

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

TATA PAMONG



No. SOP 39/02/P2/UM-KEU/2024
Tanggal Terbit 5 februari 2024

Disetujui Oleh:		Disusun Oleh:	
			
Nama	Didik Nurhadi, M.Pd., M.A., Ph.D.	Nama	Respati Retno Utami, S.Pd., M.Pd.
Jabatan	Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan Dan Alumni FBS Unesa	Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu FBS
Disahkan Oleh:			
			
Nama	Syafi'ul Anam, Ph.D.		
Jabatan	Dekan Fakultas Bahasa Dan Seni Universitas Negeri Surabaya		

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2024

	SOP TATA PMONG		
	FAKULTAS BAHASA DAN SENI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA		
	Kode/No. SOP: 39/02/P2/UM- KEU/2024	Revisi: 00 Tanggal: 5 Februari 2024	Halaman: 1 dari ...

1. TUJUAN

SOP tata pamong disusun guna menguraikan prosedur dan ketentuan yang diperlukan dalam pengelolaan struktur organisasi, memastikan visi dan misi terlaksana secara efektif melalui mekanisme yang telah disepakati bersama, serta memelihara dan mengakomodasi seluruh unsur, fungsi, dan peran di lingkungan Fakultas Bahasa dan Seni Unesa.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini digunakan oleh:

- 2.1. Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Unesa
- 2.2. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan Dan Alumni FBS Unesa
- 2.3. Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Umum, Kerja Sama, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 2.4. Koordinator Program Studi selingkung FBS Unesa
- 2.5. Kepala Laboratorium FBS Unesa
- 2.6. Kepala Kantor FBS Unesa
- 2.7. Kepala Seksi Bidang Akademik
- 2.8. Kepala Seksi Bidang Non Akademik
- 2.9. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas Bahasa dan Seni Unesa
- 2.10. Unit Penjaminan Mutu Program Studi selingkung FBS Unesa

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 3.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- 3.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.

- 3.7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PP Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 3.8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- 3.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 3.11. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 3.12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya
- 3.13. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 59 Tahun 2022 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 3.14. Rencana Strategis Universitas Negeri Surabaya

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- 4.1. Tata pamong Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Surabaya merupakan sistem pengelolaan organisasi fakultas yang mengatur mekanisme kepemimpinan, pembagian kewenangan, pengambilan keputusan, serta koordinasi antarunit kerja dalam rangka menjamin terselenggaranya penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi secara efektif, transparan, dan akuntabel. Tata pamong ini menjadi kerangka kelembagaan yang memastikan seluruh aktivitas akademik dan nonakademik di lingkungan fakultas berjalan secara sistematis, terarah, serta selaras dengan visi, misi, dan tujuan strategis Universitas Negeri Surabaya

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Dekan menerima, menelaah, dan mensosialisasikan seluruh regulasi yang menjadi landasan tata pamong fakultas kepada seluruh pejabat struktural di lingkungan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Surabaya melalui Rapat Pimpinan.
- 5.2. Rapat Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam butir 2.1 dihadiri oleh Wakil Dekan Bidang I, Wakil Dekan Bidang II, Koordinator Program Studi, Kepala Laboratorium Bahasa, Kepala Laboratorium Seni, dan Kepala Kantor FBS.
- 5.3. Seluruh pejabat struktural yang terlibat dalam proses tata pamong wajib memahami tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing jabatan sebagaimana diuraikan dalam dokumen uraian tugas jabatan FBS Unesa yang berlaku.

6. KETENTUAN KOORDINASI DAN KOMUNIKASI KELEMBAGAAN

- 6.1. Senat Akademik Fakultas berkedudukan sebagai mitra strategis Dekan dalam pengambilan kebijakan akademik dan non-akademik di tingkat fakultas, dengan pola hubungan koordinatif sebagaimana ditetapkan dalam struktur organisasi FBS yang berlaku.
- 6.2. Wakil Dekan Bidang I bertanggung jawab atas koordinasi penyelenggaraan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni di lingkungan FBS.

