2023

DOKUMEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI

"Quality and Enterpreneurship"

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau

mswordcoverpages.com

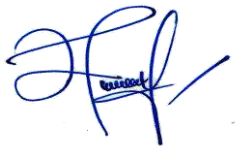
KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan petunjuk dan hidayah sehingga Lembaga Penjaminan Mutu dapat melaksanakan tugas untuk menjamin keberlangsungan mutu di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai Riau. Shalawat beriring salam kepada Rasulullah SAW yang ajaran-ajarannya menjadi sumber dan inspirasi untuk melaksanakan amal terbaik.

Salah satu komponen yang terpenting dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) perguruan tinggi adalah tersedianya *Standar Operasional Prosedur* (SOP). Ini disusun dalam rangka membangun budaya dan manajemen kerja yang Profesional,berkualitas, efisisien, dan efektif. SOP ini akan terus menerus direview sejalan dengan perkembangan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai. Sehingga kualitas kegiatan dan layanan tetap terjamin.

Saya mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Tim LPM Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai, yang telah bekerja keras, Ikhlas, cerdas dan tuntas. Semoga SOP ini bermanfaat dalam pelaksanaan civitas akademika universitas. Aamiin ya Rabbal ‘almin.

Lembaga Penjaminan Mutu
Ketua



Fadilaturrahmi,M.Pd

DAFTAR ISI

Halaman

COVER
KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
LEMBAR PENGESAHAN vii
TATA PAMONG
SOP Pemilihan Rektor 1
SOP Pemilihan Dekan 5
SOP Pemilihan Ketua Prodi 9

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
SOP Penerapan SPMI 13
SOP Pengelolaan Akreditasi Institusi 17
SOP Audit Mutu Internal 20
SOP Pengukuran Kepuasan Mahasiswa 31
SOP Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan 34
SOP Rapat Tinjauan Manajemen 38
SOP Pengendalian Proses Tidak Sesuai 41
SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan 45
SOP Penanganan Pengaduan 51
SOP Pengendalian Dokumen 54
SOP Pengendalian Arsip 60
SOP Komunikasi Internal 64
SOP Pelaporan Penjamin Mutu 67
SOP Peningkatan Berkelanjutan 70

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
SOP Rekruitmen Penilaian (*Reviewer*) Penelitian 73
SOP Pengajuan Proposal Penelitian 76
SOP Desk Evaluasi Proposal Penelitian 79
SOP Review dan Seminar Proposal Penelitian 82
SOP Penetapan Pemenang Proposal Penelitian 85
SOP Pengumuman Proposal Lulus Seleksi 88
SOP Pendanaan Penelitian 91
SOP Perjanjian Kontrak Penelitian 94
SOP Pencairan Dana Penelitian 97
SOP Pelaksanaan Dan Monitoring Penelitian 100
SOP Pengajuan Haki 104
SOP Pelatihan Internal 107
SOP Pelatihan Penelitian Eksternal 110

SOP Rekruitmen Penilai (*Reviewer*) Pengabdian Masyarakat 113
SOP Pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat..... 116
SOP Desk Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat 119
SOP Review Dan Seminar Pengabdian Kepada Masyarakat 122
SOP Penetapan Pemenang Pengabdian Kepada Masyarakat 126
SOP Pengumuman Proposal Lolos Seleksi Pengabdian Kepada Masyarakat 129
SOP Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat..... 132
SOP Perjanjian Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat 135
SOP Pencairan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat..... 138
SOP Pelaksanaan Dan Monitoring Pengabdian Kepada Masyarakat 141
SOP Pengajuan Haki Pengabdian Masyarakat..... 145
SOP Pelatihan Internal Pengabdian Masyarakat..... 148
SOP Pelatihan Eksternal Pengabdian Masyarakat 151

INTERNATIONAL RELATION OFFICE

SOP Penjajakan Kerjasama Luar Negeri 154
SOP Penjajakan Kerjasama Luar Negeri Internasional Oleh Fakultas dan Prodi 156
SOP Penandatanganan MoU Kerjasama Internasional 159
SOP Drafting MoU Kerjasama Luar Negeri..... 162
SOP Penyimpanan Dokumen Kerjasama Luar Negeri..... 165
SOP Monitoring Evaluasi Kegiatan Aktuf 167
SOP Monitoring Evaluasi Mitra Aktif Kerjasama Internasional..... 170
SOP Monitoring Evaluasi Mitra Pasif Kerjasama 174
SOP Up-Mcut Fast Track 3+2 Program 177
SOP Perekrutan Mahasiswa Asing..... 182
SOP Perekrutan Peneliti Asing..... 185
SOP Studi Lanjut Luar Negeri Bagi Mahasiswa 189
SOP Pengusulan Rencana Implementasi Kerjasama Luar Negeri..... 194
SOP Drafting MoU Kerjasama Luar Negeri..... 198

PUSAT BAHASA

SOP Prosedur Penyelenggaraan Tes Toefl Bagi Mahasiswa 201
SOP Penyelenggaraan Tes Toefl ITP Bagi Umum 204
SOP Penyelenggaraan Pelatihan Toefl ITP Bagi Mahasiswa 208
SOP Penyelenggaraan Pelatihan Toefl ITP Bagi Umum 212
SOP Penyelenggaraan Kegiatan Kursus Bahasa Inggris Bagi Umum..... 216
SOP Penyelenggaraan Kegiatan Kursus Bahasa Inggris Bagi Pimpinan 220
SOP Penyelenggaraan Kegiatan Kursus Bahasa Inggris Bagi Pegawai 224
SOP Peminjaman Laboratorium Bahasa..... 228
SOP Pemakaian Laboratorium Bahasa..... 232
SOP Penerjemahan Artikel Ilmiah 235
SOP Penerjemahan Abstrak 238

HUMAS

SOP Permintaan Liputan Kegiatan Dan Publikasi 241
SOP Penerimaan Tamu (Protokol) 244
SOP Penerimaan Poster dan Brosur Eksternal 247
SOP Pemberian Sponsorship 250
SOP Update Jadwal Kegiatan 253
SOP Permintaan Design 256
SOP Pemasangan Iklan di Media 259
SOP Pelaksanaan UP Partnership Offering 262

KEPEGAWAIAN

SOP Kode Etik Dosen 265
SOP Rekrutmen 270
SOP Cuti 274
SOP Dosen dan Pegawai Berprestasi 277
SOP Izin Belajar/Tugas Belajar 282
SOP Jabatan Fungsional Dosen 285
SOP Pemberhentian 288
SOP Pengembangan Karir dan Mutasi Pegawai 291
SOP Penghargaan dan Sanksi Bagi Dosen dan Pegawai 296
SOP Perjalanan Dinas 299

KEMAHASISWAAN

SOP Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan 302
SOP Data Alumni 305
SOP Informasi Beasiswa Mahasiswa 308
SOP Organisasi Kemahasiswaan 311
SOP Prestasi Non Akademik Mahasiswa 314
SOP Tracer Studi 317
SOP Wisuda Mahasiswa 320
SOP Izin Kegiatan Mahasiswa 323
SOP Mahasiswa Kecelakaan 326
SOP Pemilihan Mawapres 329
SOP Pendirian dan Pembubaran UKM 333
SOP Pengajuan Proposal PKM 336
SOP Kegiatan Seminar 340
SOP Bimbingan Konseling Mahasiswa 343
SOP Layanan Minat Bakat 346
SOP Layanan Kesehatan Mahasiswa 349
SOP Pembinaan Soft Skill 352

KEUANGAN

SOP Mutu Penetapan Biaya Pendidikan 356
SOP Penyusunan Anggaran Tahunan 359

SOP Pengelolaan Dana 362
SOP Pengajuan Pembayaran 366
SOP Penggajian 369
SOP Pelaporan Keuangan 372
SOP Pembayaran SPP 375

SARANA & PRASARANA

SOP Inventaris Sarana & Prasarana 379
SOP Pengadaan Barang/ Sarana Prasarana 383
SOP Pemeliharaan Sarana Prasarana 386
SOP Mutasi Barang 389
SOP Penghapusan Sarana 393
SOP Penanganan Kejadian Kebakaran 397
SOP Pengamanan Kampus 400
SOP Kebersihan Dan Pertamanan 404

AKADEMIK

SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswaa 407
SOP Cuti Studi 410
SOP Keterangan Masih Studi 414
SOP Mutasi Kuliah 417
SOP Pelayanan Pelaksanaan Wisuda 421
SOP Pengambilan Ijazah 424
SOP Legalisir Ijazah 427
SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijasah Hilang/Rusak 430
SOP Pengendalian Blanko Ijazah 433

PERPUSTAKAAN

SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan 436
SOP Pengadaan Koleksi Perpustakaan 439
SOP Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan 442
SOP Penerimaan Peminjaman Koleksi Perpustakaan 445
SOP Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi Perpustakaan 448
SOP Pinjaman Hilang 451
SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan 454
SOP Pengelolaan *Data Base* Perpustakaan 457
SOP Penerimaan Karya Ilmiah 460
SOP Pengelolaan Jurnal Berlangganan 463

VISI, MISI, TJUAN DAN SASARAN

SOP Penyusunan Visi Misi 466
SOP Sosialisasi Visi Misi 471
SOP Pemahaman Visi Misi 475

PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

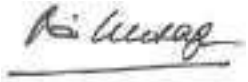
SOP Penyusunan Program Kerja 478
SOP Pengumpulan Dan Pengolahan Data 481
SOP Koordinir Penyusunan Proyeksi 484
SOP Analisa Rencana Program 487
SOP Koordinir Penyesuaian Rencana Program 490
SOP Penyesuaian Rencana Kerja 493
SOP Rekapitulasi Penyajian Data 496
SOP Mengkoordinir Penyimpanan & Pemeliharaan Dokumen Subbagian 499
SOP Pemantauan, Penelaahan, & Evaluasi Pelaksanaan Rencana Program, Kegiatan & Anggaran Unit Kerja 503
SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Program, Kegiatan & Anggaran Unit Kerja 506
SOP Mengkoordinir Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas 509
SOP Mengkoordinir Penyimpanan Dan Pemeliharaan Dokumen 512
SOP Melakukan Penyusunan Laporan Subbagian 515
SOP Mengkoordinir & Bekerjasama Terkait Tawaran Hibah 518
SOP Mengkoordinir Pemrosesan Usulan Pembukaan Prodi Baru 521
SOP Mengkoordinir Penyusunan Dokumen-Dokumen Perencanaan 524

BADAN PELAYANAN DAN INFORMASI

SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru 527
SOP Sosialisasi Sekolah 530

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI**	Kode/No : UPTT-PM Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi : 02

PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Fadilaturrahmi, M.Pd	Ketua LPM		14-02-2023
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. H. Amir Luthfi	Rektor		14-02-2023
3. Persetujuan	Dr. Masrul, M.Pd	Ketua Senat		14-02-2023
4. Penetapan	Ahmad Himawan, ST	Yayasan		14-02-2023
5. Pengendalian	Fadilaturrahmi, M.Pd	Ketua LPM		14-02-2023

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-01/01
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP **Pemilihan Rektor**	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan pemilihan Pimpinan Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pemilihan pimpinan Perguruan Tinggi

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
1.3.5. Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.6. Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.7. Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.8. Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.9. Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.4. Definisi.

1.4.1. Pimpinan perguruan tinggi adalah Rektor/Wakil Rektor pada universitas/ institut, Ketua/Pembantu Ketua pada sekolah tinggi, dan Direktur/Pembantu Direktur pada politeknik/akademi negeri yang diselenggarakan oleh Departemen.
1.4.2. Pimpinan fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan pada fakultas
1.4.3. Senat perguruan tinggi adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
1.4.4. Senat fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas/institut untuk fakultas yang bersangkutan.

1.4.5. Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi

1.5. Penanggung Jawab

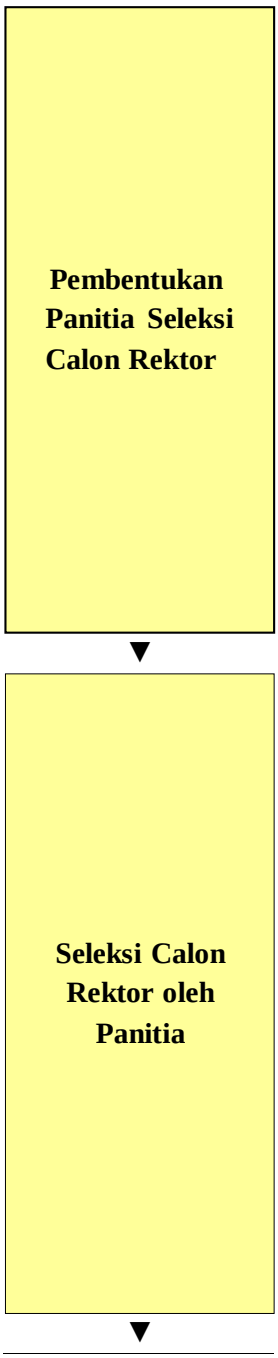
1.5.1. Yayasan
1.5.2. Senat

1.6. Ketentuan Umum

1.6.1. Beriman Kepada Tuhan Yang Maha Esa
1.6.2. Berusia maksimal 60 Tahun bagi yang belum GB dan 65 Tahun Yang sudah GB
1.6.3. Minimal berijazah Magister (S2)
1.6.4. Minimal telah5(empat) tahun menjadi dosen di perguruan tinggi
1.6.5. Memiliki nilai Baik dalam proses pekerjaan dibuktikan dengan DP3
1.6.6. Tidak Pernah Dipidana

BAB II
Pemilihan Rektor

2.1. Alur Proses Pemilihan Rektor



Panitia Seleksi calon Rektor dibentuk oleh yayasan Universitas melalui usulan senat dan terdiri dari sedikitnya 5 dan sebanyak-banyaknya 15 orang anggota berdasarkan ketetapan Ketua disesuaikan dengan kondisi.

1) Anggota Panitia memiliki seorang ketua dan seorang sekretaris dan Anggota Seleksi Calon Rektor harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   - Memiliki pemahaman atas visi, misi, sasaran, dan tujuan serta kebijakan umum perguruan tinggi.
   - Memiliki integritas moral yang tinggi.
   - Bersikap adil dan tidak memihak.
   - Memiliki pengetahuan tentang manajemen
   - Memiliki pemahaman atas dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu program studiRektor
2) Masa kerja Panitia Seleksi Calon Rektor paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal efektif pengangkatan, dan dapat diperpanjang atas persetujuan ketua Yayaan.

Panitia Seleksi Calon Rebertanggung jawab kepada ketua

Panitia Seleksi Calon Rektor bakal calon Dekan dapat diminta untuk melengkapi persyaratan administratif dalam batas waktu yang telah ditetapkan dalam jadual. Bakal calon Rektor yang tidak dapat melengkapi persyaratan administratif dinyatakan gugur

1) Panitia seleksi calon Rektor melakukan seleksi mengenai kesesuaian persyaratan calon Rektor. Bakal calon Rektor yang tidak memenuhi persyaratan maka Calon Rektor dinyatakan gugur.
2) Panitia Seleksi Calon Rektor melakukan assesmen terhadap para Bakal Calon Rektor berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk mendapatkan 3 (tiga) orang yang dianggap paling sesuai untuk diajukan sebagai Calon Rektor kepada yayasan Universitas.
3) Panitia Seleksi Calon rector menyerahkan nama-nama Calon Rektor kepada yayasan Universitas paling lambat 30 hari setelah tanggal pengumuman kebutuhan dan penjaringan Calon Rektor

Seleksi Calon Rektor oleh yayasan dan senat	Yayasandan senat Universitas menyusun kriteria *assesment* Calon Rektor Yayasan mengundang masing-masing calon Rektor untuk melakukan pemaparan tentang motivasi, visi, misi dan program kerjanya jika terpilih sebagai rektor di depan forum yang dihadiri oleh yasayan dan senat Universitas dan bersifat terbuka untuk umum. Ketua yayasan dan senat melakukan assesmen terhadap kompetensi para calon rektor berdasarkan persyaratan dan kriteria yang telah disusun. Ketua yayasan dan senat memutuskan rector terpilih dari Calon Rektor-rektor tersebut. Ketua Yayasan mengumumkan rektor terpilih dan membuat Berita Acara hasil assesmen Calon Drektor.
▼	
Penetapan SK Rektor	yayasan membuat SK Rektor terpilih.
▼	
Pelaporan ke Senat	Pelaporan Ke Senat

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Daftar hadir Rapat
2.2.2. Notulen Rapat
2.2.3. Surat Keputusan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan pemilihan Pimpinan Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pemilihan pimpinan Perguruan Tinggi

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
1.3.5 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.6 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.7 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.8 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.9 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.4 Definisi.

1.4.1 Pimpinan perguruan tinggi adalah Rektor/Wakil Rektor pada universitas/ institut, Ketua/Pembantu Ketua pada sekolah tinggi, dan Direktur/Pembantu Direktur pada politeknik/akademi negeri yang diselenggarakan oleh Departemen.
1.4.2 Pimpinan fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan pada fakultas
1.4.3 Senat perguruan tinggi adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
1.4.4 Senat fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas/institut untuk fakultas yang bersangkutan.

1.4.5 Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Senat
1.5.2 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.3 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Minimal berijazah Magister (S2)
1.6.2 Minimal telah 4 (empat) tahun menjadi dosen di perguruan tinggi;

BAB II
PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN

2.1 Alur Proses Pemilihan Dekan

Penjaringan Calon Dekan

▼

Pembentukan Panitia Seleksi Calon Dekan

▼

Untuk mengangkat Dekan, Rektor perlu melakukan penjaringan (*searching*) Calon dan seleksi melalui asesmen terhadap para calon tersebut. Untuk melaksanakan hal tersebut Rektor dibantu oleh Panitia Seleksi Calon Dekan

Panitia Seleksi calon Dekan dibentuk oleh Rektor Universitas dan terdiri dari sedikitnya 5 dan sebanyak-banyaknya 15 orang anggota berdasarkan ketetapan Ketua disesuaikan dengan kondisi.

1. Anggota Panitia memiliki seorang ketua dan seorang sekretaris dan Anggota Seleksi Calon Dekan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   - Memiliki pemahaman atas visi, misi, sasaran, dan tujuan serta kebijakan umum perguruan tinggi.
   - Memiliki integritas moral yang tinggi.
   - Bersikap adil dan tidak memihak.
   - Memiliki pengetahuan tentang manajemen prodi
   - Memiliki pemahaman atas dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu program studi yang bersangkutan.
2. Panitia Seleksi Calon Dekan
3. Masa kerja Panitia Seleksi Calon Dekan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal efektif pengangkatan, dan dapat diperpanjang atas persetujuan Rektor.
4. Panitia Seleksi Calon Dekanbertanggung jawab kepada Rektor.

Seleksi Calon Dekan oleh Panitia

Panitia Seleksi Calon Dekan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan persyaratan administratif bakal calon Dekan dapat diminta untuk melengkapi persyaratan administratif dalam batas waktu yang telah ditetapkan dalam jadual. Bakal calon Dekan yang tidak dapat melengkapi persyaratan administratif dinyatakan gugur

1. Panitia seleksi calon Dekan melakukan seleksi mengenai kesesuaian persyaratan calon Dekan. Bakal calon Dekan yang tidak memenuhi persyaratan maka Calon Dekan dinyatakan gugur.
2. Panitia Seleksi Calon Dekan melakukan assesmen terhadap para Bakal Calon Dekan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk mendapatkan 3 (tiga) orang yang dianggap paling sesuai untuk diajukan sebagai Calon Dekan kepada Rektor Universitas.
3. Panitia Seleksi Calon Dekan menyerahkan 3 nama Calon Dekan kepada Rektor Universitas paling lambat 30 hari setelah tanggal pengumuman kebutuhan dan penjaringan Calon Dekan

▼

Seleksi Calon Dekan oleh Rektor

Rektor Universitas menyusun kriteria *assesment* Calon Dekan

Rektor mengundang masing-masing calon Dekan untuk melakukan pemaparan tentang motivasi, visi, misi dan program kerjanya jika terpilih sebagai Dekan di depan forum yang dihadiri oleh Rektor Universitas dan bersifat terbuka untuk umum.

Rektor melakukan assesmen terhadap kompetensi para calon Dekan berdasarkan persyaratan dan kriteria yang telah disusun.

Rektor memutuskan Dekan terpilih dari 3 Calon Dekan tersebut.

Rektor mengumumkan Dekan terpilih dan membuat Berita Acara hasil assesmen Calon Dekan.

▼

Penetapan SK Dekan

Rektor membuat SK Dekan terpilih.

▼

Pelaporan ke Senat

Pelaporan Ke Senat

2.3. Dokumen Terkait

2.3.1. Daftar hadir Rapat
2.3.2. Notulen Rapat
2.3.3. Surat Keputusan

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-01/03
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pemilihan Ketua Prodi	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan pemilihan Pimpinan Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pemilihan pimpinan Perguruan Tinggi

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
1.3.5 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.6 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.7 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.8 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.9 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.4 Definisi.

1.4.1 Pimpinan perguruan tinggi adalah Rektor/Wakil Rektor pada universitas/ institut, Ketua/Pembantu Ketua pada sekolah tinggi, dan Direktur/Pembantu Direktur pada politeknik/akademi negeri yang diselenggarakan oleh Departemen.
1.4.2 Pimpinan fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan pada fakultas
1.4.3 Senat perguruan tinggi adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada perguruan tinggi yang bersangkutan.

1.4.4 Senat fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas/institut untuk fakultas yang bersangkutan.
1.4.5 Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi pada fakultas

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Senat
1.5.2 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.3 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Minimal berijazah Magister (S2)
1.6.2 Minimal telah 4 (empat) tahun menjadi dosen di perguruan tinggi;

BAB II
PROSEDUR PEMILIHAN
KETUA PROGRAM STUDI

2.1 Alur Proses Pemilihan Ketua Program Studi

Penjaringan Calon Ketua Program Studi

Untuk mengangkat Ketua Program Studi, Rektor perlu melakukan penjaringan (*searching*) Calon dan seleksi melalui asesmen terhadap para calon tersebut. Untuk melaksanakan hal tersebut Rektor dibantu oleh Panitia Seleksi Calon Ketua Program Studi

▼

Pembentukan Panitia Seleksi Calon Ketua Program Studi

Panitia Seleksi calon Ketua Program Studi dibentuk oleh Rektor Universitas dan terdiri dari sedikitnya 5 dan sebanyak-banyaknya 15 orang anggota berdasarkan ketetapan Ketua disesuaikan dengan kondisi. Anggota Panitia memiliki seorang ketua dan seorang sekretaris dan Anggota Seleksi Calon Ketua Program Studi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Memiliki pemahaman atas visi, misi, sasaran, dan tujuan serta kebijakan umum perguruan tinggi.
- Memiliki integritas moral yang tinggi.
- Bersikap adil dan tidak memihak.
- Memiliki pengetahuan tentang manajemen prodi
- Memiliki pemahaman atas dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu program studi yang bersangkutan.

Panitia Seleksi Calon Ketua Program Studi
Masa kerja Panitia Seleksi Calon Ketua Program Studi paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal efektif pengangkatan, dan dapat diperpanjang atas persetujuan Rektor.
Panitia Seleksi Calon Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Rektor.

