahasiswa baru adalah dokumen tertulis yang berisi langkah-langkah atau prosedur standar yang harus diikuti dalam proses penerimaan calon mahasiswa baru di sebuah perguruan tinggi.

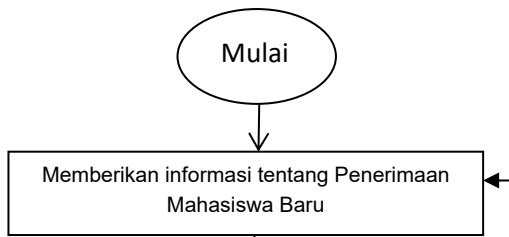
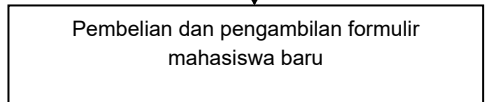
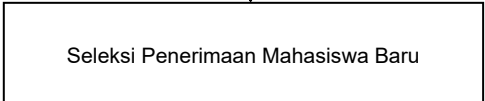
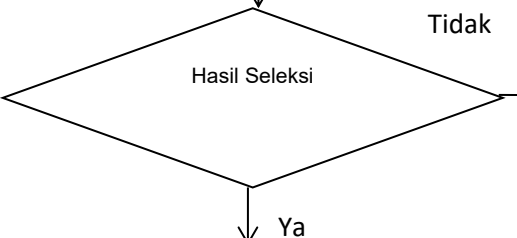
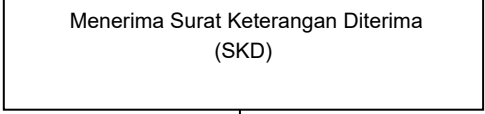
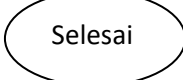
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP penerimaan mahasiswa baru meliputi penerimaan mahasiswa baru sampai dengan diterimanya mahasiswa untuk proses daftar ulang.

**Referensi :**






1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
2. Keputusan Rektor tentang penerimaan mahasiswa baru


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/13/02
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
PMB		Calon Mahasiswa Baru mendapat informasi
PMB		Calon Mahasiswa Baru membeli formulir
PMB		Calon Mahasiswa Baru mengikuti seleksi penerimaan
PMB		Calon Mahasiswa Baru mengikuti seleksi penerimaan
PMB		PMB memberi calon mahasiswa baru Lulus seleksi SKD (Surat Keterangan Diterima) untuk proses daftar ulang
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/03 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **REGISTRASI MAHASISWA BARU** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SPMI		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/03 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>REGISTRASI MAHASISWA BARU</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan semua proses penerimaan mahasiswa baru berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, mulai dari pendaftaran online, pembayaran biaya, hingga pengisian data dan pencetakan kartu mahasiswa

**Definisi**


SOP Registrasi Mahasiswa Baru adalah dokumen tertulis yang berisi langkah-langkah atau prosedur standar yang harus diikuti dalam proses penerimaan calon mahasiswa baru di Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

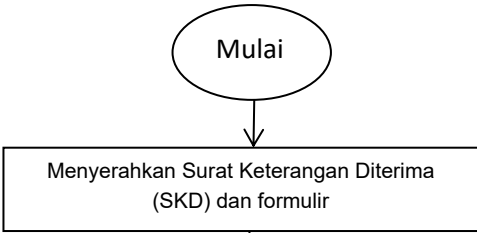
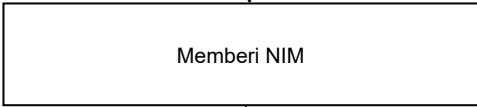
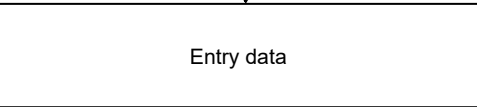
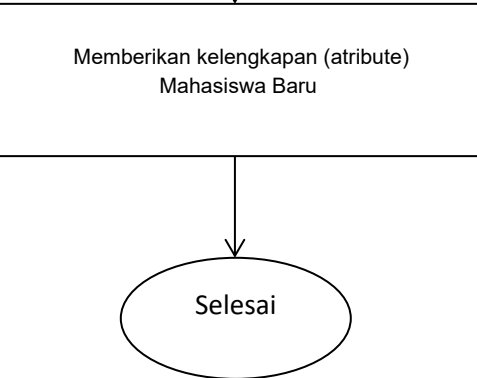
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup registrasi mahasiswa baru meliputi prosedur administrasi seperti pengisian biodata, pembayaran biaya pendidikan dan penyerahan berkas persyaratan, dan verifikasi data mahasiswa.

**Referensi :**






1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
2. Keputusan Rektor tentang penerimaan mahasiswa baru


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/03 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>REGISTRASI MAHASISWA BARU</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
PMB		Mahasiswa Baru menyerahkan SKD dan formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratannya untuk daftar ulang
PMB		Mahasiswa Baru diberi NIM sesuai program studi
PMB		Data Mahasiswa Baru dientry di komputer
PMB		Mahasiswa Baru menerima : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KTM (langsung foto dan menerima kartunya)</li> <li>- Atribut berupa almamater</li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/04 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/04
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses penerimaan berjalan efisien, transparan, dan sesuai dengan aturan yang berlaku, mulai dari mekanisme layanan, koordinasi unit kerja, pengendalian proses serta efisiensi dan efektifitas penerimaan mahasiswa pindahan.

**Definisi**


SOP Penerimaan Mahasiswa Pindahan adalah pedoman tertulis yang berisi langkah-langkah detail mengenai proses penerimaan mahasiswa yang pindah dari perguruan tinggi atau program studi lain ke Universitas atau program studi di Universitas Dr. Soetomo Surabaya. SOP ini mencakup seluruh tahapan, mulai dari persyaratan pendaftaran, verifikasi dokumen, proses konversi nilai, hingga pengumuman hasil penerimaan.

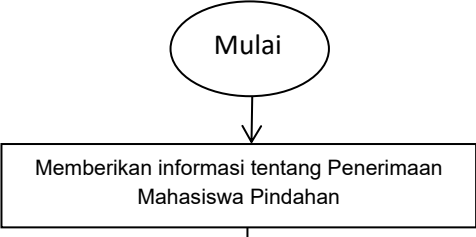
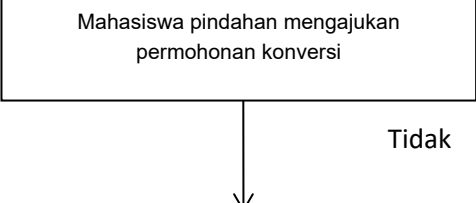
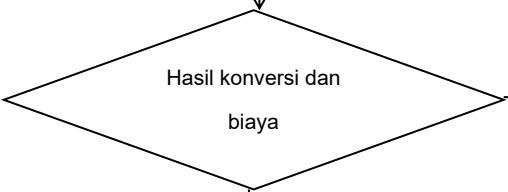
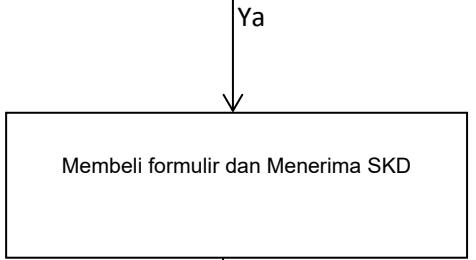
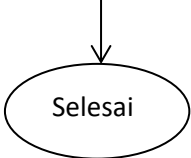
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup penerimaan mahasiswa pindahan mencakup tata kelola perpindahan mahasiswa, baik antar program studi di dalam Universitas Dr. Soetomo Surabaya maupun dari Perguruan Tinggi lain.

**Referensi :**






3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
4. Keputusan Rektor tentang penerimaan mahasiswa baru


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/04
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Bag. Registrasi		Mahasiswa pindahan mendapat informasi
Kaprodi		Mahasiswa pindahan mengajukan permohonan konversi ke Kaprodi
Bag. Registrasi		Mahasiswa Pindahan menerima hasil konversi dan biaya yang harus dibayar
Bag. Registrasi		Mahasiswa pindahan membeli formulir dan menerima SKD
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/05 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **REGISTRASI MAHASISWA PINDAHAN** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/05
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>REGISTRASI MAHASISWA PINDAHAN</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa untuk memberikan panduan yang jelas dan teratur mengenai proses penerimaan mahasiswa yang pindah dari perguruan tinggi lain ke Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

**Definisi :**


SOP Registrasi Mahasiswa Pindahan adalah dokumen tertulis yang berisi pedoman langkah-langkah rinci dan prosedur yang harus diikuti dalam proses penerimaan mahasiswa yang mengajukan pindah dari perguruan tinggi lain.

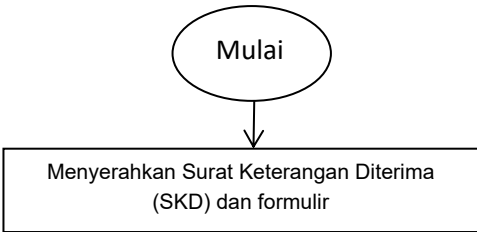
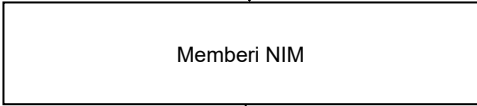
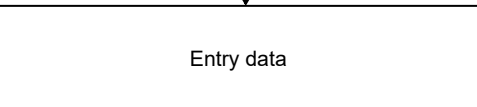
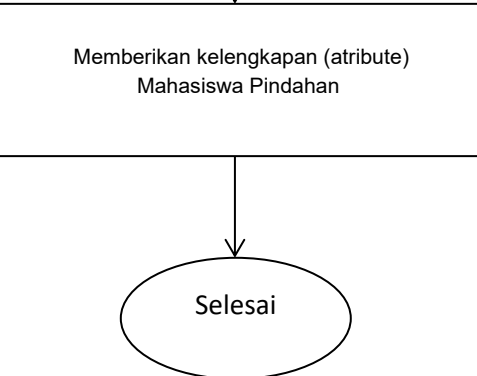
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup registrasi mahasiswa pindahan mencakup proses penerimaan, verifikasi berkas, konversi nilai, dan registrasi ulang mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi lain atau program studi lain dalam Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

**Referensi :**






1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
2. Keputusan Rektor tentang penerimaan mahasiswa baru


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/05 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>REGISTRASI MAHASISWA PINDAHAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Bagian Pendaftaran dan Registrasi		Mahasiswa Pindahan menyerahkan SKD dan formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratannya untuk daftar ulang
Bagian Pendaftaran dan Registrasi		Mahasiswa Pindahan diberi NIM sesuai program studi
Bagian Pendaftaran dan Registrasi		Data Mahasiswa Pindahan dientry di komputer
Bagian Pendaftaran dan Registrasi		Mahasiswa Pindahan menerima : - KTM - Atribut atau Almamater

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/06 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **MAHASISWA BERHENTI STUDI TETAP** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/13/06
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR MAHASISWA BERHENTI STUDI TETAP</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 2

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa untuk memastikan proses pengunduran diri mahasiswa dilakukan secara tertib, transparan, dan sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

**Definisi :**


SOP Mahasiswa Berhenti Studi Tetap Pindahan adalah serangkaian prosedur tertulis yang mengatur langkah-langkah yang harus diikuti oleh mahasiswa yang memutuskan untuk berhenti studi secara permanen dari Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

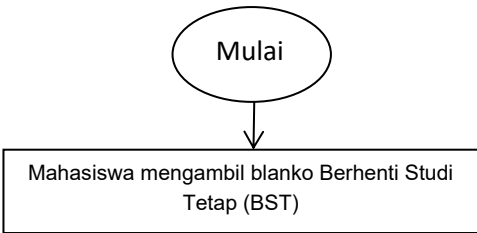
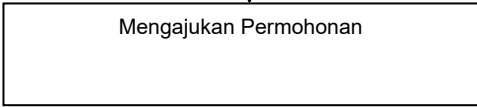

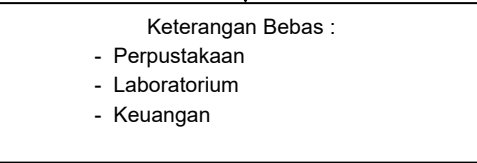
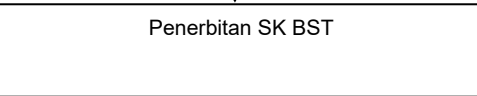

**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP Mahasiswa Berhenti Studi Tetap mencakup tata cara pengajuan pengunduran diri, proses verifikasi, hingga dikeluarkannya surat keterangan berhenti studi tetap di Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

**Referensi :**






1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 mengatur tentang standar nasional pendidikan tinggi, yang mencakup standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan.
2. Keputusan Rektor tentang system pembelajaran di Universitas Dr. Soetomo Surabaya


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/06 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>MAHASISWA BERHENTI STUDI TETAP</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK)		Mahasiswa mengambil blanko Berhenti Studi Tetap
Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK)		Mahasiswa mengajukan permohonan BST dengan mengisi dan melengkapi Blanko BST
Kaprodi		Memproses permohonan dengan meminta pertimbangan Dosen wali/ Kaprodi
Ka. Perpustakaan Ka. Laboratorium Ka. UPT Komputer		Mahasiswa melengkapi semua persyaratan BST
Wakil Rektor I		Penerbitan SK BST oleh Wakil Rektor I
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/07 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **MAHASISWA BERHENTI STUDI** **SEMENTARA** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/07
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>MAHASISWA BERHENTI STUDI</b> <b>SEMENTARA</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk mengatur secara resmi dan jelas proses permohonan serta pelaksanaan pengunduran diri sementara mahasiswa dari kegiatan perkuliahan, tanpa mengorbankan status kemahasiswaan mereka di Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

**Definisi :**


SOP Mahasiswa Berhenti Studi Sementara adalah aturan dan langkah-langkah yang harus diikuti oleh mahasiswa yang ingin menunda kegiatan perkuliahan mereka untuk sementara waktu di Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

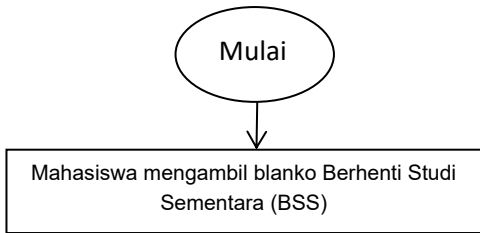
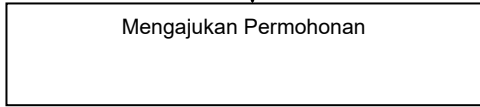

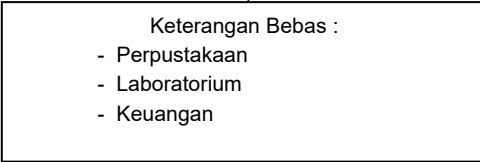
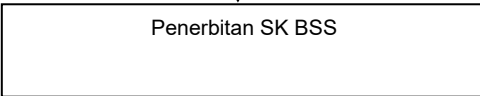
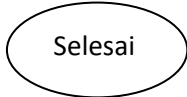
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP Mahasiswa Berhenti Studi Sementara mencakup seluruh proses administrasi yang terkait dengan pengajuan, persetujuan, dan pencatatan mahasiswa yang ingin menunda perkuliahan untuk sementara waktu di Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

**Referensi :**






1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 mengatur tentang standar nasional pendidikan tinggi, yang mencakup standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan.
2. Keputusan Rektor tentang system pembelajaran di Universitas Dr. Soetomo Surabaya


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/07 DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>MAHASISWA BERHENTI STUDI</b> <b>SEMENTARA</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan		Mahasiswa mengambil blanko Berhenti Studi Sementara
Biro Adminstrasi Akademik Kemahasiswaan		Mahasiswa mengajukan permohonan BSS dengan mengisi dan melengkapi Blanko BSS
Kaprodi		Memproses permohonan dengan meminta pertimbangan Dosen wali/ Kaprodi
Ka. Perpustakaan Ka. Laboratorium Ka. UPT Komputer		Mahasiswa melengkapi semua persyaratan BSS
Wakil Rektor I		Penerbitan SK BSS oleh Wakil Rektor I
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/13/08
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 2

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN** **INTERN** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/08 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENERIMAAN MAHASISSWA</b> <b>PINDAHAN INTERN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses penerimaan mahasiswa pindahan yang berasal dari program studi lain di Universitas Dr. Soetomo Surabaya (pindahan internal) ke program studi yang baru dilakukan secara terstandarisasi, efisien, dan transparan. SOP ini juga bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas bagi semua pihak yang terlibat dalam proses penerimaan, termasuk calon mahasiswa, petugas penerimaan, dan pihak terkait lainnya.

**Definisi :**


SOP Penerimaan Mahasiswa Pindahan Intern adalah dokumen tertulis yang berisi prosedur operasional standar atau petunjuk teknis mengenai proses penerimaan mahasiswa yang berasal dari program studi lain di Universitas Dr. Soetomo Surabaya (pindahan internal) ke program studi yang baru.

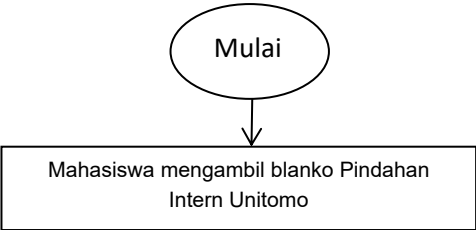
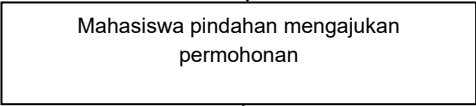

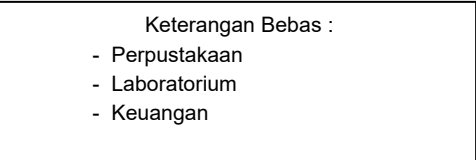
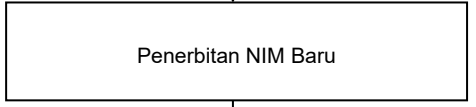

**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP Penerimaan Mahasiswa Pindahan Intern mencakup tata kelola perpindahan mahasiswa antar program studi atau fakultas di dalam Universitas Dr. Soetomo Surabaya. Ini termasuk mekanisme pengajuan, persyaratan, proses konversi nilai, dan hak serta kewajiban mahasiswa pindahan. .

