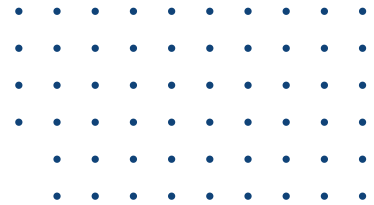


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR [SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL]



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU**

JL. IR. H. JUANDA KM 3 , INDRAMAYU TELP. (0234) 275946

2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU**

JL. IR. H. JUANDA KM 3 , INDRAMAYU TELP. (0234) 275946

2025

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember.2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI VISI MISI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2025

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

LEMBAR PENGESAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

 <p>Disusun Oleh Lembaga Penjaminan Mutu Tanggal 1 Desember 2024</p>		
No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Dr. Wresni Pujiyati, M.Pd.	
2.	Nana Supriatna Sonjaya, S.E., M.M.	
3.	Meddy Nurpratama, S.E., M.M.	

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU

2025

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
Tujuan	5
Definisi	5
Ruang Lingkup	5
Pihak yang Terlibat.....	5
Penjelasan	5
DIAGRAM ALIR	7
Referensi.....	7

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Puji dan Syukur dipanjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Wiralodra Indramayu ini dapat di rumuskan dan ditetapkan sebagai pilar dan landasan sistem penjaminan mutu internal di Universitas Wiralodra Indramayu.

Berdasarkan Permendibudristek No 53/2023, Perguruan tinggi melalui SPMI nya didorong untuk memiliki semangat peningkatan mutu secara terencana dan berkelanjutan. Selain itu, pasal 69 ayat 1 dinyatakan bahwa Perguruan tinggi dalam mengimplementasikan SPMI mempunyai tugas menetapkan perangkat SPMI yang minimal mencakup 1) kebijakan SPMI; 2) pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI; 3) standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi; dan 4) tata cara pendokumentasian implementasi SPMI.

Dengan tersusunnya dokumen Standar Operasional Prosedur Sosialisasi Visi Misi Universitas Wiralodra, pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan SPMI, sehingga mampu untuk meningkatkan standar mutunya, supaya bisa bersaing secara global dengan pendidikan tinggi lainnya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh.

Indramayu, 1 November 2024

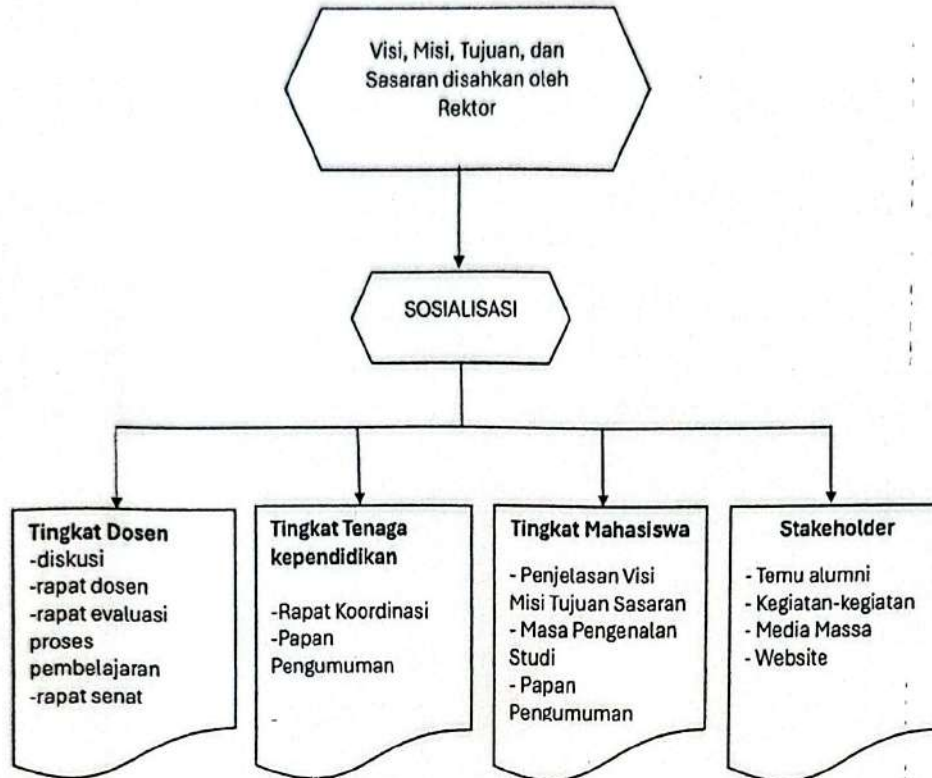
Ketua

Dr. Wresni Pujiyati, M.Pd

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

DIAGRAM ALIR

SOSIALISASI VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN



Referensi

1. Undang - Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di era industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka 2020
7. Buku Panduan Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri; Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi-Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Statuta Unwir
9. Renstra Unwir

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

- Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran pada tingkat alumni dan masyarakat umum dengan cara:

1. Lewat temu alumni.
2. Pada kegiatan yang diliput oleh media lokal baik cetak maupun elektronik .

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

Tujuan

- Penjelasan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.
- Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dapat diketahui seluruh civitas akademika Universitas Wiralodra dan masyarakat luas.

Definisi

1. Visi adalah cita-cita atau Impian sebuah institusi atau organisasi yang ingin dicapai di masa depan. Atau dapat dikatakan bahwa visi merupakan pernyataan 'ingin menjadi apa' dari institusi atau organisasi.
2. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh institusi atau organisasi dalam usahanya mewujudkan visi.
3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai, atau hasil yang diinginkan dalam waktu tertentu.