▼

Seleksi Calon Ketua Program Studi oleh Panitia

Panitia Seleksi Calon Ketua Program Studi melakukan pemeriksaan atas kelengkapan persyaratan administratif bakal calon Ketua Program Studi dapat diminta untuk melengkapi persyaratan administratif dalam batas waktu yang telah ditetapkan dalam jadual. Bakal calon Ketua Program Studi yang tidak dapat melengkapi persyaratan administratif dinyatakan gugur

Panitia seleksi calon Ketua Program Studi melakukan seleksi mengenai kesesuaian persyaratan calon Ketua Program Studi. Bakal calon Ketua Program Studi yang tidak memenuhi persyaratan maka Calon Ketua Program Studi dinyatakan gugur.
Panitia Seleksi Calon Ketua Program Studi melakukan assesmen terhadap para Bakal Calon Ketua Program Studi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk mendapatkan 3 (tiga) orang yang dianggap paling sesuai untuk diajukan sebagai Calon Ketua Program Studi kepada Rektor Universitas.
Panitia Seleksi Calon Ketua Program Studi menyerahkan 3 nama Calon Ketua Program Studi kepada Rektor Universitas paling lambat 30 hari setelah tanggal pengumuman kebutuhan dan penjaringan Calon Ketua Program Studi

▼

Seleksi Calon Ketua Program Studi oleh Ketua	Rektor Universitas menyusun kriteria *assesment* Calon Ketua Program Studi Rektor mengundang masing-masing calon Ketua Program Studi untuk melakukan pemaparan tentang motivasi, visi, misi dan program kerjanya jika terpilih sebagai Ketua Program Studi di depan forum yang dihadiri oleh Rektor Universitas dan bersifat terbuka untuk umum. Rektor melakukan assesmen terhadap kompetensi para calon Ketua Program Studi berdasarkan persyaratan dan kriteria yang telah disusun. Rektor memutuskan Ketua Program Studi terpilih dari 3 Calon Ketua Program Studi tersebut. Rektor mengumumkan Ketua Program Studi terpilih dan membuat Berita Acara hasil assesmen Calon Ketua Program Studi.
▼	
Penetapan SK Ketua Program Studi	Rektor membuat SK Ketua Program Studi terpilih.
▼	
Pelaporan ke Senat	Pelaporan Ke Senat

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar hadir Rapat
2.2.2 Notulen Rapat
2.2.3 Surat Keputusan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menetapkan aturan dan panduan bagi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dalam hal penetapan Penanggung Jawab Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu, Pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu, Penyusunan Dokumen sampai dengan monitoring pelaksanaan dan pembuatan laporan

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Sistem Penjjaminan Mutu didefinisikan sebagai sistem penjaminan untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal mutu.

1.4.2 Kebijakan Mutu didefinisikan sebagai maksud dan arahan secara menyeluruh sebuah organisasi yang terkait dengan mutu yang dinyatakan secara formal oleh Top Manajemen (Pimpinan Puncak)

1.4.3 Sasaran Mutu didefinisikan sebagai sesuatu yang ingin dicapai, atau dituju berkaitan dengan mutu.

1.4.4 Kepuasan Pelanggan didefinisikan sebagai persepsi pelanggan tentang derajat telah dipenuhinya persyaratan pelanggan.

1.4.5 Perencanaan Mutu didefinisikan sebagai bagian dari manajemen mutu yang difokuskan ke penetapan sasaran mutu dan merincikan proses operasional dan sumber daya terkait yang diperlukan untuk memenuhi sasaran mutu.

1.4.6 Perbaikan berkesinambungan didefinisikan sebagai kegiatan yang terus menerus dilakukan untuk meningkatkan kemampuan memenuhi persyaratan.

1.4.7 Kesesuaian (*conformity*) didefinisikan sebagai dipenuhinya persyaratan

1.4.8 Ketidak sesuaian didefinsisikan sebagai tidak dipenuhinya suatu persyaratan.

1.4.9 Tindakan Pencegahan didefinisikan sebagai tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang potensial atau situasi potensial lain yang tidak dikehendaki.

1.4.10 Tindakan Korektif didefinisikan sebagai tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.

1.4.11 Koreksi didefinsisikan sebagai tindakan menghilangkan ketidaksesuaian.

1.4.12 Pedoman Mutu didefinisikan sebagai dokumen yang merincikan sistem manajemen mutu suatu organisasi.

1.4.13 Prosedur didefinisikan sebagai cara tertentu untuk melaksanakan suatu kegiatan atau proses.

1.4.14 Rekaman didefinisikan sebagai dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberi bukti pelaksanaan kegiatan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor

1.5.2 Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

1.5.3 Pimpinat Unit/Bagian/Lembaga

1.5.4 Ketua Program Studi

1.5.5 Dosen

1.5.6 Tenaga Kependidikan

1.5.7 Semua Sivitas Akademika

BAB II
PROSEDUR IMPLEMENTASI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

2.1. Alur Proses Prosedur Implementasi SPMI

Penunjukan Ketua, Sekretaris, dan Anggota Lembaga Penjamin Mutu

Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai menunjuk dan mengeluarkan SK pengangkatan untuk (a) Ketua Lembaga Penjamin Mutu (LPM), Sekretaris, dan Anggota.

▼

Perumusan Standar sesuai dengan SNPT

Lembaga Penjamin Mutu (LPM) merumuskan Standar sesuai dengan SNPT

▼

Penyusunan Standar Akademik, Peraturan Akademik, Manual Mutu, dan Prosedur Mutu

LPM bersama tim menyusun: (a) Standar Akademik, (b) Peraturan Akademik, (c) Manual Mutu Akademik dan (d) Prosedur Mutu, dan dokumen-dokumen pendukung Sistem Penjaminan Mutu. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada SNPT.

▼

Pengesahan Standar Akademik, Peraturan Akademik, Manual Mutu dan Prosedur Mutu

Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai mengesahkan Standar Akademik, Peraturan Akademik, Manual Mutu, Prosedur Mutu, dan dokumen-dokumen pendukung lain.

▼

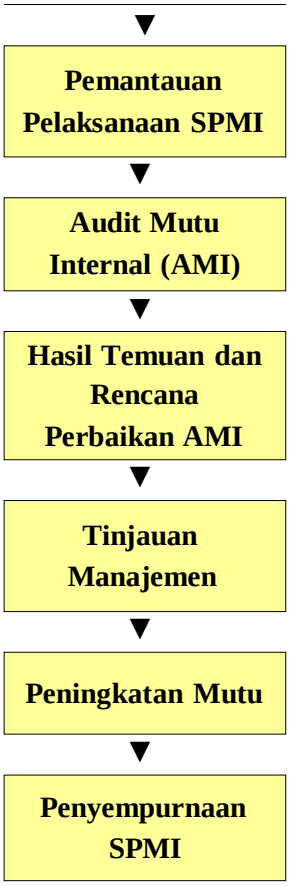
Pembentukan Pelaksana SPMI tingkat Program Studi

Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai menetapan SK pengangkatan tim pelaksana SPMI tingkat Program Studi (UPM-Unit Penjaminan Mutu).

▼

Penyusunan Kompetensi Lulusan, Spesifikasi Program Studi, Manual Prosedur dan Instruksi Kerja

Team pelaksana menyusun Kompetensi Lulusan, Spesifikasi Program Studi, Prosedur Mutu dan Instruksi Kerja tingkat Program Studi.



UPM (Unit Penjaminan Mutu) melakukan pemantauan pelaksanaan SPMI di Program Studi.

Ketua LPM menugaskan Auditor melakukan Audit Mutu Internal (AMI) tahunan.

Hasil audit dilaporkan oleh Ketua Tim Audit kepada Ketua BPM, berkaitan dengan hasil temuan dan rencana perbaikan.

Hasil AMI di bawa ke Rapat Tinjauan Manajemen.

Pimpinan unit melakukan tindak lanjut meningkatkan mutu.

LPM melakukan penyempurnaan SPMI di lingkungan Institusi. .

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Surat Keputusan tentang pembentukan LPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu ini bertujuan untuk:

1.1.1 Memberikan acuan dalam prosedur teknis akreditasi pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.1.2 Memberikan pedoman bahwa pengurusan akreditasi dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
1.1.3 Memberikan panduan bahwa pengisian borang akreditasi sesuai dengan standar BAN-PT.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur Mutu ini meliputi:

1.2.1 Prosedur teknis pengajuan akreditasi pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.2.2 Unit/fungsi yang terlibat dalam akreditasi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.2.3 Tata cara dan standar yang diperlukan dalam akreditasi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3 Referensi

Standar Akreditasi BAN-PT

1.4 Definisi.

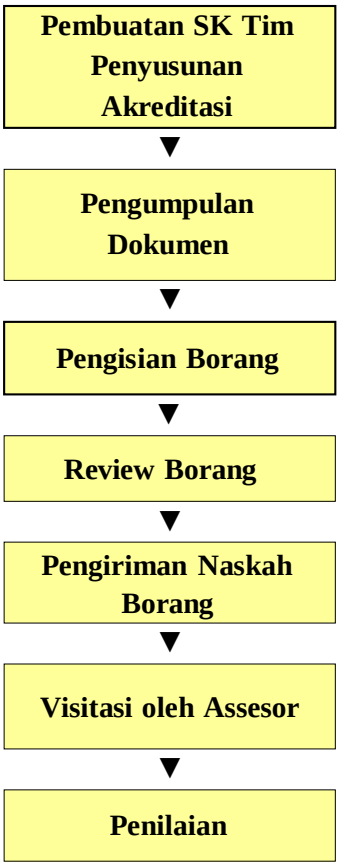
1.4.1 Akreditasi adalah pengakuan atas suatu lembaga pendidikan yang menjamin standar minimal.
1.4.2 Program studi merupakan unit pelaksana akademik pada Institusi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam sebagian atau satu cabang ilmu kesehatan.
1.4.3 Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) bertugas melakukan penilaian terhadap perguruan tinggi secara berkala yang meliputi kurikulum, mutu dan jumlah tenaga kependidikan, keadaan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, tatalaksana administrasi akademik, kepegawaian, keuangan dan kerumah-tanggaan.

1.4.4 Borang akreditasi merupakan seperangkat rambu-rambu kriteria penilaian dan unsur-unsur yang dinilai, untuk menjaring dan menelusuri data dan/atau informasi mengenai Norma pendidikan tinggi, dan substansi akademik dan administratif perguruan tinggi

1.4.5 Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak yang berkepentingan. Evaluasi dilakukan terhadap peserta didik, lembaga, dan program pendidikan pada jalur formal dan nonformal untuk semua jenjang, satuan, dan jenis pendidikan.

BAB II
PROSEDUR PENGELOLAAN
AKREDITASI INSTITUSI

2.1. Alur Proses Pengelolaan Akreditasi Institusi



2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Visi ,Misi, Tujuan, dan Sasaran, serta strategi pencapaian
2.2.2. Dokumen Tata Pamong, Kepemimpinan, Pengelolaan, dan Sistem Penjaminan Mutu
2.2.3. Dokumen mahasiswa dan lulusan
2.2.4. Dokumen sumber daya manusia
2.2.5. Dokumen kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik
2.2.6. Dokumen pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
2.2.7. Dokumen penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

1.1.1 Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal dalam upaya memverifikasi bahwa kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan aturan yang dibakukan dan menentukan keefektifan Sistem Manajemen Mutu. Antara lain:

1.1.1.1 Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
1.1.1.2 Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.
1.1.1.3 Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada.
1.1.1.4 Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu.
1.1.1.5 Memfasilitasi teraudit memperbaiki mutu.
1.1.1.6 Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan,

1.1.2 Sedangkan Tujuan AMI bagi Program Studi adalah :

1.1.2.1 Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
1.1.2.2 Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
1.1.2.3 Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
1.1.2.4 Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana prasarana dan sumberdaya pembelajaran,

1.2 Ruang Lingkup

1.2.1 Ruang Lingkup Prosedur ini mengatur pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal dari perencanaan audit, pemilihan auditor, pelaksanaan audit sampai dengan pelaporan hasil audit.

1.2.2 Ruang lingkup Audit Mutu Internal dalam satu siklus sistem penjaminan mutu dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen stándar mutu yang meliputi dokumen akademik dan dokumen mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:

1.2.2.1 Spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
1.2.2.2 Kurikulum, peta kurikulum, dan silabus.

1.2.2.3 Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses.
1.2.2.4 Sarana prasarana, dan sumber daya pembelajaran.
1.2.2.5 Indikator keberhasilan proses pembelajaran.
1.2.2.6 Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Audit Mutu adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan.
1.4.2 Audit Produk/Pelayanan adalah audit berdasarkan karakteristik.
1.4.3 Audit Mutu Proses adalah audit berdasarkan atas indicator kinerja kunci.
1.4.4 Audit Mutu Sistem adalah audit berdasarkan pada elemen-elemen dari Sistem.
1.4.5 Auditor adalah orang yang bertugas untuk memverifikasi bahwa kegiatan sistem mutu sesuai dengan aturan yang dibakukan.
1.4.6 Auditee adalah orang/bagian yang sedang diaudit dan bertanggung jawab terhadap area yang diaudit untuk memastikan bahwa sistem mutu berjalan sesuai dengan aturan yang dibakukan
1.4.7 Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
1.4.8 Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
1.4.9 Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
1.4.10 *Verifikasi* adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
1.4.11 Bukti obyektif *(Objective Evidence)* adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 *Lead Auditor* bertanggung jawab dalam :

1.5.1.1 Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit

1.5.1.2 Bersama Penjaminan Mutu memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal

1.5.1.3 Menyiapkan rencana audit

1.5.1.4 Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal

1.5.2 *Auditor* bertanggung jawab dalam :

1.5.2.1 Membuat audit *check list*

1.5.2.2 Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada *auditee*

1.5.2.3 Mendokumentasikan temuan audit

1.5.2.4 Melaporkan hasil audit kepada *Lead Auditor*

1.5.3 *Auditee* bertanggung jawab dalam :

1.5.3.1 Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit

1.5.3.2 Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit

1.5.3.3 Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien

1.5.3.4 Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester

1.6.2 Dasar pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut :

1.6.2.1 Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian atas laporan Monitoring dan Evaluasi.

1.6.2.2 Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu

1.6.2.3 Hasil pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal sebelumnya.

1.6.3 Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).

1.6.4 Kriteria temuan Audit Mutu Akademik Internal terdiri dari :

1.6.4.1 Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.

1.6.4.2 Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

1.6.5 Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Internal Auditor Mutu

1.6.5.1 Karakteristik Auditor

- Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
- Tidak bias terhadap teraudit.
- Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.

- Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.

1.6.5.2 Tanggungjawab Ketua Tim Audit

- Membuka dan menutup rapat.
- Memilih anggota tim audit.
- Menyiapkan jadwal dan program audit.
- Memimpin audit.
- Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
- Menyerahkan laporan audit.
- Memantau tindaklanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

1.6.5.3 Tanggungjawab Auditor

- Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.
- Mengumpulkan dan menganalisis bukti.
- Menjawab pertanyaan teraudit.
- Melaksanakan tugas sesuai kode etik

1.6.6 Independensi Auditor

Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.

1.6.7 Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal

- Pendidikan minimum, auditor minimal berpendidikan Sarjana atau ditentukan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- Pelatihan, auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor Bersertifikat yang diselenggarakan/diakui oleh Perguruan Tinggi.
- Atribut personal, Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi. Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:
  - mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,
  - tetap melaksanakan audit dengan benar,
  - mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,
  - memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,
  - melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,
  - menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,
  - tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,
  - mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,
  - tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.
- Kemampuan manajemen
  - Auditor harus menunjukkan pengetahuan dan ketrampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit.
- Meningkatkan kompetensi. Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:
  - memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit,
  - berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan,
  - mengevaluasi kinerja auditor secara berkala oleh penjaminan mutu perguruan tinggi

- Kriteria ketua tim audit, ketua tim audit dipilih oleh kepala penjaminan mutu dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
  - Calon sudah bekerja sebagai auditor.
  - Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.
- Uraian Tugas dalam Pengauditan
  - Ketua tim audit bertugas:
    - menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;
    - merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit;
    - mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;
    - membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;
    - memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;
    - melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit
    - melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada kepala penjaminan mutu
    -

1. Auditor bertugas:
   - mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
   - mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:
     1) prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,
     2) semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.
2. Klien bertugas:
   - menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,
   - menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
   - menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
   - menerima laporan hasil audit melalui Rektor,
   - memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.
3. Teraudit bertugas:
   a. menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
   b. menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
   c. menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
   d. untuk menjamin efektifitas dan efesiensi proses audit,
   e. membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
   f. melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
   g. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.

4. Proses Audit

2) Lingkup Audit

- Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
- Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
- Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
- Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
- Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.

3) Frekuensi Audit

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:

- Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
- Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
- Audit internal dapat dilakukan secara teratur.

4) Telaah awal sistem mutu teraudit

- Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
- Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

3. Persiapan Audit

a. Perencanaan audit

Rencana audit disusun oleh ketua tim audit, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif.

Rencana audit meliputi:

- tujuan dan lingkup audit,
- identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
- identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
- identifikasi anggota tim audit,
- tanggal dan tempat audit dilakukan,
- identifikasi unit organisasi teraudit,
- waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,
- jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- jadwal penyerahan laporan audit.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.

b. Penugasan tim audit

Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.

c. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

- daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit,

- borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.
- Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

4. Pelaksanaan Audit

4.2. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
- menelaah lingkup dan tujuan audit,
- menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,
- menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
- mengkonfirmasikan ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- mengkonfirmasikan jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

4.3. Pemeriksaan lapangan

- Pengumpulan bukti

  Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independent. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.

- Hasil pengamatan audit

  Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim audit dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

- Pertemuan penutupan

  Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan

5. Dokumen Audit

a. Persiapan laporan audit

   Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

b. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:

- tujuan dan lingkup audit,
- rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
- identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit,
- temuan ketidaksesuaian,
- penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
- kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
- daftar distribusi laporan audit.

c. Distribusi laporan

Laporan audit dikirim ke Sekertariatan Penjaminan Mutu oleh ketua tim audit

6. Kelengkapan Pelaksanaan Audit

Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada Sekertarian Penjaminan Mutu

7. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi

Rektor memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan Penjamin

BAB II
PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

2.1 Alur Proses Audit Mutu Internal

Perencanaan Audit

Audit Mutu Internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 1 Semester, *Lead Auditor* menyusun Program Audit Mutu Internal dengan mempertimbangkan sebagai berikut:

- Hasil Audit Mutu Internal semester sebelumnya.
- Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.
- Adanya metode atau proses yang baru.
- Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.

▼

Pemilihan Auditor & Surat Tugas

Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Lembaga Penjaminan Mutu memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya

Ketua LPM memberikan Surat Tugas kepada Auditor Internal

▼

Pertemuan Team Internal Audit

Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan *Lead Auditor* dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal. Tim audit menyiapkan *check list Audit* untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:

a. Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.
b. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

▼

Metode Audit

Audit dilaksanakan dengan metode :

a. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.
b. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
c. Klarifikasi (Verifikasi rekaman, Investigasi, Pengambilan contoh secara random)

▼

Pelaksanaan Audit

Tahapan Audit.

a. Pembukaan Audit.
   Dalam rapat pembukaan Ketua Tim Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.
b. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi.
   Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form *Chek List* Audit pada kolom "*hasil observasi*" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit
c. Penutupan Audit.
   Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit disertai rekomendasi perbaikan serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Ketua Tim Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Ketua BPM

▼

Pelaporan Audit

Ketua Tim auditor melaporkan hasil audit kepada Ketua LPM dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen.

▼

Tindak Lanjut Hasil Audit

Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

▼

Pemantauan Temuan Audit

LPM melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal

Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Ketua LPM atau yang mewakilinya pada laporan audit tersebut.

Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Ketua LPM

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Program Audit Mutu Internal
2.2.2 Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
2.2.3 *Check list* Audit
2.2.4 Temuan Audit Mutu Internal
2.2.5 Log Status Audit Mutu Internal

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Survei Kepuasan Mahasiswa bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran serta aktifitas lain yang menyertainya.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas yang dilakukan dalam rangka mengukur kepuasan mahasiswa mulai dari pemberian kuesioner, penerimaan keluhan mahasiswa, pengolahan dan analisis data yang diperoleh sampai dengan penentuan tindak lanjut.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Survei kepuasan mahasiswa adalah peninjauan secara tertulis untuk mengetahui besarnya kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik, administratif, kemahasiswaan dan sarana prasarana.

1.4.2 Kuesioner adalah alat survei yang terdiri atas butir-butir pernyataan dan jawaban tertulis mengenai pelayanan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Penanggung jawab survei kepuasan mahasiswa adalah Ketua LPM
1.5.2 Pelaksana teknis survei adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan.
1.5.3 Survei kepuasan mahasiswa menggunakan alat survei berupa kuesioner.
1.5.4 Isi kuesioner meliputi :
  1.5.4.1 Bidang **Akademik** & Kemahasiswaan yang berkaitan dengan pelayanan **administrasi akademik** dan kegiatan kemahasiswaan.
  1.5.4.2 Bidang Aset, Fasilitas, Teknologi, Informasi, dan Komunikasi yang berkaitan dengan masalah administratif dan penyediaan fasilitas.
1.5.5 Survei kepuasan dilakukan 1 kali setiap semester yaitu pada saat menjelang atau saat pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) dan hasilnya dibahas dalam rapat koordinasi Ketua Program Studi.
1.5.6 Satu orang mahasiswa tidak boleh mengisi lebih dari satu lembar kuesioner yang sama.
1.5.7 Kategori/Skala Penilaian:
  1.5.7.1 Nilai 5 untuk jawaban A dengan kategori Sangat Baik/Sangat Memuaskan;
  1.5.7.2 Nilai 4 untuk jawaban B dengan kategori Baik/Memuaskan;
  1.5.7.3 Nilai 3 untuk jawaban C dengan kategori Cukup Baik/Cukup Memuaskan;
  1.5.7.4 Nilai 2 untuk jawaban D dengan kategori Tidak Baik/Tidak Memuaskan;
1.5.7.5 Nilai 1 untuk jawaban E dengan kategori Sangat Tidak Baik/Sangat Tidak Memuaskan.
1.5.8 Tingkat kepuasan hasil survei minimal **3,00.** Apabila hasil survei di bawah tingkat kepuasan minimal, akan ditindaklanjuti dengan prosedur Tindakan Perbaikan.

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Pengukuran kepuasan mahasiswa dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester.

BAB II
PROSEDUR PENGUKURAN
KEPUASAN MAHASISWA

2.1 Alur Proses Pengukuran Kepuasan Mahasiswa

Persiapan Kuesioner Kepuasan Mahasiswa	Sesuai jadwal/ periode pengukuran kepuasan mahasiswa, Sekretariat LPM mempersiapkan kuesioner kepuasan mahasiswa
▼	
Penetapan *Sample* Mahasiswa	Sekretariat LPM menentukan dan menetapkan *Sample* Mahasiswa.
▼	
Penyebaran Kuesioner	Sekretariat LPM dibantu Biro Administrasi Akademik menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan Mahasiswa.
▼	
Pengisian Kuesioner	Mahasiswa mengisi kuesioner dan menyerahkan kembali ke Sekretariat LPM melalui Biro Administrasi Akademik
▼	
Data Kuesioner	Sekretariat LPM mengolah data kuisioner kepuasan mahasiswa yang telah terisi.
▼	
Penyajian Data	Sekretariat LPM menyajikan data hasil pengolahan kuisioner kepuasan mahasiswa kepada Rektor
▼	
Verifikasi Tindakan Perbaikan	Sekretariat LPM mengarsipkan kuesioner kepuasan mahasiswa dan data hasil olahannya
▼	
Tindak Lanjut Kuesioner Kepuasan Mahasiswa	Ketua LPM menyerahkan data hasil pengolahan kuisioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan
▼	
Tindakan Perbaikan sesuai dengan Prosedur Tindakan Perbaikan	Ketua LPM memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kuesioner Kepuasan Mahasiswa.
2.2.2 Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegaha

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan terhadap Kinerja Manajemen dibuat untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen, serta memperoleh informasi tingkat kepuasan mengenai penyelenggaraan manajemen di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Survei Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan terhadap Kinerja Manajemen berlaku mulai dari penyerahan kuesioner kepada dosen, pengisian kuesioner, hingga tabulasi data hasil kuesioner. Materi kuesioner meliputi layanan umum dan layanan teknis terkait penyelenggaraan manajemen Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Survei kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah peninjauan secara tertulis untuk mengetahui besarnya kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan umum dan layanan teknis terkait penyelenggaran manajemen.

