

PEDOMAN PENGKODEAN MANUAL MUTU SPMI
PRODI KEBIDANAN MAGETAN

Contoh Penomoran SOP

01.01.5 : SOP Monev Renstra

Arti Kode :

01 : SOP ini untuk pelaksanaan standar akademik SNP

01 : Pelaksanaan standar kompetensi lulusan

5 : adalah nomor urut 5 dari sejumlah SOP untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan

Kode Awal	Standar Pokok	Kode Tengah	Jenis-Jenis Standar	Kode Akhir	Nama SOP	Penanggung Jawab
01	Standar Nasional Pendidikan	01	Standar Kompetensi Lulusan	1	Pengisian IPK	Koord.Adak
				2	Pencapaian softskill mahasiswa	Koord.Mhs
		02	Standar Isi Pembelajaran	1	Pengembangan kurikulum	Koord Adak
				2	Penyusunan RPS dan RPP	Koord Adak
				3	Penyusunan kedalaman materi	Koord Adak
		03	Standar Proses Pembelajaran	1	Kehadiran perkuliahan	Koord Adak
				2	Penyusunan jadwal perkuliahan	Koord Adak
				3	Pelaksanaan perkuliahan	Koord Adak
				4	Usulan SK Direktur	Koord Adak
				5	Penatausahaahn ijazah	Koord Adak
				6	Penetapan beban studi mahasiswa	Koord Adak
				7	Penggantian dosen	Koord Adak
				8	Penunjukan dosen DTT	Koord Adak
		04	Standar Penilaian Pembeajaran	1	Pelaksanaan bimbingan KTI	Koord Adak
				2	Pelaksanaan UHAP	Koord Adak
				3	Penyerahan soal ujian	Koord.Adak
				4	Pelaksanaan UTS dan UAS	Koord Adak
				5	Pelaksanaan UAP	Koord Adak
		05	Standar Dosen dan Tendik	1	Pemilihan Dosen berprestasi	Koord.Dosen
				2	Evaluasi kinerja dosen	Kasub Jamu
				3	Kenaikan gaji berkala	Koord.Adum
				4	Kenaikan Jafung	Koord.Adum

				5	Kenaikan pangkat otomatis	Koord.Adum
				6	Kenaikan pangkat TUBEL	Koord.Adum
				7	Pengangkatan pertama Jafung	Koord.Adum
				8		
				9	Pelaksanaan MPP pegawai	Koord.Adum
				10	Usulan CPNS menjadi PNS	Koord Adum
				11	Pelaksanaan retensi pegawai	Koord.Adum
				12	Penilaian kinerja pegawai	Koord.Adum
				13	Pengembangan karir pegawai	Koord.Adum
				14		
				15	Presensi pegawai	Koord.Adum
				16	Dinas luar pegawai	Koord.Adum
				17	Pelaksanaan K3 Pegawai	Koord.Adum
				18	Pemberian penghargaan pegawai	Koord.Adum
				19	Rekrutmen pegawai	Koord.Adum
		06	Standar Sarpras Pembelajaran	1	Inventaris barang	Koord.Adum
				2	Pelayanan perpustakaan	Ka.Perpus
				3	Pengadaan Barjas	Koord.Adum
				4	Pengelolaan perpustakaan	Ka.Perpus
				5		
				6	Penggunaan laboratorium	Kasub Lab
				7	Tindakan perbaikan	Koord.Adum
				8	Pencatatan barang persediaan	Koord.Adum
				9	Penunjukan panitia kegiatan	Koord.Adum
				3	Pelaksanaan Yudicium	Koord Adak
		07	Standar pegelolaan Pembelajaran	1	Pelaksanaan Monev Dosen PBM	Kasub Jamu
				2	Pembuatan transkrip	Koord.Adak
				3	Pelaksanaan Yudicium	Koord.Adak
				4	Penetapan sasaran mutu Prodi	Kasub Jamu
		08	Stadar Pembiayaan Pembelajaran	1	Pelaksanaan pembayaran	Koord.Adum
				2	Perencanaan anggaran	Koord.Adum
				3	Pengujian Tagihan	Poltekkes
				4		
				5	Pembayaran tagihan	Poltekkes
02	Standar Penelitian	01	Standar Hasil Penelitian	1	Arah dan hasil penelitian	Kasub PPM
		02	Standar Isi Penelitian	1	Kedalaman dan keluasan materi	Kasub PPM