Ruang Lingkup

Mulai disahkannya SK Rektor tentang Visi, Misi, tujuan dan Sasaran hingga sosialisasi

Pihak yang Terlibat

Seluruh Civitas Akademika

Penjelasan

- Rumusan Visi, Misi, Tujuan, Dan Sasaran disahkan oleh Rektor Universitas Wiralodra.
- SK Rektor tentang sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, Dan Sasaran.
- Sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran pada tingkat dosen dengan cara:
 1. Penjelasan dan diskusi melalui rapat dosen pada setiap awal semester, khususnya dosen pengampu mata kuliah untuk semester berjalan.
 2. Pertemuan khusus pada saat evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan di akhir semester.
 3. Kegiatan rapat senat Universitas Wiralodra khususnya kepada dosen.

Materi visi, misi, tujuan dan sasaran yang dibuat pada selebarab, banner, brosur, dan diedarkan melalui penempelan di ruang kuliah, lab, perpustakaan, aula dan papan pengumuman, website.

- Sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran pada tingkat tenaga kependidikan dengan cara:
 1. Rapat pimpinan dan tenaga kependidikan.
 2. Penjelasan pada saat rapat koordinasi tugas operasional.

Materi visi, misi, tujuan dan sasaran yang dibuat pada selebaran, banner, brosur, dan diedarkan melalui penempelan di ruang kuliah, lab, perpustakaan, aula dan papan pengumuman, website.

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	1/ 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI VISI MISI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

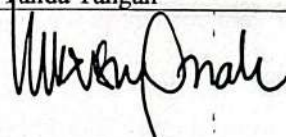
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2025

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

LEMBAR PENGESAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

		Disusun Oleh Lembaga Penjaminan Mutu Tanggal 1 Desember 2024
No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Dr. Wresni Pujiyati, M.Pd.	
2.	Nana Supriatna Sonjaya, S.E., M.M.	
3.	Meddy Nurpratama, S.E., M.M.	

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2025

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Puji dan Syukur dipanjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Wiralodra Indramayu ini dapat di rumuskan dan ditetapkan sebagai pilar dan landasan sistem penjaminan mutu internal di Universitas Wiralodra Indramayu.

Berdasarkan Permendibudristek No 53/2023, Perguruan tinggi melalui SPMI nya didorong untuk memiliki semangat peningkatan mutu secara terencana dan berkelanjutan. Selain itu, pasal 69 ayat 1 dinyatakan bahwa Perguruan tinggi dalam mengimplementasikan SPMI mempunyai tugas menetapkan perangkat SPMI yang minimal mencakup 1) kebijakan SPMI; 2) pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI; 3) standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi; dan 4) tata cara pendokumentasian implementasi SPMI

Dengan tersusunnya dokumen Standar Operasional Prosedur Evaluasi Visi Misi Universitas Wiralodra Indramayu ini bisa menjadi pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan SPMI, sehingga mampu untuk meningkatkan standar mutunya, supaya bisa bersaing secara global dengan pendidikan tinggi lainnya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh.

Indramayu, 1 November 2024

Ketua

Dr. Wresni Pujiyati, M.Pd

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
A. Tujuan.....	5
B. Definisi	5
C. Ruang Lingkup	5
D. Pihak yang Terlibat.....	5
E. Pembentukan Tim evaluasi Visi Misi.....	5
F. Pengumpulan sumber-sumber yang relevan	5
G. Penyusunan draft evaluasi Visi Misi.....	5
H. Evaluasi Visi Misi	6
I. Persetujuan evaluasi Visi Misi	6
J. Rumusan evaluasi Visi Misi	6
Referensi.....	7

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

A. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai acuan dalam proses evaluasi visi misi di Universitas Wiralodra.

B. Definisi

1. Visi adalah cita-cita atau Impian sebuah institusi atau organisasi yang ingin dicapai di masa depan. Visi merupakan pernyataan "ingin menjadi apa" dari institusi atau organisasi dalam usahanya mewujudkan visi.
2. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh institusi atau organisasi dalam usahanya mewujudkan visi.
3. Evaluasi merupakan serangkaian kegiatan atau aktivitas yang bertujuan untuk dapat mengukur tingkat keberhasilan pada suatu program pendidikan.

C. Ruang Lingkup

Digunakan untuk mengevaluasi visi dan misi yang telah dimiliki agar menjadi lebih baik

D. Pihak yang Terlibat

Rektor, Wakil Rektor, Ketua lembaga, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa

E. Pembentukan Tim evaluasi Visi Misi

- Tim evaluasi terdiri atas (1) Unsur pimpinan (Yayasan, Rektor, Wakil Ketua, Ketua Lembaga),
- (2) dosen (pakar), dan
- (3) tenaga Kependidikan. Tim Penyusun Visi Misi dibentuk berdasarkan SK. Rektor.

F. Pengumpulan sumber-sumber yang relevan

Pengumpulan sumber-sumber yang relevan seperti: (1) hasil evaluasi diri dan telaah terhadap kondisi dan kebutuhan internal maupun eksternal; (2) visi, misi, tujuan, dan sasaran institusi, (3) visi, misi, tujuan dan sasaran institusi Direktorat Pendidikan Tinggi; (4) paradigma pendidikan di masa depan.

G. Penyusunan draft evaluasi Visi Misi

Penyusunan Draft Evaluasi Visi Misi melalui kegiatan FGD (focused group discussion). Dalam kegiatan FGD ini juga melibatkan komponen stakeholder lainnya yaitu mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan.

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

Keterlibatan mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan diharapkan dapat memberikan masukan yang tepat dalam merumuskan Visi Misi sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan masyarakat.

H. Evaluasi Visi Misi

Evaluasi Visi Misi dilaksanakan dengan tahapan :

1) Brainstorming dalam rangka menggali beragam masukan guna mengetahui apakah Visi Misi yang sudah ada berorientasi jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang terhadap kebutuhan masyarakat dan kemajuan IPTEK

(2) Evaluasi Visi Misi;

(3) Penajaman rumusan evaluasi VMTS yang telah disusun dengan melibatkan pakar internal yang ahli di bidang strategis agar rumusan Visi Misi memenuhi kaidah-kaidah akademis dan realistis;

(4) Penyempurnaan Visi Misi oleh Tim Perumus berdasarkan masukan-masukan yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya.