1.4.2 Kuesioner adalah alat survei yang terdiri atas butir-butir pertanyaan dan jawaban tertulis.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Penanggung jawab survei kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah Ketua LPM

1.5.2 Pelaksana teknis survei adalah Bagian Kepegawaian.

1.5.3 Survei kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan menggunakan alat survei berupa kuesioner.

1.5.4 Isi kuesioner meliputi :

1.5.4.1 Materi kuesioner meliputi layanan umum dan layanan teknis terkait manajemen.

1.5.4.2 Satu orang dosen tidak boleh mengisi lebih dari satu lembar kuesioner yang sama.

1.5.5 Kategori/Skala Penilaian:

1.5.5.1 Nilai 5 untuk jawaban A dengan kategori Sangat Baik/Sangat Memuaskan;

1.5.5.2 Nilai 4 untuk jawaban B dengan kategori Baik/Memuaskan;

1.5.5.3 Nilai 3 untuk jawaban C dengan kategori Cukup Baik/Cukup Memuaskan;

1.5.5.4 Nilai 2 untuk jawaban D dengan kategori Tidak Baik/Tidak Memuaskan;

1.5.5.5 Nilai 1 untuk jawaban E dengan kategori Sangat Tidak Baik/Sangat Tidak Memuaskan.

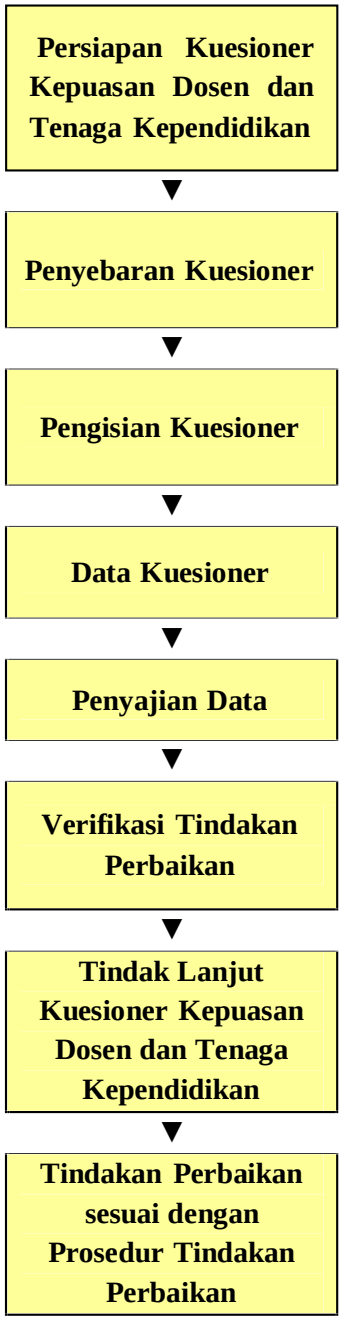
1.5.6 Tingkat kepuasan hasil survei minimal **3,00.** Apabila hasil survei di bawah tingkat kepuasan minimal, akan ditindaklanjuti dengan prosedur Tindakan Perbaikan.

1.6 Ketentuan Umum

Pengukuran kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester

BAB II
PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1 Alur Proses Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan



Sesuai jadwal/periode pengukuran kepuasan Dosen dan Tenaga pendidik dan Tenaga Kependidikan, LPM mempersiapkan kuisioner.

Bagian Kepegawaian menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Dosen dan Tenaga Kependidikan mengisi kuesioner dan menyerahkan kembali ke Staff Kepegawaian

Staff Kepegawaian mengolah data kuisioner.

Staff Kepegawaian menyajikan data hasil pengolahan kuisioner kepuasan kepada LPM.

LPM mengarsipkan kuisioner kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan dan data hasil olahannya.

LPM menyerahkan data hasil pengolahan kuisioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan.

LPM memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan perbaikan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kuesioner Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2.2.2 Permintaan Tindakan Perbaikan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif, efisien dan berkesinambungan serta merupakan sarana dalam rangka melakukan perbaikan secara terus menerus.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tata cara rapat tinjauan manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Tinjauan Manajemen: proses yang dilakukan oleh pimpinan untuk meninjau sistem manajemen mutu yang ada.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.2 Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
1.5.3 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :

1.6.1 Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun ajaran atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut

1.6.2 Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :

1.6.2.1 Hasil Audit Mutu Internal
1.6.2.2 Keluhan *Stake holder*
1.6.2.3 Status Tindakan Koreksi dan perbaikan
1.6.2.4 Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
1.6.2.5 Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
1.6.2.6 Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement)*
1.6.2.7 Lulusan yang dihasilkan
1.6.2.8 Pelayanan akademik, kemahasiswaan dan pelayanan sarana prasarana.

1.7 Dokumentasi

1.7.1 Hasil tinjauan manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat Pimpinan dan Rincian Tindak Lanjut tinjauan manajemen

1.7.2 Notulen Hasil Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan

1.7.3 Tindak lanjut Hasil Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Lembaga yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah

1.7.4 Penyusunan Anggaran di masing-masing Lembaga/unit diajukan kepada Wakil Rektor II sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)

1.7.5 Wakil Rektor II memonitor tindak lanjut hasil tinjauan manajemen

1.7.6 Arsip-arsip tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di bagian tata usaha

1.7.7 Hasil tinjauan manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan

1.7.8 *Improvement* pada efektifitas dan efisiensi Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.

1.7.9 *Improvement* pada layanan yang berkaitan dengan *stake holder*.

1.7.10 Sumber daya yang diperlukan.

BAB II
PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

2.1 Alur Proses Rapat Tinjauan Manajemen

Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen

▼

Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

▼

Dokumentasi dan Desiminsasi Hasil Rapat

Rektor mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Pembantu Ketua, dan Ketua Program Studi, , apabila peserta rapat yang tidak hadir bila dipandang perlu menunjuk salah seorang wakilnya**.** Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Rektor.

Para peserta rapat harus mengisi **Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen** sebagai bukti kehadirannya**.**

Hasil Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan :

a. *Improvement* pada efektifitas dan efisiensi Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
b. *Improvement* pada layanan yang berkaitan dengan *stakeholder*.
c. Sumber daya yang diperlukan.

1. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam **Notulen Rapat Tinjauan Manajemen** dan **Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen**

- Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.
- Hasil Rapat didesiminasikan kepada seluruh bagian.
- Tindak lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan rencana kerja oleh Lembaga/unit-unit terkait yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.
- Penyusunan kerja di masing-masing program studi dan unit kerja diajukan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)
- Pimpinan memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
- Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di bagian LPM

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen
2.2.2 Notulen Rapat Tinjauan Manajemen

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengendalian pada beberapa tahapan dari proses pembelajaran, baik yang terkait dengan dosen dan output mahasiswa

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan identifikasi dan tindakan koreksi pada kondisi-kondisi yang tidak sesuai pada proses belajar mengajar.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Produk tidak sesuai adalah hasil yang dicapai/diperoleh pada proses pembelajaran berupa penyimpangan terhadap hasil dari persyaratan awal yang telah ditetapkan

1.4.2 Perbaikan/koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan ketidaksesuaian.

1.4.3 Tindakan Koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya

1.4.4 Pengendalian produk tidak sesuai adalah segala tindakan yang diperlukan untuk mencegah atau meminimalisasi terjadinya ketidaksesuaian.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Lembaga Penjamin Mutu bertanggung jawab dalam :

1.5.1.1 Mengendalikan produk tidak sesuai yang muncul dalam rangkaian proses belajar mengajar

1.5.1.2 Mendata jenis serta jumlah ketidaksesuaian yang timbul selama 1 semester serta mengangkat hal ini pada Rapat Tinjauan Manajemen.

1.5.2 Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam :

1.5.2.1 Mengambil peran secara aktif untuk menilai serta mengidentifikasi potensi terjadinya ketidaksesuaian yang muncul dalam lingkungan Program Studi

1.5.2.2 Melakukan koordinasi secara pro aktif dengan dosen terkait terkait pertukaran informasi proses pembelajaran.

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Adanya ketidaksesuaian realisasi pelayanan pendidikan bisa ditemukan dari keluhan pelanggan maupun dari hasil pemeriksaan internal.

1.6.2 Yang dikategorikan pelayanan tidak sesuai antara lain :

1.6.2.1 Kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS)

1.6.2.2 Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata

1.6.2.3 Mahasiswa *Drop Out*

BAB II
PROSEDUR PENGENDALIAN PROSES TIDAK SESUAI

2.1 Alur Proses Pengendalian Proses Tidak Sesuai

Identifikasi Proses Tidak Sesuai

Identifikasi Proses tidak sesuai dapat dilaksanakan selama kegiatan masih berlangsung.

Identifikasi terhadap pelayanan tidak sesuai bisa dilakukan oleh pihak internal Universitas maupun oleh pihak eksternal.

Produk tidak sesuai yang sudah diterima oleh pihak eksternal dan dilaporkan / disampaikan kepada Universitas ditangani sesuai dengan Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan Internal.

▼

Penanganan Proses Tidak Sesuai

Setiap Pimpinan Unit memantau setiap proses yang dilakukan dalam lingkup pekerjaannya. Jika dari proses pekerjaan terdapat proses yang tidak sesuai dengan standar maka petugas tersebut mencatat dalam formulir Proses Tidak Sesuai

Proses tidak sesuai yang sudah diidentifikasi, selanjutnya dilakukan perbaikan oleh bagian terkait (sesuai tabel)

Jika proses tidak sesuai sudah dilakukan perbaikan, pimpinan Unit terkait mengecek untuk memastikan perbaikan sudah dilakukan sesuai dengan persyaratan kecukupannya

▼

Tindakan Perbaikan/Koreksi

Jika proses tidak sesuai yang sama terjadi berulang lebih dari 5 kali dalam 1 semester pada Unit Kerja yang sama, maka Pimpinan Unit melakukan tindakan perbaikan dengan mencatat proses tidak sesuai tersebut dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

Investigasi dan tindakan perbaikan dilakukan oleh Pimpinan Unit terkait jika ada

Pelaksanaan tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan Prosedur Mutu Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

▼

Peninjauan Terhadap Proses Tidak Sesuai

Ketua LPM akan melakukan tinjauan terhadap seluruh tindakan perbaikan yang diambil sehubungan dengan penyelesaian proses tidak sesuai yang berulang (yang menggunakan formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan), dan dibahas dalam Tinjauan Manajemen

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Formulir Proses Tidak Sesuai

2.3 Lampiran

No	Jenis Proses Tidak Sesuai	Penanganan Proses Tidak Sesuai
1	Kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS)	a. Penyebab dasar kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS) adalah ketidaksesuaian pada saat memasukkan nilai mahasiswa ke dalam daftar nilai rekapitulasi b. Penanganan yang dilakukan adalah melakukan pengecekan ulang terhadap hasil nilai rekapitulasi sebelum disampaikan ke dalam BAA.
2	Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata	a. Penyebab dasar Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata sebagai berikut : 1. Penempatan dosen yang tidak sesuai dengan mata kuliah yang diajar, yang bisa disebabkan oleh kompetensi dosen yang tidak sesuai. 2. Pemberian tugas, kuis serta tes formatif lainnya yang kurang, hal ini dapat menyebabkan mahasiswa kurang bisa mendekatkan diri dengan mata kuliah yang diambil. 3. Untuk jenis mata kuliah yang tergolong sulit, dosen mata kuliah kurang pro aktif menyusun diktat b. Untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian ini, perlu mengambil langkah-langkah sebagai berikut : 1. Sekretaris Ketua Program studi melakukan rekonfigurasi atas dosen yang mengajar mata kuliah dengan kompetensi yang dimiliki 2. Secara pro aktif dosen mata kuliah memberi tugas, quis serta tes formatif ke mahasiswa sehingga akan mendekatkan mahasiswa dengan mata kuliah yang bersangkutan 3. Dosen mata kuliah perlu menyusun diktat/ buku ajar untuk mempermudah mahasiswa menguasai mata kuliah yang yang diambil
3	Mahasiswa *Drop Out*	a. Dosen wali memberi perhatian yang lebih terhadap mahasiswa yang prestasinya berada di bawah rata-rata serta bisa dikategorikan terancam *Drop Out*, serta melaporkan ke Kaprodi & Pembantu Ketua I untuk dibahas di rapat internal bulanan *b.* Melaksanakan semester pendek sebagai bagian perbaikan nilai bagi mahasiswa yang terancam *Drop Out*
4.	Barang Tidak Sesuai (Modul/Buku salah cetak atau rusak, Peralatan penunjang Rusak (infokus, Laptop, dll)	a. Pemisahan Barang. b. Perbaikan atau Penggantian Barang yang rusak.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengenali serta mengidentifikasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kegiatan pembelajaran di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dengan melakukan pencegahan kesalahan yang berulang serta menghilangkan penyebab masalah termasuk potensi penyebab masalah.

1.2 Ruang Lingkup

Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses pembelajaran baik yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan

1.4.2 Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi)

1.4.3 Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi)

1.4.4 Pelanggan Internal meliputi dosen serta karyawan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.4.5 Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia pengguna lulusan, orang tua & masyarakat yang berhubungan dengan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Ketua Unit bertanggung jawab dalam :

1.5.1.1 Mengidentifikasi & menentukan potensi ketidaksesuaian

1.5.1.2 Menentukan tindakan pencegahan/perbaikan yang sesuai untuk menangani ketidaksesuaian.

1.5.1.3 Menentukan waktu penyelesaian tindakan pencegahan/perbaikan

1.5.1.4 Memantau keefektifan tindakan pencegahan/perbaikan yang diambil

1.5.2 Ketua LPM bertanggung jawab dalam :
Mengkoordinasi serta melakukan pemantauan pengambilan tindakan pencegahan & perbaikan yang dijalankan

1.5.3 Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam : Mengidentifikasi serta mendeteksi ketidaksesuaian

BAB II
PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN

2.1 Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian

Dosen dan karyawan menemukan terjadinya ketidaksesuaian untuk tindakan perbaikan dan menguraikannya pada **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan** atau mengidentifikasi adanya kecenderungan akan terjadinya suatu ketidaksesuaian potensial untuk tindakan pencegahan dan menguraikannya pada **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan,** dan untuk selanjutnya disampaikan ke Rektor UPTT.

2.2 Alur Proses Penetapan Tindakan Pencegahan

Identifikasi Kecenderungan Ketidaksesuaian

▼

Setiap pimpinan unit kerja terkait meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut yang berupa : keluhan atau usulan dan saran dari pelanggan, hasil pengukuran kepuasan pelanggan, hasil audit eksternal, usulan atau saran dari dosen dan tenaga kependidikan dan informasi lainnya.

Kebutuhan Tindakan Pencegahan

▼

Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan pencegahan untuk memastikan ketidaksesuaian yang potensial yang akan terjadi agar dapat dicegah lebih dini. Kemudian setiap pimpinan unit kerja terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan pencegahan dan menentukan target waktu penyelesaian yang akan diambil.

Pemantauan Tindakan Pencegahann

▼

Setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dimuat pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan yang salinannya didistribusikan ke Lembaga Penjamin Mutu (LPM) untuk dimonitor pelaksanaan tindakan pencegahannya.

Pencatatan Kecenderungan terjadinya ketidak sesuaian

▼

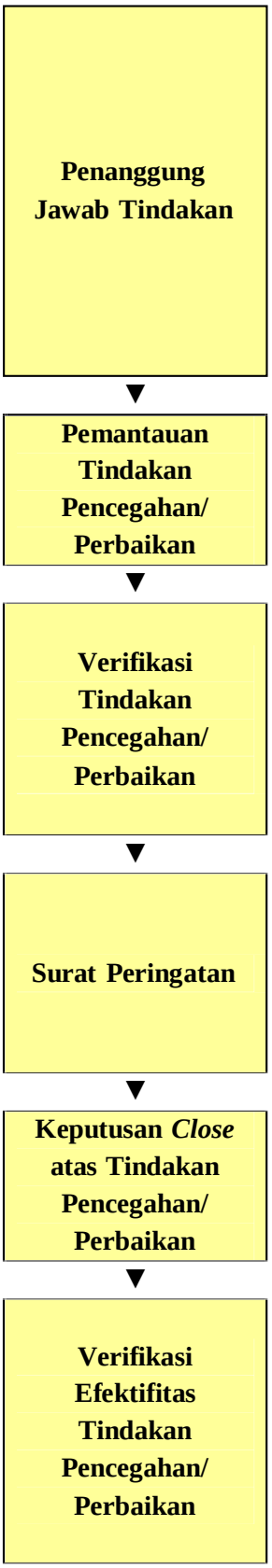
Sekretariat LPM mendaftar setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dalam **Formulir Permintaan Tindakan Pencegahan dan Perbaikan** pada **Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan** untuk pemantauan pelaksanaan tindakan pencegahan.

Pemastian Keefekitifan Tindakan yang diambil	Dalam melaksanakan tindakan pencegahan, setiap pimpinan unit kerja terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian, serta menentukan target waktu penyelesaian atas tindakan tersebut.

2.3 Alur Proses Penetapan Tindakan perbaikan

Identifikasi Ketidaksesuaian	Setiap pimpinan unit kerja terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan. akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian.
▼	
Kebutuhan Tindakan Perbaikan	Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut.
▼	
Penetapan Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan	Setiap pimpinan unit kerja terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil.
▼	
Distribusi Form Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan	Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke Sekretariat LPM untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil.
▼	
Pencatatan Status Tindakan Perbaikan	Sekretariat LPM mendaftar ketidaksesuaian yang terjadi dalam *Log status* Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan

2.4 Verifikasi Tindakan Perbaikan & Pencegahan



Penanggung jawab tindakan :

Tindakan pencegahan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir **Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**

Tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir **Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**

Setiap pimpinan unit kerja terkait dan Sekretariat LPM memantau pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan melalui **Log status Tindakan Pencegahan/Perbaikan**

Satu minggu setelah tanggal batas waktu yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan Ketua LPM melakukan verifikasi atau menugaskan personil untuk melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan dan melengkapi formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai jenis tindakannya

Apabila ternyata tindakan pencegahan atau perbaikan belum dilakukan, maka LPM akan mengeluarkan **Surat Peringatan** dan meminta penetapan target waktu pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan kembali. Surat Peringatan ditembuskan kepada Rektor.

Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan telah memuaskan, Sekretariat LPM perlu dilengkapi dengan Log status Tindakan Pencegahan/Perbaikan dengan pernyataan *close*

Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan diverifikasi oleh Ketua LPM atau personil yang ditunjuk. Jika hasil tindakan pencegahan atau perbaikan belum memuaskan dan efektif menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian maka masalah tersebut dibawa ke Tinjauan Manajemen untuk dicarikan solusi dari Rektor sesuai dengan Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen

Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka LPM merevisi Prosedur Mutu atau dokumen yang terkait, sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen

Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan dan perbaikan disimpan oleh Sekretariat LPM dan bagian terkait

2.5 Dokumen Terkait

2.5.1 Form Permintaan Tindakan Pencegahan dan Perbaikan

2.5.2 Log Status Tindakan Pencegahan dan Perbaikan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara penanganan keluhan / pengaduan seluruh aktivitas perguruan tinggi serta kerjasama yang dilaksanakan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tata cara penanganan keluhan/pengaduan akibat adanya ketidaksesuaian dan ketidakpuasan yang terjadi selama aktivitas perguruan tinggi.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Keluhan / pengaduan adalah suatu ketidaksesuaian yang terjadi
1.4.2 Pihak pengadu meliputi, mahasiswa, Dosen, tenaga kependidikan serta para pihak yang mendapat layanan dari internal/eksternal dari Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai,

1.4.3 Teradu adalah Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan aktivitas jasanya

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Staff Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab dalam :
- 1.5.1.1 Memeriksa kotak saran terkait keluhan / pengaduan yang masuk
- 1.5.1.2 Pengaduan lewat SMS
- 1.5.1.3 Menyampaikan keluhan / pengaduan

1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu bertanggung jawab dalam :
- 1.5.2.1 Memilah serta mengklasifikasikan keluhan / pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan melakukan tindakan perbaikan
- 1.5.2.2 Mengisi form Permintaan Tindakan Perbaikan serta menyampaikannya ke pihak yang berwenang
- 1.5.2.3 Melakukan verifikasi tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh pihak yang berwenang serta melakukan pemantauan status tindakan dengan menggunakan Log Status Tindakan Perbaikan

1.5.3 Pihak teradu bertanggung jawab dalam : Mengisi form PTPK (Permintaan Tindakan Pencegahan/Perbaikan) serta melakukan tindakan sesuai keluhan/ pengaduan yang masuk

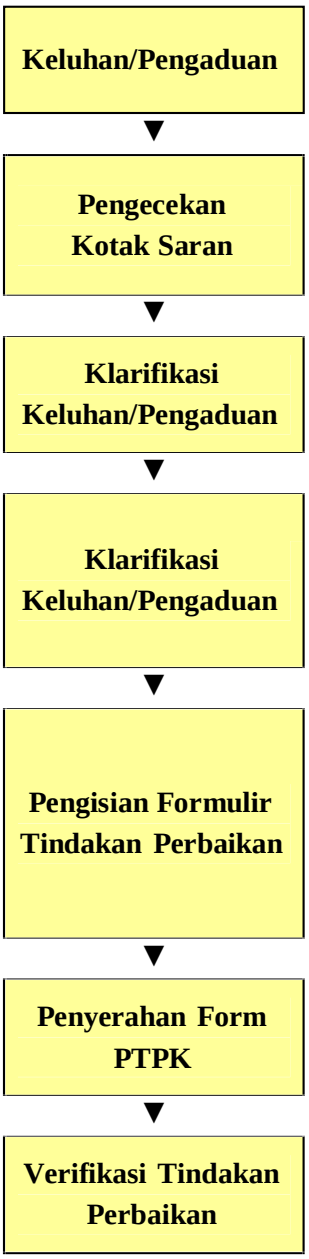
1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Pengaduan dapat dilakukan oleh Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan, Orang Tua Mahasiswa dan Pengguna Lulusan.

1.6.2 Lembaga Penjaminan Mutu sebagai moderator dalam penanganan dan verifikasi proses pengaduan

BAB II
PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN

2.1 Alur Proses Penanganan Pengaduan



Adanya keluhan oleh mahasiswa, Dosen dan tenaga kependidikan, maupun pihak luar yang ditulis dalam form keluhan/pengaduan dimasukkan ke kotak saran

Staff LPM memeriksa kotak saran seminggu sekali untuk melihat apakah ada keluhan/pengaduan yang masuk, apabila terdapat keluhan/pengaduan yang masuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPM

Ketua LPM bersama Staff memilah serta mengkarifikasikan keluhan/ pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan/pengaduan

Ketua LPM membuat permintaan tindakan perbaikan pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan/Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/pengaduan dengan dilampiri form keluhan/ pengaduan dari pihak pengadu

Pihak berwenang (teradu) mengisi form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan/Perbaikan pada kolom Analisa penyebab masalah dan Tindakan perbaikan yang akan diambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan perbaikan/ koreksi

Pihak berwenang (teradu) menyerahkan form formulir Permintaan Tindakan Perbaikan Keluhan (PTPK) kepada LPM

Ketua LPM melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan *Form Log Status* Tindakan Perbaikan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Form Keluhan / Pengaduan
2.2.2 Permintaan Tindakan Perbaikan
2.2.3 Log Status Tindakan Perbaikan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Pengendalian Dokumen bertujuan untuk mengatur sistem pengendalian dokumen yang meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan agar dokumen terkendali.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur Pengendalian Dokumen berlaku terhadap seluruh dokumen sistem mutu yang ada serta digunakan oleh Univrsitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Univrsitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Univrsitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Univrsitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Univrsitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Dokumen Internal adalah segala dokumen yang diterbitkan dari internal Perguruan Tinggi
1.4.2 Dokumen Eksternal adalah segala dokumen dari luar Perguruan Tinggi yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan
1.4.3 Dokumen Induk adalah segala dokumen sistem mutu yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan

1.4.4 Dokumen Terkendali adalah segala salinan dokumen induk yang distribusinya dikendalikan oleh Sekretariat LPM, artinya dokumen tersebut harus *update* jika ada perubahan / revisi.

1.4.5 Dokumen Tak Terkendali adalah segala salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh Sekretariat LPM, artinya jika ada perubahan / revisi atas dokumen tersebut, Sekretariat LPM tidak mengeluarkan salinan terbaru

1.4.6 Dokumen Kadaluarsa adalah segala dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan pekerjaan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Dokumen Kontrol dan Sekertariat LPM bertanggung jawab dalam :
- 1.5.1.1 Menyimpan & mengendalikan dokumen induk internal
- 1.5.1.2 Menyimpan & mengendalikan dokumen eksternal
- 1.5.1.3 Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan ke pemegang dokumen
- 1.5.1.4 Menarik dokumen kadaluarsa

1.5.2 Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam :
- 1.5.2.1 Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya
- 1.5.2.2 Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan)

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :
- 1.6.1.1 Kebijakan Mutu
- 1.6.1.2 Sasaran Mutu
- 1.6.1.3 Rencana Mutu
- 1.6.1.4 Manual Mutu
- 1.6.1.5 Prosedur Mutu
- 1.6.1.6 Instruksi Kerja
- 1.6.1.7 Dokumen pendukung yang terdiri dari: Formulir, Lembar kerja, dokumen eksternal dan arsip

1.6.2 Selain dokumentasi Sistem Mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku & diterapkan di Univrsitas Pahlawan Tuanku Tambusai sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain :
- 1.6.2.1 Statuta
- 1.6.2.2 Visi dan Misi
- 1.6.2.3 Rencana Strategis
- 1.6.2.4 Kebijakan Akademik
- 1.6.2.5 Standar Akademik

BAB II
PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

2.1 Alur Proses Penerbitan Dokumen Baru

Identifikasi Proses

Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu.

