

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/214	
		Tanggal : Juni 2022	
	SOP PENYUSUNAN STATUTA	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN STATUTA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR 1		22 Agustus 2022
Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Asia Tenggara tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	SOP penyusunan statuta bertujuan agar terbentuk pedoman dasar penyelenggaraan perguruan tinggi yang sesuai dengan perundangan, tujuan, dan nilai dasar Universitas
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Ruang lingkup prosedur penyusunan statuta ini meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan, yang berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di perguruan tinggi yang bersangkutan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a. Rektor melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun Statuta bersama dengan Wakil Rektor, Dekan, Kepala Program Studi dan Kepala BPMPP. b. Rektor menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Tim Penyusun Statuta.

	c. Tim Penyusun mengadakan rapat penyusunan statuta bersama Rektort dan Kepala BPMPP. d. Tim Penyusun membuat draf statuta berdasarkan hasil rapat. e. Tim Penyusun mengajukan draft statuta kepada Rektor . f. Rektor mengajukan permohonan pertimbangan draft statuta kepada Senat Universitas g. Senat Universitas memberikan pertimbangan statuta. h. Tim penyusun mengajukan usulan statuta berdasarkan pertimbangan Senat Universitas, dengan mengetahui Rektor untuk disahkan. i. Rektor memberikan pengesahan statuta. j. Sekretariat Universitas mengarsip dokumen statuta.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Direktur / Dekan 3. Kepala Lembaga 4. Kepala Biro / Unit 5. Para Ketua Program Studi / Jurusan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru b. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru c. Peraturan Akademik d. Pedoman Akademik e. Pedoman Mutu Akademik
8. Referensi	1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 7. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/215
		Tanggal : Juni 2022
	SOP PENYUSUNAN RIP	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RIP UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR 1		22 Agustus 2022
Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Asia Tenggara tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	SOP penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) bertujuan agar terbentuk pedoman dasar penyelenggaraan perguruan tinggi yang sesuai dengan perundangan, tujuan, dan nilai dasar Universitas
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Ruang lingkup prosedur penyusunan RIP ini meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan RIP Universitas
4. Definisi Istilah	RIP merupakan rencana jangka panjang (25 tahunan) yang digunakan sebagai arah kebijakan dan sarana pengambilan keputusan dalam pengelolaan dan pengembangan institusi dalam jangka waktu tertentu.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a. Rektor melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun RIP bersama dengan Wakil Rektor, Dekan, Kepala Program Studi dan Kepala BPMPP. b. Rektor menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Tim Penyusun RIP. c. Tim Penyusun mengadakan rapat penyusunan RIP. d. Tim Penyusun mengajukan draft RIP kepada Rektor. e. Tim mengajukan usulan pengesahan draft RIP, dengan mengetahui Senat fakultas, kepada Rektor untuk disahkan.

	f. Rektor memberikan pengesahan RIP. g. Sekretariat Dekanat (Bagian Hukum) mengarsip dokumen RIP.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Direktur / Dekan 3. Kepala Lembaga 4. Kepala Biro / Unit 5. Para Ketua Program Studi / Jurusan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru b. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru c. Peraturan Akademik d. Pedoman Akademik e. Pedoman Mutu Akademik
8. Referensi	1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 7. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/216	
		Tanggal : Juni 2022	
	SOP PENYUSUNAN RENSTRA,DAN RENOP	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA, DAN RENOP UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR 1		22 Agustus 2022
Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Asia Tenggara tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	SOP penyusunan Renstra, Renop, dan Proker bertujuan agar terbentuk pedoman dasar penyelenggaraan perguruan tinggi yang sesuai dengan perundangan, tujuan, dan nilai dasar Universitas.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Ruang lingkup prosedur penyusunan Renstra, Renop, dan Proker ini meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan Renstra, Renop, dan Proker Fakultas.
4. Definisi Istilah	a. Rencana Strategis (Renstra) adalah rencana jangka menengah (5 tahunan) yang merupakan penjabaran dalam pencapaian Rencana Induk Pengembangan. b. Rencana Operasional (Renop) adalah rencana operasional jangka pendek (1 tahunan) yang merupakan penjabaran dalam pencapaian Rencana Strategis.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a. Rektor melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun Renstra, dan Renop bersama dengan Wakil Rektor, Dekan, Kepala prodi dan Kepala BPMPP b. Rektor menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Tim Penyusun Renstra, dan Renop c. Tim Penyusun mengadakan rapat penyusunan Renstra,