I. Persetujuan evaluasi Visi Misi

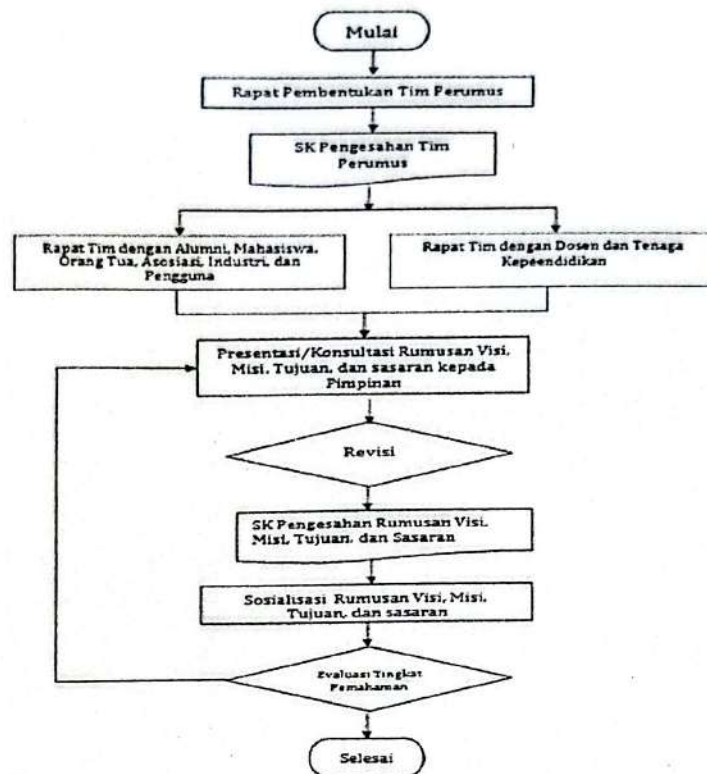
Persetujuan evaluasi visi misi oleh Senat Universitas Wiralodra yang didahului pembahasan secara komprehensif baik menyangkut substansi visi, misi, tujuan, maupun sasaran, sehingga rumusannya memenuhi kaidah-kaidah: kejelasan, realistik, dan keterkaitan antar substansi untuk keberhasilan secara berkelanjutan.

J. Rumusan evaluasi Visi Misi

Rumusan evaluasi visi misi yang telah disepakati oleh Senat Universitas Wiralodra selanjutnya diajukan ke rektor untuk disahkan dan ditandatangani kemudian siap untuk disosialisasikan.

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

DIAGRAM ALIR



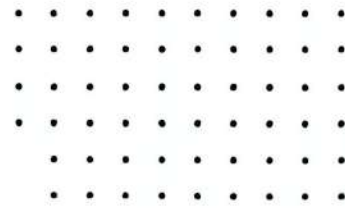
Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
7. Statuta Unwir
8. Renstra Unwir

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

9. SK. Rektor Tentang Prosedur Penyusunan Visi dan Misi di Universitas Wiralodra

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU**

JL. IR. H. JUANDA KM 3 , INDRAMAYU TELP. (0234) 275946

2025

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	1/ 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI).

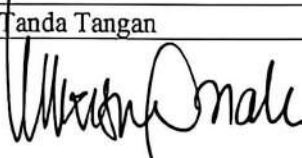
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2025

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

LEMBAR PENGESAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

		Disusun Oleh Lembaga Penjaminan Mutu Tanggal 1 Desember 2024
No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Dr. Wresni Pujiyati, M.Pd.	
2.	Nana Supriatna Sonjaya, S.E., M.M.	
3.	Meddy Nurpratama, S.E., M.M.	

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2025

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Puji dan Syukur dipanjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Wiralodra Indramayu ini dapat di rumuskan dan ditetapkan sebagai pilar dan landasan sistem penjaminan mutu internal di Universitas Wiralodra Indramayu.

Berdasarkan Permendikbudristek No 53/2023, Perguruan tinggi melalui SPMI nya didorong untuk memiliki semangat peningkatan mutu secara terencana dan berkelanjutan. Selain itu, pasal 69 ayat 1 dinyatakan bahwa Perguruan tinggi dalam mengimplementasikan SPMI mempunyai tugas menetapkan perangkat SPMI yang minimal mencakup 1) kebijakan SPMI; 2) pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI; 3) standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi; dan 4) tata cara pendokumentasian implementasi SPMI

Dengan tersusunnya dokumen Standar Operasional Prosedur Kerjasama, yang merupakan bagian dari tata cara pendokumentasian implementasi SPMI Universitas Wiralodra Indramayu ini bisa menjadi pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan SPMI, sehingga mampu untuk meningkatkan standar mutunya, supaya bisa bersaing secara global dengan pendidikan tinggi lainnya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh.

Indramayu, 1 November 2024

Ketua

Dr. Wresni Pujiyati, M.Pd

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
A. Tujuan.....	5
B. Definisi	5
C. Ruang Lingkup	6
Pihak yang terlibat dalam kerjasama.....	6
Tanggung jawab	6
Prosedur Kerjasama.....	7
Penyusunan Naskah Kerjasama.....	8
Penandatanganan Naskah Kerjasama.....	10
Pelaksanaan Kerjasama.....	10
Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	11
Perselisihan dan Pemutusan Perjanjian Kerjasama	12
Perpanjangan Kerjasama	13
Pelaporan.....	14
DIAGRAM ALIR	15
Referensi.....	15

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

A. Tujuan

Prosedur ini disusun memastikan bahwa proses kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Wiralodra dengan stakeholder, user ataupun instansi yang berasal dari dalam dan luar negeri sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