**Referensi :**






1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 mengatur tentang standar nasional pendidikan tinggi, yang mencakup standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan.
2. Keputusan Rektor tentang system pembelajaran di Universitas Dr. Soetomo Surabaya


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/13/08
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN</b> <b>INTERN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Biro Adminstrasi Akademik Kemahasiswaan		Mahasiswa mengambil blanko Pindahan Intern Unitomo/Mutasi
Biro Adminstrasi Akademik Kemahasiswaan		Mahasiswa mengajukan permohonan Mutasi dengan mengisi dan melengkapi Blangko Mutasi
Kaprodi		Memproses permohonan dengan meminta pertimbangan Dosen wali/ Kaprodi
Ka. Perpustakaan Ka. Laboratorium Ka. UPT Komputer		Mahasiswa melengkapi semua persyaratan BSS
BAAK dan UPT Komputer		Penerbitan SK BSS oleh Wakil Rektor I
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/09 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **MENCETAK IJAZAH/TRANSKRIP** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/09 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR MENCETAK IJAZAH/TRANSKRIP</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk menetapkan pedoman dan prosedur yang jelas dalam proses pencetakan ijazah dan transkrip, memastikan keseragaman, efisiensi, dan keakuratan dalam penyediaan dokumen akademik tersebut

**Definisi :**


SOP Mencetak Ijazah/Transkrip adalah aturan yang menjelaskan langkah-langkah atau prosedur baku dalam proses pencetakan ijazah dan transkrip nilai bagi lulusan Universitas Dr. Soetomo Surabaya. SOP ini bertujuan untuk memastikan keseragaman, akurasi, dan efisiensi dalam penerbitan dokumen penting tersebut

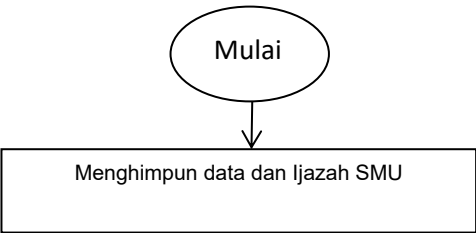
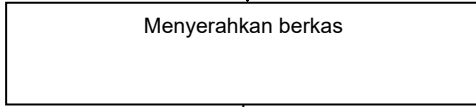
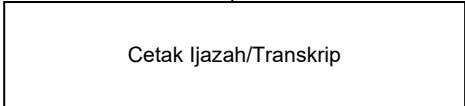
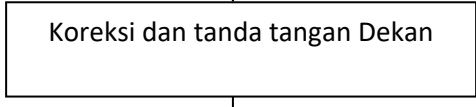
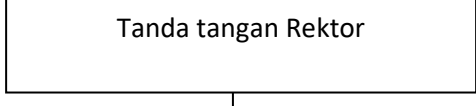
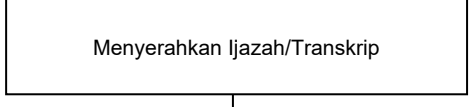

**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP Mencetak Ijazah/Transkrip mencakup proses dari persiapan data kelulusan mahasiswa hingga penerbitan ijazah dan transkrip yang sudah legal dan siap diserahkan kepada mahasiswa

**Referensi :**






1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 mengatur tentang standar nasional pendidikan tinggi, yang mencakup standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan.
2. Keputusan Rektor tentang system pembelajaran di Universitas Dr. Soetomo Surabaya


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/09 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>MENCETAK IJAZAH/TRANSKRIP</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan		Kabag Akademik berdasar SK Kelulusan Rektor menghubungi prodi untuk mendapatkan lampiran Ijazah SLTA sebagai data untuk proses cetak ijazah/transkrip
Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan		Menyerahkan copy ijazah SLTA
Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan		Kabag akademik mencetak ijazah/transkrip dan diserahkan ke prodi
Kaprodi		Prodi mengkoreksi ijazah/transkrip dan ditandatangani Dekan
Kaprodi		Ijazah/Transkrip hasil koreksi dan tanda tangan Dekan dimintakan tanda tangan Rektor
BAAK dan UPT Komputer		
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/13/10
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/10
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan konsistensi, efisiensi, dan kualitas dalam proses penyusunan laporan setiap semester. SOP ini memberikan panduan yang jelas dan terperinci mengenai langkah-langkah yang harus diikuti, sehingga mengurangi potensi kesalahan dan memastikan bahwa laporan yang dihasilkan akurat, relevan, dan dapat diandalkan

**Definisi :**


SOP Penyusunan Laporan Semesteran adalah serangkaian instruksi tertulis yang terperinci dan sistematis yang digunakan untuk memandu proses penyusunan laporan semesteran, memastikan konsistensi, efisiensi, dan akurasi dalam penyampaian informasi

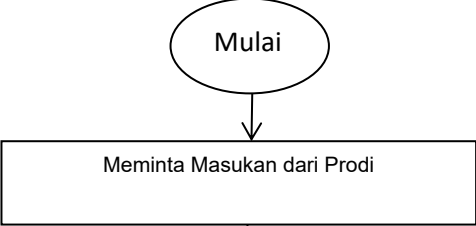
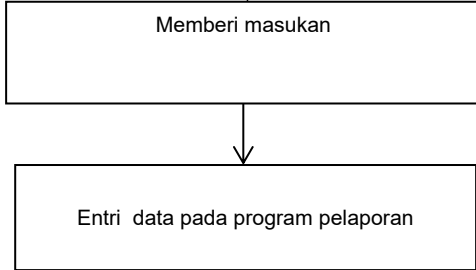
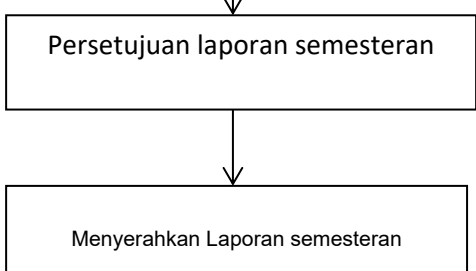


**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP Penyusunan Laporan Semesteran mencakup mekanisme dan proses penyampaian laporan akademik, keuangan, serta tata cara penyusunan laporan semesteran mulai dari tahap penyerahan laporan

**Referensi :**






1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 mengatur tentang standar nasional pendidikan tinggi, yang mencakup standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan.
2. Keputusan Rektor tentang system pembelajaran di Universitas Dr. Soetomo Surabaya


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/10 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Kabag. Akademik		Kabag Akademik menghubungi prodi untuk mendapatkan masukan kegiatan akademik, kegiatan dosen/mahasiswa dan laporan kelulusan
Kaprodi		Memberikan masukan tentang kegiatan akademik dan laporan kelulusan pada tiap akhir semester
Kabag. Akademik		Entry data pada program pelaporan yang telah ditentukan
Kabag. Akademik		Kabag Akademik memberikan informasi dan meminta persetujuan pada PR1 serta membuat surat pengantar
Kabag. Akademik		Menyerahkan laporan semesteran ke Kopertis berikut CD dan surat pengantar sesuai waktu yang ditentukan

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/11 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/11 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN</b> <b>AKADEMIK</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan tata cara pelaksanaan penyusunan buku peraturan akademik dalam lingkungan Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

**Definisi :**


SOP Penyusunan Buku Pedoman Akademik adalah serangkaian instruksi tertulis yang terperinci dan sistematis yang digunakan untuk persyaratan dan mekanisme dalam rangka pelaksanaan penyusunan buku peraturan akademik di lingkungan Universitas Dr. Soetomo Surabaya

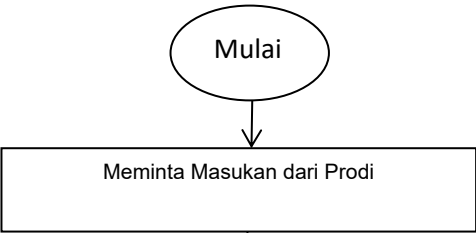
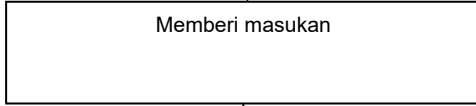
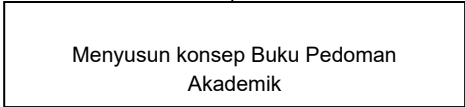
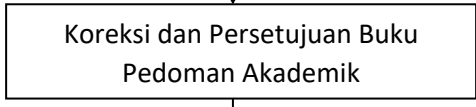
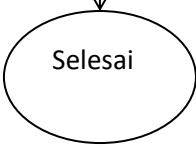
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP Penyusunan Buku Pedoman Akademik mencakup Prosedur dalam rangka pelaksanaan penyusunan buku peraturan akademik menyusun draf, sampai terbitnya buku peraturan.

**Referensi :**






1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 mengatur tentang standar nasional pendidikan tinggi, yang mencakup standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan.
2. Keputusan Rektor tentang system pembelajaran di Universitas Dr. Soetomo Surabaya


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/11
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN</b> <b>AKADEMIK</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Kabag. Akademik		Kabag Akademik menghubungi prodi untuk mendapatkan masukan kegiatan akademik,
Kaprodi		Memberikan masukan tentang rencana kegiatan dan aturan akademik semester ganjil dan genap
Kabag. Akademik		Berdasar masukan dari Prodi dan buku pedoman akademik tahun lalu disusun konsep buku pedoman akademik
Warek I		Warek I mengoreksi dan memberikan persetujuan, perintah cetak
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/12 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/12
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan konsistensi dan keseragaman dalam penyusunan kalender akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

**Definisi :**


SOP Penyusunan Kalender Akademik adalah serangkaian petunjuk tertulis yang mengatur langkah-langkah dalam penyusunan kalender akademik di lingkungan Universitas Dr. Soetomo Surabaya

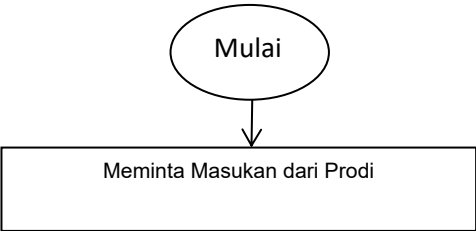
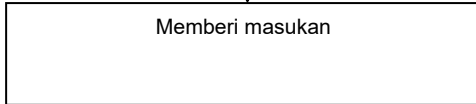
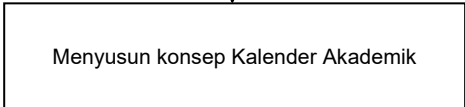
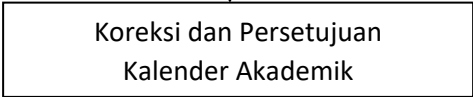

**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP Penyusunan Kalender Akademik mencakup panduan yang jelas dan rinci mengenai langkah-langkah penyusunan kalender akademik, proses penyusunan draf kalender akademik, penyusunan jadwal perkuliahan, ujian, dan kegiatan akademik lainnya.

**Referensi :**






1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 mengatur tentang standar nasional pendidikan tinggi, yang mencakup standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan.
2. Keputusan Rektor tentang system pembelajaran di Universitas Dr. Soetomo Surabaya


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/12
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Kabag. Akademik		Kabag Akademik menghubungi prodi untuk mendapatkan masukan kegiatan akademik,
Kaprodi		Memberikan masukan tentang rencana kegiatan dan aturan akademik semester ganjil dan genap
Kabag. Akademik		Berdasar masukan dari Prodi dan buku pedoman akademik tahun lalu disusun konsep kalender akademik
Warek I		Warek I mengoreksi dan memberikan persetujuan, perintah cetak
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/13 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KELULUSAN UNIVERSITAS DR. SOETOMO

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/13 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENYUSUNAN LAPORAN KELULUSAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses penyusunan laporan menjadi lebih terstruktur dan terarah, sehingga dapat menghemat waktu dan sumber daya, membantu meminimalkan kesalahan dalam pengumpulan dan analisis data, sehingga laporan kelulusan menjadi lebih akurat di lingkungan Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

**Definisi :**


SOP Penyusunan Laporan Kelulusan adalah pedoman tertulis yang berisi langkah-langkah atau prosedur yang harus diikuti dalam penyusunan laporan kelulusan di lingkungan Universitas Dr. Soetomo Surabaya

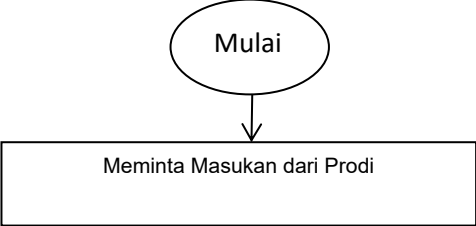
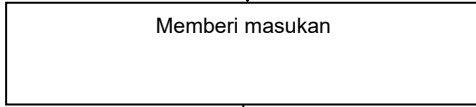
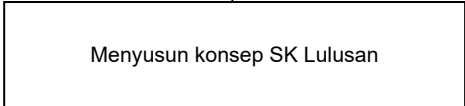
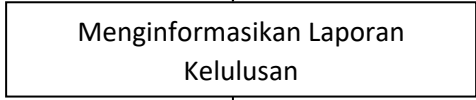
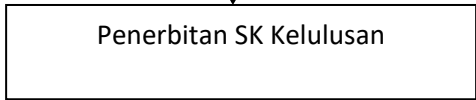

**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP Penyusunan Laporan Kelulusan mencakup perencanaan, pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan laporan, verifikasi, validasi, hingga distribusi laporan kelulusan.

**Referensi :**






1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 mengatur tentang standar nasional pendidikan tinggi, yang mencakup standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan.
2. Keputusan Rektor tentang system pembelajaran di Universitas Dr. Soetomo Surabaya


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/13 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENYUSUNAN LAPORAN KELULUSAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan		BAAK menghubungi prodi untuk mendapatkan laporan kelulusan
Kaprodi		Memberikan masukan tentang laporan kelulusan pada tiap akhir semester
Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan		BAAK menyusun konsep laporan kelulusan
Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan		BAAK menginformasikan dan meminta persetujuan laporan kelulusan pada Warek I
REKTOR		REKTOR menandatangani SK Kelulusan
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/14 DOK.
		TGL. : 11 September 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 4

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENANGANAN DAN MITIGASI RISIKO** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		11 September 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		11 September 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		11 September 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		11 September 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		11 September 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/14 DOK.
		TGL. : 11 September 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENANGANAN DAN MITIGASI RISIKO</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 4

## SOP PENANGANAN DAN MITIGASI RISIKO

### 1. Tujuan

Memberikan panduan dalam penanganan dan mitigasi risiko yang telah teridentifikasi agar tidak berdampak signifikan terhadap pencapaian tujuan institusi.

### 2. Ruang Lingkup

Mencakup kegiatan mitigasi risiko pada semua unit kerja Universitas Dr. Soetomo Surabaya, termasuk bidang :

1. Akademik
2. Keuangan
3. Operasional
4. Sumber Daya Manusia
5. Teknologi Informasi
6. Kepatuhan Hukum
7. Reputasi
8. Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan
9. Manajemen Aset
10. Strategis
11. Sistem Penjaminan Mutu Internal
12. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
13. Kerjasama

### 3. Dasar Hukum dan Acuan

- ISO 31000:2018 – Risk Management
- Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023
- Pedoman SPMI dan Pedoman Sistem Manajemen Risiko Universitas Dr. Soetomo Surabaya
- Dokumen Formulir Risk Register Institusi

### 4. Definisi

- **Mitigasi Risiko:** Tindakan sistematis untuk mengurangi kemungkinan dan/atau dampak risiko.
- **Rencana Tindak Mitigasi (RTM):** Dokumen strategi mitigasi terhadap risiko prioritas.
- **Pemilik Risiko:** Individu/unit yang bertanggung jawab atas pengendalian risiko tertentu.

### 5. Penanggung Jawab

- Rektor universitas Dr. Soetomo Surabaya
- Gugus Penjaminan Mutu (GPM) / Tim Manajemen Risiko
- Kepala Unit / Lembaga

## 6. Prosedur Penanganan dan Mitigasi Risiko

### A. Penentuan Prioritas Mitigasi

Langkah	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Menganalisis risk register untuk menentukan prioritas mitigasi	Tim Man.Risiko
2	Menentukan risiko-risiko dengan level tinggi dan sangat tinggi	BPM & Unit Terkait

### B. Perencanaan Mitigasi Risiko

#### MITIGASI RESIKO

Langkah	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Proses tindakan yang sudah dilakukan/ yang sudah berjalan untuk setiap risiko (Tindakan Pencegahan)	Kepala Unit/Lembaga dengan Tim Risiko
2	Menentukan strategi mitigasi: menghindari, mengurangi, menstransfer, menerima risiko	

#### RENCANA TINDAK MITIGASI RESIKO

Langkah	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Menyusun kegiatan Rencana Tindak Mitigasi (RTM)/ Tindakan yang diprogramkan untuk setiap risiko prioritas	Kepala Unit dengan Tim Risiko
2	Menentukan batas waktu pelaksanaan	
3	Menentukan Pelaksana/ Pemilik Risiko	
4	Menentukan bagaimana status program (selesai/belum) dilaksanakan	

#### Contoh Struktur RTM:

Risiko	Strategi	Rencana Aksi	PIC	Waktu	Indikator
Gangguan server SIAKAD	Mengurangi	Backup harian dan server cadangan	Ka. IT	Mingguan	% uptime $\geq$ 99%

### C. Pelaksanaan Mitigasi

Langkah	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Melaksanakan rencana aksi mitigasi sesuai jadwal	Unit Terkait
2	Mencatat hasil pelaksanaan dalam log mitigasi risiko	PIC Risiko / GPM

#### D. Pemantauan dan Evaluasi

Langkah	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Melakukan evaluasi periodik efektivitas mitigasi	BPM
2	Menyesuaikan RTM bila terjadi perubahan signifikan	Tim Risiko
3	Melaporkan hasil mitigasi ke Pimpinan	Kepala Unit / GPM

#### 7. Dokumentasi

Dokumen-dokumen yang wajib disimpan:

- Risk Register yang diperbarui
- Rencana Tindak Mitigasi (RTM)
- Laporan Mitigasi Risiko
- Log Penanganan Risiko
- Notulen Rapat Evaluasi Risiko

#### 8. Jadwal Pelaksanaan


- **Mitigasi Risiko:** Dilakukan sepanjang tahun sesuai jenis dan urgensi risiko
- **Evaluasi Mitigasi:** Dilakukan **minimal 1 kali per tahun**
- **Pelaporan Risiko:** Dilakukan per tahun atau insidental bila terjadi risiko aktual


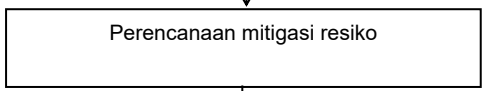
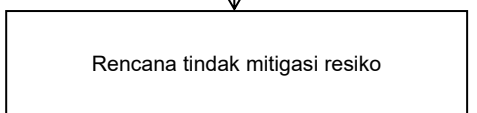
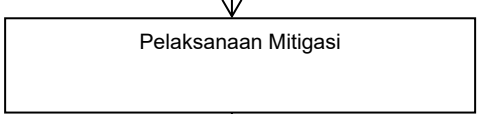
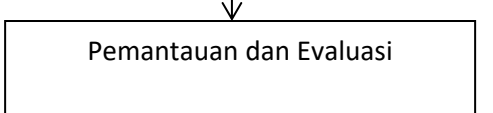
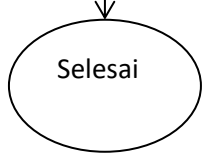
#### 9. Indikator Kinerja


Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target
Persentase mitigasi risiko tinggi yang telah dijalankan	≥ 90% per tahun
Tingkat efektivitas mitigasi risiko (berdasarkan audit internal)	≥ 80% efektif
Jumlah insiden yang berhasil dicegah akibat mitigasi	Meningkat tiap tahun
Tingkat penyelesaian rencana mitigasi tepat waktu	≥ 95%

#### 10. Evaluasi dan Revisi SOP






SOP ini ditinjau ulang setiap **2 tahun** atau bila terjadi perubahan struktur organisasi, regulasi, atau terdapat insiden besar.


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/13/14 DOK.
		TGL. : 11 September 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENANGANAN DAN MITIGASI RISIKO</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 4

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
GPM, BPM, Tim Resiko		Menggunakan Risk Register
GPM, Dekan/Kaprodi		Tindakan pencegahan dan menentukan strategi mitigasi
Dekan/ Kaprodi, BAAK		Menyusun tindak mitigasi
Dekan/ Kaprodi, BAAK		Hasil pelaksanaan dalam log mitigasi risiko
GPM, BPM, Tim Resiko		Risk Register
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/13/15
		<b>TGL.</b> : 11 September 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENERBITAN REKOMENDASI PINDAH** **HOMEBASE EKSTERNAL DOSEN** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		11 September 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		11 September 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		11 September 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		11 September 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		11 September 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SOP/SM/01/15
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENERBITAN REKOMENDASI PINDAH</b> <b>HOMEBASE EKSTERNAL DOSEN</b>	TGL. : 11 September 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

## SOP PENERBITAN REKOMENDASI PINDAH HOMEBASE EKSTERNAL DOSEN

### 1. Tujuan

SOP ini sebagai pedoman prosedur dan rekomendasi pindah homebase eksternal dosen, sehingga sesuai dengan standart yang telah ditentukan dan berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

### 2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk dosen di lingkungan Universitas Dr. Soetomo Surabaya dengan cakupan kegiatan rekomendasi pindah homebase eksternal dosen.

### 3. Dasar Hukum dan Acuan


- Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023
- Statuta Universitas Dr. Soetomo Surabaya
- Peraturan Kepegawaian Universitas Dr. Soetomo Surabaya

### 4. Definisi

Penerbitan rekomendasi pindah homebase eksternal dosen merupakan perpindahan NIDN atau NIDK Dosen dari satu Perguruan Tinggi atau Lembaga ke Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

### 5. Pihak Terkait


- Rektor dan Wakil Rektor
- SDM dan Kepegawaian
- Dosen

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SOP/SM/01/15
		TGL. : 11 September 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENERBITAN REKOMENDASI PINDAH</b> <b>HOMEBASE EKSTERNAL DOSEN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3






Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Dosen	<p>Mulai</p> <p>Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk pengajuan pindah homebase eksternal dosen dan Menyerahkan dokumen tersebut ke Biro Administrasi Umum Bag. Kepegawaian</p>	<p>Surat Permohonan Pindah Homebase</p>
Ka.Biro AU	<p>Mengirim surat permohonan pindah homebase eksternal dosen ke Rektor untuk disposisi</p>	<p>Disposisi kepada Rektor</p>
Rektor, Warek I dan Warek II	<p>Rektor menolak atau menyetujui permohonan pindah homebase</p>	<p>Disposisi penolakan atau Penandatanganan persejujuan Rektor</p>
Ka.Biro AU dan Kepegawaian	<p>Menindaklanjuti surat permohonan pindah homebase eksternal dosen disetujui oleh Rektor dengan membuat rekomendasi pindah homebase eksternal dosen</p>	<p>Surat rekomendasi Diserahkan ke WR 1 dan WR</p>
Warek 1 dan 2	<p>Mengirim surat rekomendasi pindah homebase eksternal dosen untuk ditandatangani oleh Rektor</p>	
Ka.Biro AU dan Kepegawaian	<p>Membubuhi stempel rekomemdasi pindah homebase eksternal dosen yang telah ditandatangani oleh Rektor. Selanjutnya mengirimkan kepada dosen yang bersangkutan.</p>	<p>Surat dikirimkan ke Dosen yang bersangkutan</p>
	<p>Selesai</p>	




# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI UMUM**

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/01 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PEMELIHARAAN KENDARAAN ATAU AC** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/01
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PEMELIHARAAN KENDARAAN/AC</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan konsistensi dalam perawatan, meminimalkan risiko kerusakan, dan memperpanjang umur kendaraan/AC.