- 6.3. Wakil Dekan Bidang II bertanggung jawab atas koordinasi perencanaan, keuangan, sumber daya, urusan umum, kerja sama, serta teknologi komunikasi dan informasi di lingkungan FBS.
- 6.4. Kepala Kantor mengoordinasikan seluruh urusan administrasi dan ketatausahaan FBS, dibantu oleh Kepala Seksi Bidang I dan Kepala Seksi Bidang II sesuai pembagian tugas yang ditetapkan.
- 6.5. Gugus Penjamin Mutu berkedudukan sebagai unit koordinatif yang bertanggung jawab memantau, mengevaluasi, dan melaporkan keterlaksanaan penjaminan mutu di seluruh unit kerja dalam lingkup FBS kepada Dekan secara berkala, minimal satu kali setiap semester.

7. KETENTUAN PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KETUA DAN SEKRETARIS SENAT AKADEMIK FAKULTAS

- 7.1. Ketua Senat mengundang seluruh anggota Senat Akademik Fakultas untuk mengikuti rapat pemilihan selambat-lambatnya tujuh (7) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat dilaksanakan.
- 7.2. Rapat Pemilihan Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Fakultas dinyatakan sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya dua pertiga ($\frac{2}{3}$) dari jumlah anggota Senat Akademik Fakultas yang aktif.
- 7.3. Calon Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Fakultas wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Berstatus Dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) aktif di lingkungan FBS Unesa;
 - b) Berpendidikan minimal Magister (S2);
 - c) Menduduki jabatan akademik minimal Lektor;
 - d) Berusia paling tinggi 61 (enam puluh satu) tahun pada saat ditetapkan;
 - e) Memiliki pengalaman manajerial di lingkungan perguruan tinggi paling rendah sebagai Koordinator Program Studi selama minimal dua (2) tahun;
 - f) Tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari enam (6) bulan;
 - g) Tidak merangkap jabatan struktural lain di dalam maupun di luar universitas;
 - h) Bersedia dicalonkan yang dinyatakan secara tertulis;
 - i) Memiliki penilaian kinerja (SKP) bernilai baik dalam dua (2) tahun terakhir;
 - j) Tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
- 7.4. Pengambilan keputusan dalam rapat pemilihan diutamakan melalui musyawarah mufakat; apabila mufakat tidak tercapai, dilanjutkan dengan pemungutan suara secara tertutup, tertulis, bebas, langsung, dan rahasia.
- 7.5. Apabila perolehan suara antarcalon sama, dilaksanakan pemilihan ulang; jika hasil pemilihan ulang tetap sama, kedua calon diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan.
- 7.6. Hasil pemilihan disampaikan oleh Dekan kepada Rektor selambat-lambatnya satu (1) minggu setelah rapat dilaksanakan, dilengkapi dengan dokumen:
 - a) Berita Acara Rapat Pemilihan;
 - b) Daftar Hadir Anggota Senat;
 - c) Daftar Urutan Perolehan Suara;
 - d) Kelengkapan Dokumen Kepegawaian.

8. KETENTUAN PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN DEKAN

8.1. Rapat Senat Akademik Fakultas untuk pemilihan Dekan dipimpin langsung oleh Ketua Senat Akademik Fakultas dan dinyatakan sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) anggota Senat Akademik Fakultas serta dihadiri oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk.

8.2. Calon Dekan wajib memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:

- a) Berstatus Warga Negara Indonesia (WNI);
- b) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c) Berstatus Dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) aktif;
- d) Berpendidikan Doktor (S3);
- e) Menduduki jabatan akademik minimal Lektor Kepala;
- f) Berusia paling tinggi 61 (enam puluh satu) tahun pada saat ditetapkan;
- g) Memiliki penilaian kinerja (SKP) bernilai baik dalam dua (2) tahun terakhir;
- h) Tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.

8.3. Calon Dekan wajib memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut:

- a) Memiliki pengalaman manajerial di lingkungan perguruan tinggi minimal dua (2) tahun sebagai Koordinator Program Studi atau jabatan setara;
- b) Tidak sedang memegang jabatan politik di instansi manapun;
- c) Tidak sedang dibebastugaskan untuk keperluan pendidikan formal;
- d) Tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari enam (6) bulan;
- e) Tidak merangkap jabatan di dalam maupun di luar universitas;
- f) Bersedia dicalonkan menjadi Dekan yang dinyatakan secara tertulis;
- g) Memiliki Visi, Misi, dan Program Kerja yang terukur.

8.4. Setiap calon Dekan wajib memaparkan Visi, Misi, dan Program Kerja di hadapan Anggota Senat Akademik Fakultas sebelum proses pemilihan dilaksanakan.