B. Definisi

1. Kerjasama bertujuan untuk meningkatkan, mengembangkan serta mengoptimalkan potensi-pihak-pihak yang bekerjasama dalam rangka menyelenggarakan kegiatan yang tercakup dalam Tridharma Perguruan Tinggi, serta merespon tuntutan pasar tenaga kerja yang berkualitas dan meningkatkan reputasi Universitas Wiralodra di tingkat nasional maupun internasional.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, Universitas Wiralodra dapat menjalin Kerjasama akademik dan non akademik dengan perguruan tinggi lain, instansi pemerintah pusat, dunia usaha, dunia industri, perorangan, dan /atau Lembaga lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri.
3. Kerjasama Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk;
 - a. Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi lain;
 - c. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa,
 - d. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
 - e. Pemagangan;
 - f. Penerbitan karya ilmiah secara berkala; dan
 - g. Penyelenggaraan seminar, konferensi, lokakarya, pelatihan, workshop, simposium bersama dan/atau bentuk-bentuk lain yang dibutuhkan.
4. Kerjasama non-akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
 - a. Pendayagunaan aset;
 - b. Penggalangan dana;
 - c. Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/atau

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

- d. Bentuk lain yang di butuhkan;
5. Kerjasama dengan perguruan tinggi luar negeri hanya dapat dilaksanakan sepanjang institusi dimaksud telah terakreditasi di negaranya dan mendapat rekomendasi dari Menteri;
6. Kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Pihak yang terlibat dalam kerjasama

Rektor

Wakil Rektor III

Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Program Studi

Unit Pengelola Teknis

Tanggung jawab

Rektor memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) memberikan persetujuan atas MoU dan atau kerjasama dengan pihak mitra yang saling menguntungkan;
- 2) menandatangani naskah Kesepahaman (MoU), Naskah Kesepakatan, dan Kontrak Kerjasama Universitas Wiralodra;
- 3) mendelegasikan kewenangan kepada Wakil Rektor III Universitas Wiralodra untuk menandatangani naskah Kesepahaman (MoU), Naskah Kesepakatan, dan Kontrak Kerjasama atas pertimbangan tertentu;
- 4) Menetapkan penanggungjawab kegiatan apabila suatu kegiatan kerjasama telah disetujui;
- 5) Menetapkan pengelola dana kerjasama;
- 6) melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama.

Wakil Rektor III memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam pelaksanaan kerjasama antara Universitas Wiralodra dan instansi lain.

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

- 2) memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang diusulkan program studi, Lembaga, Unit Kerja di lingkungan Universitas Wiralodra.
- 3) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerjasama.
- 4) mempelajari dan memeriksa setiap klausul dalam draf MoU dari/-atau Perjanjian Kerjasama.
- 5 mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
- 6) mengawasi pelaksanaan kegiatan kerjasama tersebut sesuai kontrak yang ditandatangani.
- 7) Menyampaikan laporan seluruh kerjasama dalam setiap tahun kegiatan.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan kerja sama.
- 2) Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan kerjasama.

Tim pelaksana kegiatan kerjasama dibentuk dan ditugaskan oleh Penanggung jawab kegiatan dengan mempertimbangkan usul dari inisiator kerjasama.

Prosedur Kerjasama

Prosedur Proses kerjasama dalam negeri Universitas Wiralodra meliputi:

1. Penjajakan Kerjasama dan pengembangan program;
2. Penyusunan Naskah Kerjasama;
3. Penandatanganan Naskah Kerjasama;
4. Pelaksanaan Kerjasama;
5. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
6. Perselisihan dan Pemutusan Perjanjian Kerjasama;
7. Pelaporan hasil kerjasama; dan
8. Perpanjangan kerjasama

Penjajakan Kerjasama

1. Untuk pelaksanaan kegiatan awal suatu kerjasama harus dilakukan melalui penjajakan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada Visi Misi Universitas Wiralodra.

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

2. Penjajakan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi tahap analisis dan Penilaian Terhadap Calon Mitra Kerja dan negosiasi.
3. Penjajakan Kerjasama dapat dilakukan oleh Unit, program studi, fakultas atau universitas.
4. Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seijin minimal Kepala UPT, Ketua lembaga, Dekan, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Rektor atau Wakil Rektor yang sesuai bidangnya untuk dipelajari terlebih dahulu.
5. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.
6. Petimbangan kelayakan kerjasama yang dapat diacu pimpinan antara lain:
 - a. tidak melanggar aturan yang berlaku dan memberi manfaat bagi Universitas Wiralodra,
 - b. jarak tempuh dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan,
 - c. ketersediaan jumlah dosen/staf yang terlibat dan tanggung jawab dosen/staf pada unit kerja di Universitas Wiralodra.
7. Merancang program kegiatan sebagai pelaksana kegiatan kerjasama.

Penyusunan Naskah Kerjasama

- a. Pihak yang menjadi inisiator kerjasama baik perorangan, kelompok, himpunan mahasiswa, kelompok penelitian/pengabdian, atau unit kerja di lingkungan Universitas Wiralodra mengajukan rancangan naskah dan program kegiatan kerjasama kepada Wakil Rektor III setelah mendapatkan persetujuan Lembaga kerja yang bersangkutan;
- b. Unit kegiatan mahasiswa dan badan eksekutif mahasiswa tingkat Universitas yang berinisiatif melakukan kegiatan yang berkerjasama dengan pihak luar universitas harus mengajukan proposal yang diketahui pembina dan disetujui Wakil Rektor III.
- c. Rektor/Wakil Rektor III merekomendasikan setuju atau tidak setuju atas proposal yang diajukan jurusan/program studi, himpunan mahasiswa/badan eksekutif/unit kegiatan mahasiswa/unit kerja di bawahnya;