**Definisi :**


SOP Pemeliharaan kendaraan adalah dokumen yang berisi langkah-langkah rinci dan terstandarisasi untuk menjaga, merawat, dan memperbaiki kendaraan/AC agar tetap berfungsi optimal, aman, dan andal

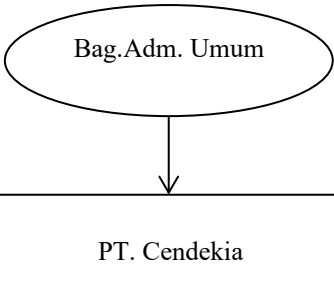
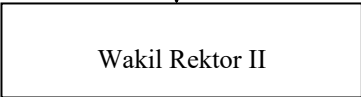
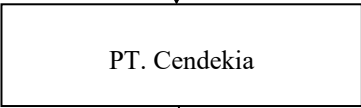
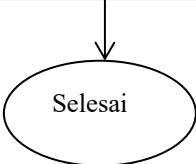
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP Pemeliharaan kendaraan mencakup perawatan rutin, perbaikan, penggantian suku cadang, pencatatan, bagaimana melakukan tugas-tugas perawatan dengan benar, mengurangi kesalahan, dan memastikan bahwa kendaraan/AC selalu dalam kondisi prima. .

**Referensi :**






1. Peraturan dan Pedoman Internal Universitas Universitas Dr. Soetomo Surabaya tentang sarana prasarana.


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/01
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PEMELIHARAAN KENDRAAN/AC</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
BAU		Menerima keluhan dan laporan dari driver/pengguna tentang mobil/AC yang dipakai dan selanjutnya mengaju-kan permohonan perbaikan ke PT. Cendekia
PT. Cendekia		PT. Cendekia menerima permohonan perbaikan mobil/AC dari Ka.Biro Umum, dan meneruskannya ke Wakil Rektor II
Wakil Rektor II		Menerima surat permohonan dana pemeliharaan dan mencairkan dana pemeliharaan, kemudian mendisposisi ke PT. Cendekia untuk ditindaklanjuti
PT Cendekia		Mendisposisi permintaan tindak lanjut pemeliharaan kendaraan/AC dan melakukan perbaikan pada kendaraan/AC

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/14/02
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 3

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MENYURAT UNIVERSITAS DR. SOETOMO

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/02 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SURAT MENYURAT</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan keseragaman, efisiensi, dan ketertiban dalam penerimaan, pengolahan, dan pengiriman surat, baik surat masuk maupun surat keluar.

**Definisi :**


SOP surat menyurat adalah suatu dokumen yang berisi prosedur standar atau langkah-langkah baku dalam proses pengelolaan surat-menyurat di suatu instansi atau organisasi

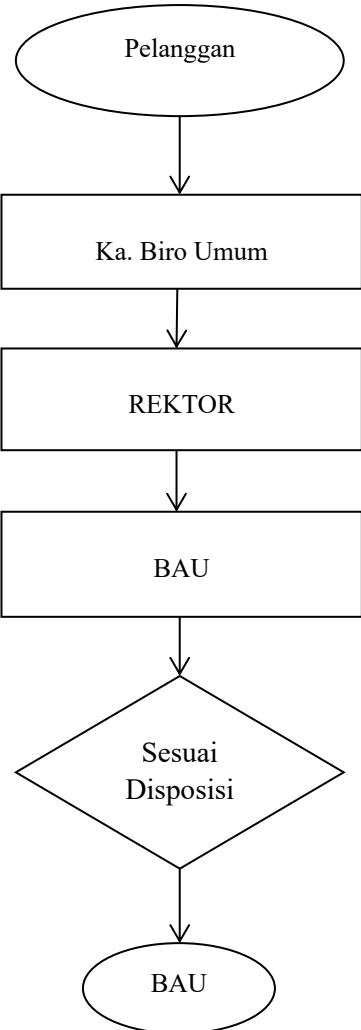
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP surat menyurat mencakup seluruh proses penanganan surat, mulai dari penerimaan, pencatatan, disposisi, pengolahan, pengiriman, hingga penyimpanan

**Referensi :**






1. Peraturan Rektor tentang Tata Kearsipan dan Pengelolaan Surat Menyurat.
2. Instruksi Kerja tentang Pengurusan Surat Masuk dan Keluar.


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/02
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SURAT MENYURAT</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
	 <pre> graph TD     A([Pelanggan]) --&gt; B[Ka. Biro Umum]     B --&gt; C[REKTOR]     C --&gt; D[BAU]     D --&gt; E{Sesuai Disposisi}     E --&gt; F([BAU]) </pre>	<p>Menerima surat masuk dan mengagendakan ke buku agenda surat masuk, selanjutnya mendistribusikan ke alamat yang dituju dengan dilampiri lembar disposisi</p> <p>Selanjutnya Biro Adminstrasi Umum menerima surat yang sudah didisposisi dan mendistribusikan lagi surat tersebut ke alamat yang diberi disposisi</p> <p>Proses sesuai disposisi</p>

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/03 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENGGUNAAN FASILITAS UMUM** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/03 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGGUNAAN FASILITAS UMUM</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan kelancaran operasional fasilitas, menjaga keamanan dan kenyamanan pengguna, serta mencegah kerusakan fasilitas.

**Definisi :**


SOP penggunaan fasilitas umum adalah serangkaian petunjuk tertulis yang baku dan rinci tentang bagaimana cara menggunakan fasilitas umum secara benar, aman, dan efisien

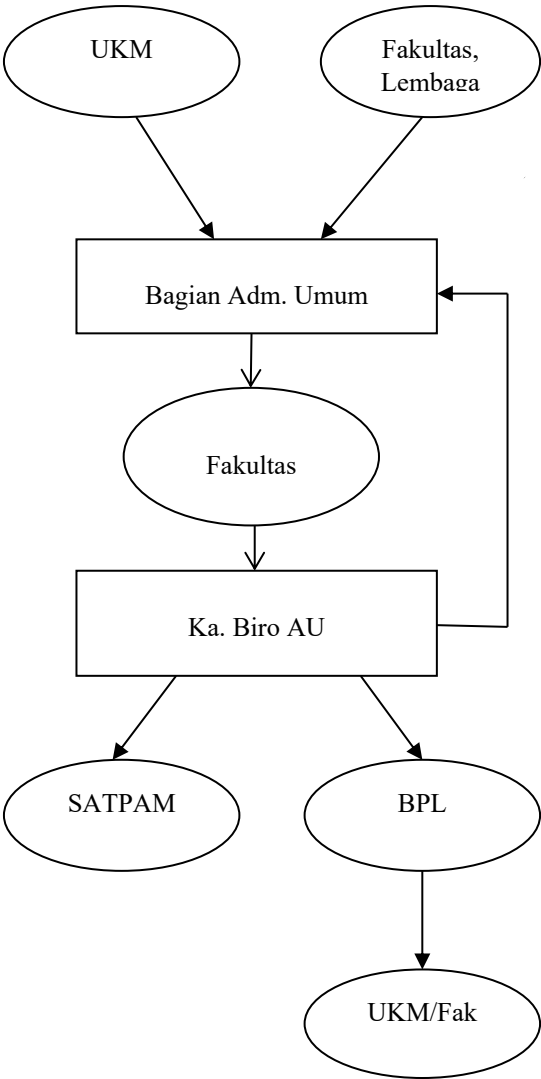
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP penggunaan fasilitas umum mencakup pengaturan tentang pemanfaatan dan pengelolaan fasilitas yang tersedia untuk umum, baik yang dikelola oleh pemerintah maupun swasta

**Referensi :**






1. Peraturan Rektor tentang Sarana Prasarana
2. Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) – standar sarana prasarana


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/03 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGGUNAAN FASILITAS UMUM</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
	 <pre> graph TD     UKM1([UKM]) --&gt; BAU[Bagian Adm. Umum]     FL([Fakultas, Lembaga]) --&gt; BAU     BAU --&gt; FAK([Fakultas])     FAK --&gt; KBAU[Ka. Biro AU]     KBAU --&gt; SATPAM([SATPAM])     KBAU --&gt; BPL([BPL])     BPL --&gt; UKMF([UKM/Fak])     KBAU --&gt; BAU </pre>	<p>Kirim surat permohonan peminjaman/penggunaan Ruang Kuliah dll ke Wakil Rektor II melalui BAU</p> <p>Menerima surat permohonan peminjaman/penggunaan fasilitas umum dan mengagendakan surat tersebut ke dalam buku agenda surat masuk, selanjutnya mendistribusikan ke Wakil Rektor II dengan dilampiri lembar disposisi</p> <p>Menerima surat dari administrasi umum dan mendisposisi surat tersebut ke Ka. BAU</p> <p>Menerima hasil disposisi surat dari Wakil Rektor II ke Bagian AU/BPL untuk ditolak/dijadwalkan dan disampaikan</p>

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/14/04
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 3

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELUARAN BARANG UNIVERSITAS DR. SOETOMO

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/04 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGELUARAN BARANG</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses pengeluaran barang dilakukan secara efisien, akurat, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan, meminimalkan kesalahan, dan menjaga konsistensi dalam operasional.

**Definisi :**


SOP pengeluaran barang adalah serangkaian instruksi tertulis yang menjelaskan langkah-langkah dan prosedur yang harus diikuti dalam mengeluarkan barang dari gudang atau tempat penyimpanan

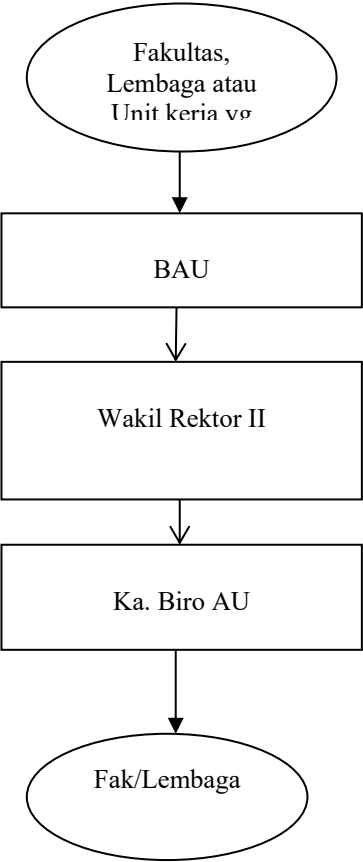
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP pengeluaran barang mencakup seluruh rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pelepasan barang dari gudang atau tempat penyimpanan, termasuk proses permintaan, verifikasi, persiapan, pengepakan, pengiriman, dan pembaruan stok

**Referensi :**






1. Peraturan Rektor tentang Sarana Prasarana
2. Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) – standar sarana prasarana


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/04 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGELUARAN BARANG</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
BAU  Wakil Rektor II  BAU	 <pre> graph TD     A([Fakultas, Lembaga atau Unit kerja vø]) --&gt; B[BAU]     B --&gt; C[Wakil Rektor II]     C --&gt; D[Ka. Biro AU]     D --&gt; E([Fak/Lembaga])           </pre>	Mengajukan surat permintaan barang  Terima surat permintaan barang dan mengagendakan/meneruskan surat ke Wakil Rektor II  Mendisposisikan surat permintaan barang ke Ka. Biro AU  Mendisposisikan surat permintaan barang ke Bagian AU untuk diproses lanjut (dipenuhi/dikurangi, ditolak)

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/05 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **IJIN MASUK DILUAR JAM KERJA** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/05 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>IJIN MASUK DILUAR JAM KERJA</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk mengatur dan mendokumentasikan kegiatan masuk dan keluar kantor pada waktu yang tidak sesuai dengan jam kerja normal, serta untuk memastikan keamanan, ketertiban, dan akuntabilitas.

**Definisi :**


SOP ijin masuk diluar jam kerja adalah dokumen yang berisi panduan langkah-langkah sistematis dan konsisten untuk mendapatkan izin masuk ke area kerja di luar jam kerja resmi.

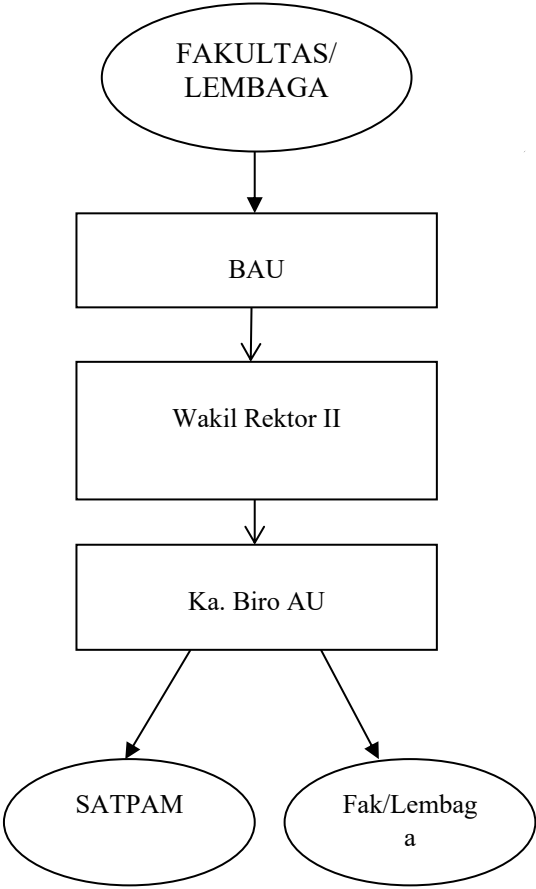
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP ijin masuk diluar jam kerja mencakup prosedur pengajuan izin, persetujuan, dan pelaksanaan izin bagi karyawan yang perlu masuk atau berada di tempat kerja di luar jam kerja yang telah ditentukan.

**Referensi :**






1. Peraturan Rektor tentang Sarana Prasarana
2. Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) – standar sarana prasarana


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/05 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>IJIN MASUK DILUAR JAM KERJA</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
BAU	 <pre> graph TD     A([FAKULTAS/ LEMBAGA]) --&gt; B[BAU]     B --&gt; C[Wakil Rektor II]     C --&gt; D[Ka. Biro AU]     D --&gt; E([SATPAM])     D --&gt; F([Fak/Lembaga])           </pre>	<p>Mengajukan surat ijin dan pemberitahuan pengumuman ruangan/kelas untuk mengganti perkuliahan</p> <p>Mengagendakan surat dan meneruskan ke Wakil Rektor II untuk dimintakan disposisi mengganti perkuliahan</p> <p>Disposisi ijin penggunaan ruangan/kelas</p> <p>Disposisi ke pemimpinnya dan pemberitahuan ke Satpam sebagai keamanan</p>
Wakil Rektor II		
BAU		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/14/06
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **SELEKSI DAN EVALUASI PEMASOK** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/06
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SELEKSI DAN EVALUASI PEMASOK</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa pemasok yang dipilih memenuhi standar kualitas, harga, dan kriteria lain yang ditetapkan oleh universitas, sehingga mendukung operasional dan tujuan universitas secara keseluruhan.

**Definisi :**


SOP seleksi dan evaluasi pemasok adalah prosedur tertulis yang menjelaskan langkah-langkah sistematis dan terperinci untuk memilih dan menilai pemasok (vendor) yang akan menyediakan barang atau jasa bagi universitas.

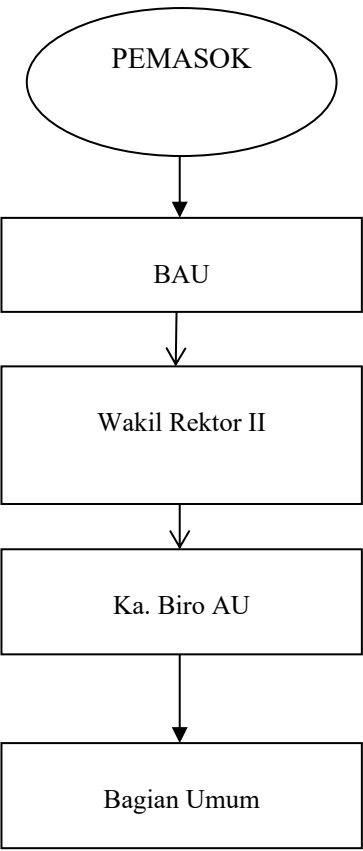
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP seleksi dan evaluasi pemasok mencakup identifikasi dan kualifikasi pemasok, seleksi pemasok, evaluasi pemasok, pemantauan kinerja pemasok, pembaruan aftar pemasok, pelaporan dan dokumentasi. Ruang lingkup ini memastikan bahwa pemasok memenuhi standar kualitas, biaya, pengiriman, dan syarat pembayaran yang ditetapkan oleh universitas.

**Referensi :**






1. Peraturan Rektor tentang Sarana Prasarana
2. Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) – standar sarana prasarana


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/06
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SELEKSI DAN EVALUASI PEMASOK</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
BAU	 <pre> graph TD     P([PEMASOK]) --&gt; BAU1[BAU]     BAU1 --&gt; WR[Wakil Rektor II]     WR --&gt; KA[Ka. Biro AU]     KA --&gt; BU[Bagian Umum]           </pre>	
Wakil Rektor II		Mengagendakan surat dan meneruskan ke Wakil Rektor II untuk dimintakan disposisi seleksi dan evaluasi pemasok
BAU		Disposisi seleksi dan evaluasi pemasok
		Disposisi ke bagian Umum untuk melakukan seleksi dan evaluasi pemasok

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/14/01
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENERIMAAN KEUANGAN** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/07 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENERIMAAN KEUANGAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan. SOP ini mencakup berbagai jenis penerimaan, seperti pembayaran biaya kuliah, sumbangan, hibah, dan pendapatan lainnya

**Definisi :**


SOP penerimaan keuangan adalah dokumen tertulis yang menjelaskan langkah-langkah sistematis dalam proses penerimaan dana atau pembayaran di lingkungan universitas.

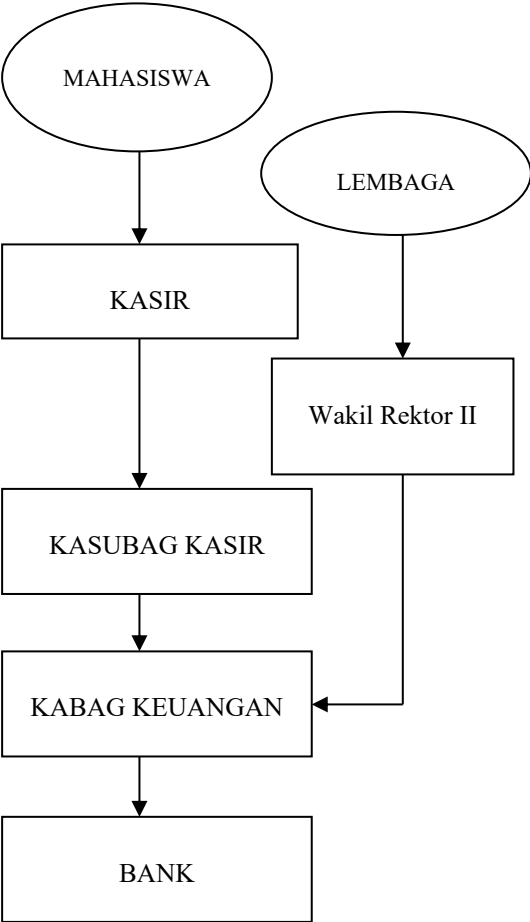
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP penerimaan keuangan mencakup seluruh proses pengelolaan dana yang masuk ke universitas, mulai dari penerimaan biaya pendidikan, kerjasama penelitian, hibah, hingga pendapatan lainnya. SOP ini juga mengatur mekanisme pencatatan, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan keuangan, serta penggunaan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku

**Referensi :**






1. Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Keuangan
2. Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) – standar pengelolaan keuangan


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/07
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENERIMAAN KEUANGAN</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
	 <pre> graph TD     MAHASISWA([MAHASISWA]) --&gt; KASIR[KASIR]     LEMBAGA([LEMBAGA]) --&gt; WR[Wakil Rektor II]     KASIR --&gt; KASUBAG[KASUBAG KASIR]     KASUBAG --&gt; KABAG[KABAG KEUANGAN]     WR --&gt; KABAG     KABAG --&gt; BANK[BANK] </pre>	<p>1. Mahasiswa membayar biaya kuliah di Kasir</p> <p>2. Lembaga membayar fee institusi ke Wakil Rektor II</p> <p>Kasubag keuangan menerima setoran dari masing-masing kasir</p> <p>Setor ke Bank</p>

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/14/08
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 3

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELUARAN KEUANGAN UNIVERSITAS DR. SOETOMO

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/08 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGELUARAN KEUANGAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua transaksi keuangan dilakukan secara tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan risiko kesalahan, penyelewengan, dan menciptakan efisiensi dalam pengelolaan keuangan.