8.5. Apabila terdapat lebih dari satu calon Dekan, hak suara dalam pemilihan dibagi sebagai berikut: Rektor memegang 35% (tiga puluh lima persen) dari total hak suara pemilih, sedangkan Anggota Senat Akademik Fakultas memegang 65% (enam puluh lima persen) dengan masing-masing anggota memiliki hak suara yang sama besar.

8.6. Dekan terpilih diangkat dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Surabaya.

9. KETENTUAN PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN WAKIL DEKAN BIDANG I DAN WAKIL DEKAN BIDANG II

9.1. Ketua Senat Akademik Fakultas mengundang seluruh anggota Senat untuk mengikuti rapat pemberian pertimbangan dan pemilihan calon Wakil Dekan Bidang I dan Wakil Dekan Bidang II selambat-lambatnya tujuh (7) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.

9.2. Rapat Senat Akademik Fakultas dipimpin oleh Ketua Senat dan dinyatakan sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) dari jumlah anggota Senat Akademik Fakultas yang aktif.

9.3. Calon Wakil Dekan Bidang I dan Wakil Dekan Bidang II wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Berstatus Dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) aktif;
- b) Berpendidikan minimal Doktor (S3);
- c) Menduduki jabatan akademik minimal Lektor;

- d) Berusia paling tinggi 61 (enam puluh satu) tahun pada saat ditetapkan;
 - e) Tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari enam (6) bulan;
 - f) Tidak merangkap jabatan struktural lain di dalam maupun di luar universitas;
 - g) Bersedia dicalonkan yang dinyatakan secara tertulis.
- 9.4. Senat Akademik Fakultas mengambil putusan atas dasar musyawarah mufakat; apabila mufakat tidak tercapai, dilakukan pemungutan suara berdasarkan suara terbanyak.
- 9.5. Anggota Senat yang tidak hadir pada saat pemilihan berlangsung tidak dapat mewakilkan atau mengkuasakan hak suaranya kepada pihak lain dalam bentuk apapun.
- 9.6. Wakil Dekan Bidang I dan Wakil Dekan Bidang II terpilih diangkat dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Surabaya.

10. KETENTUAN PEMILIHAN DAN PENGANKATAN KOORDINATOR PROGRAM STUDI

- 10.1. Dekan memimpin rapat pemilihan Koordinator Program Studi di lingkungan FBS yang dihadiri oleh Wakil Dekan Bidang I, Wakil Dekan Bidang II, dan seluruh dosen tetap program studi yang bersangkutan.
- 10.2. Rapat pemilihan Koordinator Program Studi dinyatakan sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) dari jumlah dosen tetap program studi yang hadir.
- 10.3. Calon Koordinator Program Studi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a) Berstatus Dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) aktif pada program studi yang bersangkutan;
 - b) Berpendidikan minimal Magister (S2);
 - c) Menduduki jabatan akademik minimal Lektor;
 - d) Berusia paling tinggi 61 (enam puluh satu) tahun pada saat ditetapkan;
 - e) Tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari enam (6) bulan;
 - f) Tidak merangkap jabatan struktural lain di dalam maupun di luar universitas;
 - g) Bersedia dicalonkan yang dinyatakan secara tertulis;
 - h) Memiliki Visi, Misi, dan Program Kerja yang terukur.
- 10.4. Setiap calon Koordinator Program Studi wajib memaparkan Visi, Misi, dan Program Kerja di hadapan seluruh dosen program studi sebelum proses pemilihan dilaksanakan.
- 10.5. Apabila terdapat lebih dari satu calon, hak suara dalam pemilihan dibagi sebagai berikut: Dekan memegang 35% (tiga puluh lima persen) dari total hak suara pemilih, sedangkan dosen program studi memegang 65% (enam puluh lima persen) dengan masing-masing dosen memiliki hak suara yang sama besar.
- 10.6. Apabila perolehan suara antarcalon sama, dilaksanakan pemilihan ulang; jika hasilnya tetap sama, kedua calon diajukan kepada Dekan untuk ditetapkan melalui pertimbangan Senat Akademik Fakultas.
- 10.7. Koordinator Program Studi terpilih diangkat dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Surabaya.

11. KETENTUAN PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK PROGRAM STUDI

- 11.1. Koordinator Program Studi bertanggung jawab memastikan seluruh penyelenggaraan kegiatan akademik di program studinya berjalan sesuai standar mutu yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) FBS Unesa berdasarkan Peraturan

Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 59 Tahun 2022, di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang I.

