

	<b>SOP PANDUAN PENYUSUNAN DOKUMEN SOP UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 012/SOP/Lepenmu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Des. 2016

- 1. TUJUAN** : Menetapkan tata cara penyusunan dokumen standar operasional dan prosedur untuk melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi.
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk penyusunan setiap dokumen standar operasional dan prosedur di lingkungan Universitas Pandanaran.
- 3. TARGET MUTU** :

  - a. Penyusunan dokumen SOP dapat dilakukan secara terpadu, lengkap, obyektif dan terbuka yang melibatkan semua civitas akademika.
  - b. Menghasilkan dokumen SOP yang akuntabel, adaptif, efektif, jelas dan mudah dilaksanakan semua civitas akademika dengan tetap memenuhi ketentuan dalam standar nasional pendidikan tinggi yang berlaku.
- 4. DEFINISI** :

  - a. Dokumen SOP adalah dokumen yang berisi tata cara pelaksanaan suatu kegiatan yang urut, terpadu, jelas dan berkelanjutan terkait dengan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi serta pengelolaan sebuah pendidikan tinggi di suatu universitas.
  - b. Kegiatan yang diatur pelaksanaannya antara lain bidang akademik, administrasi dan keuangan, kemahasiswaan, layanan perpustakaan, penelitian dan pengabdian masyarakat, penjaminan mutu, kerjasama dan edubisnis, teknologi informasi dan komunikasi, kesehatan dan keselamatan kerja.
- 5. REFERENSI** :

  - a. UU no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  - b. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - c. SK Rektor no. 004/SK.Ak/UNPAND/VII/2013 atau edisi yang terakhir tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Pandanaran.
  - d. SK Rektor no. 022a/SK.Ak/UNPAND/VIII/2016 atau edisi yang terakhir tentang Peraturan Akademik Program Sarjana dan Diploma Universitas Pandanaran.
  - e. SK YAM no. 035/SK/YAM/III/2017 atau edisi yang terakhir tentang Tim Penyusun Dokumen SOP Yayasan Abdi Masyarakat dan Universitas Pandanaran.
- 6. DISTRIBUSI** : Pada semua pihak yang berhubungan dengan proses penyusunan dokumen SOP di Universitas Pandanaran.
- 7. PROSEDUR** :

  - a. Rektor menugaskan Lepenmu untuk menyiapkan tim penyusun SOP dan materi dasar kegiatan yang harus disusun SOPnya.
  - b. Lepenmu melakukan koordinasi dan menetapkan bersama dengan semua pejabat struktural, lembaga dan UPT pembentukan tim penyusun SOP dan rincian daftar judul SOP yang sifatnya akomodatif dan berkelanjutan.
  - c. Rektor mengeluarkan SK tim penyusun SOP.
  - d. Tim penyusun SOP bekerja sama dengan semua pejabat struktural, lembaga dan UPT

	<b>SOP PANDUAN PENYUSUNAN DOKUMEN SOP UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>		
	Kode/No : 012/SOP/Lepenmu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Des. 2016	Halaman : 02 dari 05

- membuat dokumen yang dimaksud termasuk template dokumen standarnya.
- e. Dalam jangka waktu tertentu yang sudah ditetapkan, tim penyusun SOP sudah menyelesaikan semua dokumen untuk disahkan Rektor dan pejabat berwenang.
  - f. Dokumen SOP yang sudah disahkan bisa diperbaiki dan dikembangkan secara berkala sesuai kebutuhan universitas.
  - g. Isi dokumen dan layout standar dokumen SOP adalah sebagai berikut :

- Header dokumen SOP :

	<b>SOP .....(nama kegiatan)..... UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>		
	No : 00....(nomor urutan)..../SOP/ ....(nama unit kerja, lembaga)..../Unpand/20....(tahun pembuatan)....	Revisi : ... (0,1,dst) Tanggal : ... (bulan, tahun)....	Halaman : 1 dari ....(jumlah total halaman)....