**Definisi :**

SOP pengeluaran keuangan adalah serangkaian instruksi tertulis yang menjelaskan langkah-langkah terperinci tentang bagaimana proses pengeluaran dana yang dilakukan di universitas.

**Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup SOP pengeluaran keuangan mencakup seluruh proses pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari berbagai jenis pendapatan universitas, mulai dari perencanaan anggaran hingga pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

**Referensi :**

1. Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Keuangan
2. Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) – standar pengelolaan keuangan



UNIVERSITAS DR. SOETOMO  
BADAN PENJAMINAN MUTU

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELUARAN KEUANGAN


NO. : SPMI/SOP/14/08  
DOK.

TGL. : 02 Agustus 2024






NO. REVISI : 3 ( tiga )


HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
	<pre> graph TD     A([FAK/LEMBAGA/UNIT]) --&gt; B[BAU]     B --&gt; C{REKTOR Setuju?}     C -- Ya --&gt; D[Wakil Rektor II]     D --&gt; E[BAU]     E --&gt; F[KABAG KEUANGAN]     F --&gt; G([REALISASI])     C -- Tidak --&gt; A           </pre>	<p>Pengajuan dilampiri proposal atau penunjang</p>

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/14/09
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERHENTIAN (USIA PENSIUN) UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/09 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PEMBERHENTIAN (USIA PENSIUN)</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses pemberhentian berjalan lancar, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta memberikan hak-hak pegawai yang telah pensiun.

**Definisi :**

SOP pemberhentian (usia pensiun) adalah serangkaian langkah-langkah yang ditetapkan untuk mengatur proses penghentian seorang dosen atau tenaga kependidikan yang telah mencapai usia pensiun, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

**Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup SOP pemberhentian (usia pensiun) mencakup meliputi persiapan, pengajuan usulan, verifikasi dokumen, penerbitan Surat Keputusan (SK) pensiun, hingga distribusi SK kepada pihak terkait.

**Referensi :**

1. Peraturan Rektor tentang Pengelolaan SDM
2. Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) – standar sumber daya manusia



UNIVERSITAS DR. SOETOMO  
BADAN PENJAMINAN MUTU

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBERHENTIAN (USIA PENSIUN)


NO. : SPMI/SOP/14/09  
DOK.

TGL. : 02 Agustus 2024






NO. REVISI : 3 ( tiga )


HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
	<pre> graph TD     A([KEPEGAWAIAN]) --&gt; B[Wakil Rektor II]     B --&gt; C[Pegawai ybs]     B --&gt; D[KEPEGAWAIAN]     D --&gt; E[Wakil Rektor II]     E --&gt; F[REKTOR]     F --&gt; G[BAU/KEPEGAWAIAN]     G --&gt; H([PEGAWAI YBS])           </pre>	<p>Kepeg. Mendata pegawai yg usianya telah mencapai batas pensiun dan dilaporkan ke Wakil Rektor II</p> <p>Wakil Rektor II memberitahukan kepada pegawai yang usianya kurang 1 thn dari batas usia pensiun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai ybs menerima surat pemberitahuan</li> <li>- Kepegawaian menyiapkan SK pemberhentian</li> </ul> <p>Persetujuan SK dan diparaf</p> <p>Penandatanganan SK</p> <p>No. SK dan didistribusikan ke ybs</p> <p>Pegawai ybs menerima SK</p>

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/10 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **SELEKSI PENERIMA PEGAWAI** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/14/10 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SELEKSI PENERIMA PEGAWAI</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

**Tujuan :**

- SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses rekrutmen, menjamin bahwa proses rekrutmen berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip tata kelola yang baik (good governance), Membantu universitas mendapatkan calon pegawai yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi yang ditetapkan.

**Definisi :**

SOP seleksi penerima pegawai adalah serangkaian langkah-langkah tertulis yang terstruktur dan sistematis untuk merekrut pegawai baru di lingkungan universitas Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

**Ruang Lingkup :**

- Ruang lingkup SOP seleksi penerima pegawai mencakup seluruh tahapan proses rekrutmen, mulai dari perencanaan kebutuhan, pengumuman lowongan, seleksi administrasi, tes kompetensi, wawancara, hingga pengumuman hasil seleksi dan penandatanganan kontrak kerja, mendefinisikan peran dan tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat, seperti pimpinan universitas, panitia rekrutmen, dan pelamar.

**Referensi :**

1. Peraturan Rektor tentang Pengelolaan SDM
2. Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) – standar sumber daya manusia



UNIVERSITAS DR. SOETOMO  
BADAN PENJAMINAN MUTU

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
SELEKSI PENERIMA PEGAWAI


NO. : SPMI/SOP/14/10  
DOK.

TGL. : 02 Agustus 2024






NO. REVISI : 3 ( tiga )


HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
	<pre> graph TD     A([PELAMAR]) --&gt; B[BAU]     B --&gt; C{REKTOR DIPROSE}     C -- Tdk --&gt; B     C -- Ya --&gt; D[Wakil Rektor II]     D --&gt; E[BAU]     E --&gt; F[FAK/LEMBAGA]     F --&gt; G{Rektor : diterima/}     G --&gt; H[PELAMAR]     H --&gt; I([Selesai])   </pre>	<p>Pelamar menyerahkan berkas di BAU</p> <p>Diagendakan BAU dan diajukan ke REKTOR</p> <p>Disposisi ditolak/dipertimbangkan</p> <p>BAU menjawab diterima/ditolak kpd pelamar</p> <p>Lembaga memberi pertimbangan sesuai kebutuhan atau tidak</p> <p>Disposisi : Ditolak = BAU menjawab kpd pelamar</p>

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/14/11
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 3

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS DR. SOETOMO

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SOP/SM/02/11 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>CUTI PEGAWAI</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan keseragaman proses, transparansi, dan kejelasan hak serta kewajiban terkait cuti bagi pegawai dan pihak terkait dalam suatu organisasi atau instansi, menurut beberapa sumber.

**Definisi :**

SOP cuti pegawai adalah prosedur Operasional Standar yang mengatur tata cara pengajuan, pemberian, dan pengelolaan cuti bagi pegawai.

**Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup SOP cuti pegawai mencakup keseluruhan proses pengajuan, persetujuan, dan pelaksanaan cuti, mulai dari pengisian formulir cuti oleh pegawai hingga penerbitan surat izin cuti dan pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Referensi :**

1. Peraturan Rektor tentang Pengelolaan SDM
2. Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) – standar sumber daya manusia



**UNIVERSITAS DR. SOETOMO  
BADAN PENJAMINAN MUTU**

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
CUTI PEGAWAI**

NO. : SPMI/SOP/14/11  
DOK.

TGL. : 02 Agustus 2024


NO. REVISI : 3 ( tiga )

HAL. : 1 - 3






Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
	<pre> graph TD     A([PEGAWAI]) --&gt; B[BAU diagenda ke REKTOR]     B --&gt; C{REKTOR disetujui?}     C --&gt; D[BAU Dikendalikan &amp; dilanjutkan ke Kepeg]     D --&gt; E[Wakil Rektor II]     E --&gt; F[REKTOR]     F --&gt; G[BAU/KEPEGAWAIAN]     G --&gt; H([PEGAWAI YRS])           </pre>	<p>Kepeg. mendata pegawai yg usianya telah mencapai batas pensiun dan dilaporkan ke Wakil Rektor II</p> <p>Wakil Rektor II memberitahukan kepada pegawai yang usianya kurang 1 thn dari batas usia pensiun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai ybs menerima surat pemberitahuan</li> <li>- Kepegawaian menyiapkan SK pemberhentian</li> </ul> <p>Persetujuan SK dan diparaf</p> <p>Penandatanganan SK</p> <p>No. SK dan didistribusikan ke ybs</p> <p>Pegawai ybs menerima SK</p>




# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN**

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/01 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **KONTRAK PENELITIAN** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/01 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>KONTRAK PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan bertujuan untuk mengatur Penandatanganan Kontrak Penelitian

- a. Sebagai salah satu persyaratan keterikatan secara hukum terhadap pemanfaatan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Sebagai salah satu syarat pertanggungjawaban terhadap penyelesaian penelitian dan hasil-hasil yang harus dicapai sesuai dengan yang tertulis dalam usulan.
- c. Sebagai dasar hukum tindaklanjut apabila dikemudian hari terdapat pelanggaran oleh pihak dalam penggunaan dana yang menyalahi kesesuaian penyaluran.

**Definisi :**


SOP kontrak penelitian adalah prosedur Operasional Standar yang ikatan perjanjian yang mengikat antara pihak peneliti sebagai pelaksana penelitian dan pihak LPPM sebagaimana yang diatur dengan ketentuan ketentuan hukum.

**Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup SOP kontrak penelitian mencakup meliputi kerjasama antara peneliti baik internal maupun eksternal melalui kerjasama dengan LPPM Universitas Dr Soetomo.

**Referensi :**

1. Pedoman Penelitian dari Kemenristekdikti
2. Pedoman Penelitian LPPM dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dr. Soetomo Surabaya
3. Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/01 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>KONTRAK PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 4

### **Ketentuan Umum**

Universitas Dr Soetomo melaksanakan kontrak penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Universitas Dr Soetomo melalui LPPM di sebut pihak pertama membuat Perjanjian Kerja Penelitian dengan peneliti
- b. Selanjutnya LPPM Universitas Dr Soetomo melaksanakan kontrak dengan masing-masing ketua peneliti yang proposal penelitiannya telah dinyatakan lolos seleksi yang dituangkan dalam surat perjanjian penugasan pelaksanaan penelitian yang di dalamnya mengatur hak dan kewajiban peneliti serta sanksi-sanksinya bila terjadi pelanggaran.
- c. Ketua peneliti membuat komitmen tentang sistem kerja penelitian, sesuai dengan peran dan fungsi – fungsinya. Apabila ketua mengundurkan diri karena sesuatu dan lain hal, maka anggota pertama LPPM mengusulkan penggantian ketua ke Kemdiktisaintek, namun apabila anggota mengundurkan diri karena sesuatu dan lain hal, sedangkan anggota hanya satu orang, maka penelitian tersebut dianggap batal, dana penelitian tersebut akan dikembalikan ke kas Negara. Point ini hanya berlaku bagi pendanaan yang bersumber dari Kementrian, berbeda dengan pendanaan yang bersumber dari internal.
- d. Pencairan dana dilakukan melalui pemindah bukuan dari rekening lembaga ke rekening ketua, sesuai jumlah nominal yang telah disahkan dan Kontrak penelitian dengan penelitian. Point ini hanya berlaku bagi pendanaan yang bersumber dari Kementrian, sedangkan pendanaan yang bersumber dari internal, pencairan melalui cash on hand.
- e. Penelitian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada setiap tahun anggaran, dan menghasilkan luaran-luaran yang sesuai dengan usulan penelitian sebelumnya.
- f. Prosentase pencairan dana tahap I 80% dan tahap II 20%, akan dilakukan apabila peneliti telah menyerahkan janji-janji dan luaran sebagai tertera pada proposal usulan.



UNIVERSITAS DR. SOETOMO  
BADAN PENJAMINAN MUTU

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
KONTRAK PENELITIAN


NO. : SPMI/SOP/02/01/01  
DOK.

TGL. : 02 Agustus 2024






NO. : 3 ( tiga )  
REVISI


HAL. : 1 - 4

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
<p>LPPM</p> <p>Peneliti</p> <p>LPPM</p> <p>Peneliti</p>	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Membuat kontrak penelitian]     B --&gt; C[Menyetujui ketentuan yang disyaratkan Menandatangani kontrak yang disiapkan]     C --&gt; D[Menggandakan kontrak penelitian]     D --&gt; E[Menerima salinan dari kontrak.]     E --&gt; F([selesai])           </pre>	<p>- Draft kontrak</p> <p>Salinan kontrak penelitian</p> <p>Kontrak penelitian</p>

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/02 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 5

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **DESK EVALUATION PENELITIAN** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/02 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>DESK EVALUATION PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 5

### **Tujuan :**

SOP ini bertujuan bertujuan untuk Menetapkan prosedur penilaian kelayakan proposal penelitian dosen ( desk evaluation ) dimulai dari alur penyampaian proposal penelitian kepada reviewer untuk di evaluasi, seminar proposal dan dipertimbangkan kelayakannya dan penyetujuan proses penelitian.

### **Definisi :**


- a. SOP Desk evaluation Penelitian adalah pengembangan IPTEKS yang dilakukan oleh Dosen dan Mahasiswa secara kelembagaan melalui metode ilmiah langsung kepada masyarakat yang membutuhkan dalam upaya mensukseskan dan mengembangkan manusia pembangunan.
- b. Bentuk kegiatan penelitian berdasarkan sumber-sumber pembiayaan bentuk penelitian yang dikelola LPPM terdiri dari penelitian swadana, kompetisi dan penelitian kerjasama
  1. Penelitian swadana adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen atau sekelompok dosen yang dilakukan secara mandiri
  2. Penelitian kompetisi dibedakan menjadi dua :
    - a) Kompetisi internal adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa atau sekelompok dosen dan atau sekelompok mahasiswa yang sumber dananya dari DIPA Unitomo
    - b) Kompetisi eksternal adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa atau sekelompok dosen dan atau sekelompo kmahasiswa yang sumber dananya berasal dari luar DIPA Unitomo seperti : DRPM, kemenristekDikti, Badan pengembangan dan pelatihan yang menyediakan dana riset.
  3. Penelitian kerjasama adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen atau sekelompok dosen melalui kerjasama dengan pihak-pihak di luar Unitomo.

### **Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup SOP desk evaluation penelitian meliputi penelaahan penelitian, pengajuan proposal studi kelayakan, pengumuman, kontrak penelitian, evaluasi, pelaksanaan penelitian lapangan, monitoring dan evaluasi, laporan kemajuan, laporan penelitian dan diseminarkan hasil penelitian.


### **Referensi :**

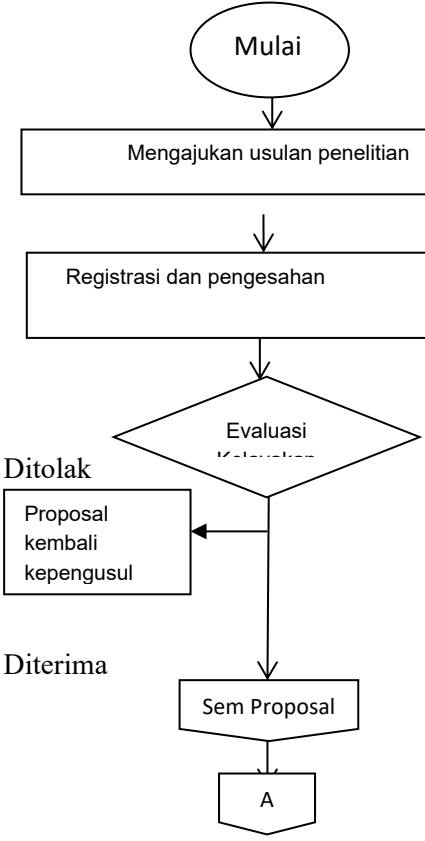
1. Pedoman Penelitian dari Kemenristekdikti
2. Pedoman Penelitian LPPM dan Pengabdian Masyarakat Universitas Dr. Soetomo Surabaya
3. Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/02 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>DESK EVALUATION PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 5

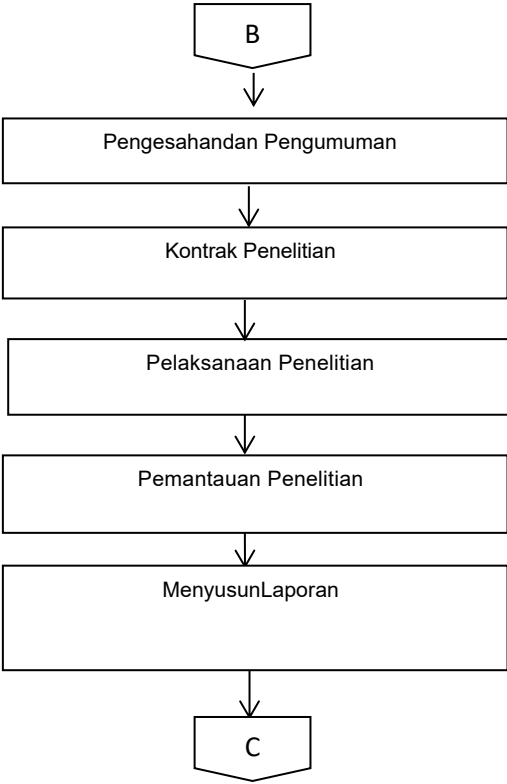
### **Ketentuan Umum**


- a. Informasi tawaran penelitian di umumkan melalui website LPPM Universitas Dr. Soetomo dan edaran ke fakultas.
- b. Pengajuan proposal dilakukan oleh dosen baik perorangan atau kelompok yang secara melembaga melalui fakultas atau Program Pascasarjana sesuai dengan pedoman yang dikeluarkan LPPM.
- c. Studi kelayakan proposal dilakukan oleh Reviewer yang ditetapkan oleh LPPM
- d. Pengumuman hasil seleksi diumumkan melalui website atau surat pemberitahuan dari LPPM ke Fakultas
- e. Kontrak penelitian dilakukan oleh peneliti dan Kepala LPPM
  1. Materi sesuai dengan bentuk dan jenis penelitian yang ditawarkan
  2. Waktu sesuai dengan Panduan Penelitian dan surat tugas dari LPPM
  3. Dana sesuai dengan alokasi anggaran dan jenis penelitian yang ditawarkan
- f. Perbaikan proposal dilakukan oleh peneliti yang telah melakukan kontrak peneliti dengan LPPM
- g. Pelaksanaan penelitian lapangan
  1. Dilakukan oleh peneliti yang telah melakukan kontrak penelitian dengan LPPM
  2. Waktu penelitian disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati
- h. Monitoring dan evaluasi internal
  1. Monitoring evaluasi dilakukan sesuai dengan format dan waktu yang telah ditentukan oleh LPPM
  2. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Reviewer yang ditetapkan LPPM
  3. Laporan kemajuan dilakukan pada saat monitoring dan evaluasi
- i. Laporan penelitian diserahkan dalam bentuk hard copy dan soft copy sesuai dengan ketentuan
- j. Desiminasi hasil penelitian dilakukan dalam bentuk seminar hasil penelitian, kumpulan abstrak, jurnal, buku ajar, teknologi tepat guna.