▼

Pemeriksaan dan Pengesahan

Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Kewenangan Pengesahan Dokumen.

▼

Stempel Dokumen

Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel "DOKUMEN MASTER" dan dicatat dalam **Daftar Dokumen Master**. Dokumen Master disimpan oleh Sekretariat BPM.

▼

Dokumen Eksternal

Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam **Daftar Induk Dokumen Eksternal**.

2.2 Alur Proses Pendistribusian Dokumen

Penggandaan Dokumen Master dan Cap Terkendali

Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Master yang digandakan, diberi stempel "DOKUMEN TERKENDALI"

▼

Distribusi Dokumen

Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh Sekretariat LPM pada Lembaga yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan **Matriks Distribusi Dokumen**.

▼

Serah Terima Dokumen dengan Form Distribusi

Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form **Distribusi Dokumen** sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.

▼

Distribusi Dokumen Eksternal	Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.

2.3 Alur Proses Dokumen tak Terkendali

Dokumen Tak Terkendali	Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.
▼	
Pengecapan "Dokumen Tidak Terkendali"	Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI" pada lembar pengesahannya.
▼	
Penyerahan Dokumen	Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form **Penyerahan Dokumen**.

2.4 Alur Proses Revisi Dokumen

Usulan Perubahan Dokumen	Setiap karyawan/tenaga kependidikan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.
▼	
Koordinasi dengan Bagian Lain	Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.
▼	
Peninjauan Usulan Perubahan Dokumen	Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kewenangan pengesahan dokumen.
▼	
Pengajuan Perubahan	Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form **Permintaan Perubahan Dokumen**.
▼	

Pemberian Nomor Revisi dan Tanggal Baru

Dokumen yang telah disetujui di proses oleh Sekretariat LPM, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru.

a. Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00.
b. Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja, tidak dilakukan revisi.

▼

Pengesahan Dokumen

Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan **Kewenangan Pengesahan Dokumen**.

▼

Up Date Daftar Dokumen Master

Sekretariat LPM memperbaharui **Daftar Induk Dokumen Internal** dan memberi stempel "DOKUMEN MASTER" pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form **Riwayat Perubahan Dokumen**.

▼

Penggandaan Dokumen

Penggandaan dokumen Induk dan **Riwayat Perubahan Dokumen**, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam **Matriks Distribusi Dokumen**.

▼

Distribusi Dokumen

Distribusi dokumen sesuai dengan alur distribusi, dokumen yang lama atau kadaluarsa ditatik dan diganti dengan dokumen baru.

2.5 Alur Proses Dokumen Kadaluarsa.

Penarikan Dokumen Kadaluarsa

Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen "DOKUMEN TERKENDALI" yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh Sekretariat LPM untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.

▼

Pengecapan Dokumen Kadaluarsa

Dokumen Master yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel "DOKUMEN KADALUARSA" dan disimpan oleh sekretariat LPM.

2.6 Bentuk dan Warna Stempel

2.6.1 Bentuk-bentuk stempel yang digunakan adalah stempel “DOKUMEN MASTER“, “DOKUMEN TERKENDALI“, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI“, “DOKUMEN KADALUARSA“ sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.

2.6.2 Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel “DOKUMEN MASTER“, “DOKUMEN TERKENDALI“, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI“, “DOKUMEN KADALUARSA“ Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil foto copy.

2.7 Dokumen Terkait

2.7.1 Metode Penomoran Dokumen
2.7.2 Contoh Stempel
2.7.3 Daftar Induk Dokumen Internal
2.7.4 Daftar Dokumen Eksternal
2.7.5 Matriks Distribusi Dokumen
2.7.6 Penyerahan Dokumen
2.7.7 Permintaan Perubahan Dokumen
2.7.8 Riwayat Perubahan Dokumen

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Pengendalian Arsip bertujuan :

1.1.1 Mengatur sistem pengendalian arsip seperti penomoran, penyimpanan, dan pendistribusian agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara
1.1.2 Memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu/arsip dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur Mutu Pengendalian Arsip meliputi:
1.2.1 Mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.2.2 Penerapan untuk semua jenis catatan/arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Catatan Mutu di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4.2 *Indexing* adalah sistem *filling* untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga bertanggung jawab dalam :

1.5.1.1 Membuat daftar catatan mutu/arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan Ketua LPM

1.5.1.2 Melakukan up dating daftar catatan mutu/arsip.

1.5.1.3 Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian & pemeliharaan arsip/catatan mutu di areanya masing-masing

1.5.2 Ketua LPM bertanggung jawab dalam :

1.5.2.1 Menetapkan akses level pada arsip berbentuk *softcopy* (merubah, menambah)

1.5.2.2 Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing ketua lembaga.

1.5.3 Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam

1.5.3.1 Memelihara & mengendalikan semua daftar jenis arsip/catatan mutu dari masing-masing bagian

1.5.3.2 Meminta *up dating* daftar catatan mutu/arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing bagian

1.5.3.3 Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk *softcopy* (sebagai admin)

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Pengendalian arsip (*hardcopy* & *softcopy*) di lingkup Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dilakukan dengan menggunakan media indexing (*hardcopy*) serta otoritas akses (*softcopy*)

1.6.2 Lamanya masa simpan suatu catatan mutu/arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut.

1.6.3 Pemusnahan Catatan Mutu/arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya

1.6.4 Penanggung jawab Catatan Mutu/Arsip (Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (media *soft copy*)

1.6.5 Di dalam form Daftar Catatan Mutu tercantum :

1.6.5.1 Nomor Dokumen

1.6.5.2 Nama catatan mutu/arsip *hardcopy* & *softcopy*

1.6.5.3 Tempat penyimpanan

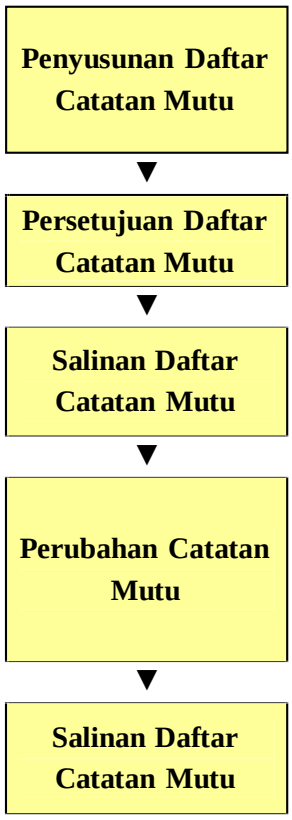
1.6.5.4 Indexing (*hardcopy*)

1.6.5.5 Media penyimpanan (*softcopy*)

1.6.5.6 *Back up* (*softcopy*)

BAB II
PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP

2.1 Alur Proses Penyusunan Arsip *Hardcopy*



Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga menyusun daftar catatan mutu/arsip dan menyampaikan ke Ketua LPM (Wakil Manajemen Mutu)

Ketua LPM memberikan persetujuan daftar catatan mutu/arsip

Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga memberikan salinan daftar catatan mutu/arsip ke Sekeretariat LPM untuk di arsip

Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip, Ketua Lembaga (Pembantu Ketua, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/ arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/ arsip

Sekretariat LPM menyimpan salinan daftar catatan mutu/ arsip masing-masing lembaga

2.2 Alur Proses Pemusnahan Arsip *Hardcopy*

Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Ketua LPM untuk mendapatkan persetujuan.

Ketua LPM memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga.

Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan

***Up Date* Daftar Catatan Mutu**	Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip *up dating* ke Sekretariat LPM

2.3 Alur Proses Penyusunan Daftar Arsip *Softcopy*

Level Akses Pengguna Arsip *Softcopy*	Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk *softcopy* dalam formulir daftar level akses dan menetapkan catatan mutu / arsip berbentuk *softcopy* yang akan dikendalikan oleh Sekretariat LPM dalam Daftar Catatan mutu/arsip
▼	
Daftar Catatan Mutu *Softcopy*	Pimpinan Unit/Bagian/Lembaga membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk *softcopy* (baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain) dan menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Sekretariat LPM setelah disetujui Ketua LPM
▼	
***Back Up* Data**	Setiap Akhir semester Bagian terkait melakukan *back up* data ke CD.

2.4 Dokumen Terkait

2.4.1 Daftar Catatan Mutu/Arsip
2.4.2 Level akses
2.4.3 Berita Acara Pemusnahan Arsip/Catatan Mutu

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjamin adanya komunikasi internal antar sivitas akademika serta komunikasi eksternal dengan pihak *stakeholder* dapat berjalan secara efektif & efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan

1.2 Ruang Lingkup

Berlaku terhadap seluruh bentuk komunikasi internal maupun eksternal yang ada serta diterapkan di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Komunikasi Internal adalah komunikasi antar elemen sivitas akademika Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4.2 Komunikasi Eksternal adalah komunikasi yang dibangun oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dengan pihak eksternal/ stakeholder

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam :
- 1.5.1.1 Membantu Ketua LPM dalam menjalankan komunikasi internal serta eksternal di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.5.1.2 Mendokumentasikan serta mengarsipkan hasil komunikasi internal (*formal meeting*) serta memantau tindak lanjutnya

1.5.2 Ketua LPM bertanggung jawab dalam :
- 1.5.2.1 Mensponsori dilakukannya bentuk-bentuk komunikasi internal antar sivitas akademika Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.5.2.2 Menggerakkan seluruh bentuk komunikasi internal & eksternal yang telah ditetapkan pada prosedur ini

1.5.3 Ketua Lembaga, Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam:
Menjalankan secara aktif segala bentuk komunikasi internal di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.6 Ketentuan Umum

Semua kegiatan rapat didokumentasikan dalam bentuk Presensi Rapat dan Notulen Rapat

BAB II
PROSEDUR KOMUNIKASI INTERNAL

2.1 Uraian Prosedur

Komunikasi Internal dapat dilakukan dengan melalui :

1) Rapat Tinjauan Manajemen
2) Rapat internal bulanan
3) Komunikasi dengan pelanggan/mahasiswa
4) Temu Wali
5) Surat Disposisi
6) Memo Internal
7) Surat Keputusan
8) Papan Pengumuman

1) Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
2) Rapat Internal bulanan
   a. Media pertemuan yang dilakukan secara rutin sebulan sekali
   b. Materi yang diangkat pada rapat ini adalah :
      - Kendala-kendala terkait kegiatan belajar mengajar
      - Efektifitas penerapan Standar Mutu Manajemen (SMM) di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
   c. Di luar agenda rutin yang biasa dilaksanakan, salah satu pihak yang ingin membahas suatu masalah dengan pihak lain dapat menggunakan forum ini
   d. Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi
3) Memo sebagai media komunikasi untuk hal-hal yang berkaitan dengan mutu yang tidak diatur dalam dokumen sistem mutu.
4) Papan Pengumuman digunakan untuk menginformasikan segala hal yang berkaitan dengan aktifitas yang akan atau telah dilaksanakan maupun informasi mengenai kegiatan belajar mengajar/perkuliahan.
5) Komunikasi dengan mahasiswa
   Komunikasi dengan pelanggan yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar SMM, dilakukan sesuai dengan :
   - Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan
   - Prosedur Mutu Pengukuran kepuasan mahasiswa

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Notulen Rapat
2.2.2 Presensi Rapat

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Memberikan pedoman dalam menganalisa data dan menyusun laporan oleh masing-masing pimpinan pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembelajaran serta kerjasama dengan pihak ketiga

1.2 Ruang Lingkup

Berlaku terhadap seluruh jenis data yang harus dianalisa serta bentuk pelaporannya yang berlaku di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai termasuk pula tata cara yang ditetapkan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Statistik adalah ilmu yang mengamati dan atau juga mengembangkan cara-cara pengolahan data

1.4.2 Data adalah serangkaian informasi yang relevan dengan suatu aktifitas yang ada pada suatu organisasi

1.4.3 Pengolahan data adalah proses menginventaris, mengelompokkan, menganalisis, menyimpulkan dan menyajikan data sehingga menjadi informatif dan komunikatif.

1.4.4 Laporan adalah hasil yang didapat dari suatu aktifitas yang telah memenuhi unsur peningkatan nilai tambah melalui pengolahan sejumlah data pada aktifitas terkait.

1.5 Penanggung Jawab

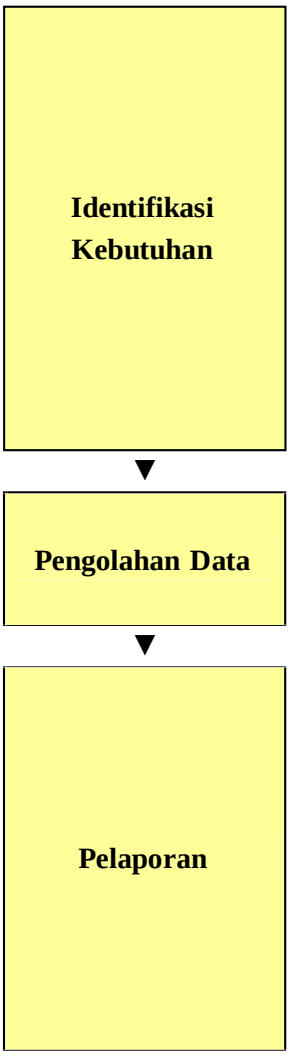
1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.2 Ketua Program Studi
1.5.3 Pimpinan Unit Kerja/Bagian
1.5.4 Lembaga Penjaminan Mutu

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Laporan disampaikan tiap awal bulan kepada Lembaga Penjaminan Mutu

BAB II
PROSEDUR PENJAMINAN MUTU

2.1 Alur Proses Penjaminan Mutu



1. Ketua LPM bersama Ketua Program Studi dan masing-masing pimpinan unit kerja mengidentifikasi kebutuhan pengukuran dan analisa data, yang dituangkan dalam **Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data**

Pengukuran dan analisa data yang dilakukan dapat meliputi informasi yang berkaitan dengan:

- Pencapaian Sasaran Mutu
- Proses Pembelajaran
- Kepuasan Pelanggan

Periode pengukuran dan analisa data dilakukan sesuai dengan periode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data

2. Data yang dikumpulkan, diolah dan dianalisa sesuai dengan metode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data

3. Hasil pengukuran dan analisa data tersebut disajikan sesuai ketentuan, oleh masing-masing penanggung jawab terkait kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor UPTT

Hasil tersebut dijadikan masukan dan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen

Rekaman berupa pelaporan maupun hasil pengukuran dan analisa data serta tindak lanjutnya dipelihara sesuai dengan **Prosedur Pengendalian Arsip**, serta dapat dijadikan sebagai bahan analisa selanjutnya.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Form Daftar Kebutuhan Analisa Data
2.2.2 Laporan Kinerja per Unit Kerja/Bagian

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan peningkatan mutu adalah untuk pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan bagi satuan pendidikan yang belum memenuhi standar tersebut, sedangkan bagi satuan pendidikan yang telah memenuhi standar mutu peningkatan mutu bertujuan untuk peningkatan standar baru, dan yang tidak kalah pentingnya adalah dalam rangka pemuasan *stakeholders*.

1.2 Ruang Lingkup

Peningkatan Mutu yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait.

1.3 Referensi

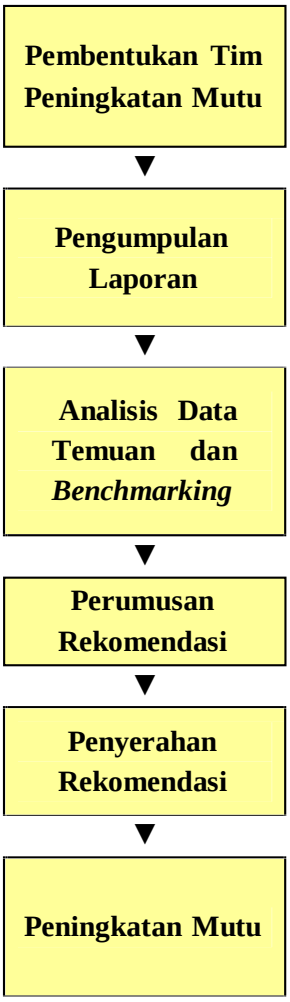
1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 ISO 9001:2008 Klausul 8.5.1
1.3.6 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.13 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi

Benchmarking adalah upaya pembandingan standar baik antar bagian internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan dengan tujuan untuk peningkatan mutu.

BAB II
PROSEDUR PENINGKATAN BERKELANJUTAN

2.1. Alur Proses Peningkatan Berkelanjutan



1. Ketua LPM membentuk Tim Peningkatan Mutu atau menunjuk salah satu komponen struktur organisasi penjaminan mutu yang ada dengan menerbitkan SK dari Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

2. Tim peningkatan mutu mengumpulkan data laporan *monitoring* dan evaluasi, evaluasi diri, audit mutu dan masukan dari *stakeholders.*

3. Tim peningkatan mutu menganalisis data laporan *monitoring* dan evaluasi, evaluasi diri, audit mutu, dan masukan dari *stakeholders* serta melakukan *benchmarking.*

4. Tim peningkatan mutu merumuskan rekomendasi tindakan peningkatan mutu

5. Tim Peningkatan Mutu menyerahkan rekomendasi kepada Ketua LPM

6. Ketua LPM merencanakan peningkatan mutu dengan mempertimbangkan rekomendasi tim peningkatan mutu

2.2. Dokumen Terkait.

Laporan Peningkatan Berkelanjutan

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-03.a/01
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Rekruitmen Penilai *(Reviewer) Penelitian*	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan :

1.1.1 Menjamin mutu kompetensi tenaga ahli penelitian sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
1.1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis yang 81mencakup penetapan penilai dan proses penilaian

1.3 Referensi

1.3.1 Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian

1.4.3 Sumber Daya Manusia Peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang berpedoman dan menerapkan etika penelitian.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
1.5.3 Ketua Program Studi
1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.6. Ketentuan Umum

1.6.1. Ketua Lembaga Penelitian mengajukan surat permintaan dosen kepada unit kerja sebagai Penilai (*Reviewer*) Internal, sesuai dengan jumlah yang ditetapkan Koordinator Penelitian.

1.6.2. Tenaga ahli sebagaimana dimaksud harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
- 1.6.2.1. Mempunyai kompetensi yang cukup atau memiliki sertifikt keahlian, atau sertifikat profesi.
- 1.6.2.2. Mempunyai tanggung jawab, berintegrasi, dan sanggup menjalankan tugas-tugas sebagai tenaga ahli.
- 1.6.2.3. Pengalaman dalam penelitian atau pernah terlibat dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak internal maupun pihak eksternal sesuai bidangnya.
- 1.6.2.4. Minimal berijasah S2

1.6.3. Kriteria Penggunaan Penilai (*Reviewer*)
- 1.6.3.1. Penggunaan *reviewer* dari luar dilakukan sesuai dengan kebutuhan, jika tim *reviewer* internal jumlahnya kurang karena alasan subtansi dan teknis.
- *1.6.3.2.* Adanya kerjasama kelembagaan yang mengharuskan adanya tim *reviewer* ekternal.

BAB II
PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (*REVIEWER*) PENELITIAN

2.1. Alur Proses Prosedur Rekruitmen Penilai (*Reviewer*).

7. Ketua Lembaga Penelitian mengajukan permintaan dosen untuk calon penilai (*reviewer*) internal, dilampiri kriteria yang ditetapkan Lembaga Penelitian.
8. Unit kerja menyeleksi calon sesuai kriterianya.
9. Unit kerja mengusulkan calon penilai (*reviewer*) internal tersebut ke Ketua Lembaga Penelitian paling lambat 7 hari terhitung dari tanggal surat Ketua Lembaga Penelitian yang disampaikan ke unit kerja.
10. Lembaga Penelitian melakukan verifikasi calon penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria.
11. Koordinator Penelitian mengajukan calon penilai (*reviewer*) internal ke Rektor untuk dibuatkan SK.
12. Ketua Lembaga Penelitian menyampaikan SK Rektor ke masing-masing penilai (*reviewer*) internal yang ditetapkan dan menyampaikan tembusan ke unit kerja masing-masing.

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Permintaan Tenaga Penilai (*Reviewer* Internal)
2.2.2. SK Penilai Internal (*Reviewer*)

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-03.a/02
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Pengajuan Proposal Penelitian	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur pengajuan proposal penelitian adalah untuk memberikan informasi lengkap bagi dosen tentang pengajuan proposal penelitian.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mengatur pengajuan proposal penelitian dari diumumkannya hal-hal yang berkaitan dengan penelitian sampai dengan rekap proposal penelitian yang masuk ke Koordinator Penelitian

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penyelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru.

membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian

1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
1.5.3 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.4 Dosen Peneliti

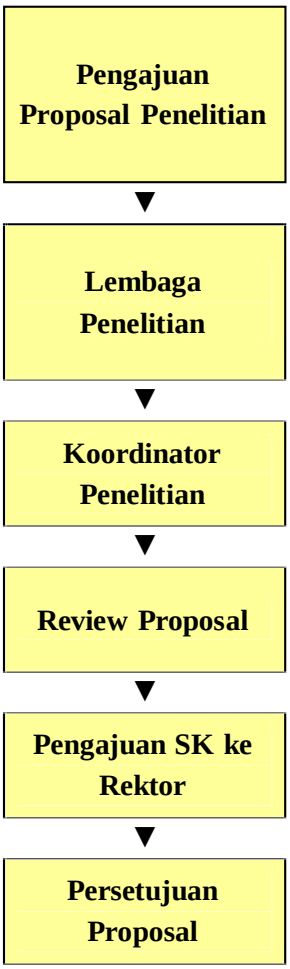
1.7. Ketentuan Umum

1.7.1. Seorang atau sekelompok dosen dapat mengusulkan proposal penelitian sesuai dengan bidang keilmuannya.

1.7.2. Proposal yang telah mendapat legalisasi dari pimpinan diserahkan kepada Ketua Lembaga Penelitian rangkap tiga disertai surat pengantar dari pimpinan kepada Ketua Lembaga Penelitian.

BAB II
PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

2.1 Alur Proses Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian



1. Dosen mengajukan proposal penelitian kepada Lembaga Penelitian dengan mengisi formulir usulan proposal dan mengisi lembar pengsahan usulan proposal yang ditandatangani oleh Ketua Peneliti, Ketua Lembaga Penelitian dan Dekan masing-masing Fakultas.
2. Dosen menyerahkan Formulir usulan proposal beserta proposal penelitian kepada Lembaga Penelitian.
3. Lembaga Penelitian memeriksa semua kelengkapan pengajuan insentif penelitian dosen sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
4. Proposal yang telah diusulkan selanjutnya memasuki proses seleksi proposal oleh reviewer penelitian untuk dinilai kelayakan pendanaan
5. Lembaga Penelitian mengajukan proposal yang lolos seleksi ke Rektor untuk di SK kan.
6. Setelah poposal disetujui oleh Rektor, kemudian diteruskan ke Bagian Keuangan untuk proses pencairan (sesuai dengan Prosedur Mutu Pencairan Dana).

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Penelitian
2.2.2 Rekap Proposal Penelitian
2.2.3 Buku Panduan Penelitian

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penyelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian

1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.4.4 Desk evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
1.5.3 Reviewer
1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.8. Ketentuan Umum

1.8.1. Kualifikasi ketua dan anggota peneliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
1.8.2. Warna Jilid dan kelengkapan proposal penelitian harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
1.8.3. Sistematika penulisan proposal penelitian harus mengacu terhadap ketentuan yang berlaku.
1.8.4. Jenis huruf, ukuran kertas, jumlah halaman, kata kunci, serta jumlah kata dalam abstrak harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
1.8.5. Proposal harus lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pedoman.
1.8.6. Proposal yang tidak merujuk terhadap poin 1,2,3,4, dan 5 dikembalikan lagi ke pengusul untuk direvisi dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
1.8.7. Pelaksanaan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh tim verifikasi yang dibentuk Ketua Lembaga Penelitian.

BAB II
PROSEDUR DESK EVALUASI
PROPOSAL PENELITIAN

2.1 Alur Proses Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian

Staff Lembaga Penelitian melakukan identifikasi Proposal Penelitian yang masuk.