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

- d. Wakil Rektor III mengajukan rancangan, dan program kegiatan kerjasama untuk mendapatkan pertimbangan kelayakan kerjasama kepada Rektor.
- e. Setelah mendapatkan pertimbangan kelayakan dan persetujuan dari Rektor maka kedua belah pihak menyusun dokumen Naskah Perjanjian Kerjasama;
- f. Bahasa yang digunakan dalam naskah perjanjian kerjasama adalah bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris
- g. Naskah Perjanjian Kerjasama yang masih dalam bentuk naskah kesepahaman (MoU) perlu dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian pelaksanaan kerjasama (MoA).
- h. Materi Naskah pada umumnya memuat:
 - a) Judul;
 - b) Waktu penandatanganan kerjasama;
 - c) Identitas para pihak yang membuat kerjasama;
 - d) Ruang lingkup kerjasama;
 - e) Hak dan kewajiban masing-masing pihak secara timbal balik;
 - f) Jangka waktu kerjasama;
 - g) Keadaan kahar (force majeure);
 - h) Penyelesaian sengketa para pihak dalam kerjasama;
 - i) Sanksi atas penyelenggaraan kerjasama.
- i. Wakil Rektor III mengirimkan Draf Naskah Kesepahaman (MoU) maupun Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA) untuk dipelajari aspek hukumnya.
- j. Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, Rancargzm Naskah dokumen kerjasama dengan pihak luar negeri dapat dikonsultasikan dengan pihak bagian hukum Kementerian Luar Negeri RI;
- k. Masukan/koreksi dari Rektor dikirimkan kembali ke inisiator untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerjasama;
- l. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerjasama, selanjutnya dikonsultasikan ke Rektor melalui Wakil Rektor III unluk mendapat persetujuan Rektor.
- m. MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah mendapat persetujuan Rektor dibuat rangkap dua dilengkapi materai untuk ditanda tangani Rektor dan mitra kerjasama.

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

Penandatanganan Naskah Kerjasama

1. Naskah Perjanjian Kerjasama yang berupa Piagam Kerjasama, Naskah Kesepahaman (MoU) dan naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA) merupakan bagian terkait atau terpisah tergantung pada ketentuan.
2. Penandatanganan Naskah Kesepahaman baru dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi Naskah Kesepahaman dan/atau Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama yang mekanismenya ditetapkan dalam peraturan ini.
3. Bila Naskah kesepahaman tersedia, maka naskah tersebut ditandatangani bersama oleh Rektor dengan pimpinan mitra kerjasama.
4. Naskah kesepahaman ditandatangani oleh Rektor dan pimpinan mitra kerjasama.
5. Pencapaian kesepakatan tentang tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama dikoordinasikan oleh Rektor.
6. Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama dapat dilakukan melalui korespondensi melalui pos dan atau pos elektronik.
7. Setiap kerjasama berlaku selama masa yang disetujui bersama oleh kedua belah pihak terhitung mulai tanggal penandatanganan naskah perjanjian kerjasama.

Pelaksanaan Kerjasama

1. Ketua menetapkan penanggungjawab baik tim maupun perorangan terhadap pelaksanaan kerjasama sesuai dengan kesepakatan antara pihak-pihak yang bekerjasama.
2. Penetapan tim atau perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada usulan Universitas/Unit/Lembaga/Fakultas/Program Studi/ Laboratorium, Kelompok atau perorangan staf Universitas sebagai inisiator kegiatan kerjasama.
3. Pelaksanaan Kerjasama dikoordinasikan oleh pelaksana dengan pimpinan Universitas/Unit/Lembaga/Fakultas/Program Studi/Laboratorium/ kelompok atau individu sebagai inisiator utama kegiatan kerjasama.
4. Pelaksana kerjasama sebagaimana tersebut pada ayat (1) bertanggung jawab penuh atas keterlaksanaan dengan baik kegiatan kerjasama sebagaimana tertuang dalam dokumen naskah perjanjian pelaksanaan kerjasama.
5. Tugas unit/tim/perorangan pelaksana kerjasama adalah:
 - a. Membahas, merumuskan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau Term of Reference bersama mitra kerja;

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

- b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama; dan
- c. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan Universitas Wiralodra.

Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dikoordinir Wakil Rektor III
2. Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan.
3. Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, karena setiap jenis kegiatan kerjasama memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda.
4. Untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan kerjasama, bila dianggap perlu dan atas persetujuan pihak yang bekerjasama, Rektor dapat menunjuk tim terdiri atas orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang diawasi untuk monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama ke tempat pelaksanaan kegiatan kerjasama atas biaya program kegiatan kerjasama.
5. Hasil monitoring dijadikan bahan untuk mengevaluasi suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau diambil keputusan lainnya.
6. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas Universitas, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.
7. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama merujuk pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.
8. Kegiatan monitoring dan evaluasi, baik evaluasi proses maupun evaluasi akhir program berupa laporan tertulis.
9. Bentuk kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh seseorang atau tim sebagaimana tersebut pada ayat (4) disesuaikan dengan perencanaan kegiatan kerjasama dan disepakati oleh pihak yang bekerjasama.
10. Monitoring dan evaluasi proses kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan Bersama.
11. Tujuan dari monitoring dan evaluasi adalah untuk memberi masukan bermanfaat kepada pelaksana program kerjasama;

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

12. Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Rektor sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kerjasama berikutnya;
13. Masukan hasil monitoring dan evaluasi dilakukan secara tertulis diserahkan kepada Rektor dengan tembusan kepada penanggung jawab pelaksana kerjasama selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan.

Perselisihan dan Pemutusan Perjanjian Kerjasama

1. Dalam hal terdapat ketidak sesuaian atau perbedaan pendapat yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kerjasama, antara pihak-pihak yang bekerjasama, penyelesaian perselisihan dilakukan secara musyawarah dan mufakat.
2. Kegiatan kerjasama dapat dihentikan oleh salah satu pihak, jika terdapat penyimpangan-penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki.
3. Pemutusan kerjasama dilakukan setelah kedua belah pihak melakukan musyawarah dan tidak dapat menemukan kata sepakat,
4. Dalam hal mitra kerjasama tidak melakukan kewajiban, dan penyelesaian secara musyawarah serta mufakat tidak dapat dicapai, Rektor mewakili pelaksana kerjasama dapat mengakhiri kerjasama secara sepihak.
5. Bila secara musyawarah dan mufakat perselisihan tidak dapat diselesaikan, kedua pihak berkepentingan dapat menunjuk pihak ketiga yang disetujui bersama oleh kedua pihak untuk menyelesaikan masalah.
6. Keputusan pihak ketiga bersifat final.