- 11.2. Unit Penjamin Mutu bekerjasama dengan Gugus Penjaminan Mutu melaksanakan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan standar mutu akademik secara berkala, minimal satu (1) kali setiap semester, dan melaporkan hasilnya kepada Dekan melalui mekanisme rapat evaluasi mutu.
- 11.3. Dosen wajib menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) program studi sebelum perkuliahan dimulai dan menyerahkannya kepada Koordinator Program Studi untuk diverifikasi kesesuaiannya dengan standar yang berlaku.
- 11.4. Koordinator Program Studi menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi akademik kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang I pada setiap akhir semester sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan pimpinan.
- 11.5. Seluruh data penyelenggaraan akademik wajib dilaporkan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) sesuai ketentuan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, difasilitasi oleh Kepala Seksi Bidang I di bawah koordinasi Kepala Kantor FBS.

12. URUTAN PROSEDUR LAYANAN PROSES BELAJAR MENGAJAR MAHASISWA DISABILITAS

- 12.1. Dekan memberi informasi data mahasiswa disabilitas dari Universitas kepada Koorprodi melalui rapat pimpinan.
- 12.2. Koordinator Program Studi melakukan pemetaan jenis kelompok mahasiswa disabilitas kemudian menyampaikan kepada Dosen Pengampu Mata kuliah melalui rapat Program Studi.
- 12.3. Dosen Pengampu matakuliah dengan didampingi pendamping khusus melaksanakan pembelajaran sesuai ketentuan umum butir 5.4 untuk mahasiswa Tuna Netra, butir 5.5 untuk mahasiswa Tuna Rungu, butir 5.6 untuk mahasiswa Tuna Daksa, butir 5.7 untuk mahasiswa Autis dan Gangguan Perhatian, butir 5.8 untuk mahasiswa Kesulitan Belajar dan Lamban Belajar
- 12.4. Dosen Pengampu matakuliah mengakhiri pembelajaran dengan mengisi jurnal perkuliahan didalam siakadu.

13. ALUR PELAKSANAAN

- 13.1. Pemilihan Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Fakultas

14. MULAI

TAHAP 1 – PERSIAPAN

Koordinasi Penetapan Jadwal Pemilihan

Dekan berkoordinasi dengan Ketua Senat Akademik Fakultas untuk menetapkan jadwal pemilihan Ketua dan Sekretaris Senat, minimal 14 hari sebelum masa jabatan berakhir.

 *Dekan + Ketua Senat Akademik Fakultas*



TAHAP 2 — PENDAFTARAN

Pengumuman dan Pendaftaran Calon

Ketua Senat mengumumkan pembukaan pendaftaran calon Ketua dan Sekretaris Senat kepada seluruh anggota Senat Akademik Fakultas. Calon mengajukan berkas persyaratan secara tertulis kepada Ketua Senat.

 *Ketua Senat + Calon*



TAHAP 3 — VERIFIKASI

Verifikasi Persyaratan Administratif

Ketua Senat dibantu Kepala Kantor memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas setiap calon: status PNS aktif, min. S2, min. Lektor, usia ≤ 61 tahun, SKP baik 2 tahun terakhir, bebas rangkap jabatan, surat kesediaan tertulis, dan bebas pidana.

 *Ketua Senat + Kepala Kantor FBS*



KEPUTUSAN

Apakah berkas persyaratan calon lengkap dan sah?

 **TIDAK**

 **YA**

TINDAKAN

Calon Diminta Melengkapi Berkas

Calon diberikan waktu 3 hari kerja untuk melengkapi berkas. Apabila tidak dipenuhi, calon dinyatakan gugur dari proses pemilihan.

 *Ketua Senat + Calon*

TAHAP 4 — UNDANGAN

Pengiriman Undangan Rapat Pemilihan

Ketua Senat mengirimkan undangan rapat pemilihan kepada seluruh anggota Senat Akademik Fakultas selambat-lambatnya 7 hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.

 *Ketua Senat Akademik Fakultas*



TAHAP 5 — RAPAT

Pelaksanaan Rapat dan Pemeriksaan Kuorum

Ketua Senat membuka rapat pemilihan. Panitia melakukan pengecekan kehadiran untuk memastikan kuorum: $\geq 2/3$ dari jumlah anggota Senat Akademik Fakultas yang aktif harus hadir.

 Ketua Senat + Panitia



KEPUTUSAN

Apakah kuorum $\geq 2/3$ anggota Senat terpenuhi?