Staff Lembaga Penelitian melakukan desk evaluasi terhadap proposal penelitian merujuk terhadap ketentuan yang berlaku dalam pedoman penelitian

Proposal yang tidak lolos dalam desk evaluasi dikembalikan kepada pengusul disertai catatan perbaikan dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Proposal yang lolos dalam desk evaluasi diserahkan ke staff Lembaga Penelitian untuk diadministrasikan dan ditindak lanjuti dalam pelaksanaan review proposal oleh tim reviewer Penelitian

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Penelitian
2.2.2 Form Penilaian Desk Evaluasi

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-03.a/04
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Review Dan Seminar Proposal Penelitian	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang
sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru.

membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian

1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.4.4 Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
1.5.3 Penilai (Reviewer)
1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.5 Dosen Peneliti

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Proposal penelitian yang lolos dalam desk evaluasi diadministrasikan oleh staff Ketua Lembaga Penelitian

1.6.2 Staff Ketua Lembaga Penelitian merekap judul-judul proposal penelitian yang sudah masuk ke Ketua Lembaga Penelitian.

1.6.3 Ketua Lembaga Penelitian berkewajiban menunjuk reviewer yang relevan dengan subtansi materi penelitian maksimal tiga orang (dilihat dari kemampuan subtansi keilmuan dan metodologi penelitian), serta dengan mempertimbangkan pemerataan keterlibatan tim reviewer, termasuk menentukan jadual seminar proposal penelitian.

1.6.4 Staff Ketua Lembaga Penelitian wajib mempersiapkan kelengkapan administrasi antara lain: surat tugas melakukan reviewer kepada tim reviewer yang ditunjuk, proposal penelitian, form, penilaian, dan surat undangan seminar proposal, sedangkan surat pemberitahuan melakukan presentasi seminar proposal disampaikan kepada pengusul proposal.

1.6.5 Seminar proposal dipimpin oleh ketua reviewer.

1.6.6 Kelengkapan administrasi harus disampaikan minimal 4 hari sebelum pelaksanaan seminar dilaksanakan.

1.6.7 Pada saat review tim review berkewajiban untuk mengembalikan proposal yang direview disertai form hasil review.

1.6.8 Staff Ketua Lembaga Penelitian berkewajiban mengembalikan atau menyampaikan koreksian tersebut ke dosen pengusul proposal disertai surat pemberitahuan dan bukti hasil koreksi (batas waktu revisi maksimal 4 hari). Jika dalam 4 hari hasil revisi tidak disampaikan ke Ketua Lembaga Penelitian, maka proposal dianggap gugur.

1.6.9 Nilai akumulasi proposal yang kurang dari standar yang ditetapkan dianggap tidak layak/ditolak.

BAB II
PROSEDUR REVIEW DAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

2.1 Alur Proses Prosedur Review dan Seminar Proposal Penelitian

Identifikasi Judul-Judul Proposal	Staff Lembaga Penelitian merekap judul-judul proposal penelitian yang lolos desk evaluasi, kemudian disampaikan kepada Ketua Lembaga Penelitian dan tim *reviewer*
▼	
Penunjukan Tim *Reviewer*	Ketua Lembaga Penelitian menunjuk *reviewer* yang relevan dengan substansi materi penelitian (dilihat dari kemampuan substansi keilmuan dan metodologi), serta dengan mempertimbangkan pemerataan keterlibatan tim reviewer
▼	
Surat Tugas dan Form Penilaian	Pembuatan Surat Tugas tim *Reviewer*, beserta form penilaian
▼	
Kelengkapan Administrasi	Sekretrais Lembaga Penelitian wajib mempersiapkan kelengkapan administrasi antara lain: surat tugas melakukan review kepada tim *reviewer* yang ditunjuk, proposal penelitian, form penilaian, dan surat undangan seminar proposal, sedangkan surat pemberitahuan melakukan presentasi seminar proposal disampaikan kepada pengusul proposal
▼	
Pelaksanaan Seminar proposal	Pengusul mempresentasikan Proposal Penelitiannya.
▼	
Hasil Penilaian Proposal	Tim reviewer menyampaikan hasil penilaian proposal penelitian setelah seminar proposal selesai dilaksanakan disertai hasil koreksi ditulis dalam lembar koreksi secara singkat.
▼	
Revisi Proposal	Staff Lembaga Penelitian menyampaikan batas waktu koreksi proposal ke dosen pengusul proposal. Jika dalam 7 hari hasil revisi tidak diserahkan ke Koordinator Penelitian, maka proposal dianggap gugur.
▼	
Penilaian	Nilai akumulasi proposal yang kurang dari standar yang ditetapkan dianggap tidak layak/ditolak.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Penelitian
2.2.2 Form Penilaian

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-03.a/05
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Penetapan Pemenang Proposal Penelitian	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur seleksi proposal penelitian yang dikompetisikan secara internal guna menjamin keterlaksanaan proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Penetapan Pemenang Seleksi Proposal Penelitiab oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian

1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.4.4 Seleksi internal usulan penelitian merupakan upaya untuk menjaring setiap jenis proposal yang dikompetisikan secara internal, agar diperoleh usulan-usulan penelitian yang memenuhi kelayakan mutu yang sudah ditetapkan Lembaga Penelitian secara cermat, obyektif, dan terbuka.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
1.5.3 Penilai (*Reviewer*)
1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Proposal penelitian yang lolos dalam desk evaluasi wajib dilakukan review oleh tim reviewer.

1.6.2 Tim reviewer wajib independen dan prfesional dalam melaksanakan pekerjaannya dengan mengacu terhadap kriteria, indikator, bobot, skor, dan nilai yang telah ditetapkan dalam pedoman penelitian.

1.6.3 Seluruh hasil final penelitian reviewer di jumlahkan untuk kemudian di hitung nilai rata-ratanya.

1.6.4 Kriteria penetapan pemenang seleksi proposal sesuai dengan ketentuan.

1.6.5 Ketua Lembaga Penelitian harus menerbitkan surat keputusan tentang proposal yang diterima sesuai pedoman penelitian yang diterima dan yang ditolak

BAB II
PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN

2.1 Alur Proses Prosedur Penetapan Pemenang Seleksi Proposal Penelitian

Staff Lembaga Penelitian mengadministrasikan usulan proposal penelitian dosen sesuai program studi dan fakultas

Ketua Lembaga Penelitian menunjuk reviewer yang telah di SK kan disetiap program studi/fakultas

Staff Lembaga Penelitian mempersiapkan kelengkapan administrasi antara lain: surat undangan review propososal kepada tim *reviewer* yang ditunjuk, proposal penelitian, form penilaian dan surat undangan seminar proposal

Pengusul mempresentasikan Proposal Penelitiannya.

Tim reviewer menyampaikan hasil penilaian proposal penelitian setelah seminar proposal selesai dilaksanakan disertai hasil koreksi ditulis dalam lembar koreksi secara singkat

Staff Lembaga Penelitian menyampaikan batas waktu revisi proposal maksimal dalam waktu 7 hari. Jika dalam 7 hari hasil revisi tidak disampaikan ke Koordinator Penelitian, maka proposal dianggap gugur.

Reviewer merekomendasikan proposal yang dapat didanai sesuai peraturan keuangan yang berlaku

Nilai akumulasi proposal yang kurang dari standar yang ditetapkan dianggap tidak layak/ditolak.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Penelitian
2.2.2 Form Penilaian

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-03.a/06
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Pengumuman Proposal Lolos Seleksi	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur seleksi proposal penelitian yang dikompetisikan secara internal guna menjamin keterlaksanaan proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mengatur dari rekap penilaian proposal daru *reviewer* sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pemenang Proposal

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian

1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.4.4 Seleksi internal usulan penelitian merupakan upaya untuk menjaring setiap jenis proposal yang dikompetisikan secara internal, agar diperoleh usulan-usulan penelitian yang memenuhi kelayakan mutu yang sudah ditetapkan Koordinator Penelitian secara cermat, obyektif, dan terbuka.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
1.5.2 Keua Lembaga Penelitian
1.5.3 Penilai (*Reviewer*)
1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.6 Ketentuan Umum

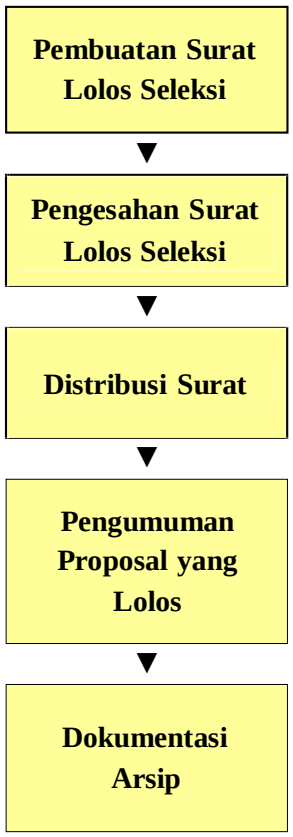
1.6.1 Ketua Lembaga Penelitian membuat surat edaran ke pengusul proposal berkaitan dengan keputusan diterima dan ditolaknya proposal yang diajukan, baik yang sumber dananya dari internal maupun dari pihak luar.

1.6.2 Surat edaran sebagaimana pada poin 1 ditembuskan ke rektor dan pimpinan terkait.

1.6.3 Ketua Lembaga Penelitian berkewajiban pula mempublikasi hasil seleksi proposal dalam web Ketua Lembaga Penelitian atau dipampangkan dalam pengumuman.

BAB II
PROSEDUR PENGUMUMAN PROPOSAL YANG LOLOS SELEKSI

2.1 Alur Proses Prosedur Pengumuman Proposal yang Lolos Seleksi



Sekretaris Lembaga Penelitian membuat surat pemberitahuan kepada peneliti berkaitan dengan lolos seleksi proposal penelitian.

Surat pemberitahuan ditandatangani oleh Ketua Lembaga Penelitian sebagai pengesahan surat lolos seleksi proposal

Staff Lembaga Penelitian menyampaikan surat lolos seleksi proposal ke pihak peneliti.

Proposal penelitian yang lolos seleksi di umumkan di media sosial Lembaga Penelitian.

Staff Ketua Lembaga Penelitian mendokumentasikan semua dokumen dan surat menyurat yang ada sesuai dengan ketentuan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Penelitian
2.2.2 Form Penilaian
2.2.3 Rekap Nilai
2.2.4 SK Penetapan Proposal Lolos Seleksi dan Pendanaan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan Panduan Penelitian Dosen ini adalah memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dari berbagai bidang disiplin ilmu untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan penelitian yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan eksternal maupun internal Perguruan Tinggi.

Dana penelitian diberikan dengan tujuan untuk

1.1.1 Menciptakan "*atmosfir meneliti*" di lingkungan Perguruan Tinggi.
1.1.2 Membantu dosen mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
1.1.3 Meningkatkan gairah dan minat dosen untuk melakukan penelitian
1.1.4 Memanfaatkan fasilitas yang ada di laboratorium komputer secara maksimal
1.1.5 Dapat meningkatkan kemampuan dosen dalam meneliti dan menulis artikel ilmiah

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses pendanaannya dengan cara yang sesuai

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian

1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.4.4 Lembaga Penyandang dana penelitian adalah lembaga-lembaga baik instansi pemerintah maupun swasta yang memiliki kerjasama dengan lembaga penelitian untuk melakukan kegiatan penelitian yang menguntungkan kedua belah pihak.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
1.5.3 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.4 Bagian Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan.

1.6.2 Surat pengajuan pembiayaan penelitian ditujukan ke Ketua dan disampaikan melalui bagian keuangan.

1.6.3 Rektor dan Wakil Rektor II menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap rekomendasi penelitian sesuai dengan kategorimya.

BAB II
PROSEDUR PENDANAAN PENELITIAN

2.1 Alur Proses Prosedur Pendanaan Penelitian

Staff Lembaga Penelitian membuat rekap proposal yang selesai di review dan sudah mendapatkan rekomendasi pendanaan oleh reviewer, kemudian Sekretaris LPPM membuat surat pengajuan pendanaan proposal penelitian

Ketua Lembaga Penelitian menyampaikan surat pengajuan pendanaan proposal penelitian beserta rekapan usulan proposal yang telah lolos seleksi kepada Rektor

Rektor dan Wakil Rektor II menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap rekomendasi Reviewer Penelitian sesuai dengan kategori penelitian, kemudian surat tersebut disampaikan ke bagian keuangan.

Kontrak ditandatangani oleh Ketua Lembaga Penelitian, ketua peneliti dan disahkan oleh Rektor.

- Penandatanganan kontrak dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan penelitian
- Pelaksanaan kegiatan penelitian dilakukan segera setelah penandatanganan kontrak
- Pencairan dana dilakukan 1 tahap, diberikan setelah penandatangananan kontrak penelitian

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Penelitian
2.2.2 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti), atau Internal yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (Dikti), atau Internal Perguruan Tinggi sesuai dengan SIM-Litabmas Dikti atau ketentuan yang berlaku di Perguruan Tinggi.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti) atau Internal Perguruan Tinggi

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru.

membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian

1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.4.4 Kontrak Penelitian merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian
1.5.3 Ketua Lembaga Penelitian
1.5.4 Dosen Peneliti

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Ketua Lembaga Penelitian dan peneliti mengadakan perjanjian pelaksanaan kegiatan penelitian.

1.6.2 Isi perjanjian sesuai dengan isi perjanjian antara Koordinator Penelitian dengan DIKTI melalui Kopertis untuk perjanjian eksternal.

1.6.3 Ketua Lembaga Penelitian bertindak sebagai pihak pertama dan peneliti bertindak sebagai pihak kedua.

1.6.4 Perjanjian dibuat rangkap 2, dan masing-masing bermaterai Rp. 6000,- dan mengikat kedua belah pihak.

BAB II
PROSEDUR PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN

2.1 Alur Proses Prosedur Perjanjian Kontrak Penelitian.

Sekretaris Lembaga Penelitian membuat surat undangan penandatanganan kontrak penelitian antara Ketua Lembaga Penelitian dengan pihak penerima dana bantuan penelitian dan disahkan oleh Rektor.

Ketua Lembaga Penelitian menjelaskan isi kontrak penelitian, kemudian Peneliti menandatangani kontrak sebagai pihak kedua dan Ketua Lembaga Penelitian menandatangani sebagai pihak pertama. Kontrak dibuat rangkap 2 dan masing-masing bermaterai Rp. 6.000,-.

Perjanjian bermaterai yang ditanda tangani oleh Ketua Lembaga Penelitian sebagai pihak pertama diserahkan kepada peneliti, sedangkan perjanjian bermaterai yang ditanda tangani oleh peneliti sebagai pihak kedua diarsipkan oleh Koordinator Penelitian

Staff Lembaga Penelitian mengadministrasikan kontrak penelitian dan mendokumentasikan semua dokumen sesuai dengan ketentuan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Penelitian
2.2.2 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur pencairan dana penelitian eksternal (Dikti), atau Internal yaitu dalam rangka pelaksanaan program penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pencairan dana penelitian eksternal (Dikti), atau Internal Perguruan Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku di Perguruan Tinggi.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mengatur tentang pencairan dana penelitian eksternal (Dikti) atau Internal Perguruan Tinggi

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian

1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.4.4 Kontrak Penelitian merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.

1.4.5 Pendanaan Penelitian

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I

1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian

1.5.3 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.5.4 Bagian Keuangan

1.5.5 Dosen Peneliti

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Staff Ketua Lembaga Penelitian mengambil dana bantuan penelitian di bagian keuangan dilampiri dokumen/kuitansi penerimaan uang.

1.6.2 Staff Ketua Lembaga Penelitian menyampaikan informasi ke pihak peneliti mengenai hari pengambilan pendanaan penelitian selambat-lambatnya 1 hari dari jadual pembagian.

1.6.3 Penyerahan dana penelitian dengan kuitansi rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada peneliti, lembar kedua tembusan ke unit kerja peneliti, lembar ketiga arsip di Ketua Lembaga Penelitian

BAB II
PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENELITIAN

2.1 Alur Proses Prosedur Pencairan Dana Penelitian.

Sekretaris Lembaga Penelitian mengambil insentif dana penelitian di bagian keuangan

Sekretaris Lembaga Penelitian melakukan konfirmasi ke pihak peneliti pada hari diambilnya dana penelitian atau selambat-lambatnya 1 hari sebelum pencairan.

Penjelasan kembali kontrak penelitian yang telah disahkan berkaitan dengan pelaksanaan penelitian agar dapat dijalankan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Penyerahan dana penelitian dengan kuitansi rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada peneliti, lembar kedua tembusan ke unit kerja peneliti, lembar ketiga arsip di Lembaga Penelitian. Tahapan besarnya pencairan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian
2.2.2 Kuitansi/Bukti Transfer

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur mutu penelitian dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring serta evaluasi. Disamping itu prosedur ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan penelitian oleh dosen baik yang dibiayai oleh eksternal maupun oleh pihak Internal Perguruan Tinggi.

Pelaksanaan prosedur ini diharapkan dapat:

1.1.1 Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan penelitian-penelitian dasar dan terapan.

1.1.2 Mendorong dikembangkannya kegiatan-kegiatan penelitian yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat luas dalam upaya memanfaatkan sumberdaya alam demi peningkatan martabat manusia Mendorong penelitian interdisipliner untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu dan tumbuhnya penelitian berorientasi produk yang dapat dimanfaatkan masyarakat pengguna.

1.1.3 Menjamin penggunaan dana penelitian sesuai dengan aturan yang berlaku. Memberikan jaminan terhadap mutu hasil penelitian dosen.

1.1.4 Meningkatkan motivasi dosen dalam melakukan penelitian sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur mutu ini mengatur pelaksanaan penelitian agar penelitian yang dihasilkan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.
1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
1.4.3 Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor penelitian tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.
1.4.4 Tenaga Peneliti Perguruan Tinggi adalah dosen/tenaga akademik yang melakukan penelitian sebagai salah satu darma dari Tridarma Perguruan tinggi, disamping melakukan kegiatan mengajar, serta pengabdian kepada masyarakat

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
1.5.2 Ketua LembagaPenelitian
1.5.3 Ketua Program Studi
1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.5 Dosen Peneliti

1.6 Ketentuan Umum

Pelaksanaan program penelitian harus mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian dan di perguruan tinggi. Berkenaan dengan hal tersebut, ketentuan umum pelaksanaan program penelitian yang diuraikan sebagai berikut.

1.6.1 Ketua peneliti/pelaksana adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) yang terdaftar dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang tersedia di: http://pdpt.dikti.go.id atau http://korlap.dikti.go.id

1.6.2 Anggota peneliti/pelaksana adalah dosen yang harus mempunyai NIDN, sedangkan anggota peneliti/pelaksana bukan dosen harus mengisi form kesediaan.

1.6.3 Apabila penelitian atau pengabdian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana atau terbukti mendapatkan duplikasi pendanaan penelitian atau pengabdian atau mengusulkan kembali penelitian atau pengabdian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti/pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian atau pengabdian yang didanai oleh Ditlitabmas selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana penelitian atau pengabdiannya ke kas negara.

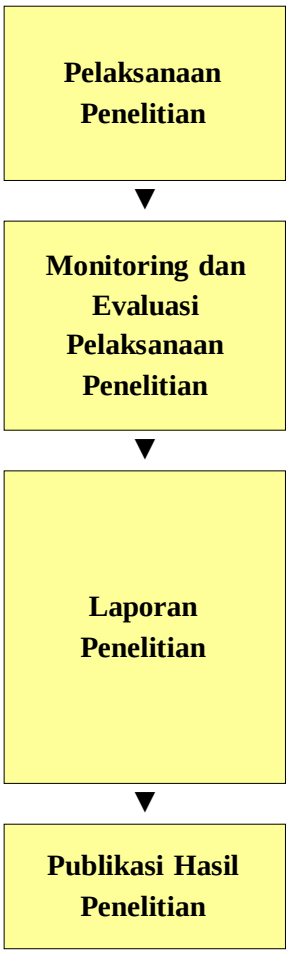
1.6.4 Koordinator Penelitian melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan pengelolaan penelitian dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku.

1.6.5 Peneliti yang tidak berhasil memenuhi luaran (*output*) yang dijanjikan pada proposal akan dikenai sanksi, yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru sampai dipenuhinya *output* yang dijanjikan.

1.6.6 Penggunaan dan pertanggungjawaban dana penelitian mengacu kepada aturan yang berlaku.

BAB II
PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN

2.1 alur Proses Prosedur Pelaksanaan Penelitian



Dosen Peneliti melaksanakan penelitian

a. Dosen dapat mengajukan surat ijin untuk melakukan penelitian kepada Koordinator Penelitian.
b. Dosen dapat meminta surat tugas kepada Koordinator Penelitian untuk melakukan penelitian yang dilakukan.

Lembaga Penelitian melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) atas pelaksanaan penelitian yang dibiayai oleh pihak Internal, apabila penelitian dibiayai oleh pihak eksternal, maka Lembaga Penelitian membantu/menfasilitasi/ mendampingi pelaksanaan Monev. Penelitian yang menerima hibah dari dikti, maka hasil monev di-*up load* ke Simlitabmas Kemenristek Dikti

Dosen menyusun laporan penelitian dan menyusun laporan keuangan

a. Dosen menyerahkan hasil penelitian kepada Koordinator Penelitian setelah ditandatangani oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Dekan.
b. Dosen Menerima sisa dana Penelitian
c. Penelitian yang menerima hibah dari dikti, maka laporan hasil penelitian di-*up load* ke Simlitabmas Kemenristek Dikti

Dosen mempublikasikan hasil penelitian dalam jurnal/prosidding nasional ber-ISSN/Terakreditasi/Jurnal Internasional (lebih utama)

2.3 Dokumen Terkait

2.3.1 Proposal Penelitian
2.3.2 Rekap Proposal Penelitian

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Procedur ini bertujuan sebagai panduan dalam proses mendapatkanSertifikat Hak Cipta/Hak Paten dari Direktorat Jendral Hak Kekayaan Intelektual Departemen Kehakiman Republik Indonesia .

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi:

1.2.1 Pengurusan hak cipta/hak paten untuk memenuhi kebutuhan institusi dan melindungi karya intelektual yang sudah ada
1.2.2 Sertifikat sebagai tanda kepemilikan karya intelektual dan sebagai nilai tambah dari universitas akan kepedulian karya intelektual dosen
1.2.3 Fungsi/pihak yang terkait

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Hak kekayaan intelektual (HAKI) adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varitas Tanaman, Sirkuit terpadu dan Merek).

1.4.2 Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi Pencipta atau Penerima Hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku UU No.19/2002 Pasal 1:1).

1.4.3 Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatanpemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi dapat berupa produk atau proses atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses (UU No.14/2001 Pasal 1: 2);

1.4.4 Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya (UU 14/2001).

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Ketua Lemaga Penelitian
1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.3 Dosen Peneliti

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Pendaftaran hak cipta dilakukan dengan mengajukan permohonan oleh pencipta yang kemudian diajukan kepada Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Departemen Hukum dan HAM. Permohonan tersebut dibuat rangkap (dua) dan ditulis dalam bahasa Indonesia. Selain itu disertakan pula biaya pendaftaran dan contoh hasil ciptaan atau penggantinya.

1.6.2 Permohonan yang diajukan oleh lebih dari 1 (satu) orang atau lebih dari 1 (satu) badan hukum diperbolehkan jika orang atau badan hukum tersebut secara bersama-sama berhak atas hak tersebut. Permohonan pendaftaran hak cipta dianggap telah dilakukan saat diterimanya permohonan di Dirjen HKI dengan persyaratan lengkap atau saat diterimanya permohonan pendaftaran dengan persyaratan lengkap ditambah akta kesepakatan jika pemohon lebih dari 1 (satu) orang atau badan hukum. Selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan administratif dan evaluasi. Kemudian dilakukan pendaftaran dan dimuat dalam daftar umum ciptaan.

1.6.3 Ciptaan yang tidak bisa didaftarkan adalah ciptaan-ciptaan yang (1) tidak orisinil, (2) diluar dari ilmu pengetahuan, seni dan sastra, (3) ciptaan yang masih berupa ide, dan (4) ciptaan yang sudah merupakan milik umum.