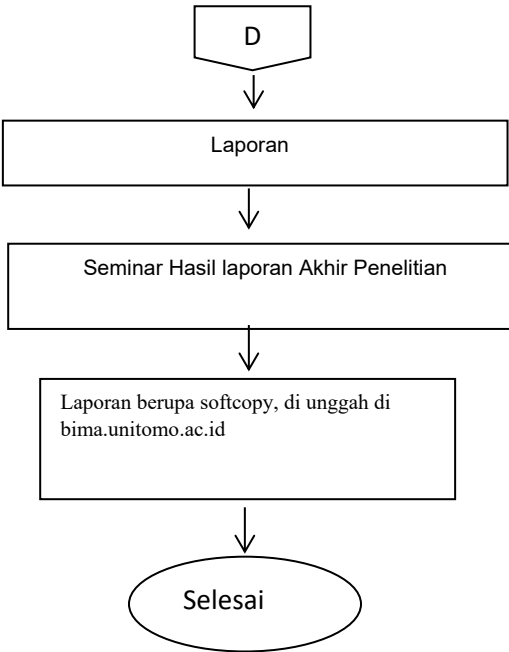
	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/02 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>DESK EVALUATION PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 5


Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Pengusul  LPPM  Reviewer  Pengusul		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">- Pra Proposal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proposal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Proposal</div>

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/02 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>DESK EVALUATION PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 5






Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM  LPPM dan Pengusul  Pengusul  LPPM  Pengusul	 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; A[Pengesahandan Pengumuman]     A --&gt; B[Kontrak Penelitian]     B --&gt; C[Pelaksanaan Penelitian]     C --&gt; D[Pemantauan Penelitian]     D --&gt; E[Menyusun Laporan]     E --&gt; F{{C}}           </pre>	


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/02
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>DESK EVALUATION PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 5

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
<p>LPPM</p> <p>Reviewer</p> <p>LPPM dan Pengusul</p>	 <pre> graph TD     D[D] --&gt; Laporan[Laporan]     Laporan --&gt; Seminar[Seminar Hasil laporan Akhir Penelitian]     Seminar --&gt; Upload[Laporan berupa softcopy, di unggah di bima.unitomo.ac.id]     Upload --&gt; Selesai([Selesai])           </pre>	

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/01/03
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/03 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SEMINAR HASIL PENELITIAN</b> <b>INTERNAL</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk menyeragamkan dan memandu pelaksanaan seminar hasil penelitian di lingkungan internal Universitas Dr. Soetomo Surabaya, memastikan proses yang terstruktur, efisien, dan efektif dalam penyampaian serta penyempurnaan hasil penelitian.

**Definisi :**

SOP Seminar hasil penelitian internal adalah dokumen tertulis yang berisi langkah-langkah terperinci dan aturan yang harus diikuti dalam pelaksanaan seminar hasil penelitian yang dilakukan di dalam lingkungan internal suatu organisasi atau lembaga, seperti universitas atau perusahaan

**Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup SOP seminar hasil penelitian internal mencakup mekanisme pelaksanaan kegiatan, ketentuan, peraturan, dan pihak-pihak yang terlibat dalam seminar hasil penelitian yang diselenggarakan secara internal di suatu institusi..

**Referensi :**

1. Pedoman Penelitian dari Kemenristekdikti
2. Pedoman Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dr. Soetomo Surabaya
3. Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo



**UNIVERSITAS DR. SOETOMO  
BADAN PENJAMINAN MUTU**


**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
SEMINAR HASIL PENELITIAN  
INTERNAL**

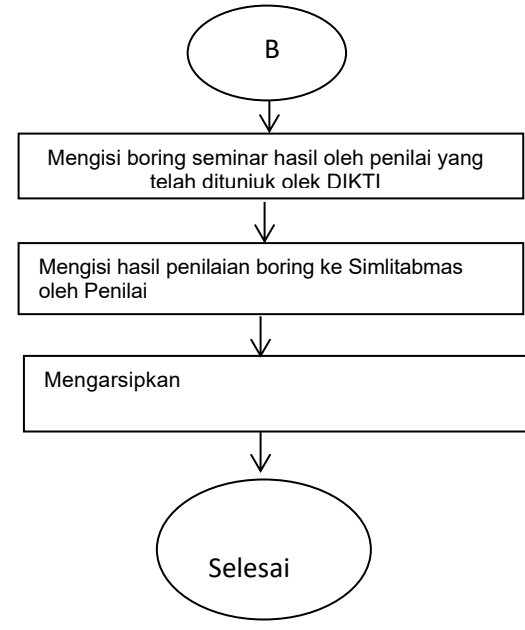
NO. : SPMI/SOP/02/01/03  
DOK.


TGL. : 02 Agustus 2024

NO. REVISI : 3 ( tiga )  
HAL. : 1 - 3






Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM	<p>mulai</p> <p>Menerima pemberitahuan pelaksanaan seminar</p>	<p>Surat Intruksi</p>
LPPM	<p>Menyampaikan informasi pengisian boring administrative pelaksanaan seminar hasil</p>	<p>Surat pemberitahuan</p>
Peneliti	<p>Mengisi borang seminar hasil ke BIMA</p>	
LPPM	<p>Menugaskan mengikuti seminar hasil riset</p>	<p>Borang seminar hasil</p>
Peneliti	<p>Mendapatkan tugas mengikuti seminar</p> <p>Pelaksana</p> <p>Belum Jadwal ulang</p> <p>Sudah</p> <p>a</p>	<p>Surat tugas</p>


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/01/03
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SEMINAR HASIL PENELITIAN</b> <b>INTERNAL</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Peneliti  LPPM  LPPM	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[Mengisi boring seminar hasil oleh penilai yang telah dituniuk oleh DIKTI]     A --&gt; B[Mengisi hasil penilaian boring ke Simlitabmas oleh Penilai]     B --&gt; C[Mengarsipkan]     C --&gt; D((Selesai))           </pre>	

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/01/04
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **EVALUASI PEMAPARAN PROPOSAL** **INTERNAL** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/04 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>EVALUASI PEMAPARAN PROPOSAL</b> <b>PENELITIAN</b>	NO. : 3 ( tiga ) REVISI
		HAL. : 1 - 3

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa proposal yang diajukan memenuhi standar yang ditetapkan dan sesuai dengan pedoman yang berlaku, baik internal maupun eksternal (misalnya, dari Dikti/Kemenristekdikti) dan untuk memastikan bahwa proposal penelitian memenuhi standar yang ditetapkan, layak untuk didanai, dan memiliki potensi keberhasilan dalam mencapai tujuan penelitian yang diinginkan.

**Definisi :**


SOP Evaluasi pemaparan proposal penelitian adalah serangkaian langkah-langkah tertulis dan terstruktur yang digunakan untuk menilai kelayakan dan kualitas suatu proposal penelitian.

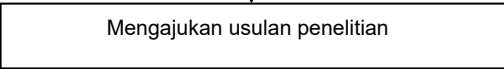
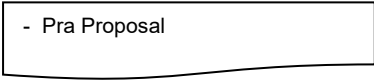
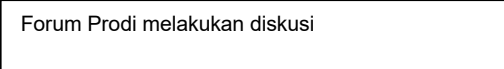
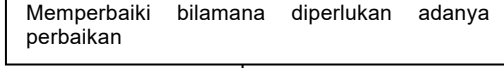

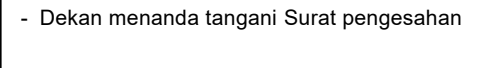

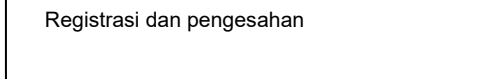
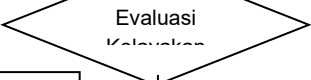
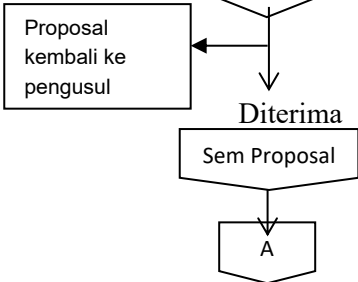
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP evaluasi pemaparan proposal penelitian mencakup proses seleksi proposal, penilaian proposal, evaluasi pelaksanaan desk evaluasi proposal, termasuk catatan, berita acara, dan tindakan perbaikan yang perlu dilakukan. ..

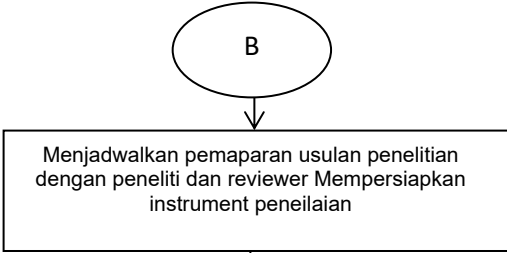
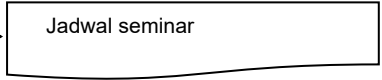
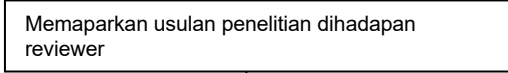
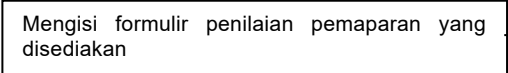

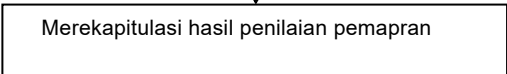
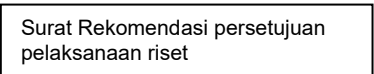

**Referensi :**


1. Pedoman Penelitian dari Kemenristekdikti
2. Pedoman Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dr. Soetomo Surabaya
3. Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/04 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>EVALUASI PEMAPARAN PROPOSAL</b> <b>PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3






Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Pengusul		
Forum Prodi		
Pengusul		
Dekan		
LPPM		
Reviewer		
Pengusul		


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/04 DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>EVALUASI PEMAPARAN PROPOSAL</b> <b>PENELITIAN</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM		
Peneliti		
Reviewer		
LPPM		
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/01/05
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 6

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **MONITORING INTERNAL** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/05
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>MONITORING INTERNAL</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 6

### **Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan penelitian berjalan sesuai rencana, efektif, dan mencapai hasil yang diharapkan. SOP Monev juga bertujuan untuk mengumpulkan informasi terkait pelaksanaan dan hasil penelitian, serta memberikan umpan balik untuk perbaikan dan pengembangan penelitian lebih lanjut. Menetapkan prosedur monitoring penelitian internal dimulai dari monitoring perkembangan penelitian sampai dengan akhir hasil penelitian. Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Penelitian Desentralisasi bertujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai kinerja penyelenggaraan program penelitian, yang mencakup; a).

- a. Kemajuan Pelaksanaan Penelitian;
- b. Hambatan-hambatan yang dihadapi;
- c. Jumlah publikasi ilmiah yang dapat dihasilkan dari kegiatan penelitian
- d. Informasi mengenai peran LPPM dalam pembinaan penelitian;
- e. Prospek pencapaian hasil, terutama kemungkinannya untuk mendapat HAK;
- f. Kegiatan penelitian regular lain yang dilaksanakan oleh Universitas Dr. Soetomo
- g. Memberikan Informasi tentang administrasi proyek penelitian dan menerima masukan-masukan yang diperlukan dalam penyelenggaraan program penelitian pada tahun anggaran yang akan datang

### **Definisi :**


SOP Monitoring Internal adalah serangkaian langkah-langkah yang terdokumentasi dan sistematis untuk memantau dan menilai pelaksanaan penelitian. Kegiatan monitoring merupakan pengawasan dan pengumpulan data secara terus-menerus selama pelaksanaan penelitian untuk memastikan kesesuaian dengan rencana dan target yang telah ditetapkan. Penilaian terhadap pelaksanaan penelitian dan hasilnya, menggunakan metode yang tepat, untuk mengukur kualitas, efektivitas, dan pencapaian tujuan penelitian.

### **Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup SOP monitoring internal mencakup pengaturan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi penelitian, serta pihak-pihak yang terlibat dalam proses tersebut. Ini termasuk mekanisme pemantauan, pihak yang terlibat, serta tujuan dan referensi yang digunakan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

### **Referensi :**

1. Pedoman Penelitian dari Kemenristekdikti
2. Pedoman Penelitian LPPM dan Pengabdian Masyarakat Universitas Dr. Soetomo Surabaya
3. Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/05
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>MONITORING INTERNAL</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 6

### **Ketentuan Umum**

- a. Informasi tawaran penelitian diumumkan melalui website LPPM Universitas Dr. Soetomo dan edaran ke fakultas
- b. Pengajuan proposal dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa baik perorangan atau kelompok yang secara melembaga melalui fakultas atau Program Pascasarjana sesuai dengan pedoman yang dikeluarkan LPPM
- c. Studi kelayakan proposal dilakukan oleh Tim Evaluator yang ditetapkan oleh LPPM
- d. Pengumuman hasil Seleksi diumumkan melalui website atau surat pemneritahuan dari LPPM ke Fakultas
- e. Kontrak penelitian dilakukan oleh peneliti dan Ketua Lembaga Penelitian :
  1. Materi sesuai dengan bentuk dan jenis penelitian yang ditawarkan
  2. Waktu sesuai dengan Panduan Penelitian dan kontrak penelitian dari LPPM
  3. Dana sesuai dengan alokasi anggaran dan jenis penelitian yang ditawarkan
- f. Evaluasi instrumen dilakukan reviewer yang ditetapkan oleh LPPM
- g. Pelaksanaan penelitian lapangan
  1. Dilakukan oleh peneliti yang telah melakukan kontrak penelitian dengan LPPM
  2. Waktu peneliti disesuaikan dengan dengan kontrak yang telah disepakati
- h. Monitoring dan evaluasi internal.
  1. Monitoring evaluasi dilakukan sesuai dengan format dan waktu yang telah ditentukan oleh LPPM
  2. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Tim Monev yang ditetapkan LPPM
  3. Laporan kemajuan dilakukan pada saat monitoring dan evaluasi
- i. Laporan penelitian diserahkan dalam bentuk hard copy dan soft copy sesuai dengan ketemtuan
- j. Desiminasi hasil penelitian dilakukan dalam bentuk seminar hasil penlitian, kumpulan abstrak, jurnal, buku ajar, teknologi tepat

### 3. Teknik Pengolahan data dan Penyusun laporan

Berdasarkan hasil Wawancara dan kunjungan ke tempat penelitian, selanjutnya dibuat resume hasil penelitian dengan mengisi boring 2 untuk Penelitian Hibah Bersaing (PHB), Penelitian Fundamental (FP), dan Penelitian Hibah Disertasi Doktor. Hasil ini dilaporkan kepada DP2M Dikti selambat-lambatnya bulan September setiap tahunnya.


### RENCANA KEGIATAN MONITORING

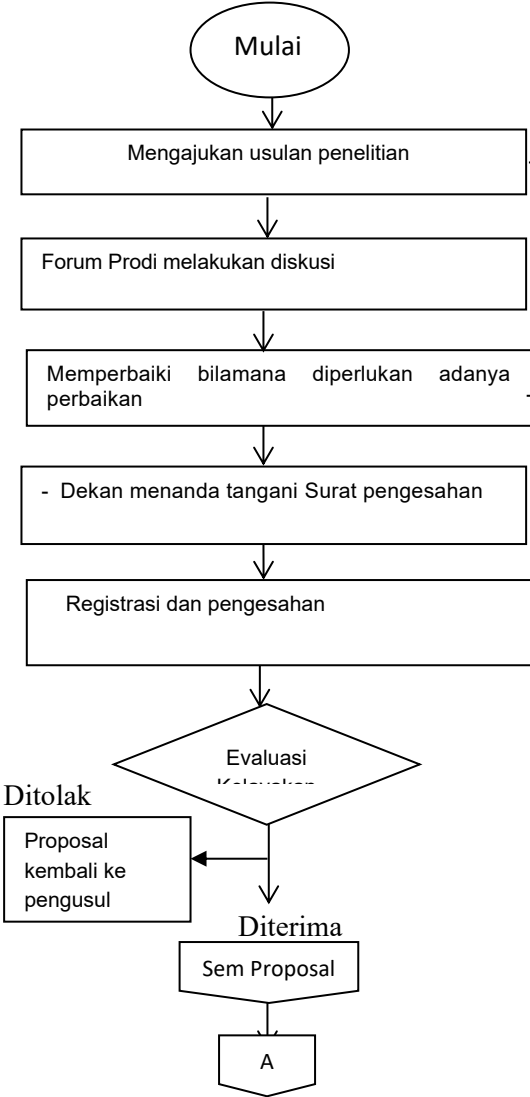
#### 1. Fakultas dan Judul Penelitian yang dimonitor


Rencana kegiatan monitoring berdasarkan banyaknya dan sebaran judul penelitian dalam setiap Fakultas, dengan menggunakan criteria yang telah ditentukan oleh Fakultas dan unit kerja

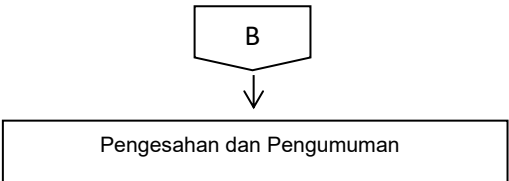
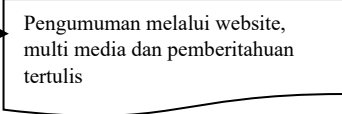
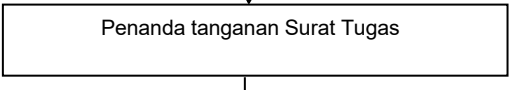
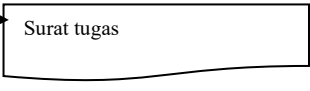
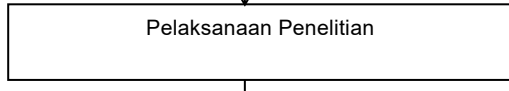
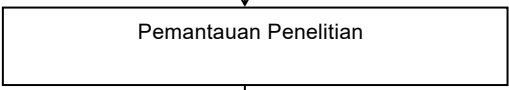
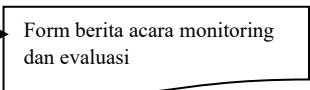
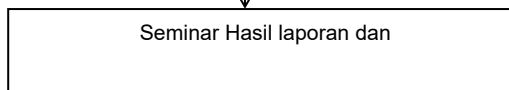
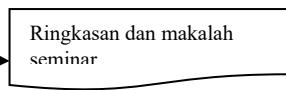
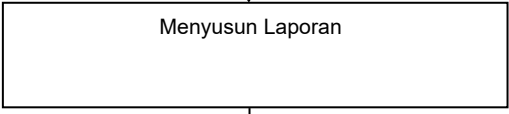
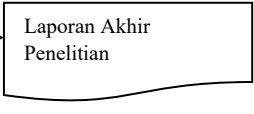
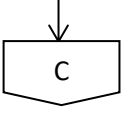
#### 2. Tim Monitoring


Kegiatan monitoring pelaksanaan penelitian akan dilakukan oleh sebuah tim monitoring yang dikoordinasikan langsung oleh Kepala LPPM Universitas Dr. Soetomo Tim ini terdiri dari tenaga pakar/ahli yang kompeten dalam kluster kluster ilmu masing-masing dan didampingi oleh/tenaga monitoring.

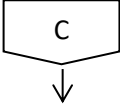
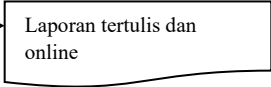

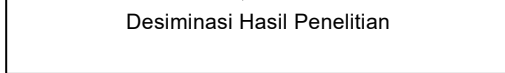
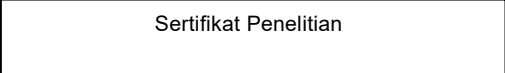
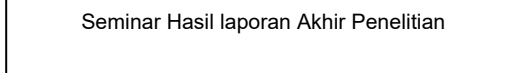
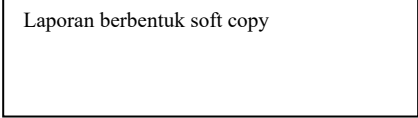
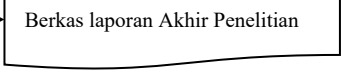
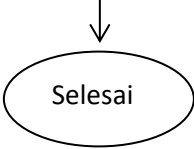
	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/01/05
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>MONITORING INTERNAL</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 6


Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Pengusul  Forum Prodi  Pengusul  Dekan  LPPM  Reviewer  Pengusul	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengajukan usulan penelitian]     Step1 --&gt; Step2[Forum Prodi melakukan diskusi]     Step2 --&gt; Step3[Memperbaiki bilamana diperlukan adanya perbaikan]     Step3 --&gt; Step4[- Dekan menanda tangani Surat pengesahan]     Step4 --&gt; Step5[Registrasi dan pengesahan]     Step5 --&gt; Eval{Evaluasi}     Eval -- Ditolak --&gt; Step6[Proposal kembali ke pengusul]     Step6 --&gt; Eval     Eval -- Diterima --&gt; Step7[Sem Proposal]     Step7 --&gt; End{{A}}           </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">- Pra Proposal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proposal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Proposal</div>

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/01/05
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>MONITORING INTERNAL</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 6






Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM	<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div>
LPPM dan Pengusul	<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div>
Pengusul	<div style="text-align: center;">  </div>	
LPPM	<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div>
Pengusul	<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div>
Reviewer	<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div>
	<div style="text-align: center;">  </div>	


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/05
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>MONITORING INTERNAL</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 6

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM		
LPPM		
LPPM		
LPPM		
Pengusul		
		
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/01/06
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 4

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL** **PENELITIAN** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/06 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL</b> <b>PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 4

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang nara sumber penilai ( reviewer ) Kemendiktisaintek. Menetapkan prosedur penelitian dimulai dari informasi proposal penelitian sampai dengan desiminasi hasil penelitian sesuai pedoman penelitian dari Lembaga Pemberi Dana

**Definisi :**


SOP Pelatihan penyusunan proposal penelitian adalah dokumen yang berisi prosedur standar untuk menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal penelitian, mulai dari persiapan hingga evaluasi

**Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup SOP Pelatihan penyusunan proposal penelitian mencakup seluruh tahapan persiapan hingga pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian. Ini termasuk persiapan acara, penyampaian materi pelatihan, bimbingan penyusunan proposal, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan. Ruang lingkup ini juga bisa mencakup jenis skema penelitian yang dilatihkan, serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelatihan.