✗ TIDAK

✓ YA

TINDAKAN

Rapat Ditunda dan Dijadwalkan Ulang

Rapat ditunda dan dijadwalkan ulang selambat-lambatnya 7 hari kerja kemudian dengan undangan baru kepada seluruh anggota Senat.

 Ketua Senat + Panitia

TAHAP 6 – PEMILIHAN

Mekanisme Pengambilan Keputusan

Pemilihan diutamakan melalui musyawarah mufakat. Jika tidak tercapai, dilanjutkan pemungutan suara secara tertutup, tertulis, bebas, langsung, dan rahasia.

 Seluruh Anggota Senat Akademik Fakultas



KEPUTUSAN

Apakah terdapat perolehan suara yang sama antarcalon?

✓ YA – Suara Sama

✗ TIDAK

TINDAKAN

Pemilihan Ulang / Diserahkan ke Rektor

Dilaksanakan pemilihan ulang 1 (satu) kali. Apabila hasil tetap sama, kedua calon diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan.

 Ketua Senat + Rektor Unesa

HASIL

Calon Suara Terbanyak Ditetapkan Terpilih

Calon dengan perolehan suara terbanyak ditetapkan sebagai Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Fakultas terpilih.

 Ketua Senat + Panitia



TAHAP 7 – BERITA ACARA

Penyusunan dan Penandatanganan Berita Acara

Panitia menyusun dan menandatangani Berita Acara Rapat Pemilihan, dilengkapi Daftar Hadir Anggota Senat, Daftar Urutan Perolehan Suara, dan Kelengkapan Dokumen Kepegawaian.

 Ketua Senat + Panitia



TAHAP 8 – PENGAJUAN

Penyampaian Hasil Pemilihan kepada Rektor

Dekan menyampaikan hasil pemilihan beserta seluruh lampiran dokumen kepada Rektor selambat-lambatnya satu (1) minggu setelah rapat dilaksanakan.

 *Dekan FBS*



TAHAP 9 – PENETAPAN

Penerbitan SK Pengangkatan oleh Rektor

Rektor menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Surabaya terpilih.

 *Rektor Universitas Negeri Surabaya*



SELESAI

13.2. Pemilihan dan Pengangkatan Dekan

14. MULAI



TAHAP 1 – PERSIAPAN

Inisiasi Proses Pemilihan Dekan oleh Rektor

Rektor menginstruksikan Ketua Senat Akademik Fakultas untuk memulai proses pemilihan Dekan, minimal 30 hari sebelum masa jabatan Dekan yang sedang menjabat berakhir.

 *Rektor + Ketua Senat Akademik Fakultas*



TAHAP 2 – PENDAFTARAN

Pengumuman dan Pendaftaran Calon Dekan

Ketua Senat mengumumkan pendaftaran calon Dekan. Calon mengajukan berkas persyaratan: WNI, PNS aktif, S3, min. Lektor Kepala, usia ≤ 61 tahun, SKP baik, pengalaman manajerial ≥ 2 tahun, bebas pidana, tidak rangkap jabatan, surat kesediaan tertulis, serta Visi-Misi-Program Kerja terukur.

 *Ketua Senat + Calon Dekan*



TAHAP 3 – VERIFIKASI

Verifikasi Kelengkapan Berkas Calon Dekan

Ketua Senat dibantu Kepala Kantor FBS memverifikasi seluruh kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan umum dan khusus setiap calon Dekan sesuai ketentuan yang berlaku.

 Ketua Senat + Kepala Kantor FBS



TAHAP 4 – UNDANGAN

Pengiriman Undangan Rapat Senat Pemilihan

Ketua Senat mengundang seluruh anggota Senat Akademik Fakultas dan Rektor atau pejabat yang ditunjuk, selambat-lambatnya 7 hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.

 Ketua Senat Akademik Fakultas



KEPUTUSAN

Apakah kuorum $\geq 2/3$ Anggota Senat + Rektor/pejabat yang ditunjuk terpenuhi?

 TIDAK

 YA

TINDAKAN

Rapat Ditunda dan Dijadwalkan Ulang

Rapat ditunda dan dijadwalkan ulang selambat-lambatnya 7 hari kerja kemudian.

 Ketua Senat + Panitia

TAHAP 5 – PEMAPARAN

Pemaparan Visi, Misi, dan Program Kerja

Setiap calon Dekan memaparkan Visi, Misi, dan Program Kerja di hadapan seluruh Anggota Senat Akademik Fakultas sebelum proses pemilihan dilaksanakan.