BAB II
PROSEDUR PENGAJUAN
HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)

2.1 Alur Proses Prosedur Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).

Mendata Dosen yang Memiliki Karya Intelektual	Lembaga Penelitian memfasilitasi dosen-dosen yang memiliki karya intelektual
▼	
Klarifikasi Hak Paten atau Hak Cipta	Mengklasifikasikan mana yang termasuk hak paten atau hak cipta
▼	
Mengumpulkan Berkas	Mengumpulkan berkas HAKI
▼	
Mengisi Formulir	Mengisi formulir, pengusulan HAKI
▼	
Surat Pengalihan	Membuat surat pengalihan hak dari pencipta/inventor ke pihak Universitas jika HAKI dibiayai oleh Universitas
▼	
Mengirim Dokumen HAKI	Mengirimkan dukumen HAKI ke Kementrian Hukum dan HAM Provinsi Riau
▼	
Proses HAKI	Menunggu hasil proses HAKI, melengkapi kekurangan (kalau ada)
▼	
Sertifikasi HAKI	Pengambilan sertifikat HAKI ke Kementrian Hukum dan HAM Provinsi Riau

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Hasil karya intelektual
2.2.2 Form Paten/Cipta
2.2.3 Sertifikat HAKI

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan :

1.1.1 Prosedur ini bertujuan untuk menjamin mutu kompetensi peneliti sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
1.1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses Pelatihan Penelitian dengan cara yang sesuai selama proses Pelatihan yaitu dari perencanaan program Pelatihan Penelitian sampai selesai pelatihan yang disertai evaluasinya.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 6.2. Sumber Daya Manusia; 6.2.2. Kompetensi, Pelatihan, dan Kepedulian
1.3.6 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Standar Mutu Peneliti Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian

1.4.3 Sumber Daya Manusia Peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang berpedoman dan menerapkan etika penelitian.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I

1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian

1.5.3 Ketua Lembaga Penelitian

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Pelatihan peningkatan kemampuan penulisan proposal penelitian harus menjadi salah satu program kerja pokok LP yang sifatnya rutin minimal 2 kali dalam satu tahun.

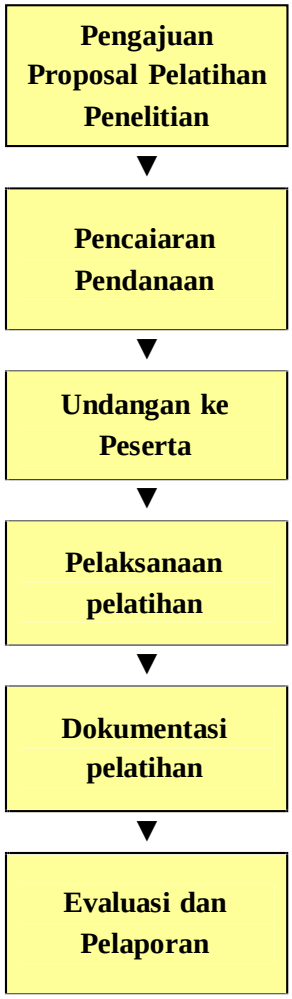
1.6.2 Pelatihan peningkatan kemampuan metode penelitian dosen harus menjadi program kerja masing-masing unit kerja terutama LP yang sifatnya rutin.

1.6.3 Pelaksanaan kegiatan pelatihan bisa dilakukan mandiri atau kerjasama dengan perguruan tinggi lain maupun dengan Dikti melalui dana stimulan.

1.6.4 LPPM wajib mendokumentasikan hasil penelitian secara memadai.

BAB II
PROSEDUR PELATIHAN
PENELITIAN INTERNAL

2.1 Alur Proses Prosedur Pelatihan Penelitian



Lembaga Penelitian (LP) menyampaikan surat pengajuan pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian ditujukan kepada Rektor melalui bagian kepegawaian, dilampiri proposal kegitan pelatihan penelitian

Surat dan Proposal yang telah disposisi oleh Rektor dikembalikan lagi ke bagian SDM, kemudian bagian keuangan membayarkan dana untuk penyelenggaraan pelatihan kepada LP sesuai disposisi disertai bukti dokumen pengeluaran uang.

LP atau panitia yang dibentuk mengirimkan surat undangan dan publikasi kepada sasaran peserta pelatihan sesuai dengan kriteria dan kebutuhan (peserta dari internal maupun eksternal)

Pelaksanaan Pelatihan oleh LP atau panitia

LP wajib mendokumentasikan hasil pelaksanaan pelatihan secara memadai.

LP atau Panitia yang dibentuk membuat evaluasi dan laporan terkait pelaksanaan pelatihan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Hadir Pelatihan
2.2.2 Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pelatihan Penelitian Internal

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan :

1.1.1 Prosedur ini bertujuan untuk menjamin mutu kompetensi peneliti sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
1.1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian DIKTI secara rinci dan cermat dengan mngirim peserta dalam pelatihan eksternal Perguruan Tinggi.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses Pelatihan Penelitian yang diadakan eksternal dengan cara yang sesuai selama proses Pelatihan yaitu dari undangan Pelatihan Penelitian sampai selesai pelatihan yang disertai evaluasinya.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 6.2. Sumber Daya Manusia; 6.2.2. Kompetensi, Pelatihan, dan Kepedulian
1.3.6 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Standar Mutu Peneliti Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penelitian adalah suatu kegiatan penvelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematik untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru. membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam atau proses-proses untuk tujuan-tujuan praktis.

1.4.2 Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian

1.4.3 Sumber Daya Manusia Peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang berpedoman dan menerapkan etika penelitian.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor

1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian

1.5.3 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Pelatihan peningkatan kemampuan penulisan proposal penelitian harus menjadi salah satu program kerja pokok LP yang sifatnya rutin minimal 2 kali dalam satu tahun.

1.6.2 Pelatihan peningkatan kemampuan metode penelitian dosen harus menjadi program kerja masing-masing unit kerja terutama LP yang sifatnya rutin.

1.6.3 Pelaksanaan kegiatan pelatihan bisa dilakukan mandiri atau kerjasama dengan perguruan tinggi lain maupun dengan Dikti melalui dana stimulan.

1.6.4 Mengikut sertakan pelatihan para Dosen dalam pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan pihak luar sesuai dengan kebutuhan. (Kopertis dan Dikti)

1.6.5 Melaksanakan pelatihan-pelatihan dalam upaya meningkatkan skill tenaga administrasi termasuk pelatihan dan sosialisasi ketentuan yang berlaku baik diselenggarakan sendiri, melalui kerjasama, atau diselenggarakan oleh pihak luar.

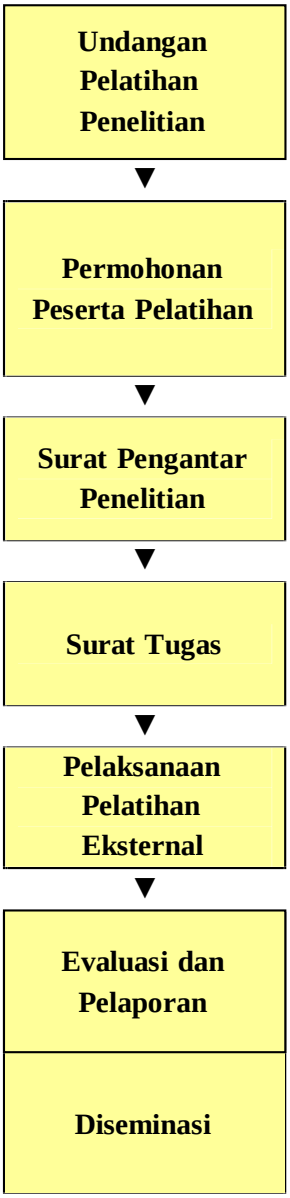
1.6.6 Dosen/Staf yang ditugaskan untuk mengikuti pelatihan diluar harus melaporkan hasil pelatihan kepada LP

1.6.7 LP berkewajiban memfasilitasi dosen/staff yang akan sosialisasi hasil penelitian.

1.6.8 LP wajib mendokumentasikan hasil penelitian secara memadai.

BAB II
PROSEDUR PELATIHAN
PENELITIAN EKSTERNAL

2.1 Alur Proses Prosedur Pelatihan Penelitian Eksternal



Berdasarkan informasi surat/undangan dari pihak penyelenggara kegiatan pelatihan, LP menunjuk calon peserta untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan pihak luar.

LP mengajukan surat permohonan untuk mengikuti pelatihan penelitian kepada Rektor Universitas melalui bagian SDM dengan mencantumkan identitas calon peserta yang akan mengikuti pelatihan penelitian secara lengkap, disertai foto copy surat/undangan dari pihak penyelenggaraan kegitan.

Rektor Universitas melalui bagian SDM menerbitkan surat pengantar mengikuti pelatihan dan permintaan biaya ke bagian keuangan.

LP menyampaikan surat pengantar dan biaya mengikuti pelatihan kepada peserta yang ditunjuk disertai surat tugas yang ditanda tangan Rektor

Peserta yang ditunjuk melaksanakan pelatihan penelitian eksternal.

LP atau Panitia yang dibentuk membuat evaluasi dan laporan terkait hasil pelatihan

Dosen yang ditunjuk melaksanakan pelatihan penelitian eksternal wabib mendiseminasikan hasil pelatihan kepada seluruh Dosen Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Hadir Pelatihan
2.2.2 Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pelatihan Penelitian Eksternal

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-03.b/01
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Rekruitmen Penilai *(Reviewer)* Pengabdian Masyarakat	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan :

1.1.1 Menjamin mutu kompetensi tenaga ahli Pengabdian pada Masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
1.1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Dikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis Pengabdian pada Masyarakat (Dikti) yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian

1.3 Referensi

1.3.1 Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.

1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat

1.4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdian Pada Masyarakat adalah Sumber Daya Manusia yang sesuai mutu yang berpedoman pada etika Pengabdian pada Masyarakat.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
1.5.3 Ketua Program Studi
1.5.4 Lembaga Penjamin Mutu

1.6 Ketentuan Umum

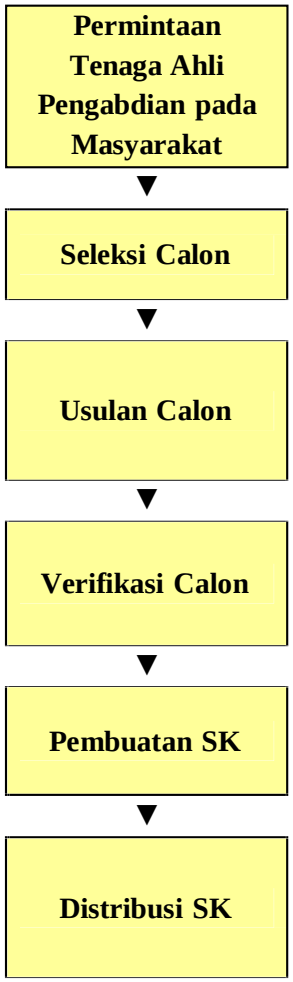
1.6.1 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan surat permintaan dosen kepada unit kerja sebagai Penilai (*Reviewer*) Internal, sesuai dengan jumlah yang ditetapkan Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat.

1.6.2 Tenaga ahli sebagaimana dimaksud harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
- 1.6.2.1 Mempunyai kompetensi yang cukup atau memiliki sertifikat keahlian, atau sertifikat profesi.
- 1.6.2.2 Mempunyai tanggung jawab, berintegrasi, dan sanggup menjalankan tugas-tugas sebagai tenaga ahli.
- 1.6.2.3 Pengalaman dalam Pengabdian pada Masyarakat atau pernah terlibat dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak internal maupun pihak eksternal sesuai bidangnya.
- 1.6.2.4 Minimal berijasah S2

1.6.3 Kriteria Penggunaan Penilai (*Reviewer*)
- 1.6.3.1 Penggunaan reviewer dari luar dilakukan sesuai dengan kebutuhan, jika tim reviewer internal jumlahnya kurang karena alasan subtansi dan teknis.
- 1.6.3.2 Adanya kerjasama kelembagaan yang mengharuskan adanya tim reviewer ekternal.

BAB II
PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (*REVIEWER*) PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Rekruitmen Penilai (*Reviewer*).



Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permintaan dosen untuk calon penilai (*reviewer*) internal, dilampiri kriteria yang ditetapkan Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat.

Unit kerja menyeleksi calon sesuai kriterianya.

Unit kerja mengusulkan calon penilai (*reviewer*) internal tersebut ke Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat paling lambat 7 hari terhitung dari tanggal surat Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat yang disampaikan ke unit kerja..

Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan verifikasi calon penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria.

Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan calon penilai (*reviewer*) internal ke Rektor untuk dibuatkan SK.

Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyampaikan SK Rektor ke masing-masing penilai (*reviewer*) internal yang ditetapkan dan menyampaikan tembusan ke unit kerja masing-masing.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Diagram Alir
2.2.2 Permintaan Tenaga Penilai (*Reviewer* Internal)
2.2.3 SK Penilai Internal (*Reviewer*)

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-03.b/02
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur pengajuan proposal Pengabdian pada Masyarakat adalah untuk memberikan informasi lengkap bagi dosen tentang pengajuan proposal Pengabdian pada Masyarakat.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mengatur pengajuan proposal Pengabdian pada Masyarakat dari diumumkannya hal-hal yang berkaitan dengan Pengabdian pada Masyarakat sampai dengan rekap proposal Pengabdian pada Masyarakat yang masuk ke Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan

masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.

1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat

1.4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdian Pada Masyarakat adalah Sumber Daya Manusia yang sesuai mutu yang berpedoman pada etika Pengabdian pada Masyarakat.

1.4.4 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
1.5.3 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.4 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Seorang atau sekelompok dosen dapat mengusulkan proposal Pengabdian pada Masyarakat sesuai dengan bidang keilmuannya.

1.6.2 Proposal yang telah mendapat legalisasi dari pimpinan diserahkan kepada Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat rangkap tiga disertai surat pengantar dari pimpinan kepada Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat.

BAB II
PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Pengajuan Proposal Pengabdian pada Masyarakat

Pengajuan Proposal Pengabdian pada Masyarakat	Dosen mengajukan proposal PkM kepada LPPM dengan mengisi formulir usulan proposal dan mengisi lembar pengsahan usulan proposal yang ditandatangani oleh Ketua Pengabdi, Ketua LPPM dan Dekan masing-masing Fakultas.
▼	
Lembaga Pengabdian pada Masyarakat	Dosen menyerahkan Formulir usulan proposal beserta proposal PkM kepada LPPM.
▼	
Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat	LPPM memeriksa semua kelengkapan pengajuan insentif PkM dosen sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
▼	
Review Proposal	Proposal yang telah diusulkan selanjutnya memasuki proses seleksi proposal oleh reviewer PkM untuk dinilai kelayakan pendanaan
▼	
Pengajuan SK ke Rektor	LPPM mengajukan proposal PkM yang lolos seleksi ke Rektor untuk di SK kan.
▼	
Persetujuan Proposal	Setelah poposal disetujui oleh Rektor Universitas, kemudian diteruskan ke Bagian Keuangan untuk proses pencairan (sesuai dengan Prosedur Mutu Pencairan Dana).

2.3. Dokumen Terkait

2.3.1. Diagram Alir
2.3.2. Proposal Pengabdian pada Masyarakat
2.3.3. Buku Panduan Pengabdian pada Masyarakat

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Pengabdian pada Masyarakat Simlitabmas.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.

1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat

1.4.3 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.4.4 Desk evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor

1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat

1.5.3 Reviewer

1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Kualifikasi ketua dan anggota peneliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

1.6.2 Warna Jilid dan kelengkapan proposal Pengabdian pada Masyarakat harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.6.3 Sistematika penulisan proposal Pengabdian pada Masyarakat harus mengacu terhadap ketentuan yang berlaku.

1.6.4 Jenis huruf, ukuran kertas, jumlah halaman, kata kunci, serta jumlah kata dalam abstrak harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

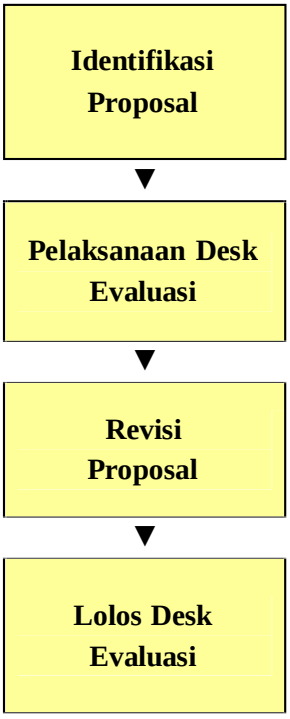
1.6.5 Proposal harus lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pedoman.

1.6.6 Proposal yang tidak merujuk terhadap poin 1,2,3,4, dan 5 dikembalikan lagi ke pengusul untuk direvisi dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.6.7 Pelaksanaan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh tim verifikasi yang dibentuk Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat.

BAB II
PROSEDUR DESK EVALUASI
PROPOSAL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Desk Evaluasi Proposal Pengabdian pada Masyarakat



Staff Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan identifikasi Proposal Pengabdian pada Masyarakat yang masuk.

Staff Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan desk evaluasi terhadap proposal Pengabdian pada Masyarakat merujuk terhadap ketentuan yang berlaku dalam pedoman Pengabdian pada Masyarakat

Proposal yang tidak lolos dalam desk evaluasi dikembalikan kepada pengusul disertai catatan perbaikan dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Proposal yang lolos dalam desk evaluasi diserahkan ke staff Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat untuk diadministrasikan dan ditindak lanjuti dalam pelaksanaan review oleh tim reviewer Pengabdian Kepada Masyarakat.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Diagram Alir
2.2.2 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
2.2.3 Form Penilaian Desk Evaluasi

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Pengabdian pada Masyarakat Simlitabmas.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.

1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat

1.4.3 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.4.4 Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi Pengabdian pada Masyarakat dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal Pengabdian pada Masyarakat. Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian pada Masyarakat ini melibatkan penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Pengabdian pada Masyarakat.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
1.5.3 Penilai (Reviewer)

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat yang lolos dalam desk evaluasi diadministrasikan oleh staff Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat

1.6.2 Staff Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat merekap judul-judul proposal Pengabdian pada Masyarakat yang sudah masuk ke Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat.

1.6.3 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat berkewajiban menunjuk *reviewer* yang relevan dengan subtansi materi Pengabdian pada Masyarakat maksimal tiga orang (dilihat dari kemampuan subtansi keilmuan dan metodologi Pengabdian pada Masyarakat), serta dengan mempertimbangkan pemerataan keterlibatan tim reviewer, termasuk menentukan jadual seminar proposal Pengabdian pada Masyarakat.

1.6.4 Staff Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat wajib mempersiapkan kelengkapan administrasi antara lain: surat tugas melakukan reviewer kepada tim *reviewer* yang ditunjuk, proposal Pengabdian pada Masyarakat, form, penilaian, dan surat undangan seminar proposal, sedangkan surat pemberitahuan melakukan presentasi seminar proposal disampaikan kepada pengusul proposal.

1.6.5 Seminar proposal dipimpin oleh ketua reviewer.

1.6.6 Kelengkapan administrasi harus disampaikan minimal 4 hari sebelum pelaksanaan seminar dilaksanakan.

1.6.7 Pada saat review tim review berkewajiban untuk mengembalikan proposal yang direview disertai form hasil review.

1.6.8 Staff Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat berkewajibn mengembalikan atau menyampaikan koreksian tersebut ke dosen pengusul proposal disertai surat pemberitahuan dan bukti hasil koreksi (batas waktu revisi maksimal 4 hari). Jika dalam 4 hari hasil revisi tidak disampaikan ke Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat, maka proposal dianggap gugur.

1.6.9 Nilai akumulasi proposal yang kurang dari standar yang ditetapkan dianggap tidak layak/ditolak.

BAB II
PROSEDUR *REVIEW* DAN SEMINAR PROPOSAL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Review dan Seminar Proposal Pengabdian pada Masyarakat

Identifikasi Judul-judul Proposal	Staff LPPM merekap judul-judul proposal penelitian yang lolos desk evaluasi, kemudian disampaikan kepada Ketua Lembaga Penelitian dan tim *reviewer*
▼	
Penunjukan Tim Reviewer	Ketua LPPM menunjuk *reviewer* yang relevan dengan substansi materi PkM (dilihat dari kemampuan substansi keilmuan dan metodologi), serta dengan mempertimbangkan pemerataan keterlibatan tim reviewer
▼	
Surat Tugas dan Form Penilaian	Pembuatan Surat Tugas tim Reviewer, beserta form penilaian
▼	
Kelengkapan Administrasi	Sekretrais LPPM wajib mempersiapkan kelengkapan administrasi antara lain: surat tugas melakukan review kepada tim *reviewer* yang ditunjuk, proposal penelitian, form penilaian, dan surat undangan seminar proposal, sedangkan surat pemberitahuan melakukan presentasi seminar proposal disampaikan kepada pengusul proposal
▼	
Pelaksanaan Seminar proposal	Pengusul mempresentasikan Proposal Pengabdian pada Masyarakatnya.
▼	
Hasil Penilaian proposal	Tim reviewer menyampaikan hasil penilaian proposal Pengabdian pada Masyarakat setelah seminar proposal selesai dilaksanakan disertai hasil koreksi ditulis dalam lembar koreksi secara singkat
▼	
Revisi Proposal	Staff LPPM menyampaikan batas waktu koreksi proposal ke dosen pengusul proposal. Jika dalam 7 hari hasil revisi tidak diserahkan ke Koordinator PkM, maka proposal dianggap gugur.
▼	
Penilaian	Nilai akumulasi proposal yang kurang dari standar yang ditetapkan dianggap tidak layak/ditolak.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
2.2.2 Form Penilaian

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-03.b/05
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Penetapan Pemenang Pengabdian Kepada Masyarakat	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur seleksi proposal Pengabdian pada Masyarakat yang dikompetisikan secara internal guna menjamin keterlaksanaan proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Penetapan Pemenang Seleksi Proposal Penelitiab oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan

masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.

1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat

1.4.3 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.4.4 Seleksi internal usulan Pengabdian pada Masyarakat merupakan upaya untuk menjaring setiap jenis proposal yang dikompetisikan secara internal, agar diperoleh usulan-usulan Pengabdian pada Masyarakat yang memenuhi kelayakan mutu yang sudah ditetapkan Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat secara cermat, obyektif, dan terbuka.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.2 Ketua Lembga Pengabdian Kepada Masyarakat
1.5.3 Penilai (Reviewer)
1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat yang lolos dalam desk evaluasi wajib dilakukan review oleh tim reviewer.

1.6.2 Tim reviewer wajib independen dan profesional dalam melaksanakan pekerjaannya dengan mengacu terhadap kriteria, indikator, bobot, skor, dan nilai yang telah ditetapkan dalam pedoman Pengabdian pada Masyarakat.

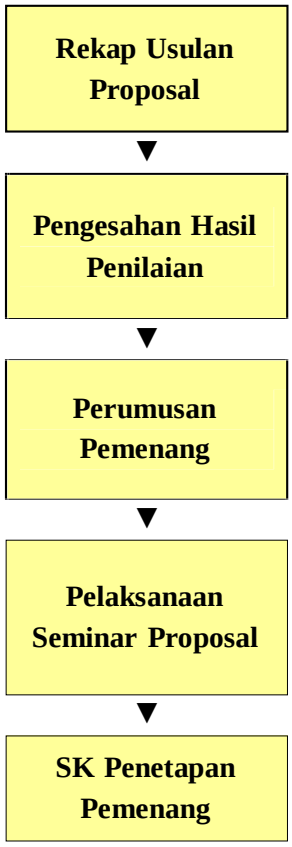
1.6.3 Seluruh hasil final Pengabdian pada Masyarakat reviewer di jumlahkan untuk kemudian di hitung nilai rata-ratanya.

1.6.4 Kriteria penetapan pemenang seleksi proposal sesuai dengan ketentuan.

1.6.5 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat harus menerbitkan surat keputusan tentang proposal yang diterima sesuai pedoman Pengabdian pada Masyarakat yang diterima dan yang ditolak

BAB II
PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Penetapan Pemenang Seleksi Proposal Pengabdian pada Masyarakat



Staff LPPM mengadministrasikan usulan proposal penelitian dosen sesuai program studi dan fakultas

Ketua LPPM menunjuk reviewer yang telah di SK kan disetiap program studi/fakultas

Staff LPPM mempersiapkan kelengkapan administrasi antara lain: surat undangan review proposal kepada tim *reviewer* yang ditunjuk, proposal penelitian, form penilaian dan surat undangan seminar proposal

Pengusul mempresentasikan Proposal PkM, Tim reviewer menyampaikan hasil penilaian proposal penelitian setelah seminar proposal selesai dilaksanakan disertai hasil koreksi ditulis dalam lembar koreksi secara singkat

Reviewer merekomendasikan proposal yang dapat didanai sesuai peraturan keuangan yang berlaku, kemudian LPPM mengajukan penerbitan SK penetapan pemenang PkM oleh Rektor.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
2.2.2 Form Penilaian
2.2.3 SK Penetapan Pemenang

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-03.b/06
		Tanggal : 23 Oktober 2017
	SOP Pengumuman Proposal Lolos Seleksi Pengabdian Kepada Masyarakat	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur seleksi proposal Pengabdian pada Masyarakat yang dikompetisikan secara internal guna menjamin keterlaksanaan proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mengatur dari rekap penilaian proposal daru reviewer sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pemenang Proposal

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan

masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.