					penelitian	
		03	Standar Proses Penelitian	1	Proses penelitian	Kasub PPM
03	Standar Pengabmas	01	Standar Hasil Pengabmas	1	Arah dan hasil pengabmas	Kasub PPM
		02	Standar Isi Pengabmas	1	Kedalaman dan keluasan Pengabmas	Kasub PPM
		03	Standar Proses Pengabmas	1	Pelaporan Pengabmas	Kasub PPM
		04	Standar Penilaian Pengabmas	1		
		05	Standar Pelaksana Pengabmas	1	Penunjukan tim pengabmas	Kasub PPM
04	Standar Non Akademik	01	Standar Kegiatan Kemahasiswaan	1	Ijin menikah bagi mahasiswa	Koord.Mhs
				2	Cuti akademik	Koord.Mhs
				3	Pengunduran diri mahasiswa	Koord.Mhs
				4	Pelaksanaan PPSM	Koord.Mhs
				5	Pelaksanaan Bimbingan Akademik	Koord.Mhs
				6	Pelaksanaan caping day	Koord.Mhs
				7	Pelayanan salinan akreditasi	Koord.Mhs
				8	Penanganan mahasiswa bermasalah	Koord.Mhs
				9	Pelayanan registrasi mahasiswa	Koord.Mhs
		02	Standar Sistim Informasi dan Komunikasi	1	Pelaksanaan back up data	Kasub IT
		03	Standar Program Studi	1	Penetapan IKU	Sekprodi
				2	Pengembangan Prodi	Sekprodi
				3	Penyusunan Renstra	Kaprodi
				4	Penyusunan visi dan misi	Kaprodi
				5	Pelaksanaan Monev visi dan misi	kaprodi
				6	Pelaksanaan Monev Renstra	Kaprodi
		04	Standar Suasana Akademik	1	Pelaksanaan suasana akademik	Sekprodi
				2	Pengusulan dana kegiatan	Sekprodi
		05	Standar Pengawasan	1	Pelaksanaan pengawasan internal	Sekprodi
		06	Standar Kerjasama	1	Pengusulan Kerjasama PPM	Kasub PPM
		07	Standar Kode Etik	1	Penanganan pelanggaran kode etik dosen dan Tendik	Kasub Jamu
				2	Penanganan pelanggaran kode etik mahasiswa	Kasub Jamu
		08	Standar Keamanan dan Keindahan Lingkungan	1	Kebersihan dan Pertamanan	Koord.Adum
		09	Standar Layanan Administrasi	1	Penerimaan Surat	Koord Adum
				2	Penggunaan kendaraan dinas	Koord Adum

				3	Pelaksanaan pinjam arsip	Koord Adum
				4	Pelaksanaan retensi arsip	Koord Adum
				5	Servis kendaraan dinas	Koord Adum
				6	Pajak kendaran dinas	Koord Adum
		10	Standar Penjaminan Mutu	1	Pelaksanaan AMI	Kasub Jamu
				2	Pengendalian dokumen	Kasub Jamu
				3	Pengukuran Kepuasan Pelanggan	Kasub Jamu
				4	Tindakan perbaikan dan pencegahan	Kasub jamu
				5	Penyusunan instrumen	Kasub Jamu
		11	Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan	1	Pelaksanaan dinas luar pegawai	Koord.Adum
				2	Pelaksanaan menduduki jabatan di luar Prodi	Koord.Adum
				3	Penetapan Plh dan Plt	Koord.Adum
				4	Pelaksanaan Tupoksi Pegawai	Koord.Adum
				5	Kesejahteraan pegawai	Koord.Adum

Magetan, 21 Nopember 2018
Kasub Unit Penjaminan Mutu Prodi

SUNARTO
NIP.196708051993031004