**Referensi :**

1. Pedoman Penelitian dari Kemenristekdikti
2. Pedoman Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dr. Soetomo Surabaya
3. Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/06
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL</b> <b>PENELITIAN</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
	HAL. : 1 - 4	


### **Ketentuan Umum**

1. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab
  - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
  - c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini diatur dalam standar operasional prosedur yang lain.
  - d. Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Kemenristekdikti dilakukan minimal 1 kali dalam tahun akademik.
  - e. Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian
  - f. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal Dikti.
  - g. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian dilaksanakan oleh panitia.


### **Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti.**

1. LPPM menyusun Program kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (klinik proposal).
2. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan klinik proposal.
3. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal.
4. Lembaga Penilitia menghubungi penilai ( reviewer ) dari Kemdiktisaintek, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan.
5. LPPM membuat surat permohonan kepada Dekan atau Kaprodi agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti;






6. Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;
7. Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada narasumber sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya;
8. Selain memberi materi yang diketahui dari Kemdiktisaintek, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru;
9. Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh narasumber, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya;
10. Narasumber akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;
11. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh narasumber.
12. Proposal penelitian berupa softcopy. Kepala LPPM akan memeriksa kelayakan proposal melalui BIMA Kemdiktisaintek saat proposal diunggah
13. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Kemdiktisaintek dan dikirim secara online ke BIMA Kemdiktisaintek secara mandiri oleh pengusul/dosen.


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/06 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL</b> <b>PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 4

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Pengusul	<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Mempersiapkan dan membawa draf proposal Menyerahkan copy ke LPPM satu minggu sebelum hari H</p>	<p>→</p> <p>Draf proposal</p>
LPPM	<p>↓</p> <p>LPPM menyerahkan soft / hard copy draft proposal kepada reviewer untuk ditelaah.</p>	<p>→</p> <p>soft / hard copy draft proposal</p>
Reviewer	<p>↓</p> <p>Memberi komentar, saran dan saran perbaikan</p>	
Reviewer	<p>↓</p> <p>Memberikan materi pelatihan penyusunan proposal</p>	
Pengusul	<p>↓</p> <p>Pengusul memberikan pemaparan</p>	
Reviewer	<p>↓</p> <p>Memberikan review akhir dan mengembalikan ke peserta</p>	<p>→</p> <p>Draft proposal yang direvisi</p>
Pengusul	<p>↓</p> <p>Memperbaiki dan mempersiapkan proposal dalam bentuk jilidan atau tampilan yang sesuai</p>	<p>→</p> <p>Draft proposal yang direvisi dan dijilid</p>
	<p>↓</p> <p>selesai</p>	

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/07 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENETAPAN PEMENANG PENELITIAN** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/07 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENETAPAN PEMENANG PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses seleksi dan penetapan pemenang proposal penelitian dilakukan secara sistematis, adil, dan transparan, sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan, untuk menjaga kualitas penelitian yang didanai serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap hasil penelitian

**Definisi :**


SOP Penetapan pemenang penelitian adalah dokumen yang berisi panduan langkah demi langkah mengenai proses penentuan pemenang dalam suatu kompetisi atau seleksi proposal penelitian

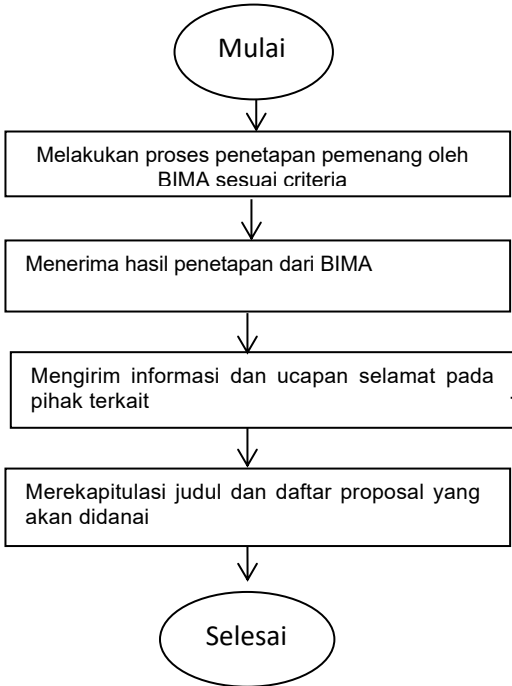
**Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP Penetapan pemenang penelitian mencakup mencakup seluruh proses mulai dari penerimaan proposal penelitian hingga pengumuman pemenang, yang sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan.

**Referensi :**






1. Pedoman Penelitian dari Kemdiktisaintek
2. Pedoman Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Dr. Soetomo Surabaya
3. Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/01/07
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENETAPAN PEMENANG PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
<p>BIMA</p> <p>LPPM Unitomo</p> <p>LPPM Unitomo</p> <p>LPPM Unitomo</p>	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Melakukan proses penetapan pemenang oleh BIMA sesuai criteria]     Step1 --&gt; Step2[Menerima hasil penetapan dari BIMA]     Step2 --&gt; Step3[Mengirim informasi dan ucapan selamat pada pihak terkait]     Step3 --&gt; Step4[Merekapitulasi judul dan daftar proposal yang akan didanai]     Step4 --&gt; End([Selesai]) </pre>	<p>Pengumuman</p> <p>Surat pemberitahuan</p> <p>Arsip Rekapitulasi judul usulan yang akan didanai</p>

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/01/08
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI** **PENELITIAN** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/08 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI</b> <b>PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

### **Tujuan :**

SOP ini bertujuan menstimulasi dan menciptakan penelitian yang berkualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan relevan dengan bidang keilmuannya, menetapkan rambu-rambu penghargaan terhadap hasil penelitian yang relevan dengan issue terbaru untuk turut berkontribusi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, menetapkan rambu-rambu sanksi bagi peneliti yang tidak mematuhi ketentuan panduan penelitian.

### **Definisi :**

SOP sistem penghargaan dan sanksi penelitian adalah aturan tertulis yang mengatur mekanisme pemberian penghargaan (reward) dan sanksi (punishment) bagi peneliti, baik dosen maupun mahasiswa, yang terlibat dalam kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat

### **Ruang Lingkup :**


Ruang lingkup SOP system penghargaan dan penelitian mencakup prosedur pemberian penghargaan kepada peneliti yang berprestasi dan sanksi bagi peneliti yang melakukan pelanggaran, baik dalam hal etika maupun peraturan yang berlaku. Ruang lingkup ini juga mencakup proses penilaian, pengajuan, dan pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi, serta evaluasi terhadap sistem tersebut

### **Referensi :**

1. Pedoman Penelitian dari Kemenristekdikti
2. Pedoman Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dr. Soetomo Surabaya
3. Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo

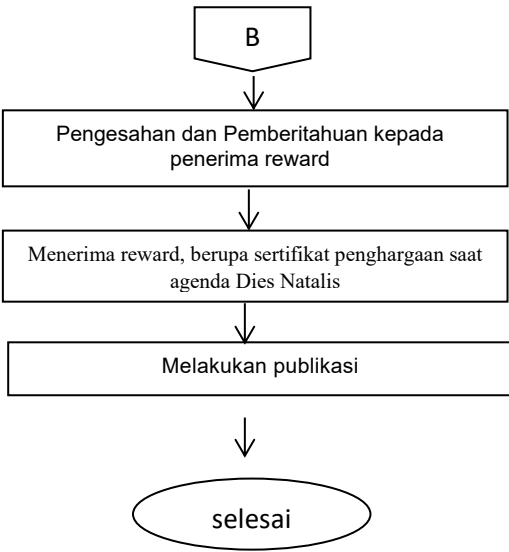
### **Ketentuan Umum**


1. LPPM Universitas Dr. Soetomo mengusulkan calon penerima reward kepada Rektor universitas.
2. Calon kandidat yang mendapatkan penghargaan akan diusulkan dan ditimbang melalui forum rapat rektorat.
3. Keputusan mendapatkan penghargaan didasarkan hasil rapat rektorat.
4. Reward juga diberikan kepada pengusul proposal yang tidak lolos didanai oleh Kemdiktisaintek.

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/01/08
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI</b> <b>PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3






Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM  Rektorat Universitas  LPPM  Rektorat Universitas	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengundang masukan dari pakar dan ahli]     Step1 --&gt; Step2[Mengajukan usulan ke forum rektorat Universitas]     Step2 --&gt; Step3[Forum senat universitas melakukan diskusi]     Step3 --&gt; Eval{Evaluasi Kelengkapan}     Eval -- Ditolak --&gt; Step4[Kembali ke LPPM]     Step4 --&gt; Step1     Eval -- Diterima --&gt; End{{A}}           </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">- Pengajuan nama nama kandidat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Masukan tertulis</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Proposal</div>


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/01/08
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI</b> <b>PENELITIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM  Menerima Reward  LPPM	 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; A[Pengesahan dan Pemberitahuan kepada penerima reward]     A --&gt; B[Menerima reward, berupa sertifikat penghargaan saat agenda Dies Natalis]     B --&gt; C[Melakukan publikasi]     C --&gt; D([selesai]) </pre>	

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/01/09
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 4

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/09 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 4

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses rekrutmen reviewer internal dilakukan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga proposal penelitian dapat dinilai oleh reviewer yang kompeten dan berkualitas

**Definisi :**


SOP perekrutan reviewr internal adalah serangkaian prosedur tertulis yang digunakan untuk merekrut dan memilih dosen atau tenaga ahli internal yang akan bertugas sebagai penilai (reviewer) proposal penelitian

**Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup SOP perekrutan reviewer internal mencakup prosedur perekrutan penilai (reviewer) internal untuk program atau kegiatan tertentu, seperti penelitian yang dilakukan di dalam Universitas Dr. Soetomo Surabaya. SOP ini mengatur langkah-langkah mulai dari pengumuman penerimaan calon reviewer, seleksi, hingga penetapan tim reviewer..


**Referensi :**

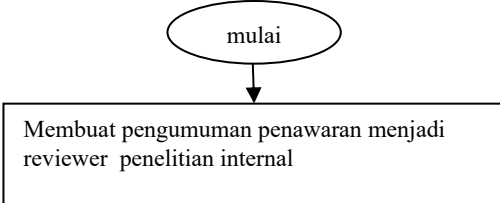
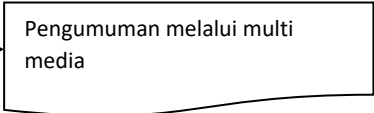
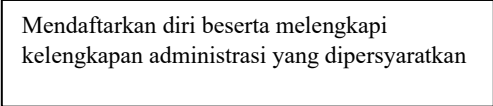
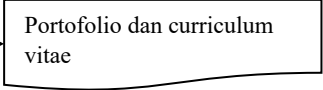
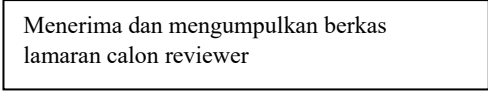
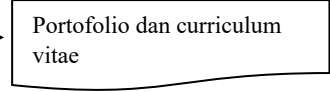
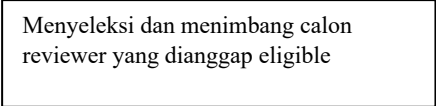
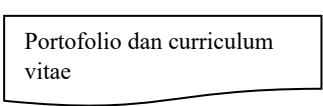
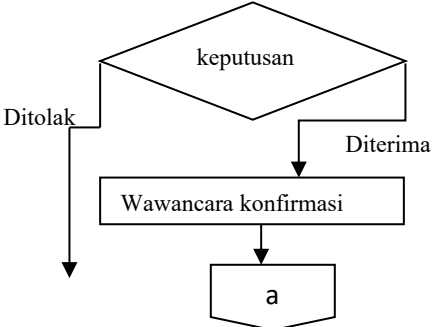
1. Pedoman Penelitian dari Kemdiktisaintek
2. Pedoman Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Dr. Soetomo Surabaya
3. Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo
4. Panduan dan Pedoman BIMA (Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/09
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 4

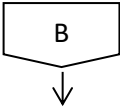
### **Ketentuan Umum**


1. Tugas dan kewajiban dari reviewer harus menjunjung tinggi etika dan norma norma akademik antara lain;
  - a. Reviewer wajib menjaga rahasia penilaian proposal yang sedang dievaluasi
  - b. Reviewer wajib menguasai sifat, tujuan dan luaran penelitian setiap skim, sesuai dengan pedoman penelitian yang diterbitkan Kemenristekdikti atau lembaga lain sebagai sponsorship pendanaan penelitian.
  - c. Reviewer tidak memutuskan, namun hanya memberi nilai, hanya memberikan nilai secara objektif sesuai dengan form evaluasi setiap skim penelitian yang diajukan.
  - d. Wajib memberikan komentar atau hasil penelaahan terhadap apa yang dianggap sangat kurang dan tidak sesuai dengan ketentuan pedoman penulisan penelitian.
  - e. Memberi arahan tentang luaran dari hasil penelitian harus jelas dan dapat terukur sesuai dengan masing-masing skim penelitian.
  - f. Merekomendasikan proposal yang layak untuk didanai dan dilaksanakan penelitiannya kepada ketua LPPM.
  - g. Wajib mentaati segala ketentuan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan ketentuan Kemdiktisaintek, apabila terjadi pelanggaran maka reviewer dapat diminta pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  
2. Tahap seleksi Mekanisme Rekrutmen Reviewer Internal Perguruan Tinggi
  - a. Lembaga Penelitian mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer penelitian internal Perguruan Tinggi.
  - b. Calon reviewer mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke LPPM
  - c. Seleksi kandidat reviewer didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan . Dilakukan oleh tim Seleksi Reviewer.
  - d. LPPM Universitas menghubungi Reviewer yang memenuhi syarat atas keputusan dari Tim Seleksi reviewer yang dinyatakan dalam surat Keputusan Rektor
  - e. Perguruan tinggi hanya menyiapkan SK Reviewer saja tanpa upload di BIMA Kemdiktisaintek.

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/01/09
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 4






Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Tim Seleksi reviewer internal		
Calon reviewer		
Tim Seleksi reviewer internal		
Tim seleksi		
LPPM		


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/01/09
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 – 4

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mengajukan surat permohonan dan persetujuan ke Rektor</div> <p>↓</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Surat persetujuan</div>
Rektor	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rektor membuat Surat Keputusan</div> <p>↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Surat Keputusan rektor</div>
LPPM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LPPM membuat pengumuman reviewer penelitian yang diterima</div> <p>↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengumuman kepada publik</div>
Reviewer terpilih	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menandatangani kontrak kerja dengan Perguruan Tinggi.</div> <p>↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kontrak kerja</div>
LPPM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LPPM menyampaikan informasi ke BIMA</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">selesai</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Laporan kepada BIMA</div>

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/01/10
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 2

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **TINDAK LANJUT HASIL RISET** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/10
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>TINDAK LANJUT HASIL RISET</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

**Tujuan :**

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa hasil-hasil penelitian ditransformasikan menjadi sesuatu yang bermanfaat dan berdampak nyata, baik dalam bentuk publikasi ilmiah, penerapan teknologi tepat guna, kebijakan, maupun bentuk-bentuk lain yang relevan

**Definisi :**

SOP tindak lanjut hasil riset adalah serangkaian prosedur tertulis yang digunakan untuk mengatur langkah-langkah yang harus diambil setelah penelitian selesai, bertujuan untuk memastikan hasil penelitian dimanfaatkan secara optimal


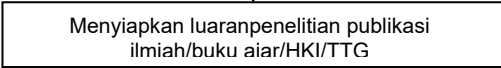
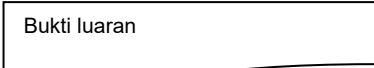
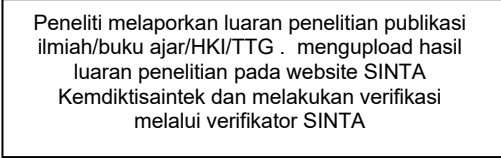
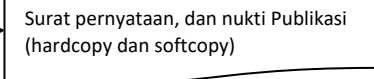
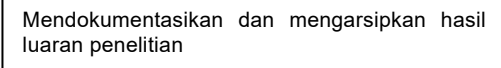

**Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup SOP tindak lanjut hasil riset mencakup mekanisme tindak lanjut, ketentuan yang menjadi acuan, peraturan terkait, dan pihak-pihak yang terlibat. Secara lebih rinci, ruang lingkup ini meliputi proses tindak lanjut yang dikelola oleh unit terkait, alur proses, unit-unit yang terlibat, dokumen yang diperlukan, dan output yang diharapkan

**Referensi :**


1. Pedoman Penelitian dari Kemdiktisaintek
2. Pedoman Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Dr. Soetomo Surabaya
3. Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo
4. Panduan dan Pedoman BIMA (Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/01/10 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>TINDAK LANJUT HASIL RISET</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2





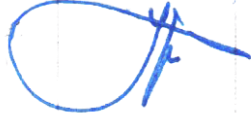
Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Peneliti		
		
Peneliti		
LPPM Unitomo		
		




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/02/01 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN/KLINIK** **PROPOSAL PENGABDIAN** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/02/01
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN/</b> <b>KLINIK PROPOSAL</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 3

## **TUJUAN**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian masyarakat secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai yang berkompeten.

## **RUANG LINGKUP**

Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat yang dikenal sebagai Klinik Proposal Pengabdian kepada masyarakat.

## **TARGET MUTU**

Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik.

## **DEFINISI**

Kegiatan Pelatihan Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian masyarakat dengan mengundang narasumber penilai yang berkompeten.

## **REFERENSI**

- 1 Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat KemenristekDikti
- 2 Pedoman Pengabdian LPPM Universitas Dr. Soetomo
- 3 Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo



UNIVERSITAS DR. SOETOMO  
BADAN PENJAMINAN MUTU

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN/  
KLINIK PROPOSAL


NO. DOK. : SPMI/SOP/02/02/01

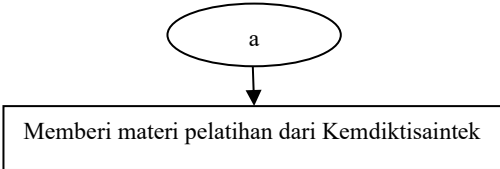
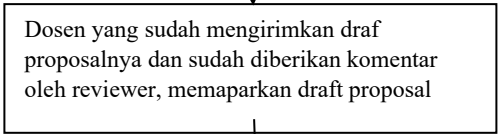
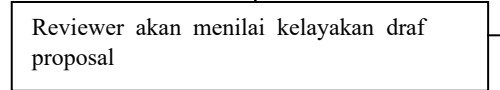
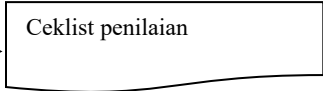
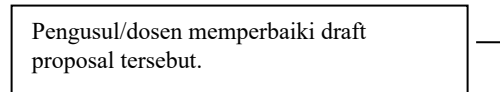
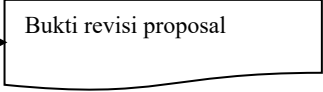
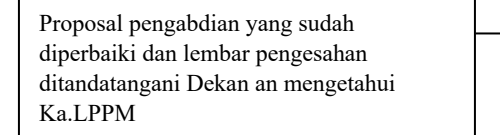
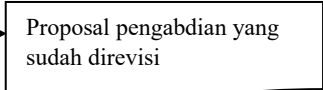
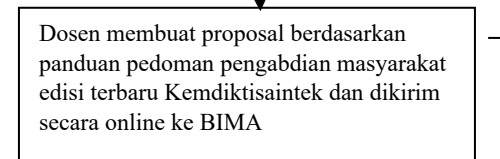
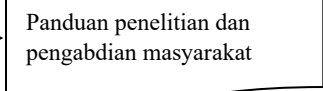
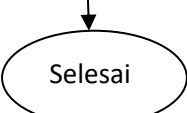
TGL. : 02 Agustus 2024


NO. REVISI : 3 ( tiga )

HAL. : 1 - 3






Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
	<p style="text-align: center;">mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	
LPPM	<p style="text-align: center;">Menyusun program kerja kegiatan pelatihan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	
LPPM	<p style="text-align: center;">Menyusun proker kegiatan pelatihan pembuata proposal pengabdian masyarakat</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	
LPPM	<p style="text-align: center;">Membuat Jadwal pelatihan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Jadwal Pelatihan</p>
LPPM	<p style="text-align: center;">Mensosialisasikan rencana pelatihan ke semua prodi untuk penyusunan proposal</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Surat pemberitahuan</p>
LPPM	<p style="text-align: center;">Menghubungi Reviewer, konfirmasi kesediaan menjadi narasumber pelatihan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">No telp dan CV pembicara</p>
LPPM	<p style="text-align: center;">Membuat undangan kepada dosen untuk menjadi peserta pelatihan penyusunan proposal</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Surat Undangan Pelatihan</p>
Peserta/Dosen	<p style="text-align: center;">Peserta pelatihan diharapkan membawa proposal untuk dikonsultasikan ke reviewer</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">a</p>	<p style="text-align: center;">Draft Proposal Pengabmas</p>


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/02/01
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN/</b> <b>KLINIK PROPOSAL</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Reviewer		
Peserta/Dosen		
Reviewer		
Dosen		
LPPM		
Dosen		
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/02/02
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 4

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN** **MASYARAKAT** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/02/02
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>KONTRAK PELAKSANAAN</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 4

## **TUJUAN**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Kemenristek Dikti, yaitu surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak pengabdian kepada masyarakat.