	dan Renop d. Tim Penyusun mengajukan draft Renstra, dan Renop kepada Rektor. e. Rektor menerbitkan Surat Keputusan sebagai bentuk pengesahan Renstra, dan Renop f. Sekretariat Universitas mengarsip dokumen Renstra, dan Renop
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Direktur / Dekan 3. Kepala Lembaga 4. Kepala Biro / Unit 5. Para Ketua Program Studi / Jurusan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru b. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru c. Peraturan Akademik d. Pedoman Akademik e. Pedoman Mutu Akademik
8. Referensi	1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 7. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/217
		Tanggal : Juni 2022
	SOP PENYUSUNAN ANGGARAN RKAT	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN RKAT UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.K.M	WR 2		22 Agustus 2022
Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Asia Tenggara tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Sebagai pedoman penyusunan anggaran Fakultas: 1. memberikan panduan penyusunan anggaran fakultas 2. mengatur mekanisme penyusunan anggaran RKTA fakultas
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	SOP ini merupakan panduan penyusunan anggaran kegiatan fakultas, mulai awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran fakultas
4. Definisi Istilah	RKAT adalah serangkaian rencana kegiatan yang disusun fakultas secara sistematis mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik pada tahun yang berjalan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a. Prodi/Fakultas/Unit/Lembaga meninjau kembali realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya sebagai pertimbangan dalam penyusunan RKAT pada tahun yang akan berjalan b. Prodi/Fakultas/Unit/Lembaga mengusulkan RKAT ke Rektorat sebelum dimulai awal tahun akademik yang akan berjalan c. Warek 2 melakukan pengelompokan jenis kegiatan akademik dan non akademik pada tahun akademik yang akan berjalan d. Warek 2 merekap jenis pendapatan beserta perkiraan

	jumlah pendapatannya berdasarkan RKTA yang diusulkan Prodi/Fakultas/Unit/Lembaga e. Warek 2 Merekap jenis-jenis pengeluaran beserta jumlahnya berdasarkan RKTA yang diusulkan Prodi/Fakultas/Unit/Lembaga f. Warek 2 menyusun anggaran RKAT Universitas untuk diusulkan ke Rektor g. Warek 2 melakukan verifikasi anggaran RKAT dengan pimpinan universitas h. Rektor Memberikan persetujuan/pengeuhan anggaran RKAT i. Universitas menginformasikan hasil verifikasi anggaran RKAT yang telah disetujui Rektor pada Prodi/Fakultas/Unit/Lembaga j. Fakultas/Unit/Lembaga mengajukan usulan anggaran RKAT ke Universitas
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Direktur / Dekan 3. Kepala Lembaga 4. Kepala Biro / Unit 5. Para Ketua Program Studi / Jurusan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru b. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru c. Peraturan Akademik d. Pedoman Akademik e. Pedoman Mutu Akademik
8. Referensi	1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 7. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/218	
		Tanggal : Juni 2022	
	SOP PELAKSANAAN RAPAT KERJA	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT KERJA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.K.M	WR 2		22 Agustus 2022
Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Asia Tenggara tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	SOP pelaksanaan rapat kerja bertujuan memberikan panduan kepada Fakultas dalam merencanakan, melaksanakan dan menindak lanjuti hasil rapat tugas-tugas terkait pelaksanaan rapat.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Ruang lingkup prosedur penyusunan statuta ini adalah seluruh civitas Universitas
4. Definisi Istilah	Rapat kerja adalah kegiatan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan, yang berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di perguruan tinggi yang bersangkutan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a. Rektorat menyiapkan berkas untuk pelaksanaan rapat (1 minggu) b. Rektor menyebar undangan melalui sekretariat Rektorat (3 hari sebelum rapat dilaksanakan). c. Peserta rapat mengisi daftar hadir (15 menit). d. Dekan membuka rapat (5 menit).

	e. Sekretaris Rektorat membuat membuat notulensi rapat (10 menit) f. Rektor membacakan hasil rapat (5 menit) g. Sekretaris Rektorat mengarsipkan hasil rapat dan daftar hadir (5 menit).
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Direktur / Dekan 3. Kepala Lembaga 4. Kepala Biro / Unit 5. Para Ketua Program Studi / Jurusan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru b. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru c. Peraturan Akademik d. Pedoman Akademik e. Pedoman Mutu Akademik
8. Referensi	1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 7. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/219	
		Tanggal : Juni 2022	
	SOP PENERBITAN PERATURAN/SURAT KEPUTUSAN REKTOR	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERATURAN/ SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.K.M	WR 2		22 Agustus 2022
Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Asia Tenggara tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	SOP Penerbitan Peraturan/Surat Keputusan Rektor disusun bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelayanan penerbitan Surat Keputusan dan Peraturan Dekan Fakultas yang berada dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Pelayanan penerbitan Peraturan/Surat Keputusan Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru meliputi pembuatan, pendistribusian, dan pengarsipan Surat Keputusan dan Peraturan Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang dilakukan oleh Sekretariat Rektorat.
4. Definisi Istilah	1. Keputusan Rektor adalah naskah dinas yang dikeluarkan oleh Rektor yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan dan digunakan untuk: a. menetapkan/ mengubah status kepegawaian/ personal/ keanggotaan/ material/ peristiwa; b. menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; c. menetapkan pelimpahan wewenang.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a. Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan Peraturan/Surat Keputusan Rektor yang ditujukan