1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat

1.4.3 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.4.4 Seleksi internal usulan Pengabdian pada Masyarakat merupakan upaya untuk menjaring setiap jenis proposal yang dikompetisikan secara internal, agar diperoleh usulan-usulan Pengabdian pada Masyarakat yang memenuhi kelayakan mutu yang sudah ditetapkan Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat secara cermat, obyektif, dan terbuka.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
1.5.3 Penilai (*Reviewer*)
1.5.4 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.5 Dosen Pelaksana

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat membuat surat edaran ke pengusul proposal berkaitan dengan keputusan diterima dan ditolaknya proposal yang diajukan, baik yang sumber dananya dari internal maupun dari pihak luar.

1.6.2 Surat edaran sebagaimana pada poin 1 ditembuskan ke Rektor dan pimpinan terkait.

1.6.3 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat berkewajiban pula mempublikasi hasil seleksi proposal dalam web Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat atau dipampangkan dalam pengumuman.

BAB II
PROSEDUR PENGUMUMAN PROPOSAL YANG LOLOS SELEKSI

2.1 Alur Proses Prosedur Pengumuman Proposal yang Lolos Seleksi

Pembuatan Surat Lolos Seleksi	Sekretaris LPPM membuat surat pemberitahuan kepada pengabdi berkaitan dengan lolos seleksi proposal PkM
▼	
Pengesahan Surat Lolos Seleksi	Surat pemberitahuan ditandatangani oleh Ketua LPPM sebagai pengesahan surat lolos seleksi proposal
▼	
Distribusi Surat	Staff LPPM menyampaikan surat lolos seleksi proposal PkM ke pihak pengabdi.
▼	
Pengumuman Proposal yang Lolos	Proposal Pengabdian pada Masyarakat yang lolos seleksi di umumkan di media sosial Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat.
▼	
Dokumentasi Arsip	Staff Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mendokumentasikan semua dokumen dan surat menyurat yang ada sesuai dengan ketentuan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat
2.2.2 Form Penilaian
2.2.3 Rekap Nilai
2.2.4 SK Penetapan Proposal Lolos Seleksi dan Pendanaan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Pendanaan Pengabdian pada Masyarakat ini adalah memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dari berbagai bidang disiplin ilmu untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan Pengabdian pada masyarakat yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan eksternal maupun internal Perguruan Tinggi.

Dana Pengabdian pada masyarakat diberikan dengan tujuan untuk

1.1.1 Menciptakan "atmosfir pengabdian pada masyarakat" di lingkungan Perguruan Tinggi.
1.1.2 Membantu dosen mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
1.1.3 Meningkatkan gairah dan minat dosen untuk melakukan Pengabdian pada masyarakat
1.1.4 Memanfaatkan fasilitas yang ada di laboratorium secara maksimal

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses pendanaannya dengan cara yang sesuai

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengabdian Pada Masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat.
1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian Pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian Pada Masyarakat
1.4.3 Proposal Pengabdian Pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian Pada Masyarakat
1.4.4 Tenaga Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat adalah dosen/tenaga akademik yang melakukan Pengabdian Pada Masyarakat sebagai salah satu darma dari Tridarma Perguruan tinggi, disamping melakukan kegiatan mengajar, serta pengabdian kepada masyarakat

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat
1.5.3 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.4 Bagian Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan.
1.6.2 Surat pengajuan pembiayaan Pengabdian pada masyarakat ditujukan ke Rektor dan Wakil Rektor II disampaikan melalui bagian keuangan.
1.6.3 Rektor dan Wakil Rektor II menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap rekomendasi Pengabdian pada masyarakat sesuai dengan kategorinya.

BAB II
PROSEDUR PENDANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Pendanaan Pengabdian pada masyarakat

Pengajuan Pembiayaan

Staff LPPM membuat rekap proposal yang selesai di review dan sudah mendapatkan rekomendasi pendanaan oleh reviewer, kemudian Sekretaris LPPM membuat surat pengajuan pendanaan proposal PkM

▼

Penyampain Surat ke Rektor

Ketua LPPM menyampaikan surat pengajuan pendanaan proposal PkM beserta rekapan usulan proposal yang telah lolos seleksi kepada Rektor

▼

Penentuan Besaran Nilai Pembiayaan

Rektor dan Wakil Rektor II menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap rekomendasi Reviewer Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan kategori Pengabdian pada masyarakat, kemudian surat tersebut disampaikan ke bagian keuangan.

▼

Penandatanganan Kontrak dan Penyaluran Dana Pengabdian Pada Masyarakat

Kontrak ditandatangani oleh Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat, Dosen dan Rektor

b. Penandatanganan kontrak dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan Pengabdian pada masyarakat
c. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian pada masyarakat dilakukan segera setelah penandatanganan kontrak
d. Pencairan dana dilakukan 1 tahap, diberikan setelah penandatangan kontrak PkM

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Pengabdian pada masyarakat
2.2.2 Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian pada masyarakat

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan Panduan Pengabdian pada masyarakat Dosen ini adalah memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dari berbagai bidang disiplin ilmu untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan Pengabdian pada masyarakat yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan eksternal maupun internal Perguruan Tinggi.

Dana Pengabdian pada masyarakat diberikan dengan tujuan untuk

1.1.1 Menciptakan "atmosfir pengabdian pada masyarakat" di lingkungan Perguruan Tinggi.
1.1.2 Membantu dosen mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
1.1.3 Meningkatkan gairah dan minat dosen untuk melakukan Pengabdian pada masyarakat
1.1.4 Memanfaatkan fasilitas yang ada di laboratorium secara maksimal

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses pendanaannya dengan cara yang sesuai

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 ISO 9001:2008 Klausul 7
1.3.6 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.9 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengabdian Pada Masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat.
1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian Pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian Pada Masyarakat
1.4.3 Proposal Pengabdian Pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian Pada Masyarakat
1.4.4 Tenaga Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat adalah dosen/tenaga akademik yang melakukan Pengabdian Pada Masyarakat sebagai salah satu darma dari Tridarma Perguruan tinggi, disamping melakukan kegiatan mengajar, serta pengabdian kepada masyarakat

1.5 Penanggung Jawab

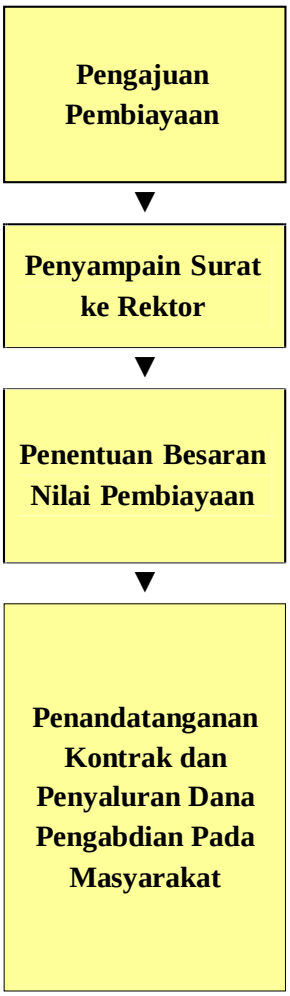
1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
1.5.3 Ketua Lembaga Penjami Mutu
1.5.4 Dosen Pelaksana

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan.
1.6.2 Surat pengajuan pembiayaan Pengabdian pada masyarakat ditujukan ke Rektor dan disampaikan melalui bagian keuangan.
1.6.3 Rektor dan Wakil Rektor menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap rekomendasi Pengabdian pada masyarakat sesuai dengan kategorimya.

BAB II
PROSEDUR PENDANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Pendanaan Pengabdian pada masyarakat



Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan proposal yang selesai di review diajukan untuk mendapatkan pembiayaan. Surat pengajuan pembiayaan Pengabdian pada masyarakat ditujukan ke Rektor Universitas dan disampaikan melalui bagian keuangan

Bagian keuangan menyampaikan surat pengajuan pembiayaan kepada Rektor Universitas

Rektor dan Wakil Rektor menentukan besaran nilai pembiayaan yang mengacu terhadap rekomendasi Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kategori Pengabdian pada masyarakat, kemudian surat tersebut disampaikan ke bagian keuangan.

Kontrak ditandatangani oleh Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat dan Rektor Universitas

a. Penandatanganan kontrak dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan Pengabdian pada masyarakat
b. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian pada masyarakat dilakukan segera setelah penandatanganan kontrak
c. Pencairan dana dilakukan 2 tahap, masing-masing 70% saat penandatanganan kontrak dan 30 % setelah laporan hasil Pengabdian pada masyarakat diserahkan ke Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Pengabdian pada masyarakat
2.2.2 Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian pada masyarakat

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur pencairan dana Pengabdian pada Masyarakat eksternal (Dikti), atau Internal yaitu dalam rangka pelaksanaan program Pengabdian pada Masyarakat, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pencairan dana Pengabdian pada Masyarakat eksternal (Dikti), atau Internal Perguruan Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku di Perguruan Tinggi.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mengatur tentang pencairan dana Pengabdian pada Masyarakat eksternal (Dikti) atau Internal Perguruan Tinggi

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.

1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian pada Masyarakat

1.4.3 Proposal Pengabdian pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian pada Masyarakat tentang strategi yang akan digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1.4.4 Kontrak Pengabdian pada Masyarakat merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program Pengabdian pada Masyarakat.

1.4.5 Pendanaan Pengabdian pada Masyarakat

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
1.5.3 Ketua LPM
1.5.4 Bagian Keuangan
1.5.5 Dosen Pelaksana

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Staff Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengambil dana bantuan Pengabdian pada Masyarakat di bagian keuangan dilampiri dokumen/kuitansi penerimaan uang.

1.6.2 Staff Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyampaikan informasi ke pihak peneliti mengenai hari pengambilan pendanaan Pengabdian pada Masyarakat selambat-lambatnya 1 hari dari jadual pembagian.

1.6.3 Penyerahan dana Pengabdian pada Masyarakat dengan kuitansi rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada peneliti, lembar kedua tembusan ke unit kerja peneliti, lembar ketiga arsip di Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat

BAB II
PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Pencairan Dana Pengabdian pada Masyarakat.

Sekretaris Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengambil insentif dana Pengabdian pada Masyarakat di bagian keuangan

Sekretaris Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan konfirmasi ke pihak pengabdi pada hari diambilnya dana Pengabdian pada Masyarakat atau selambat-lambatnya 1 hari sebelum pencairan.

Penjelasan kembali kontrak penelitian yang telah disahkan berkaitan dengan pelaksanaan PkM agar dapat dijalankan sesuai prosedur yang telah ditetapkan

Penyerahan dana Pengabdian pada Masyarakat dengan kuitansi rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada peneliti, lembar kedua tembusan ke unit kerja peneliti, lembar ketiga arsip di Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat. Tahapan besarnya pencairan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian pada Masyarakat
2.2.2 Kuitansi/Bukti Transfer

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-03.b/10
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP **Pelaksanaan Dan Monitoring Pengabdian Kepada Masyarakat**	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur mutu Pelaksanaan dan Monitoring Pengabdian Pada Masyarakat dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring serta evaluasi. Disamping itu prosedur ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat oleh dosen baik yang dibiayai oleh eksternal maupun oleh pihak Internal Perguruan Tinggi.

Pelaksanaan prosedur ini diharapkan dapat:

1.1.1 Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan Pengabdian Pada Masyarakat.
1.1.2 Menjamin penggunaan dana Pengabdian Pada Masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku.
1.1.3 Memberikan jaminan terhadap mutu hasil Pengabdian Pada Masyarakat dosen.
1.1.4 Meningkatkan motivasi dosen dalam melakukan Pengabdian Pada Masyarakat sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Pergutuan Tinggi

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur mutu ini mengatur pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat agar Pengabdian Pada Masyarakat yang dihasilkan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengabdian Pada Masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat.
1.4.2 Penjaminan mutu Pengabdian Pada Masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian Pada Masyarakat
1.4.3 Proposal Pengabdian Pada Masyarakat merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan kepada pembimbing, penyandang dana atau sponsor-sponsor Pengabdian Pada Masyarakat
1.4.4 Tenaga Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat adalah dosen/tenaga akademik yang melakukan Pengabdian Pada Masyarakat sebagai salah satu darma dari Tridarma Perguruan tinggi, disamping melakukan kegiatan mengajar, serta pengabdian kepada masyarakat

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.2 Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
1.5.3 Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
1.5.4 Pelaksana Pengabdian

1.6 Ketentuan Umum

Pelaksanaan program Pengabdian Pada Masyarakat harus mengacu pada standar penjaminan mutu Pengabdian Pada Masyarakat dan di perguruan tinggi. Berkenaan dengan hal tersebut, ketentuan umum pelaksanaan program Pengabdian Pada Masyarakat yang diuraikan sebagai berikut.

1.6.1 Ketua pelaksana adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) yang terdaftar dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang tersedia di: http://pdpt.dikti.go.id atau http://evaluasi.dikti.go.id
1.6.2 Anggota pelaksana adalah dosen yang harus mempunyai NIDN, sedangkan anggota pelaksana bukan dosen harus mengisi form kesediaan.
1.6.3 Proposal diusulkan melalui Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat dan atau Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan pimpinan tertinggi perguruan tinggi tempat dosen tersebut bertugas secara tetap di perguruan tinggi bersangkutan yang dikirim ke Ditlitabmas dengan cara diunggah melalui SIM-LITABMAS (http://simlitabmas.dikti.go.id). Untuk pengajuan proposal yang meninginkan pendanaan eksternal

1.6.4 Pada tahun yang sama setiap dosen hanya boleh terlibat dalam 1 (satu) judul Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian sebagai ketua dan 1 (satu) judul sebagai anggota, atau sebagai anggota didalam usulan proposal maksimum pada 2 (dua) skema yang berbeda.

1.6.5 Apabila Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana atau terbukti mendapatkan duplikasi pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian atau mengusulkan kembali Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti/pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdian yang didanai oleh Ditlitabmas selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana Pengabdian Pada Masyarakat atau pengabdiannya ke kas negara.

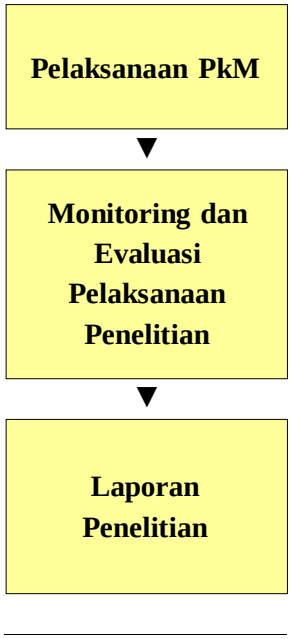
1.6.6 Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku.

1.6.7 Pelaksana yang tidak berhasil memenuhi luaran (*output*) yang dijanjikan pada proposal akan dikenai sanksi, yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru sampai dipenuhinya *output* yang dijanjikan.

1.6.8 Penggunaan dan pertanggungjawaban dana Pengabdian Pada Masyarakat mengacu kepada aturan yang berlaku.

BAB II
PROSEDUR PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat



Dosen Pengabdi dapat mengajukan surat tugas untuk melakukan PkM kepada Staff LPPM

LPPM melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) atas pelaksanaan PkM yang dibiayai oleh pihak Internal, apabila penelitian dibiayai oleh pihak eksternal, maka LPPM membantu/menfasilitasi/ mendampingi pelaksanaan Monev. PkM yang menerima hibah dari dikti, maka hasil monev di-*up load* ke Simlitabmas Kemenristek Dikti

Dosen menyusun laporan PkM dan menyusun laporan keuangan

a. Dosen menyerahkan hasil PkM kepada Staff LPPM setelah ditandatangani oleh Ketua LPPM dan Dekan.
b. PkM yang menerima hibah dari dikti, maka laporan hasil PkM di-*up load* ke Simlitabmas Kemenristek Dikti

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal Pengabdian Pada Masyarakat
2.2.2 Rekap Proposal Pengabdian Pada Masyarakat

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Procedur ini bertujuan sebagai panduan dalam proses mendapatkan Sertifikat Hak Cipta/Hak Paten dari Direktorat Jendral Hak Kekayaan Intelektual Departemen Kehakiman Republik Indonesia .

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi:

1.2.1 Pengurusan hak cipta/hak paten untuk memenuhi kebutuhan institusi dan melindungi karya intelektual yang sudah ada
1.2.2 Sertifikat sebagai tanda kepemilikan karya intelektual dan sebagai nilai tambah dari universitas akan kepedulian karya intelektual dosen
1.2.3 Fungsi/pihak yang terkait

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Hak kekayaan intelektual (HAKI) adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varitas Tanaman, Sirkuit terpadu dan Merek).

1.4.2 Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi Pencipta atau Penerima Hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku UU No.19/2002 Pasal 1:1).

1.4.3 Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatanpemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi dapat berupa produk atau proses atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses (UU No.14/2001 Pasal 1: 2);

1.4.4 Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya (UU 14/2001).

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Ketua LPPM
1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.3 Dosen Peneliti

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Pendaftaran hak cipta dilakukan dengan mengajukan permohonan oleh pencipta yang kemudian diajukan kepada Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Departemen Hukum dan HAM. Permohonan tersebut dibuat rangkap (dua) dan ditulis dalam bahasa Indonesia. Selain itu disertakan pula biaya pendaftaran dan contoh hasil ciptaan atau penggantinya.

1.6.2 Permohonan yang diajukan oleh lebih dari 1 (satu) orang atau lebih dari 1 (satu) badan hukum diperbolehkan jika orang atau badan hukum tersebut secara bersama-sama berhak atas hak tersebut. Permohonan pendaftaran hak cipta dianggap telah dilakukan saat diterimanya permohonan di Dirjen HKI dengan persyaratan lengkap atau saat diterimanya permohonan pendaftaran dengan persyaratan lengkap ditambah akta kesepakatan jika pemohon lebih dari 1 (satu) orang atau badan hukum. Selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan administratif dan evaluasi. Kemudian dilakukan pendaftaran dan dimuat dalam daftar umum ciptaan.

1.6.3 Ciptaan yang tidak bisa didaftarkan adalah ciptaan-ciptaan yang (1) tidak orisinil, (2) diluar dari ilmu pengetahuan, seni dan sastra, (3) ciptaan yang masih berupa ide, dan (4) ciptaan yang sudah merupakan milik umum.

BAB II
PROSEDUR PENGAJUAN
HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)

2.1 Alur Proses Prosedur Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).

Mendata Dosen yang Memiliki Karya Intelektual	LPPM memfasilitasi dosen-dosen yang memiliki karya intelektual
▼	
Klarifikasi Hak Paten atau Hak Cipta	Mengklasifikasikan mana yang termasuk hak paten atau hak cipta
▼	
Mengumpulkan Berkas	Mengumpulkan berkas HAKI
▼	
Mengisi Formulir	Mengisi formulir, pengusulan HAKI
▼	
Surat Pengalihan	Membuat surat pengalihan hak dari pencipta/inventor ke pihak Universitas jika HAKI dibiayai oleh Universitas
▼	
Mengirim Dokumen HAKI	Mengirimkan dukumen HAKI ke Kementrian Hukum dan HAM Provinsi Riau
▼	
Proses HAKI	Menunggu hasil proses HAKI, melengkapi kekurangan (kalau ada)
▼	
Sertifikasi HAKI	Pengambilan sertifikat HAKI ke Kementrian Hukum dan HAM Provinsi Riau

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Hasil karya intelektual
2.2.2 Form Paten/Cipta
2.2.3 Sertifikat HAKI

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan :

1.1.1 Prosedur ini bertujuan untuk menjamin mutu kompetensi pengabdi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
1.1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan PkM dengan mengundang narasumber.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses Pelatihan PkM dengan cara yang sesuai selama proses Pelatihan yaitu dari perencanaan program Pelatihan PkM sampai selesai pelatihan yang disertai evaluasinya.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 6.2. Sumber Daya Manusia; 6.2.2. Kompetensi, Pelatihan, dan Kepedulian
1.3.6 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Standar Mutu Peneliti Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.

1.4.2 Penjaminan mutu PkM didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja PkM

1.4.3 Sumber Daya Manusia PkM yang sesuai mutu adalah PkM yang berpedoman dan menerapkan etika PkM.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I

1.5.2 Ketua Lembaga Penelitian

1.5.3 Ketua Lembaga Penelitian

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Pelatihan peningkatan kemampuan penulisan proposal PkM harus menjadi salah satu program kerja pokok LPPM yang sifatnya rutin minimal 1 kali dalam satu tahun.

1.6.2 Pelatihan peningkatan kemampuan metode PkM dosen harus menjadi program kerja masing-masing unit kerja terutama LPPM yang sifatnya rutin.

1.6.3 Pelaksanaan kegiatan pelatihan bisa dilakukan mandiri atau kerjasama dengan perguruan tinggi lain maupun dengan Dikti melalui dana stimulan.

1.6.4 LPPM wajib mendokumentasikan hasil pelatihan PkM secara memadai.

BAB II
PROSEDUR PELATIHAN
PENELITIAN INTERNAL

2.1 Alur Proses Prosedur Pelatihan Penelitian

LPPM menyampaikan surat pengajuan pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian ditujukan kepada Rektor melalui bagian kepegawaian, dilampiri proposal kegiatan pelatihan PkM.

Surat dan Proposal yang telah disposisi oleh Rektor dikembalikan lagi ke bagian SDM, kemudian bagian keuangan membayarkan dana untuk penyelenggaraan pelatihan kepada LPPM sesuai disposisi disertai bukti dokumen pengeluaran uang.

LPPM atau panitia yang dibentuk mengirimkan surat undangan dan publikasi kepada sasaran peserta pelatihan sesuai dengan kriteria dan kebutuhan (peserta dari internal maupun eksternal)

Pelaksanaan Pelatihan oleh LPPM atau panitia

LPPM wajib mendokumentasikan hasil pelaksanaan pelatihan secara memadai.

LPPM atau Panitia yang dibentuk membuat evaluasi dan laporan terkait pelaksanaan pelatihan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Hadir Pelatihan
2.2.2 Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pelatihan Penelitian Internal

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan :

1.1.1 Prosedur ini bertujuan untuk menjamin mutu kompetensi pengabdi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
1.1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan eksternal pengabdian masyarakat dengan mngirim peserta dalam pelatihan eksternal Perguruan Tinggi.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses Pelatihan PkM yang diadakan eksternal dengan cara yang sesuai selama proses Pelatihan yaitu dari undangan Pelatihan PkM sampai selesai pelatihan yang disertai evaluasinya.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 6.2. Sumber Daya Manusia; 6.2.2. Kompetensi, Pelatihan, dan Kepedulian
1.3.6 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Standar Mutu Peneliti Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
1.4.2 Penjaminan mutu PkM didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
1.4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdi yang sesuai mutu adalah pengabdi yang berpedoman dan menerapkan etika PkM.