 Calon Dekan



KEPUTUSAN

Berapa jumlah calon Dekan yang memenuhi persyaratan?

[1 CALON]

[2 CALON]

[> 2 CALON]

MEKANISME	MEKANISME	MEKANISME
Ditetapkan melalui Musyawarah Calon tunggal ditetapkan langsung sebagai Dekan terpilih melalui musyawarah mufakat dalam Rapat Senat Akademik Fakultas.	Voting 1 Tahap: Rektor 35% Voting tertutup langsung. Pembagian suara: Rektor = 35% , Anggota Senat = 65% (hak suara sama rata).	Voting 2 Tahap: Seleksi Ber Tahap 1: ambil 2 calon suara terbanyak. Tahap 2: final 2 calon teratas dengan pembagian suara Rektor 35% +

 <i>Ketua Senat + Rektor</i>	Calon dengan suara terbanyak ditetapkan terpilih.	Senat 65% untuk menetapkan Dekan terpilih.
	 <i>Seluruh Anggota Senat</i>	 <i>Panitia Penghitung + Seluruh Anggota</i>



TAHAP 7 – BERITA ACARA

Penyusunan Berita Acara Pemilihan Dekan

Ketua Senat menyusun dan menandatangani Berita Acara Rapat Pemilihan Dekan beserta seluruh lampiran: Daftar Hadir, Rekapitulasi Suara, dan Dokumen Kepegawaian.

 *Ketua Senat + Panitia*



TAHAP 8 – PENGAJUAN

Penyampaian Hasil Pemilihan kepada Rektor

Ketua Senat menyampaikan hasil pemilihan kepada Rektor beserta seluruh dokumen kelengkapan, selambat-lambatnya 1 minggu setelah rapat dilaksanakan.

 *Ketua Senat Akademik Fakultas*



TAHAP 9 – PENETAPAN

Penerbitan SK Pengangkatan Dekan oleh Rektor

Rektor menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Surabaya terpilih.

 *Rektor Universitas Negeri Surabaya*



SELESAI

13.3. Pemilihan dan Pengangkatan Wakil Dekan Bidang I dan Bidang II

MULAI



TAHAP 1 – INISIASI

Inisiasi Proses Pemilihan Wakil Dekan

Dekan menginisiasi proses pemilihan Wakil Dekan Bidang I dan Bidang II, berkoordinasi dengan Ketua Senat Akademik Fakultas minimal 21 hari sebelum masa jabatan berakhir.

 *Dekan + Ketua Senat Akademik Fakultas*



TAHAP 2 – PENDAFTARAN

Pengumuman dan Pendaftaran Calon Wakil Dekan

Ketua Senat mengumumkan pendaftaran calon Wakil Dekan Bidang I dan Bidang II. Calon mengajukan berkas persyaratan: PNS aktif, min. S3, min. Lektor, usia ≤ 61 tahun, tidak tugas belajar > 6 bulan, tidak rangkap jabatan, surat kesediaan tertulis.

 *Ketua Senat + Calon Wakil Dekan*



TAHAP 3 – VERIFIKASI

Verifikasi Berkas Calon Wakil Dekan

Ketua Senat dibantu Kepala Kantor FBS memverifikasi seluruh berkas persyaratan administratif setiap calon Wakil Dekan Bidang I dan Bidang II.

 *Ketua Senat + Kepala Kantor FBS*



TAHAP 4 – UNDANGAN

Pengiriman Undangan Rapat Senat

Ketua Senat mengundang seluruh anggota Senat Akademik Fakultas selambat-lambatnya 7 hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.

 *Ketua Senat Akademik Fakultas*



KEPUTUSAN

Apakah kuorum $\geq 2/3$ anggota Senat terpenuhi? (Anggota tidak hadir tidak dapat mewakilkan suara)

 **TIDAK**

 **YA**

TINDAKAN

Rapat Ditunda Selambatnya 7 Hari Kerja

Rapat ditunda dan dijadwalkan ulang dengan

TAHAP 5 – PEMILIHAN

Mekanisme Pemilihan Wakil Dekan

Pemilihan diutamakan melalui musyawarah

undangan baru kepada seluruh anggota Senat.