	kepada Rektor dan disertai dengan data pendukung (data yang diperlukan untuk proses pembuatan draf Peraturan/Surat Keputusan Rektor). - Staf Sekretariat Rektorat (Bagian Kesekretariatan) menerima surat permohonan dan menyerahkan kepada Rektor untuk proses disposisi. - Sekretariat Rektorat menerima disposisi tentang perintah pemrosesan Peraturan/Surat Keputusan Rektor sekaligus memeriksa kelengkapan data pendukung. - Jika telah disetujui, Staf Sekretariat Rektorat memberi nomor surat dan mencetak Peraturan/Surat Keputusan Rektorat. - Wakil Rektor (sesuai bidang) membubuhkan paraf pada Peraturan/Surat Keputusan Rektor di sebelah kanan kata “Rektor”. - Rektor membubuhkan tanda tangan pada Peraturan/Surat Keputusan Rektor. - Surat Keputusan Rektor yang telah ditandatangani digandakan dengan jumlah sesuai kebutuhan. - Staf Sekretariat Rektorat membubuhkan stempel pada bagian kiri tanda tangan Rektor sebagai bentuk legalitas Peraturan/Surat Keputusan Dekan. - Staf Sekretariat Dekanat mendistribusikan surat kepada pemohon dan tujuan lain sesuai dengan tembusan. - Staf Sekretariat Dekanat mengarsip Peraturan/Surat Keputusan Dekan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	- Rektor - Direktur / Dekan - Kepala Lembaga - Kepala Biro / Unit - Para Ketua Program Studi / Jurusan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: - Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru - Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru - Peraturan Akademik - Pedoman Akademik - Pedoman Mutu Akademik
8. Referensi	- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI; - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

	4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 7. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru
--	---

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/220
		Tanggal : Juni 2022
	SOP MONEV RENSTRA RENOP	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONEV RENSTRA RENOP UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR 1		22 Agustus 2022
Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Asia Tenggara tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	SOP penyusunan Monev Renstra, Renop, memperoleh informasi tentang faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan program kerja dan renstra yang berfungsi untuk dasar perencanaan program selanjutnya melalui kegiatan melanjutkan program , perluasan program, memodifikasi program atau penghentian program.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Ruang lingkup monev renstra monev Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Evaluasi program kerja dan renstra adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai dari program kerja dan renstra yang telah disusun dengan cara membandingkan kinerja yang diobservasi dengan kinerja tim yang memiliki kewenangan dalam perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran fakultas.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a. Rektor melakukan rapat internal untuk menetapkan focus evaluasi yaitu program kerja dan renstra. b. Rektor membentuk tim monitoring dan evaluasi (monev) c. Pengangkatan Tim Monev Renstra dan proker oleh

	Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru . d. Tim Monev melakukan rapat yang dihadiri dari pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan draft evaluasi program kerja dan renstra. 1. Melakukan diskusi kelompok kecil yang terdiri dari pihak internal dan eksternal. 2. Evaluasi, instrument evaluasi, pengolahan dan penyajian data serta membuat kesimpulan 3. Menyepakati format evaluasi program kerja dan renstra. 4. Melakukan diskusi dengan melakukan penelusuran dokumen terkait program kerja dan renstra dengan pencapaian kinerja. 5. Membandingkan program kerja dan renstra dengan hasil pencapaian yang telah ada. 6. Melakukan pengolahan data 7. Melakukan analisis data 8. Melakukan penyajian data 9. Menyusun kesimpulan 10. Melakukan presentasi hasil diskusi 11. Menyepakati hasil presentasi sebagai draft evaluasi program kerja dan renstra e. Tim Monev melakukan rapat internal untuk finalisasi draft evaluasi program kerja dan renstra. f. Pengusulan pengesahan draft evaluasi program kerja dan renstra kepada Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru g. Pengesahan instrument evaluasi program kerja dan renstra Universitas
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Direktur / Dekan 3. Kepala Lembaga 4. Kepala Biro / Unit 5. Para Ketua Program Studi / Jurusan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru b. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru c. Peraturan Akademik d. Pedoman Akademik e. Pedoman Mutu Akademik
8. Referensi	1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

	2. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2012 Tentang KKNI; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 7. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru
--	---