- Isi dokumen SOP :

- 1. TUJUAN** :

  - a. ....
  - b. ....dst

- 2. RUANG LINGKUP** :

  - a. ....
  - b. ....dst

- 3. TARGET MUTU** :

  - a. ....
  - b. ....dst

- 4. DEFINISI** :

  - a. ....
  - b. ....dst

- 5. REFERENSI** :

  - a. ....
  - b. ....dst

- 6. DISTRIBUSI** :

  - a. ....
  - b. ....dst

- 7. PROSEDUR** (termasuk bagan alir) :

  - a. ....
  - b. ....dst



**SOP PANDUAN PENYUSUNAN DOKUMEN SOP  
UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG**

Kode/No :  
012/SOP/Lepenmu/Unpand/2016

Revisi : 0  
Tanggal : Des. 2016

Halaman : 03 dari 05

**8. LAMPIRAN (jika ada) :**

- a. ....
- b. ....dst

**Bagan Alir Prosedur Kerja :**

No	Nama Kegiatan	Bagan Alir	Waktu	Pelaksana	Keluaran
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

• **Lembar Pengesahan Dokumen SOP :**

Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
(Jabatan A)	(Jabatan B)	(Jabatan C)
(Nama A)	(Nama B)	(Nama C)



**SOP PANDUAN PENYUSUNAN DOKUMEN SOP  
UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG**

Kode/No :  
012/SOP/Lepenmu/Unpand/2016

Revisi : 0  
Tanggal : Des. 2016

Halaman : 04 dari 05

Tata cara pengisian lembar pengesahan SOP di lembar terakhir dokumen :

No	Nama Lembaga/Unit Kerja Penyusun Dokumen SOP	Bidang	Penyusun SOP		Pemeriksa SOP		Pengesah SOP	
			Jabatan A	Nama A	Jabatan B	Nama B	Jabatan C	Nama C
1.	Universitas	Akademik	Tim Akdm	Nama WR.1	Lepenmu	Nama Ketua	Rektor	Nama Rektor
2.	Universitas	Adm & Keuangan	Tim AdKeu	Nama WR.2	Lepenmu	Nama Ketua	Rektor	Nama Rektor
3.	Universitas	Kemahasiswaan	Tim Kmhs	Nama WR.3	Lepenmu	Nama Ketua	Rektor	Nama Rektor
4.	LPPM	P2KM	Tim LPPM	Ketua LPPM	Lepenmu	Nama Ketua	Rektor	Nama Rektor
5.	Lepenmu	Akdm,AdKeu,Kmhsn	Tim Lepenmu	Ketua Lepenmu	Lepenmu	Nama Ketua	Rektor	Nama Rektor
6.	Fakultas Ekonomi	Akdm,AdKeu,Kmhsn	Tim GKM FE	Ketua Tim	GKM FE	Ketua GKM FE	Dekan FE	Nama Dekan
7.	Fakultas Teknik	Akdm,AdKeu,Kmhsn	Tim GKM FT	Ketua Tim	GKM FT	Ketua GKM FT	Dekan FT	Nama Dekan
8.	Fakultas Ilmu Sosial Politik	Akdm,AdKeu,Kmhsn	Tim GKM FISIP	Ketua Tim	GKM FISIP	Ketua GKM FISIP	Dekan FISIP	Nama Dekan
9.	Prodi S1 Manajemen	Akdm,AdKeu,Kmhsn	UJM Prodi	Ketua UJM Prodi	Kprodi	Nama Kprodi	Dekan FE	Nama Dekan
10.	Prodi S1 Akuntansi	Akdm,AdKeu,Kmhsn	UJM Prodi	Ketua UJM Prodi	Kprodi	Nama Kprodi	Dekan FE	Nama Dekan
11.	Prodi S1 Arsitektur	Akdm,AdKeu,Kmhsn	UJM Prodi	Ketua UJM Prodi	Kprodi	Nama Kprodi	Dekan FT	Nama Dekan
12.	Prodi D3 Teknik Elektronika	Akdm,AdKeu,Kmhsn	UJM Prodi	Ketua UJM Prodi	Kprodi	Nama Kprodi	Dekan FT	Nama Dekan
13.	Prodi D3 Teknik Kimia	Akdm,AdKeu,Kmhsn	UJM Prodi	Ketua UJM Prodi	Kprodi	Nama Kprodi	Dekan FT	Nama Dekan
14.	Prodi D3 Teknik Lingkungan	Akdm,AdKeu,Kmhsn	UJM Prodi	Ketua UJM Prodi	Kprodi	Nama Kprodi	Dekan FT	Nama Dekan
15.	Prodi D3 Teknik Mekanik	Akdm,AdKeu,Kmhsn	UJM Prodi	Ketua UJM Prodi	Kprodi	Nama Kprodi	Dekan FT	Nama Dekan
16.	Prodi D3 Teknik Sipil	Akdm,AdKeu,Kmhsn	UJM Prodi	Ketua UJM Prodi	Kprodi	Nama Kprodi	Dekan FT	Nama Dekan
17.	Prodi D3 Administrasi Bisnis	Akdm,AdKeu,Kmhsn	UJM Prodi	Ketua UJM Prodi	Kprodi	Nama Kprodi	Dekan FISIP	Nama Dekan
18.	Prodi D3 Hub. Masyarakat	Akdm,AdKeu,Kmhsn	UJM Prodi	Ketua UJM Prodi	Kprodi	Nama Kprodi	Dekan FISIP	Nama Dekan
19.	UPT PD Dikti	Teknologi Informasi	Tim PD Dikti	Ketua UPT	Lepenmu	Nama Ketua	Rektor	Nama Rektor
20.	UPT Perpustakaan	Perpustakaan	Tim Perpus	Ketua UPT	Lepenmu	Nama Ketua	Rektor	Nama Rektor