 *Ketua Senat + Panitia*

mufakat. Apabila tidak tercapai, dilakukan pemungutan suara tertutup berdasarkan suara terbanyak. Anggota yang tidak hadir tidak dapat mewakili suaranya.

 *Seluruh Anggota Senat Akademik Fakultas*

TAHAP 6 – BERITA ACARA

Penyusunan Berita Acara dan Pengajuan

Berita Acara disusun, ditandatangani, dan disampaikan kepada Dekan untuk diteruskan kepada Rektor beserta seluruh dokumen kelengkapan: Daftar Hadir, Rekapitulasi Suara, Dokumen Kepegawaian.

 *Ketua Senat + Dekan FBS*

TAHAP 7 – PENGAJUAN

Penyampaian Hasil Pemilihan kepada Rektor

Dekan menyampaikan hasil pemilihan Wakil Dekan Bidang I dan Bidang II kepada Rektor beserta dokumen kelengkapan selambat-lambatnya 1 minggu setelah rapat.

 *Dekan FBS*

TAHAP 8 – PENETAPAN

Penerbitan SK Pengangkatan Wakil Dekan oleh Rektor

Rektor menerbitkan SK Pengangkatan Wakil Dekan Bidang I dan Wakil Dekan Bidang II Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Surabaya terpilih.

 *Rektor Universitas Negeri Surabaya*

SELESAI

13.4. Pemilihan dan Pengangkatan Koordinator Program Studi

MULAI

TAHAP 1 – INISIASI

Inisiasi Proses Pemilihan Koordinator Prodi

Dekan menginisiasi proses pemilihan Koordinator Program Studi minimal 21 hari sebelum masa jabatan berakhir, berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang I.

 *Dekan + Wakil Dekan Bidang I*



TAHAP 2 — PENDAFTARAN

Pengumuman dan Pendaftaran Calon Koorprodi

Dekan mengumumkan pendaftaran calon Koordinator Program Studi kepada seluruh dosen tetap prodi terkait. Calon mengajukan berkas: PNS aktif pada prodi, min. S2, min. Lektor, usia ≤ 61 tahun, tidak tugas belajar > 6 bulan, tidak rangkap jabatan, surat kesediaan, Visi-Misi-Program Kerja terukur.

 *Dekan + Calon Koordinator Prodi*



TAHAP 3 — VERIFIKASI

Verifikasi Berkas Persyaratan Calon

Dekan dibantu Kepala Kantor FBS memverifikasi seluruh berkas persyaratan administratif calon Koordinator Program Studi sesuai ketentuan yang berlaku.

 *Dekan + Kepala Kantor FBS*



TAHAP 4 — UNDANGAN

Pengiriman Undangan Rapat Pemilihan

Dekan mengundang Wakil Dekan Bidang I, Wakil Dekan Bidang II, dan seluruh dosen tetap program studi yang bersangkutan selambat-lambatnya 7 hari kerja sebelum rapat.

 *Dekan FBS*



TAHAP 5 — PEMAPARAN

Pemaparan Visi, Misi, dan Program Kerja

Setiap calon Koordinator Prodi memaparkan Visi, Misi, dan Program Kerja di hadapan dosen prodi sebelum pemilihan. Rapat sah jika dihadiri $\geq 2/3$ dosen tetap prodi yang hadir.

 *Calon Koordinator Program Studi*



TAHAP 6 – PEMILIHAN

Mekanisme Pemilihan: Mufakat / Voting Tertutup

Pemilihan melalui musyawarah mufakat. Jika tidak tercapai, voting tertutup: Dekan = 35% suara, Dosen Prodi = 65% (hak suara sama rata). Jika suara sama, dilakukan pemilihan ulang 1 kali. Jika tetap sama, diajukan ke Dekan melalui pertimbangan Senat Akademik Fakultas.

 *Dekan + Seluruh Dosen Tetap Program Studi*



TAHAP 7 – BERITA ACARA

Penyusunan Berita Acara Pemilihan

Dekan menyusun Berita Acara Rapat Pemilihan Koordinator Prodi beserta dokumen kelengkapan: Daftar Hadir, Rekapitulasi Suara, dan Dokumen Kepegawaian.

 *Dekan + Panitia*



TAHAP 8 – PENGAJUAN

Pengajuan Usulan Pengangkatan kepada Rektor

Dekan mengajukan usulan pengangkatan Koordinator Program Studi terpilih kepada Rektor beserta seluruh dokumen kelengkapan.