## **RUANG LINGKUP**

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur kontrak pengabdian kepada masyarakat Kemdiktisaintek

## **TARGET MUTU**


Semua kontrak pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik sesuai aturan

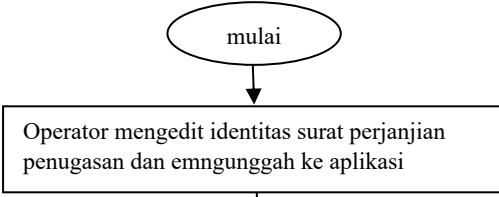
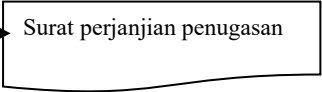
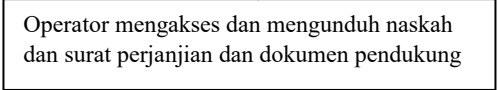
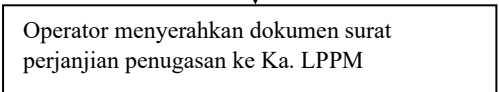
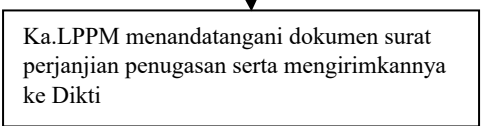
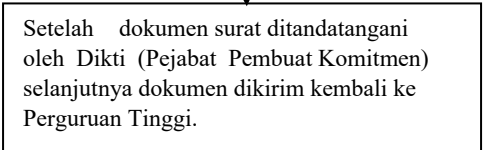
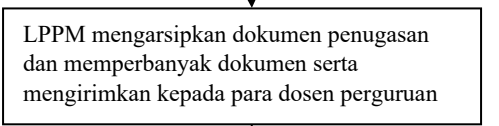
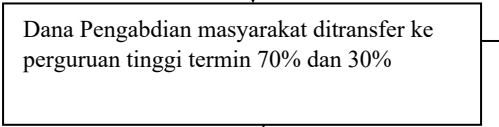
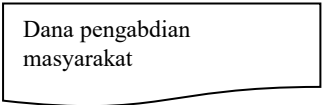
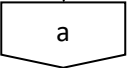
## **DEFINISI**


Kontrak Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh pengabdi, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

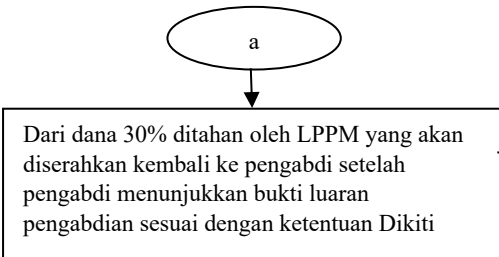
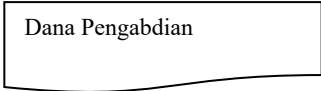
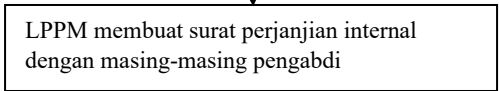
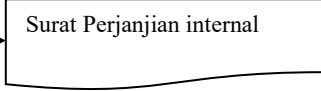
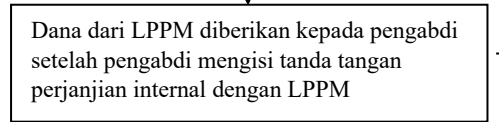
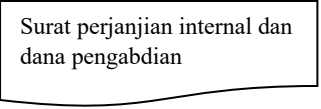
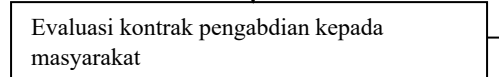
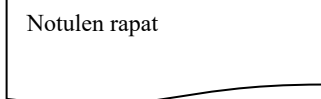
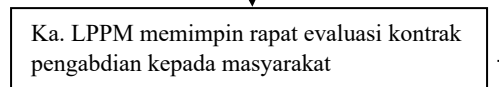
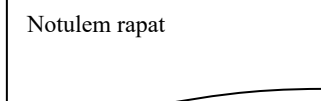
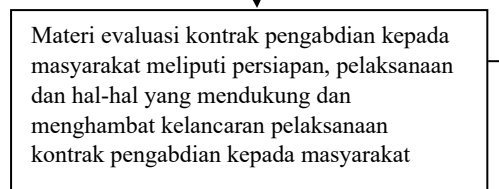
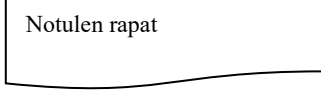
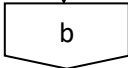
## **REFERENSI**


- 1 Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat KemenristekDikti
- 2 Pedoman Pengabdian LPPM Universitas Dr. Soetomo
- 3 Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo

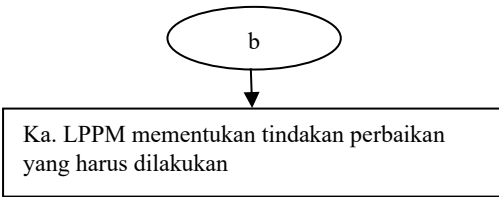
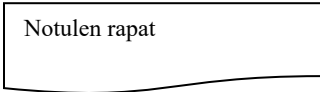
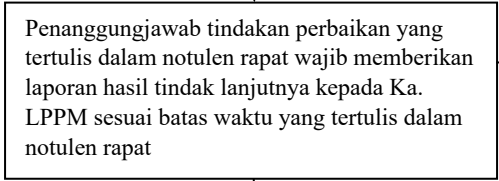

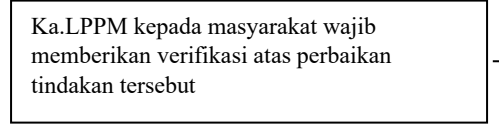

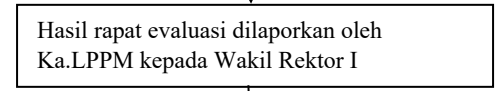
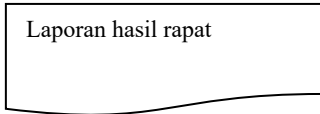
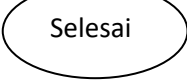
	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/02/02
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>KONTRAK PELAKSANAAN</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 4


Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM	<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div>
LPPM	<div style="text-align: center;">  </div>	
LPPM	<div style="text-align: center;">  </div>	
LPPM	<div style="text-align: center;">  </div>	
LPPM dan Kemdiktisaintek	<div style="text-align: center;">  </div>	
LPPM	<div style="text-align: center;">  </div>	
LPPM	<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div>
	<div style="text-align: center;">  </div>	

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/02/02
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>KONTRAK PELAKSANAAN</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 4






Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM		
LPPM dan Peserta/Dosen		
LPPM		
LPPM dan Dosen		
LPPM dan dosen		
Dosen		
		


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/02/02
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>KONTRAK PELAKSANAAN</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 4

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM		
LPPM dan Peserta/Dosen		
LPPM		
LPPM		
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/02/03
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 2

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG UNIVERSITAS DR. SOETOMO

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/02/03
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENETAPAN PEMENANG</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

### **TUJUAN**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

### **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penetapan pemenang oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian

### **TARGET MUTU**


Semua proses penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat oleh penilai internal dapat terlaksana dengan baik.


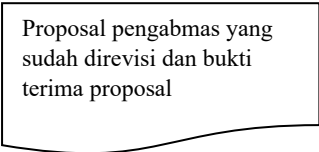
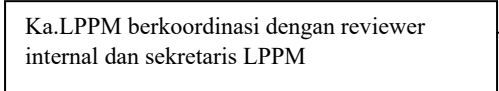
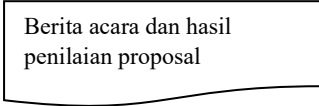
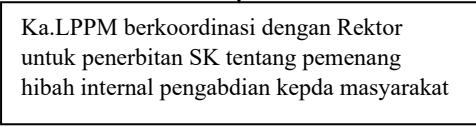
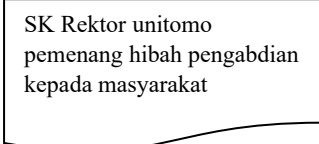
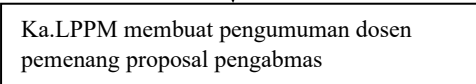

### **DEFINISI**


Kegiatan akhir dari evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh dosen sesuai kriteria

### **REFERENSI**






- 1 Pedoman Pengabdian dari Lembaga Pemberi Dana
- 2 Pedoman Pengabdian LPPM Universitas Dr. Soetomo
- 3 Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/02/03
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENETAPAN PEMENANG</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM		
LPPM dan Reviewer internal		
LPPM		
LPPM		
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/02/04
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 2

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL UNIVERSITAS DR. SOETOMO

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/02/04
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 2

### **TUJUAN**

Menetapkan Dosen yang mempunyai kompetensi untuk menilai proposal pengabdian kepada masyarakat

### **RUANG LINGKUP**

Lingkup panduan ini merinci persiapan kegiatan rekrutmen reviewer internal untuk melakukan penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat

### **TARGET MUTU**

Semua proses rekrutmen reviewer internal untuk melakukan penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik.

### **DEFINISI**

Rekrutmen reviewer internal proposal program Pengabdian kepada masyarakat (PKM) merupakan usaha yang dilakukan untuk menyeleksi dan menetapkan dosen yang eligible sebagai seorang reviewer proposal program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kriteria reviewer yang telah ditetapkan oleh Universitas Dr Soetomo

### **REFERENSI**

- 1 Pedoman Pengabdian dari KemenristekDikti
- 2 Pedoman Pengabdian LPPM Universitas Dr. Soetomo
- 3 Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo



UNIVERSITAS DR. SOETOMO  
BADAN PENJAMINAN MUTU

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL


NO. : SPMI/SOP/02/02/04  
DOK.

TGL. : 02 Agustus 2024






NO. : 3 ( tiga )  
REVISI


HAL. : 1 - 2

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM	<p>mulai</p> <p>↓</p> <p>Reviewer akan direkrut oleh LPPM</p>	
LPPM	<p>↓</p> <p>Berasal dari rumpun bidang ilmu</p>	<p>→ SK Jabatan fungsional</p>
LPPM	<p>↓</p> <p>Minimal pernah memenangkan kompetisi hibah penelitian DIKTI/ mendapatkan rekomendasi khusus dari K.LPPM</p>	<p>→ SK pemenang hibah pengabdian masyarakat Kemdiktisaintek</p>
Dosen yang bersangkutan	<p>↓</p> <p>Mempunyai pengalaman sebagai Reviewer proposal di bidang ilmunya</p>	<p>→ Curriculum vitae dosen</p>
Bagian kepegawaian	<p>↓</p> <p>Memiliki integritas, memenuhi standart kode etik sebagai reviewer</p>	
Ketua Program Studi	<p>↓</p> <p>Diusulkan oleh pimpinan program studi yang bersangkutan atau ditunjuk oleh pimpinan LPPM berdasarkan data yang dimiliki oleh LPPM.</p>	<p>→ Rekomendasi Ketua Program Studi</p>
LPPM	<p>↓</p> <p>Koordinasi penetapan reviewer internal dengan Wakil Rektor 1 dan Ka.LPPM</p>	<p>→ Berita acara/notulensi koordianasi</p>
Biro. AAK	<p>↓</p> <p>Penetapan SK tentang Reviewer Internal</p>	<p>→ SK Penetapan Reviewer Internal proposal pengabdian kepada masyarakat</p>
	<p>↓</p> <p>Selesai</p>	

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/02/05
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **SEMINAR PAMERAN HASIL PENGABDIAN** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/02/05
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SEMINAR PAMERAN HASIL</b> <b>PENGABDIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

## **TUJUAN**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar hasil pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan pengabdi dan anggota pengabdi.

## **RUANG LINGKUP**

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur seminar hasil pengabdian kepada masyarakat (DRPM) KemdikSaintek

## **TARGET MUTU**


Semua prosedur seminar hasil pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik sesuai aturan


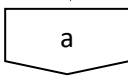
## **DEFINISI**


Seminar Hasil Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu bagian dari proses pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat.

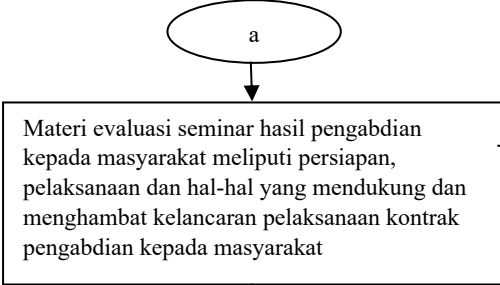
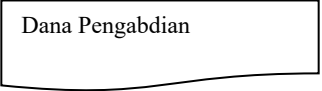
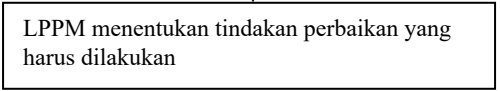
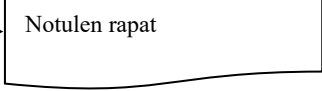
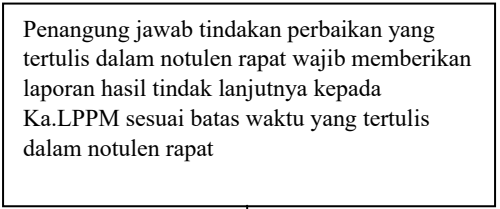
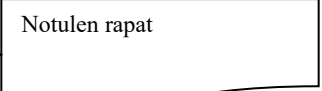
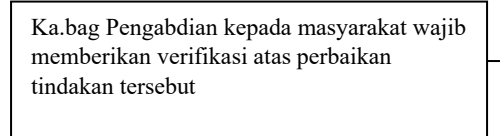
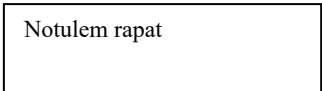
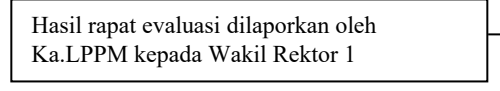


## **REFERENSI**


- 1 Pedoman Pengabdian dari KemenristekDikti
- 2 Pedoman Pengabdian LPPM Universitas Dr. Soetomo
- 3 Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/02/05
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SEMINAR PAMERAN HASIL</b> <b>PENGABDIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3






Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
		
LPPM	Menentukan jadwal seminar hasil pengabmas	Jadwal seminar hasil
LPPM	Seminar melibatkan reviewer dan anggota	Daftar peserta seminar hasil
Pangabdi/Peserta	Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil pengabmas yang belum dimengerti	Daftar peserta hasil seminar
LPPM	Semua pertanyaan dan masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil pengabmas	Notulen rapat
LPPM	Notulis (mewakili LPPM) membuat berita acara seminar hasil pengabmas	Notulen rapat
LPPM	Evaluasi seminar hasil pengabdian kepada masyarakat	Notulen rapat
LPPM	Ka.LPPM memimpin rapat evaluasi seminar hasil pengabdian kepada masyarakat	Notulen rapat
		


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/02/05
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SEMINAR PAMERAN HASIL</b> <b>PENGABDIAN</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM		
LPPM		
LPPM		
LPPM		
LPPM		
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/02/06
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 2

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/02/06
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 2

## **TUJUAN**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pelaksanaan pengabdian masyarakat

## **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian

## **TARGET MUTU**


Semua proses prosedur seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat dapat terlaksana dengan baik.

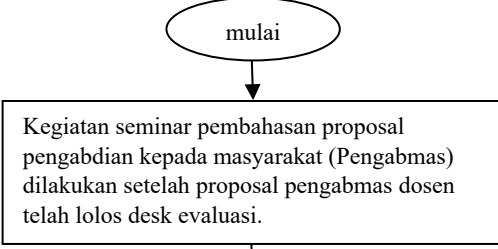
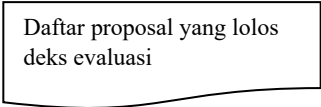
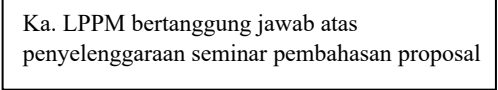
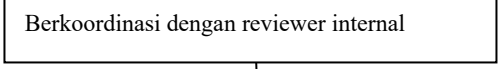
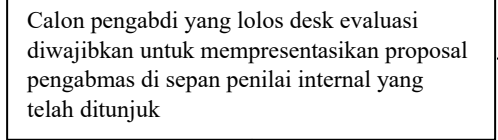
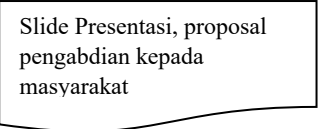
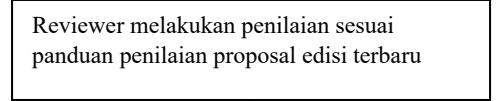
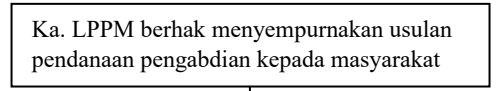
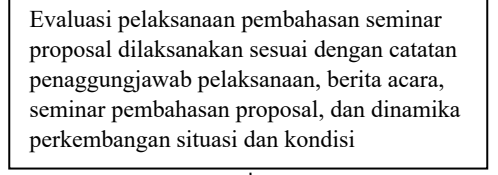
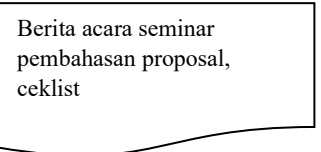

## **DEFINISI**


Seminar pembahasan proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal pengabdian kepada masyarakat. Seminar pembahasan melibatkan penilai internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penilaian edisi terbaru.

## **REFERENSI**






- 1 Pedoman Pengabdian dari Kemenristek Dikti
- 2 Pedoman Pengabdian LPPM Universitas Dr. Soetomo
- 3 Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. DOK. : SPMI/SOP/02/02/06
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM	<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div>
LPPM	<div style="text-align: center;">  </div>	
LPPM	<div style="text-align: center;">  </div>	
Pengabdi/Dosen	<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div>
Reviewer	<div style="text-align: center;">  </div>	
LPPM	<div style="text-align: center;">  </div>	
LPPM	<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div>
	<div style="text-align: center;">  </div>	

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/02/07 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN UNIVERSITAS DR. SOETOMO

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
PERUMUS	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
PEMERIKSA	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
PERSETUJUAN	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
PENETAPAN	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
PENGENDALIAN	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/02/07
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 3

## **TUJUAN**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil pengabmas meliputi HKI, publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/ atau kebijakan, penerbitan.

## **RUANG LINGKUP**

Lingkup panduan ini mengatur prosedur tindak lanjut hasil pengabmas.

