



**UNIVERSITAS KADIRI**  
**Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur**  
**Telp. (0354)773032**  
website : [spm.unik-kediri.ac.id](http://spm.unik-kediri.ac.id)  
e-mail : [spm@unik-kediri.ac.id](mailto:spm@unik-kediri.ac.id)

**Kode/ No :**  
**SOP/Plks/UNIK/SNA.05.04**




**Tanggal :**

**Revisi 1**

**Halaman : 1/4**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**MONITORING DAN EVALUASI**  
**PELAKSANAAN TATA**  
**PAMONNG**  
**UNIVERSITAS KADIRI**

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Drs. Sigit Winarto, S.T., M.T.	Wakil Rektor II		
2. Pemeriksaan dan Pengendalian oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		
3. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		

	<b>UNIVERSITAS KADIRI</b> <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b> <b>Telp. (0354)773032</b> <b>website : <a href="http://spm.uni-kediri.ac.id">spm.uni-kediri.ac.id</a></b> <b>e-mail : <a href="mailto:spm@unik-kediri.ac.id">spm@unik-kediri.ac.id</a></b>	<b>Kode/ No :</b> <b>SOP/Plks/UNIK/SNA.05.04</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi        1</b>
		<b>Halaman : 2/4</b>

1. Definisi Istilah	Monitoring dan Evaluasi (Monev) tatalaksana pamong adalah pemantauan dan penilaian suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi..
2. Tujuan Prosedur	Mengatur sistem Monitoring dan Evaluasi yang meliputi panduan atau pedoman untuk mengukur kinerja tata Pamong Universitas Kadiri
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini mencakup seluruh civitas akedmika Universitas Kadiri
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitas Kadiri harus memiliki struktur organisasi yang jelas</li> <li>2. Universitas Kadiri harus menetapkan tugas-tugas pokok yang di butuhkan untuk mencapai visi,misi dan tujuan</li> <li>3. Univrsitas Kadiri harus menetapkan uraian tugas (job description) yang jelas</li> <li>4. Lembaga tata pamong di lingkungan Universitas Kadiri harus sesuai kebutuhan dan mengacu aturan yang berlaku, menunjukkan hubungan lini dan fungsional baik secara hirarkis maupun lintas unit.</li> <li>5. Setiap Unit organisasi harus memiliki prosedur mutu /instruksi kerja untuk menjadi pedoman unit yang bersangkutan.</li> <li>6. Setiap unit organisasi harus memiliki sasaran mutu yang memiliki indikator keberhasilan</li> <li>7. Universitas Kadiri harus didukung oleh tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang memadai untuk menyelenggarakan administrasi pendidikan, penyelenggaraan pendidikan secara optimal</li> <li>8. Universitas Kadiri harus memiliki progam pengendalian mutu untuk akademik dan administrasi pendidikan</li> <li>9. Kepala unit kerja harus berupaya terhadap peningkatan mutu</li> <li>10. Kepala unit kerja harus bertanggung jawab terhadap peningkatan mutu</li> <li>11. Kepala unit kerja harus menjaga keharmonisan dengan rekan kerja serta mampu memberikan motifasi kepada staf bawahannya</li> <li>12. Universitas kadiri harus memiliki standar Operasional Prosedur (SOP) untuk panduan proses-proses yang bertanggung jawab beberapa unit kerja</li> <li>13. Standar Operasional Prosedur yang ada harus merupakan implementasi dari kebijakan mutu dan standar mutu Universitas Kadiri</li> <li>14. Universitas Kadiri harus memiliki kebijakan mengenai aspek berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat)</li> <li>b. Sistem tata nilai dan kebijakan akademik,serta rumusan norma dan tolak ukur penyelenggara akademik.</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kebijakan penjenjangan jabatan akademik, penilai prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika dan pegawai</li> <li>d. Peraturan pelaksana otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik</li> </ul>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BAAK membentuk Tim Monev</li> <li>2. Kepala BAAK mengajukan Tim Monev kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menetapkan dan mengesahkan SK Tim Monev Internal</li> <li>4. Tim Monev Internal melaksanakan rapat internal untuk menentukan strategi dan membuat instrumen monitoring dan evaluasi</li> <li>5. Tim monev internal memberitahukan kepada seluruh Program Studi mengenai jadwal pelaksanaan monev.</li> <li>6. Tim Monev Internal melaksanakan kegiatan Monev pelaksanaan tata pamong kepada seluruh civitas akademika</li> <li>7. Tim Monev Internal melibatkan fakultas, prodi, dan mahasiswa dalam kegiatan Monev penatalaksanaan pamong</li> <li>8. Tim Monev menyusun hasil monitoring dan evaluasi setiap tata pamong.</li> <li>9. Tim Monev Internal menyerahkan laporan hasil monitoring dan evaluasi yang disahkan Wakil Rektor I dan Rektor</li> </ol>
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor 1</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Ka. Program Studi</li> <li>5. Kepala BAAK</li> <li>6. Tim Monev Internal</li> <li>7. Mahasiswa</li> </ol>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman tata pamong</li> <li>2. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi</li> </ol>
9. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur monitoring dan evaluasi pembelajaran dilaksanakan dengan baik minimal satu tahun akademik.

10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen</li> <li>6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010</li> <li>7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016</li> <li>9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022</li> <li>11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026</li> <li>12. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022</li> </ol>
11. Verifikasi	<p>Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.</p>



**BAGAN ALUR  
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN  
TATA PAMONG UNIVERSITAS KADIRI**