 *Dekan FBS*



TAHAP 9 – PENETAPAN

Penerbitan SK Pengangkatan Koordinator Prodi

Rektor menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Koordinator Program Studi terpilih di lingkungan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Surabaya.

 *Rektor Universitas Negeri Surabaya*



SELESAI

13.5. Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik Program Studi

MULAI



TAHAP 1 — PENETAPAN STANDAR

Penetapan Standar Mutu Akademik Program Studi

Dekan bersama Wakil Dekan Bidang I dan Gugus Penjamin Mutu menetapkan standar mutu akademik prodi mengacu pada SPMI Unesa (Peraturan Rektor No. 59/2022) dan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023.

 Dekan + WD Bidang I + Gugus Penjamin Mutu



TAHAP 2 — SOSIALISASI

Sosialisasi Standar Mutu kepada Civitas Akademika

Koordinator Program Studi mensosialisasikan standar mutu kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan di awal setiap semester melalui rapat program studi resmi.

 Koordinator Program Studi



TAHAP 3 — PENYUSUNAN RPS

Penyusunan dan Verifikasi RPS oleh Dosen

Dosen menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sebelum perkuliahan dimulai dan menyerahkan kepada Koordinator Prodi untuk diverifikasi kesesuaiannya.

 Dosen + Koordinator Program Studi



KEPUTUSAN

Apakah RPS sesuai standar CPL dan SPMI yang berlaku?

 TIDAK

 YA

TINDAKAN

Dosen Diminta Merevisi RPS

Dosen diminta merevisi RPS sesuai arahan Koordinator Prodi sebelum perkuliahan dimulai.

 Dosen + Koordinator Prodi

TAHAP 4 — PELAKSANAAN

Pelaksanaan Perkuliahan Sesuai RPS

Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai RPS dan kalender akademik yang berlaku. Kehadiran dosen dan mahasiswa minimal 80% dari total pertemuan wajib terpenuhi.

 Dosen + Mahasiswa



TAHAP 5 – MONITORING

Monitoring Internal oleh Unit Penjamin Mutu

Unit Penjamin Mutu bekerjasama dengan Gugus penjamin Mutu melaksanakan monitoring keterlaksanaan standar mutu akademik pada pertengahan semester, mencakup kehadiran dosen, kesesuaian materi dengan RPS, dan kehadiran mahasiswa (minimal 80%).

 Unit Penjamin Mutu + Gugus Penjamin Mutu FBS



KEPUTUSAN

Apakah ditemukan ketidaksesuaian dengan standar mutu yang ditetapkan?

✓ **YA – Ada Temuan**

✗ **TIDAK**

TINDAKAN

Rekomendasi Perbaikan Segera

Unit Penjamin Mutu menyampaikan rekomendasi perbaikan kepada Koorprodi dan WD Bidang I. Koorprodi menindaklanjuti dalam 7 hari kerja.

 Gugus Penjamin Mutu + Koorprodi + WD

HASIL

Proses Berlanjut ke Evaluasi Akhir Semest

Tidak ada temuan signifikan. Proses akademik berlanjut hingga akhir semester untuk dilakukan evaluasi menyeluruh.

 Koordinator Program Studi



TAHAP 7 – EVALUASI

Evaluasi Akhir Semester dan Penyusunan Laporan

Koordinator Prodi menyelenggarakan rapat evaluasi akademik di akhir semester bersama seluruh dosen dan menyusun laporan hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Dekan.

 Koordinator Program Studi + Dosen



TAHAP 8 – PELAPORAN

Pelaporan kepada Dekan dan ke PDDikti

Koorprodi menyampaikan laporan kepada Dekan melalui WD Bidang I. Kepala Seksi Bidang I melaporkan seluruh data akademik ke PDDikti sesuai Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023.

 Koorprodi → WD Bidang I → Dekan + Kepala Seksi Bidang I



TAHAP 9 – TINDAK LANJUT

Penetapan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perbaikan Mutu

Dekan bersama WD Bidang I dan Gugus Penjamin Mutu menetapkan Rencana Tindak Lanjut (RTL) perbaikan mutu sebagai dasar perencanaan semester berikutnya (continuous improvement).

 *Dekan + WD Bidang I + Gugus Penjamin Mutu*



SELESAI

15. PENUTUP

SOP ini dapat digunakan sesuai kebutuhan dan memperjelas alur pelaksanaan tata pamong di lingkungan FBS Unesa