	<b>SOP PANDUAN PENYUSUNAN DOKUMEN SOP UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 012/SOP/Lepenmu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Des. 2016

h. Tata cara penggunaan template dokumen SOP :

- Tipe huruf header adalah Book Antiqua font 10 dan 11.
- Tipe huruf uraian SOP adalah Times New Roman font 12 spasi 1.
- Tipe huruf bagan alir prosedur kerja adalah Times New Roman font 11 spasi 1 dan Calibri font 10 spasi 1.
- Kode unit kerja/lembaga pada nomor SOP di header :

No.	Nama Lembaga/Unit Kerja Penyusun Dokumen SOP	Bidang	Kode
1.	Universitas	Akademik	Ak
2.	Universitas	Administrasi & Keuangan	AdKeu
3.	Universitas	Kemahasiswaan	Kmhs
4.	LPPM	P2KM	LPPM
5.	Lepenmu	Akdmk, AdmKeu, Kmhsn	Lepenmu
6.	Fakultas Ekonomi	Akdmk, AdmKeu, Kmhsn	FE
7.	Fakultas Teknik	Akdmk, AdmKeu, Kmhsn	FT
8.	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	Akdmk, AdmKeu, Kmhsn	FISIP
9.	Prodi S1 Manajemen	Akdmk, AdmKeu, Kmhsn	S1Mnj
10.	Prodi S1 Akuntansi	Akdmk, AdmKeu, Kmhsn	S1Akt
11.	Prodi S1 Arsitektur	Akdmk, AdmKeu, Kmhsn	S1Ars
12.	Prodi D3 Teknik Elektronika	Akdmk, AdmKeu, Kmhsn	D3TE
13.	Prodi D3 Teknik Kimia	Akdmk, AdmKeu, Kmhsn	D3TK
14.	Prodi D3 Teknik Lingkungan	Akdmk, AdmKeu, Kmhsn	D3TL
15.	Prodi D3 Teknik Mekanik	Akdmk, AdmKeu, Kmhsn	D3TM
16.	Prodi D3 Teknik Sipil	Akdmk, AdmKeu, Kmhsn	D3TS
17.	Prodi D3 Administrasi Bisnis	Akdmk, AdmKeu, Kmhsn	D3AB
18.	Prodi D3 Hubungan Masyarakat	Akdmk, AdmKeu, Kmhsn	D3HM
19.	UPT PD Dikti	Teknologi Informasi	PDDikti
20.	UPT Perpustakaan	Perpustakaan	Perpus

Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Tim SOP Bid.Akademik  	PIT. Ketua Lepenmu	Rektor
<u>Ir. Widayat A.</u> NIP.TS-030762-0896-01	<u>M. Maria Sudarwani, S.T., M.T.</u> NIP.TA-070271-0896-02	<u>Ir. S. Djoko Saryono, M.Sc.</u> NIP. HM-041057-0214-01