Laporan Pelaksanaan

1. Pelaksanaan kerjasama perlu dilaporkan oleh pelaksana kepada inisiator dan mitra kerjasama;
2. Penanggungjawab pelaksanaan kerjasama wajib memberikan laporan periodik sesuai kesepakatan dan laporan akhir kegiatan;
3. Materi pelaporan pelaksanaan kerjasama sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai,
 - a. Nama program kerjasama;
 - b. Rasional di aksanakannya kerjasama;
 - c. Tujuan/sasaran kerjasama;
 - d. Bidang dan cakupan kegiatan;

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

- e. Bentuk/jenis kegiatan;
 - f. Jangka waktu kegiatan;
 - g. Institusi dan unit kerja yang terlibat;
 - h. Sumber daya yang digunakan meliputi sumber daya manusia dan non manusia;
 - i. Hasil-hasil kegiatan kerjasama;
 - j. Manfaat, kelebihan dan kekurangan implementasi kegiatan kerjasama;
 - k. Kemajuan dan evaluasi pelaksanaan (proses);serta
 - l. Penggunaan keuangan.
4. Selambat-lambatnya 3 bulan setelah berakhir masa berlakunya suatu kerjasama yang tidak diperpanjang lagi, penanggung jawab kerjasama dan/atau bersarna inisiator wajib melaporkan hasil akhir kegiatan kerjasama kepada Rektor.

Perpanjangan Kerjasama

1. Jika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kerjasama dipandang perlu / layak dilanjutkan, dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan baru yang bertujuan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan kerjasama guna mencapai tujuan bersama;
2. Pelaksanaan kerjasama dapat diperpanjang berdasarkan keperluan yang ditentukan oleh:
 - a. Laporan kegiatan program
 - b. Kesepakatan antara pihak dari Universitas Wiralodra dengan pihak mitra kerjasama.
3. Lama perpanjangan kerjasama ditetapkan atas dasar kesepakatan dari pihak Universitas Wiralodra dengan mitra kerjasama.
4. Pertimbangan untuk perpanjangan kerjasama didasarkan pada:
 - a. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung; dan
 - b. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.

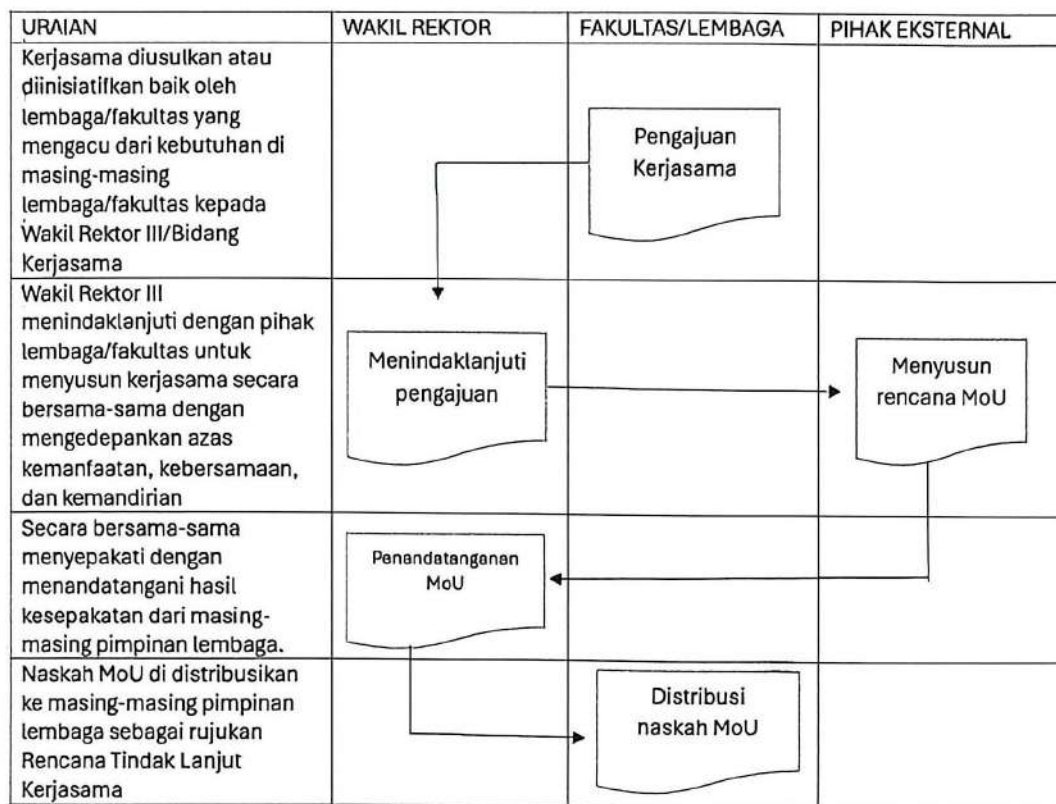
No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

Pelaporan

1. Panitia diwajibkan membuat laporan kegiatan berisikan laporan pelaksanaan dan keuangan dan melaporkannya ke Rektor melalui Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan dan Alumni.
2. Setelah laporan kegiatan diterima oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan peraturan yang ada Panitia dibubarkan oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

DIAGRAM ALIR



Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Bidang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
7. Statuta Unwir
8. Renstra Unwir

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU**

JL. IR. H. JUANDA KM 3 , INDRAMAYU TELP. (0234) 275946

2025

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PELACAKAN ALUMNI / TRACER STUDY



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

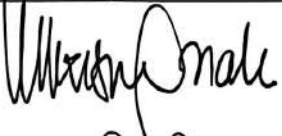
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2025

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

LEMBAR PENGESAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

 <p>Disusun Oleh Lembaga Penjaminan Mutu Tanggal 1 Desember 2024</p>		
No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Dr. Wresni Pujiyati, M.Pd.	
2.	Nana Supriatna Sonjaya, S.E., M.M.	
3.	Meddy Nurpratama, S.E., M.M.	