## **TARGET MUTU**

Semua prosedur tindak lanjut hasil pengabmas terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.


## **DEFINISI**

- 1) Tindak lanjut pengabmas adalah kegiatan monitoring terhadap luaran pengabdian masyarakat yang berupa publikasi ilmiah meliputi: Jurnal, Media Masa, Pemakalah, HKI, Iptek Lain, Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi, Mitra Berbadan Hukum, Buku.
- 2) Jurnal adalah, publikasi berkala berupa kumpulan artikel ilmiah atau karya tulis tentang topik atau disiplin ilmu tertentu, yang berisi penelitian, teori, dan pengetahuan mutakhir
- 3) Media Massa adalah alat atau sarana komunikasi yang digunakan untuk menyebarkan pesan, informasi, dan hiburan kepada khalayak luas secara serentak
- 4) Pemakalah adalah orang yang membuat dan menyampaikan suatu karya tulis atau materi diskusi dalam acara seperti seminar, persidangan, atau diskusi kelompok
- 5) KI adalah produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data KI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul KI, jenis KI diberikan dalam bentuk paten, paten sederhana, perlindungan varietas tanaman, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industry, indikasi


geografis, dan perlindungan topografi, sirkuit terpadu, status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat KI.

## **REFERENSI**






- 1 Pedoman Pengabdian dari Kemdiktisaintek
- 2 Pedoman Pengabdian LPPM Universitas Dr. Soetomo
- 3 Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/02/07
		DOK.
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN</b>	TGL. : 02 Agustus 2024
		NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 3

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM	<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Sekretari LPPM mendata laporan pengabdian yang belum lengkap luarannya.</p>	<p>Laporan Pengabmas</p>
LPPM	<p>↓</p> <p>Ka. LPPM menerbitkan tagihan luaran pengabdian ke dosen pengabdi, tembusan ke Dekan dan Rektor</p>	<p>Surat tagihan luaran pengabmas</p>
LPPM	<p>↓</p> <p>Ka. LPPM meminta dosen pengabdi membuat surat pernyataan kesanggupan untuk segera menyelesaikan luaran pengabdian yang dijanjikan di proposal. Jika pada waktu yang disepakati belum bisa dipenuhi, maka Ka. LPPM mengundang dosen pengabdi untuk memperbarui surat pernyataan kesanggupan untuk segera menyelesaikan luaran pengabdian yang dijanjikan di proposal.</p>	<p>Surat pernyataan kesnggupan segera menyelesaikan luaran pengabdian kepada masyarakat</p>
LPPM	<p>↓</p> <p>Sekretari LPPM menyusun laporan pertanggungjawaban ke Rektor</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>Surat laporan pertanggungjawaban</p>

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/02/08
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 8

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **PENGABDIAN MASYARAKAT** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/02/08 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 8

### **Tujuan**

Tujuan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah Menjamin pelaksanaan proses pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen kepada masyarakat luas. Prosedur ini sebagai acuan bagi unit terkait dalam proses pengabdian kepada masyarakat.

### **Definisi**

**Pengabdian kepada Masyarakat** adalah salah satu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bertujuan membantu masyarakat mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapnya dengan menggunakan teknologi tepat guna dengan melibatkan sepenuhnya partisipasi masyarakat.

### **Penanggung Jawab**

- 1 Kepala Bagian Pengabdian Masyarakat LPPM
- 2 Ketua Program Studi

### **Referensi**

1. Pedoman Pengabdian dari Kemenristek Dikti
2. Pedoman Pengabdian LPPM Universitas Dr. Soetomo
3. Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo

### **E. Persyaratan**

Persyaratan bagi peserta Program Pengabdian kepada Masyarakat Kompetitif ini adalah sebagai berikut.

1. Peserta adalah dosen tetap di lingkungan UNITOMO.
2. Jumlah anggota tim minimal 2 dan maksimal 4 orang (ketua dan anggota).
3. Pengajuan proposal dilampiri *road map* penelitian di tingkat Program Studi

## F. Kriteria Penilaian Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

Terdapat 6 (enam) kriteria sebagai dasar penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat:

No.	Komponen	Kriteria
1.	Masalah yang ditangani	a. Judul b. Pendahuluan c. Tinjauan Pustaka d. Perumusan Masalah
2.	Road Map Pengabdian	a. Kesesuaian
3.	Tujuan dan Manfaat	a. Tujuan b. Manfaat
4.	Kerangka Berpikir	a. Pemecahan masalah b. Khalayak sasaran antara yang strategis c. Keterkaitan d. Metode kegiatan
5.	Evaluasi	a. Rancangan Evaluasi
6.	Fisibilitas	a. Rencana dan Jadwal b. Organisasi pelaksana c. Rencana belanja d. Lain-lain

## G. Mekanisme Pendanaan

Proposal Program Pengabdian kepada Masyarakat kompetitif yang lolos seleksi akan dibiayai oleh dana LPPM.

## H. Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pengabdian dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Ketua LPPM dengan melakukan review dan jika dipandang perlu melakukan kunjungan langsung ke lokasi penelitian, setelah peneliti menyerahkan laporan kemajuan hasil penelitiannya yang telah dicapai.
2. Jika hasil pengabdian kepada masyarakat tidak sesuai dengan rencana dan tidak terdapat alasan yang rasional dapat diterima, maka dapat ditolak.

## I. Tata Cara Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat

### 1. Pengusulan Program

Proposal diusulkan oleh dosen tetap di lingkungan UNITOMO melalui LPPM dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Proposal diketik dengan ukuran spasi 1,5 spasi, huruf Times New Roman, Font Size 12.
- b. Ukuran kertas A4.
- c. Dijilid rapi dengan cover hijau tua.
- d. Kanan atas cover ditulis "Program Pengabdian kepada Masyarakat"
- e. Proposal dibuat rangkap 2 (dua) eksemplar dan CD diserahkan kepada LPPM.

## **2. Sistematika Usulan Proposal Pengabdian**

### **Bab 1. Judul**

Singkat dan cukup spesifik tetapi jelas menggambarkan kegiatan pengabdian yang akan dilakukan. Usulan program hendaknya disesuaikan dengan bidang keilmuan yang ditekuni dan menjadi perhatian pengusul.

### **Bab 2. Pendahuluan**

Gambarkan secara kuantitatif potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan penerapan Ipteks. Gambarkan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi, maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Kegiatan yang diusulkan hendaknya spesifik dengan memperhatikan kebutuhan khalayak sasaran dan betul-betul merupakan masalah yang perlu segera diselesaikan.

### **Bab 3. Perumusan Masalah**

Rumuskan masalah secara konkret dan jelas. Perumusan masalah, menjelaskan pula definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan Penerapan Ipteks.

### **Bab 4. Tinjauan Pustaka**

Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari program pengabdian yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan dan bahan yang berkaitan dengan program yang akan diterapkan. Uraian dalam Tinjauan Pustaka dibawa untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam program pengabdian. Tinjauan Pustaka mengacu pada Daftar Pustaka yang disajikan di lampiran.

### **Bab 5. Tujuan Kegiatan**

Rumusan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan pengabdian selesai. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

### **Bab 6. Manfaat Kegiatan**

Gambarkan manfaat dari khalayak sasaran, dari sisi ekonomi, sosial maupun penerapan Ipteks, apabila perubahan kondisi terjadi setelah kegiatan pengabdian selesai.

### **Bab 7. Khalayak Sasaran**

Uraikan spesifikasi dan profil khalayak sasaran yang dianggap strategis (mampu dan mau) untuk dilibatkan dalam program pengabdian, serta dapat menyebarluaskan hasil kegiatan pada anggota khalayak sasaran yang lain. Proses pemilihan khalayak sasaran hendaknya dilakukan dengan situasi lapangan dan berdasarkan kriteria yang disiapkan oleh tim pengusul.

### **Bab 8. Metode Penerapan Ipteks**

Gambarkan cara penerapan program secara jelas dan terinci sehingga mampu menyelesaikan permasalahan yang telah dirumuskan. Kegiatan yang dilaksanakan didasarkan pada hasil-hasil penelitian/pendidikan.

### **Bab 9. Keterkaitan**

Uraikan keterkaitan antara kegiatan yang dilakukan dan berbagai institusi terkait dengan menjelaskan peran dan manfaat yang diperoleh setiap institusi yang terkait.

Institusi	Peran	Manfaat Yang Diperoleh

### **Bab 10. Rancangan Evaluasi**

Uraikan bagaimana dan kapan evaluasi akan dilakukan. Apa saja kriteria, indikator pencapaian tujuan, dan tolok ukur yang digunakan untuk menyatakan keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan.

### **Bab 11. Jadwal Pelaksanaan**

Gambarkan tahap-tahap kegiatan dan jadwal secara spesifik dan jelas dalam suatu barchart. Jelaskan pula apa yang akan dikerjakan, kapan, dan di mana.

### **Bab 12. Jadwal Pengusul**

Pengusul program pengabdian adalah dosen tetap di lingkungan FKIP UNS. Program yang diusulkan hendaknya relevan dengan bidang keilmuan pengusul. Seorang pengusul hanya dapat menjadi ketua dan atau sebagai anggota di dua judul kegiatan program pengabdian lain dan tidak merangkap sebagai ketua program yang didanai yang lain pada tahun yang sama.

### **Bab 13. Personalia Pelaksana**

Personalia yang terlibat dalam pengabdian adalah mereka yang sesuai dengan bidangnya dan benar-benar dapat menyediakan waktu (diperhitungkan dengan beban tugas lain) untuk kegiatan ini, yang pada umumnya terdiri dari :


1. Ketua Pelaksana
  - a. Nama :
  - b. Jenis Kelamin :
  - c. NIDN :
  - d. Disiplin Ilmu :


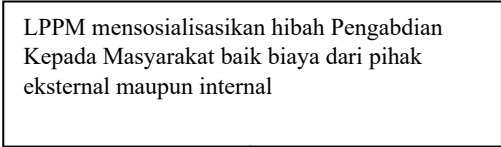
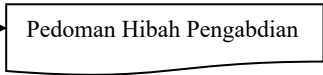
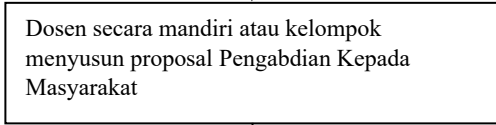
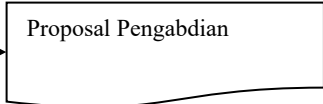
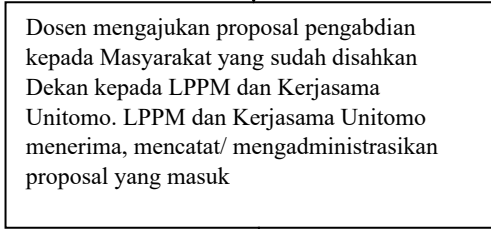
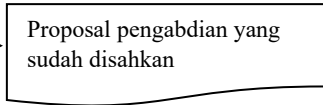
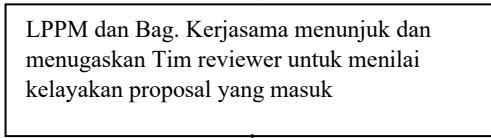

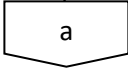
- e. Jabatan fungsional :
  - f. Fakultas/Jurusan :
  - g. Waktu Kegiatan :
2. Anggota Pelaksana I
- a. Nama :
  - b. Jenis Kelamin :
  - c. NIDN :
  - d. Disiplin Ilmu :
  - e. Jabatan fungsional :
  - f. Fakultas/Jurusan :
  - g. Waktu Kegiatan :


#### **J. Skema Alur Pengabdian Kepada Masyarakat**

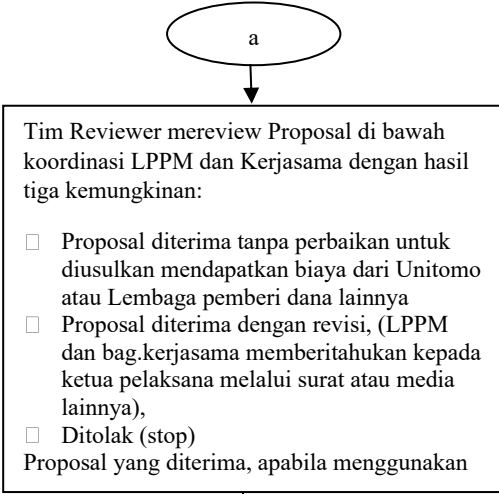
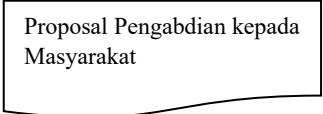
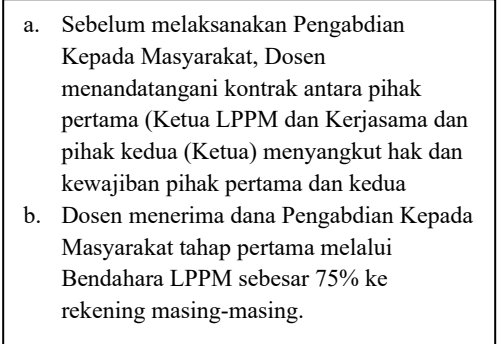
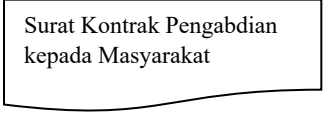
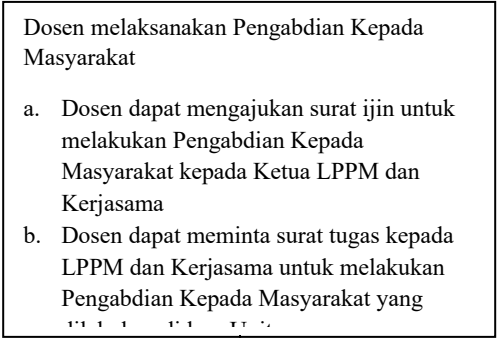
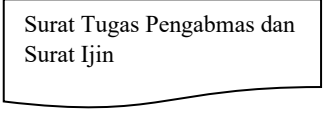
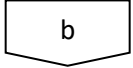
Secara keseluruhan alur Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di UNITOMO adalah sebagai berikut:


1. Penyusunan Proposal
2. Pengajuan Proposal
3. Reviu Proposal
4. Penandatanganan Kontrak
5. Pencairan Dana Pengabdian 75%
6. Pelaksanaan Pengabdian
7. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian
8. Penyusunan Laporan Pengabdian
9. Pencairan Dana Pengabdian 25%
10. Publikasi Pelaksanaan Pengabdian

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/02/08 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 8


Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM		
		
Dosen/Pengabdi		
Dosen dan LPPM		
LPPM dan Bag. Kerjasama		
		

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/02/08 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 8






Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Reviewer, LPPM, Bag. Kerjasama		
LPPM dan Dosen		
LPPM		
		


	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	NO. : SPMI/SOP/02/02/08 DOK.
		TGL. : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	NO. REVISI : 3 ( tiga )
		HAL. : 1 - 8

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
Reviewer, LPPM, Bag.Kerjasama	<p style="text-align: center;">b</p> <p>LPPM dan Kerjasama Unitomo melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) atas pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibiayai oleh Universitas melalui LPPM.</p> <p>Apabila pengabdian kepada masyarakat dibiayai oleh pihak lain, maka LPPM dan Kerjasama Unitomo membantu/menfasilitasi/mendampingi pelaksanaan Monev. Program Pengabdian kepada Masyarakat yang menerima dana hibah.</p>	<p>Berita acara, dokumentasi, daftar hadir pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat</p>
LPPM dan Dosen	<p>Dosen menyusun laporan Pengabdian Kepada Masyarakat dan menyusun laporan keuangan</p> <p>Dosen menyerahkan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada LPPM dan kerjasama setelah ditandatangani oleh Dekan.</p> <p>Dosen Menerima sisa dana 25% melalui Bendahara LPPM ke rekening yang</p>	<p>Laporan Pengabdian kepada Masyarakat</p>
LPPM dan Dosen	<p>Dosen mempublikasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk seminar kecil yang dihadiri minimal 7 orang dibuktikan dengan surat undangan, berita acara, daftar hadir, materi seminar, dan dokumentasi.</p> <p>a. Kelompok kerja membuat Proposal kegiatan dan diajukan kepada Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.</p> <p>b. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat digandakan dan didistribusikan oleh Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat kepada program</p>	<p>Surat undangan, berita acara, daftar hadir, materi seminar, dan dokumentasi</p>
	<p>Selesai</p>	

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/02/09
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 2

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN** **PUNISHMENT) PENGABDIAN MASYARAKAT** **UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>PERUMUS</b>	Haerussaleh, S.Pd, M.Pd.	Ketua Tim Penyusun Dokumen SOP		02 Agustus 2024
<b>PEMERIKSA</b>	Dr. Drs. Amirul Mustofa, M.Si	Wakil Rektor I		02 Agustus 2024
<b>PERSETUJUAN</b>	Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.	Rektor		02 Agustus 2024
<b>PENETAPAN</b>	Dr. Bachrul Amiq, SH, MH	Ketua Pengurus YPCU		02 Agustus 2024
<b>PENGENDALIAN</b>	Drs. Hadi Sugiyanto,MS.	Kepala Badan Penjaminan Mutu		02 Agustus 2024

	<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>NO. DOK.</b> : SPMI/SOP/02/02/09
		<b>TGL.</b> : 02 Agustus 2024
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>NO. REVISI</b> : 3 ( tiga )
		<b>HAL.</b> : 1 - 2

## **TUJUAN**

SOP ini dimaksudkan untuk :

- a. Menumbuhkan kedisiplinan dan tanggung jawab bagi para peneliti/pengabdian
- b. Menumbuhkan motivasi bekerja dan jiwa pengabdian yang lebih baik dari para peneliti/pengabdian di masa yang akan datang
- c. Menumbuhkan semangat berprestasi dan berkompetisi secara sehat bagi para peneliti dan pengabdian

## **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi Dosen, Peangabdian, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa

## **DEFINISI**

Pemberian penghargaan/Reward adalah merupakan bentuk apresiasi /ucapan terima kasih/tanda jasa dari institusi UNITOMO kepada para peneliti/pengabdian karena telah mengabdikan/mendharmabaktikan segenap kemampuannya baik berupa tenaga dan pikirannya dengan baik untuk kemajuan UNITOMO di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.

Pemberian Sanksi/Punishment adalah merupakan bentuk sanksi baik berupa sanksi ringan hingga berat sebagai upaya pendisiplinan diri bagi para peneliti/pengabdian yang secara sengaja melalaikan tugas dan tanggung jawabnya di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

## **REFERENSI**

1. Pedoman Pengabdian dari Kemenristek Dikti
2. Pedoman Pengabdian LPPM Universitas Dr. Soetomo
3. Manual Mutu Universitas Dr. Soetomo



UNIVERSITAS DR. SOETOMO  
BADAN PENJAMINAN MUTU

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
SISTEM PENGHARGAAN PENGABDIAN  
MASYARAKAT

NO. : SPMI/SOP/02/02/09  
DOK.

TGL. : 02 Agustus 2024

NO. : 3 ( tiga )  
REVISI

HAL. : 1 - 2

**PROSEDUR**

Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan	Keterangan
LPPM	<p>mulai</p> <p>LPPM membentuk Reviewer Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan dalam panduan mutu lalu disahkan oleh Rektor UNITOMO</p>	<p>SK Reviewer</p>
Reviewer	<p>Reviewer melakukan screening/assesment terhadap laporan-laporan pengabdian masyarakat dan paten-paten terbaik</p>	<p>Ceklist penilaian laporan pengabdian</p>
Reviewer	<p>Proses penilaian dilakukan melalui dua cara yaitu : desk evaluation, wawancara &amp; presentasi</p>	
Reviewer	<p>Hasil penilaian kemudian diperingkat dan dipilih peringkat tertinggi sebagai pemenang yang berhak mendapatkan penghargaan</p>	
LPPM dan Rektor	<p>Hasil penentuan pemenang penghargaan disahkan melalui SK Rektor</p>	<p>SK Pemenang Penghargaan Pengabdian</p>
LPPM	<p>Ka LPPM mengumumkan para pemenang penghargaan Peneliti/Pengabdi terbaik</p>	
LPPM	<p>Evaluasi mekanisme pemberian penghargaan dilakukan setiap tahunnya oleh LPPM dan Wakil Rektor I</p> <p>Selesai</p>	



UNIVERSITAS Dr. SOETOMO  
[www.unitomo.ac.id](http://www.unitomo.ac.id)