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2025

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Puji dan Syukur dipanjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Wiralodra Indramayu ini dapat di rumuskan dan ditetapkan sebagai pilar dan landasan sistem penjaminan mutu internal di Universitas Wiralodra Indramayu.

Berdasarkan Permendibudristek No 53/2023, Perguruan tinggi melalui SPMI nya didorong untuk memiliki semangat peningkatan mutu secara terencana dan berkelanjutan. Selain itu, pasal 69 ayat 1 dinyatakan bahwa Perguruan tinggi dalam mengimplementasikan SPMI mempunyai tugas menetapkan perangkat SPMI yang minimal mencakup 1) kebijakan SPMI; 2) pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI; 3) standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi; dan 4) tata cara pendokumentasian implementasi SPMI.

Dengan tersusunnya dokumen Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pelacakan Alumni / Tracer Study Universitas Wiralodra, pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan SPMI, sehingga mampu untuk meningkatkan standar mutunya, supaya bisa bersaing secara global dengan pendidikan tinggi lainnya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh.

Indramayu, 1 November 2024

Ketua

Dr. Wresni Pujiyati, M.Pd

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
Tujuan	5
Definisi	5
Ruang Lingkup	5
Pihak yang Terlibat.....	5
Penjelasan.....	5
DIAGRAM ALIR	6
Referensi.....	6

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

Tujuan

Pelayanan Pelacakan Alumni

Definisi

1. Program Studi Melakukan tracer study yang melibatkan alumni, pengguna alumni dan stakeholders lainnya
2. Pengisian questioner yang diperlukan
3. Tersedianya dokumen tracer study di program studi
4. Dilakukan setiap tahunnya dan adanya tindak lanjut dari hasil tracer study untuk penyempurnaan kurikulum.
5. Pada Tracer study, topik kriteria pekerjaan, masa tunggu dari 6 (enam) bulan setelah tanggal terbit ijazah.
6. Tersedianya dokumen penetapan target rata-rata masa studi, rata-rata IPK lulusan, lama tunggu lulusan mendapat pekerjaan.
7. Tersedianya dokumen evaluasi rata-rata masa studi, rata-rata IPK lulusan, masa tunggu lulusan mendapat pekerjaan yang dilakukan setiap program studi.
8. Laporan capaian program studi kepada Rektor melalui Dekan.

Ruang Lingkup

- Mengetahui rekam jejak alumni.
- Pengisian kuesioner yang diperlukan.

Pihak yang Terlibat

Ketua Prodi,

Gugus Kendali Mutu

Alumni

Penjelasan

1. Program Studi Melakukan tracer study yang melibatkan alumni, pengguna alumni dan stakeholders lainnya
2. Pengisian questioner yang diperlukan
3. Tersedianya dokumen tracer study di program studi
4. Dilakukan setiap tahunnya dan adanya tindak lanjut dari hasil tracer study Pada Tracer study, topik kriteria pekerjaan, masa tunggu dari 6 (enam) bulan setelah tanggal terbit ijazah.

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

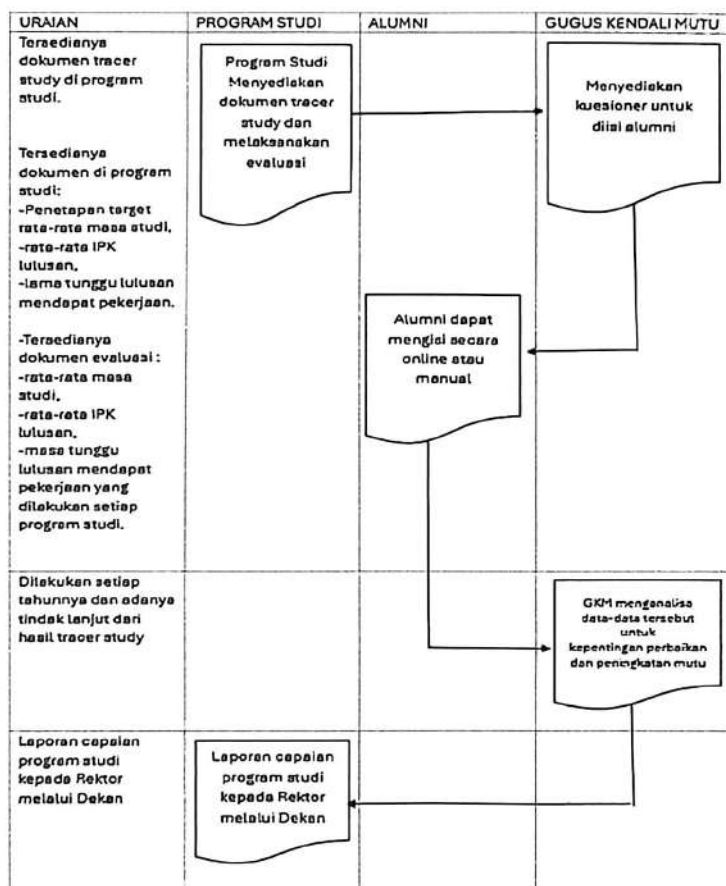
5. Tersedianya dokumen penetapan target rata-rata masa studi, rata-rata IPK lulusan, lama tunggu lulusan mendapat pekerjaan.

6. Tersedianya dokumen evaluasi rata-rata masa studi, rata-rata IPK lulusan, masa tunggu lulusan mendapat pekerjaan yang dilakukan setiap program studi.

7. Laporan capaian program studi kepada Rektor melalui Dekan.

DIAGRAM ALIR

Pelayanan Pelacakan Alumni_Tracer Study



Referensi

1. Undang - Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di era industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka 2020
7. Buku Panduan Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri; Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi-Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Statuta Unwir
9. Renstra Unwir

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU**

JL. IR. H. JUANDA KM 3 , INDRAMAYU TELP. (0234) 275946

2025

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

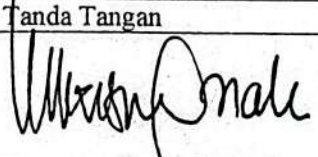
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2025

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

LEMBAR PENGESAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

		Disusun Oleh Lembaga Penjaminan Mutu Tanggal 1 Desember 2024
No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Dr. Wresni Pujiyati, M.Pd.	
2.	Nana Supriatna Sonjaya, S.E., M.M.	
3.	Meddy Nurpratama, S.E., M.M.	

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2025

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Puji dan Syukur dipanjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Wiralodra Indramayu ini dapat di rumuskan dan ditetapkan sebagai pilar dan landasan sistem penjaminan mutu internal di Universitas Wiralodra Indramayu.

Berdasarkan Permendibudistek No 53/2023, Perguruan tinggi melalui SPMI nya didorong untuk memiliki semangat peningkatan mutu secara terencana dan berkelanjutan. Selain itu, pasal 69 ayat 1 dinyatakan bahwa Perguruan tinggi dalam mengimplementasikan SPMI mempunyai tugas menetapkan perangkat SPMI yang minimal mencakup 1) kebijakan SPMI; 2) pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI; 3) standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi; dan 4) tata cara pendokumentasian implementasi SPMI.

Dengan tersusunnya dokumen Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Universitas Wiralodra, pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan SPMI, sehingga mampu untuk meningkatkan standar mutunya, supaya bisa bersaing secara global dengan pendidikan tinggi lainnya.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh.

Indramayu, 1 November 2024

Ketua

Dr. Wresni Pujiyati, M.Pd

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
Tujuan	5
Definisi	5
Ruang Lingkup	5
Pihak yang Terlibat.....	5
Penjelasan.....	6
DIAGRAM ALIR	7
Referensi.....	7

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

Tujuan

- Penjelasan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Definisi

Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 bahwa Standar pembiayaan merupakan kriteria minimal komponen pembiayaan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Standar pembiayaan merupakan kriteria minimal komponen pembiayaan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut diatas maka Universitas Wiralodra menetapkan standar pembiayaan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua jurusan, ketua program studi, dan ketua lembaga atau unit-unit lainnya yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.

Ruang Lingkup

1. Perguruan tinggi menyediakan pembiayaan pendidikan yang meliputi biaya investasi dan biaya oprasional.
2. Perguruan tinggi menyediakan dokumen berupa sumber pendanaan yang memadai untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan sesuai SN Dikti.
3. Perguruan tinggi menyediakan dokumen berupa rencana strategis keuangan untuk memastikan ketersediaan pendanaan secara berkelanjutan.
4. Perguruan tinggi menyediakan dokumen berupa sistem pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Perguruan tinggi menyediakan dokumen berupa kebijakan bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi sesuai kemampuan perguruan tinggi yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Program Studi menyusun biaya investasi dan biaya operasional berbasis pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan.
7. Fakultas menyusun skala prioritas pemenuhan biaya operasional dan biaya investasi di setiap program studinya.
8. Universitas menyusun skala prioritas pemenuhan biaya operasional dan biaya investasi di setiap program studinya di setiap fakultas.
9. Universitas mengembangkan system jaringan dalam pengelolaan keuangan.

Pihak yang Terlibat

1. Rektor
2. Direktur sebagai pimpinan SPs
3. Dekan sebagai pimpinan fakultas

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

4. Ketua Prodi sebagai pimpinan program studi

Penjelasan

1. Menjelang tahun akademik baru, Program Studi menyelenggarakan Rapat Kerja (Raker) yang diikuti oleh pihak-pihak yang tersebut dalam Tata Pamong Prodi.
2. Merancang RKA berdasarkan program kerja tahunan mencakup program kerja dan anggaran tahunan disusun berdasarkan prinsip keseimbangan.
3. Penetapan prioritas program kerja dengan memperhatikan dan mengoptimalkan proyeksi pagu anggaran yang disediakan oleh Institusi
4. Menetapkan program kerja tahunan Universitas serta Program Studi kepada Wakil Rektor 2 Bidang Keuangan.
5. Prodi/Program studi dan UPT melakukan telaah persentase anggaran penerimaan dan pengeluaran untuk setiap unit kerja kemudian menyepakati penetapan persentase anggaran penerimaan pengeluaran dana setiap unit kerja dalam rapat Universitas Wiralodra.
6. Setiap unit kerja menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit kerjanya sesuai persentase anggaran yang telah disepakati dalam rapat Universitas dan program kerja prioritas yang telah ditetapkan dalam Raker. Unit kerja dapat merevisi program kerja prioritasnya untuk disesuaikan dengan persentase anggaran penerimaan-pengeluaran dana yang telah ditetapkan Universitas dalam rapat.
7. RKA setiap unit kerja di lingkungan Universitas Wiralodra dihimpun dan disusun menjadi Rencana Kerja dan Anggaran Universitas Wiralodra.
8. Biaya dalam RKA dikelompokkan menjadi :
 - a. Rencana Biaya Akademik, terdiri dari biaya : pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian.
 - b. Rencana Biaya Kemahasiswaan, terdiri dari biaya : pembinaan dan pengembangan penelaran mahasiswa,
 - c. Rencana biaya,kantor, mencakup biaya : ATK dan fotocopy, barang cetakan, perlengkapan dan jaringan komputer,
 - d. Biaya pemeliharaan, mencakup biaya : pemeliharaan inventaris kantor, rupa-rupa umum.

No. Dokumen	SOP/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	00 / 1 Desember 2024
Tanggal Berlaku	18 Agustus 2025

DIAGRAM ALIR

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran



Referensi

1. Undang - Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di era industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka 2020
7. Buku Panduan Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri; Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi-Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Statuta Unwir
9. Renstra Unwir