1.5 Penanggung Jawab

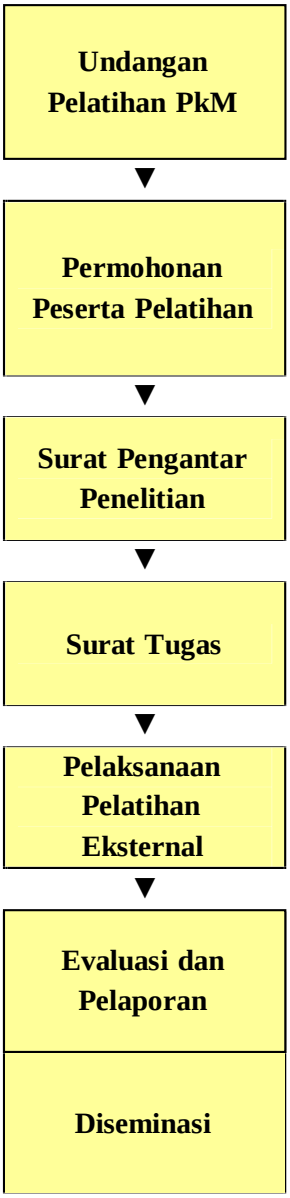
1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.2 Ketua LPPM
1.5.3 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Pelatihan peningkatan kemampuan penulisan proposal PkM harus menjadi salah satu program kerja pokok LPPM yang sifatnya rutin minimal 1 kali dalam satu tahun.
1.6.2 Pelatihan peningkatan kemampuan metode PkM dosen harus menjadi program kerja masing-masing unit kerja terutama LPPM yang sifatnya rutin.
1.6.3 Pelaksanaan kegiatan pelatihan bisa dilakukan mandiri atau kerjasama dengan perguruan tinggi lain maupun dengan Dikti melalui dana stimulan.
1.6.4 Mengikut sertakan pelatihan para Dosen dalam pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan pihak luar sesuai dengan kebutuhan. (Kopertis dan Dikti)
1.6.5 Melaksanakan pelatihan-pelatihan dalam upaya meningkatkan skill tenaga administrasi termasuk pelatihan dan sosialisasi ketentuan yang berlaku baik diselenggarakan sendiri, melalui kerjasama, atau diselenggarakan oleh pihak luar.
1.6.6 Dosen/Staf yang ditugaskan untuk mengikuti pelatihan diluar harus melaporkan hasil pelatihan kepada LPPM
1.6.7 LPPM berkewajiban memfasilitasi dosen/staff yang akan sosialisasi hasil pelatihan PkM
1.6.8 LPPM wajib mendokumentasikan hasil pelatihan PkM secara memadai.

BAB II
PROSEDUR PELATIHAN
EKSTERNAL PENGABDIAN MASYARAKAT

2.1 Alur Proses Prosedur Pelatihan PkM Eksternal



Berdasarkan informasi surat/undangan dari pihak penyelenggara kegiatan pelatihan, LPPM menunjuk calon peserta untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan pihak luar.

LPPM mengajukan surat permohonan untuk mengikuti pelatihan PkM kepada Rektor Universitas melalui bagian SDM dengan mencantumkan identitas calon peserta yang akan mengikuti pelatihan PkM secara lengkap, disertai foto copy surat/undangan dari pihak penyelenggaraan kegitan.

Rektor Universitas melalui bagian SDM menerbitkan surat pengantar mengikuti pelatihan dan permintaan biaya ke bagian keuangan.

LPPM menyampaikan surat pengantar dan biaya mengikuti pelatihan kepada peserta yang ditunjuk disertai surat tugas yang ditanda tangan Rektor

Peserta yang ditunjuk melaksanakan pelatihan penelitian eksternal.

LPPM atau Panitia yang dibentuk membuat evaluasi dan laporan terkait hasil PkM

Dosen yang ditunjuk melaksanakan pelatihan PkM eksternal wajib mendiseminasikan hasil pelatihan kepada seluruh Dosen Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Hadir Pelatihan
2.2.2 Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pelatihan Penelitian Eksternal

BAB CLIV
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penjajakan kerjasama luar negeri

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penjajakan kerjasama luar negeri

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. SK Rektor tentang International Relations Office
1.3.6. Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.7. Panduan International Relations Office Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.8. SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Penjajakan Kerjasama Luar Negeri

1.4. Definisi.

Penjajakan kerjasama luar negeri adalah upaya yang dilakukan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk bekerjasama dengan partner kerjasama luar negeri

1.5. PenanggungJawab

1.5.1 Ketua International Relations Office
1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

1.6. Ketentuan Umum

Penyelenggaraan kegiatan berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan

BAB II
PROSEDUR PENJAJAKAN KERJASAMA LUAR NEGERI

2.1. Alur Proses Inisiasi Kerjasama Luar Negeri

1. Rapat Kerjasama Rektor tentang rencana kerjasama
2. Ketua International Relations Office melalukan studi pendahuluan tentang calon partner kerjasama luar negeri
3. Ketua International Relations Office melakukan penjajakan kerjasama luar negeri dengan calon partner kerjasama luar negeri
4. Pelaporan hasil penjajakan kerjasama luar negeri kepada Rektor

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Kebijakan SPMI
2.2.2. Manual SPMI
2.2.3. Stándar SPMI
2.2.4. Renstra IRO
2.2.5. Formulir

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-04/02
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penjajakan Kerjasama Luar Negeri Internasional Oleh Fakultas Dan Prodi	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur Penjajakan Kerjasama Luar Negeri

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur Penjajakan Kerjasama Luar Negeri

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 SK Rektor tentang International Relations Office
1.3.6 Panduan Kerjasama Luar Negeri Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.7 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Penjajakan Kerjasama Internasional oleh Fakultas dan Prodi

1.4 Definisi.

Penjajakan kerjasama luar negeri adalah upaya yang dilakukan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk bekerjasama dengan perguruan tinggi, organisasi, dan industri yang berada di luar negeri, atau sebaliknya

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua International Relations Office
1.5.2 Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.5.3 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

1.6 Ketentuan Umum

Penjajakan kerjasama internasional dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB II
Prosedur Inisiasi Kerjasama Luar Negeri Oleh Fakultas Dan Program Studi

2.1 Alur Proses Penjajakan Kerjasama Luar Negeri oleh Fakultas atau Program Studi

1. Inisiasi oleh Universitas
2. Korespondensi oleh IRO
3. Inisiasi oleh Lembaga, fakultas, program studi dan unit lain
4. Korespondensi dengan partner luar negeri oleh fakultas dan prodi
5. Pelaporan ke IRO Finalisasi kerjasama LN dilanjutkan fakultas atau prodi, atau
6. Finalisasi kerjasama LN oleh
7. IRO

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPI
2.2.3 Stándar SPM
2.2.4 Renstra IRO
2.2.5 Formulir

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-04/03
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penandatanganan Mou Kerjasama Internasional	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan
Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penandatanganan *Memorandum of Understanding*
Kerjasama Luar Negeri

1.2. Ruang Lingkup
Prosedur ini meliputi prosedur penandatanganan *Memorandum of Understanding* Kerjasama Luar Negeri

1.3. Referensi
1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. SK Rektor tentang International Relations Office
1.3.6. Panduan Kerjasama Luar Negeri Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.7. SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang penandatanganan *Memorandum of Understanding* Kerjasama Luar Negeri

1.4. Definisi.
Penandatanganan *Memorandum of Understanding* kerjasama luar negeri adalah proses yang dilakukan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dan calon mitra kerjasama luar negeri Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai sebagai awal dari kerjasama antara kedua belah pihak.

1.5. PenanggungJawab
1.5.1 Ketua International Relations Office
1.5.2 Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.5.3 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

1.6. Ketentuan Umum
Penandatanganan *Memorandum of Understanding* kerjasama luar negeri dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

BAB II
PROSEDUR PENANDATANGANAN *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING* KERJASAMA LUAR NEGERI

2.1. Alur Proses Penandatanganan *Memorandum of Understanding* Kerjasama Luar Negeri

1. IRO menerima draft *Memorandum of Understanding* dari calon mitra kerjasama internasional atau IRO mengirim draft *Memorandum of Understanding* kepada calon mitra kerjasama internasional.
2. IRO melakukan diskusi dengan Rektor dan Wakil Rektor bidang akademik dan Kerjasama.
3. IRO melengkapi *Memorandum of Understanding* dan mengirimkan kembali kepada calon mitra kerjasama internasional.
4. IRO menerima *Memorandum of Understanding* dari calon mitra kerjasama internasional.
5. IRO mengirimkan surat undangan tentang acara penandatangan *Memorandum of Understanding* lengkap dengan platform online bila penandatanganan dilakukan

secara online

6. IRO mengirimkan daftar peserta undangayang akan hadir bersama dengan surat undangan tentang acara penandatangan *Memorandum of Understanding*

7. Rektor dan pimpinan mitra kerjasama internasional menandatangani *Memorandum of Understanding.*
8. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama Menyimpan satu rangkap *Memorandum of Understanding* asli, sedangkan satu rangkap salinan *Memorandum of Understanding* disimpan oleh IRO.
9. Satu rangkap *Memorandum of Understanding* asli dikirim ke negara partner kerjasama luar negeri bilan penandatanganan MoU dilakukan secara daring

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Kebijakan SPMI
2.2.2. Manual SPMI
2.2.3. Stándar SPMI
2.2.4. Renstra IRO
2.2.5. Formulir

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-04/04 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Drafting Mou Kerjasama Luar Negeri	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur drafting *Memorandum of Agreement* Kerjasama Luar Negeri

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur drafting *Memorandum of Agreement* Kerjasama Luar Negeri

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 SK Rektor tentang International Relations Office
1.3.6 Panduan Kerjasama Luar Negeri Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.7 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang drafting *Memorandum of Agreement* kerjasama luar negeri

1.4 Definisi.

Drafting *Memorandum of Agreement* kerjasama luar negeri adalah proses yang dilakukan untuk memastikan ketepatan hak dan kewajiban Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dan partner kerjasama luar negeri dalam mengimplementasikan kerjasama

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua International Relations Office
1.5.2 Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.5.3 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

1.6 Ketentuan Umum

Drafting *Memorandum of Agreement* kerjasama luar negeri dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB II
PROSEDUR DRAFTING *MEMORANDUM OF AGREEMENT* KERJASAMA LUAR NEGERI

2.1 Alur Proses drafting *Memorandum of Agreement* kerjasama luar negeri

1. Drafting Memorandum of Agreement (MoA) diinisiasi oleh IRO Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dan partner kerjasama luar negeri
2. Finalisasi drafting MoA dengan partner luar negeri
3. Draft MoA diserahkan ke Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk persetujuan
4. Revisi MoA
5. Draft MoA diserahkan kembali ke Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk persetujuan
6. Mengirimkan MoA final yang telah disetujui Rektor ke partner kerjasama luar negeri

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Renstra IRO
2.2.5 Formulir

BAB CLXV
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur Penyimpanan Dokumen Kerjasama Luar Negeri

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur Penyimpanan Dokumen Kerjasama Luar Negeri
Kerjasama Luar Negeri

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. SK Rektor tentang International Relations Office
1.3.6. Panduan Kerjasama Luar Negeri Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.7. SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Penyimpanan Dokumen Kerjasama Luar Negeri

1.4. Definisi.

SOP penyimpanan dokumen kerjasama luar negeri adalah prosedur yang mengatur penyimpanan dokumen kerjasama luar negeri yang telah ditandatangani oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dan partner kerjasama luar negeri.

1.5. PenanggungJawab

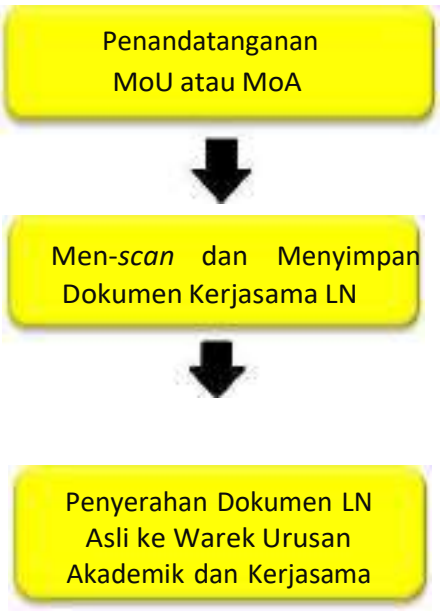
1.5.1 Ketua International Relations Office
1.5.2 Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.5.3 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

1.6. Ketentuan Umum

Penyimpanan dokumen kerjasama luar negeri dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

Prosedur Penyimpanan Dokumen Kerjasama Luar Negeri

2.1. Alur Proses Penyimpanan Dokumen Kerjasama Luar Negeri



1. Memorandum of Understanding dan atau Memorandum of Agreement ditandatangani
2. IRO melakukan men-*scan* dan menyimpan dokumen kerjasama luar negeri
3. Dokumen kerjasama luar negeri asli diserahkan kepada Wakil Rektor Urusan Akademik dan Kerjasama

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Kebijakan SPMI
2.2.2. Manual SPMI
2.2.3. Stándar SPMI
2.2.4. Renstra IRO
2.2.5. Formulir

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama kegiatan.

1.3 Reerensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 SK Rektor tentang International Relations Office
1.3.6 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.7 Panduan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Internasional Universitas Pahlawan.
1.3.8 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Internasional.

1.4 Definisi.

1.4.1 Monitoring adalah proses menggali untuk mendapatkan informasi secara regular berdasarkan indikator tertentu, dengan maksud mengetahui apakah kegiatan yang sedang berlangsung sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah disepakati.

1.4.2 Evaluasi adalah kegiatan penilaian di akhir kegiatan untuk melihat pencapaian dari program yang dijalankan.
1.4.3 Kegiatan Kerjasama Internasional adalah kegiatan kerja sama yang telah disepakati oleh dua negara atau lebih untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

1.5 Penanggung Jawab

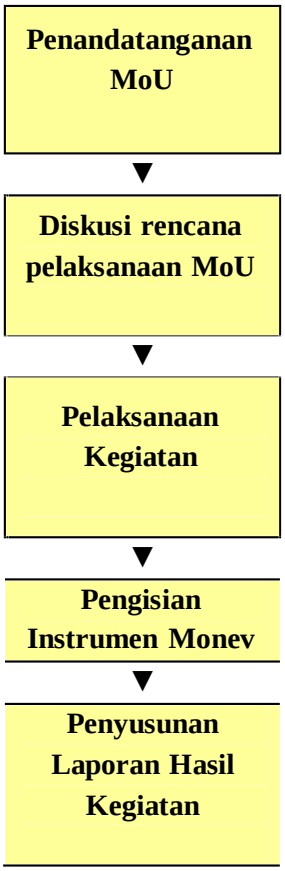
1.5.1 Ketua Internasional Relations Office (IRO)
1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik
1.5.3 Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan
1.5.4 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

Penyelengaaraan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama internasional aktif berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan.

BAB II
PROSEDUR MONEV KEGIATAN KERJASAMA

2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Tes TOEFL bagi Mahasiswa



1. Universitas Pahlawan bersama mitra kerjasama internasional menandatanggani kesepakatan kerjasama yang dituangkan ke dalam MoU.
2. Universitas Pahlawan melalui *International Relations Office* (IRO) melakukan diskusi sehubungan dengan rencana implementasi MoU
3. Pihak terkait mengadakan kegiatan kerjasama internasional.
4. IRO mendistribusikan instrument monev setelah pelaksanaan kegiatan kepada Narasumber, Peserta dan Stakeholders
5. IRO bersama pihak terkait melakukan penyusunan laporan kegiatan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Panduan Monev Kerjasama Internasional
2.2.5 Laporan Monev
2.2.6 Laporan Pelaksanaan Kegiatan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-04/07
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Monitoring Evaluasi Mitra Aktif Kerjasama Internasional	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama internasional Universitas Pahlawan untuk Mitra Aktif.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama internasional Universitas Pahlawan untuk Mitra Aktif.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Internasional
1.3.7 Panduan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Internasional Universitas Pahlawan.

1.4 Definisi.

1.4.1 Monitoring adalah proses menggali untuk mendapatkan informasi secara regular berdasarkan indikator tertentu, dengan maksud mengetahui apakah kegiatan yang sedang berlangsung sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah disepakati.

1.4.2 Evaluasi adalah kegiatan penilaian di akhir kegiatan untuk melihat pencapaian dari program yang dijalankan.

1.4.3 Kerjasama Internasional adalah hubungan kerja sama yang dilakukan oleh dua negara atau lebih untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

1.4.4 Mitra Aktif adalah mitra yang ikut dalam kegiatan kerjasama yang telah disepakati.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua Internasional Relations Office (IRO)
1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik
1.5.3 Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan
1.5.4 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

Penyelengaaraan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama internasional untuk mitra aktif berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan.

BAB II
PROSEDUR MONEV MITRA PASIF

2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Tes TOEFL bagi Mahasiswa

Penandatanganan MoU	Universitas Pahlawan bersama mitra kerjasama internasional menandatanggani kesepakatan kerjasama yang dituangkan ke dalam MoU.
▼	
Diskusi rencana pelaksanaan MoU	Universitas Pahlawan melalui *International Relations Office* (IRO) melakukan diskusi sehubungan dengan rencana implementasi MoU
▼	
Korespondensi Pengajuan Rencana Kegiatan Kerjasama	IRO mengirimkan proposal perencanaan kegiatan kerjasama antara unit terkait.
▼	
Korespondensi Positif	Proposal kerjasama mendapatkan respon dari pihak mitra.
▼	
Penetapan Tim oleh Universitas	Rektor Universitas Pahlawan bersama IRO membentuk Tim Penanggungjawab pelaksanaan kegiatan kerjasama internasional
▼	
Diskusi Pelaksanaan Kegiatan	IRO mengundang pihak terkait untuk mengadakan diskusi sehubungan dengan rencana implementasi kerjasama.
▼	
Pelaksanaan Kegiatan	Pihak terkait melaksanakan kegiatan kerjasama internasional didampingi dengan IRO
▼	
Penyusunan Pelaporan berkala terhadap hasil kegiatan	IRO bersama Tim Pelaksana kegiatan kerjasama terkait melakukan penyusunan laporan implementasi kerjasama yang telah dilaksanakan.
▼	
Pelaporan Kegiatan kepada Rektor	IRO menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama internasional kepada Rektor Universitas Pahlawan

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Panduan Monev Kerjasama Internasional
2.2.5 Laporan Monev
2.2.6 Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-04/08
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Monitoring Evaluasi Mitra Pasif Kerjasama	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama internasional Universitas Pahlawan untuk Mitra Pasif.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama internasional Universitas Pahlawan untuk Mitra Pasif.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 SK Rektor tentang International Relations Office
1.3.6 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.7 Panduan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Internasional Universitas Pahlawan.
1.3.8 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Internasional

1.4 Definisi.

1.4.1 Monitoring adalah proses menggali untuk mendapatkan informasi secara regular berdasarkan indikator tertentu, dengan maksud mengetahui apakah kegiatan yang sedang berlangsung sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah disepakati.
1.4.2 Evaluasi adalah kegiatan penilaian di akhir kegiatan untuk melihat pencapaian dari program yang dijalankan.

1.4.3 Kerjasama Internasional adalah hubungan kerja sama yang dilakukan oleh dua negara atau lebih untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.
1.4.4 Mitra Pasif adalah mitra yang tidak ikut dalam kegiatan kerjasama yang telah disepakati.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua Internasional Relations Office (IRO)
1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik
1.5.3 Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan
1.5.4 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

Penyelengaaraan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama internasional untuk mitra pasif berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan.

BAB II
PROSEDUR MONEV MITRA PASIF

2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Tes TOEFL bagi Mahasiswa

Penandatanganan MoU	Universitas Pahlawan bersama mitra kerjasama internasional menandatanggani kesepakatan kerjasama yang dituangkan ke dalam MoU.
▼	
Diskusi rencana pelaksanaan MoU	Universitas Pahlawan melalui *International Relations Office* (IRO) melakukan diskusi sehubungan dengan rencana implementasi MoU
▼	
Korespondensi Pengajuan Rencana Kegiatan Kerjasama	IRO mengirimkan proposal perencanaan kegiatan kerjasama antara unit terkait.
▼	
Korespondensi Pasif (Hanya dilakukan oleh IRO UPTT)	Proposal kerjasama tidak mendapatkan balasan dari pihak mitra.
▼	
Pelaporan kepada Rektor	IRO memberikan pelaporan terkait respon pasif mitra kerjasama kepada Rektor.
▼	
Kerjasama Dihentikan	IRO memberikan informasi berupa surat pernyataan pemberhentian kesepakatan kerjasama.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Panduan Monev Kerjasama Internasional
2.2.5 Laporan Monev
2.2.6 Surat Pernyataan

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-04/09
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Up-Mcut Fast Track 3+2 Program	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur UP-MCUT Fast Track 3+2 Program

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur UP-MCUT Fast Track 3+2 Program

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan

1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1.3.5. SK Rektor tentang International Relations Office

1.3.6. Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021

1.3.7. Panduan International Relations Office Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3.8. SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang UP-MCUT Fast Track program

1.4. Definisi.

Program UP-MCUT Fast Track adalah upaya yang dilakukan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai melalui International Relations Office (IRO) untuk membantu mahasiswa UP menyelesaikan program S1 dan S2 dalam waktu lebih singkat, yaitu selama 5 tahun.

1.5. PenanggungJawab

1.5.1 Ketua International Relations Office

1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

1.5.3 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

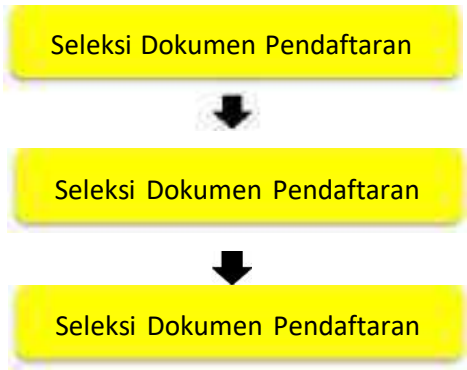
1.6. Ketentuan Umum

Penyelenggaraan kegiatan berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan.

PROSEDUR PENYELENGGARAAN 3+2 FAST TRACK PROGRAM

2.1. Alur Proses 3+2 Fast Track Program

2.1.1 Prosedur Seleksi di UP



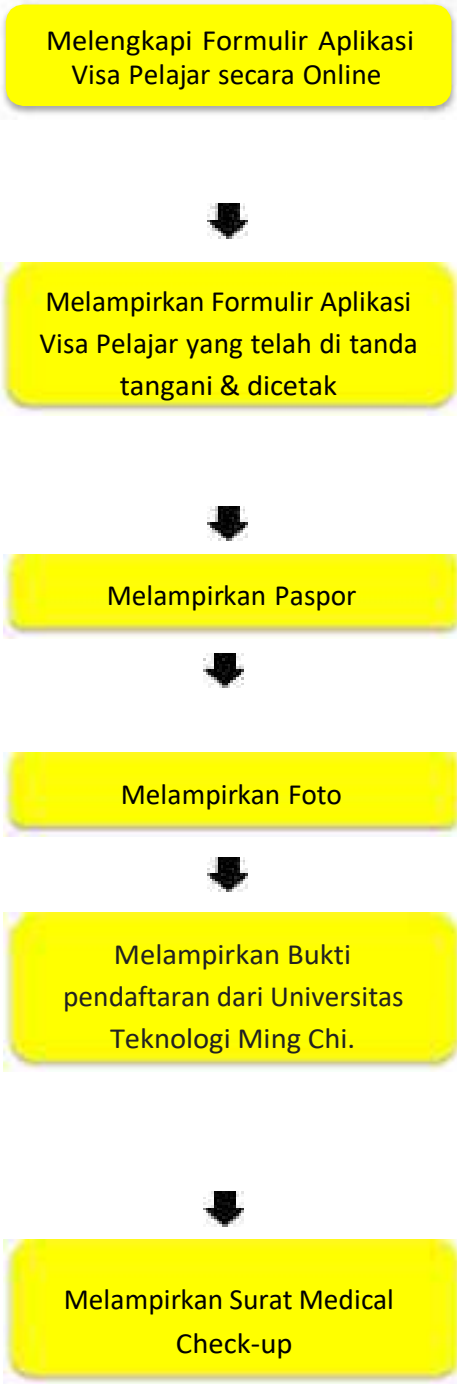
1. Seleksi dokumen pendaftaran siswa potensial oleh program studi Informatika dan Teknik Industri
2. Sesi wawancara Bahasa Inggris dengan UP IRO
3. Pelaksanaan tes kompetensi TOEFL oleh UP IRO dan Pusat Bahasa UP-bagi siswa yang lolos ke tahap selanjutnya.

2.1.2 Prosedur Seleksi di MCU

a. Mengisi formulir aplikasi MCUT untuk siswa internasional secara online.
b. Melampirkan dua surat rekomendasi dari profesor di UP.
c. Mahasiswa mengirimkan semua dokumen secara online ke UP-IRO.
d. Mahasiswa melakukan tes wawancara yang diselenggarakan oleh IRO.
e. IRO mengirimkan berkas dokumen siswa ke MCUT.
f. Hasil seleksi selanjutnya diserahkan ke MCUT untuk mendapat persetujuan dalam bentuk Surat Penerimaan atau Surat Penolakan. Kemudian, siswa melalui UP-IRO menerima informasi hasil keputusan MCUT.

Pengurusan *Student Visa*

a. Pengurusan *Student Visa* melalui IRO, dapat dilaksanakan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:



- Melengkapi Formulir Aplikasi Visa Pelajar Taiwan secara online.
- Melampirkan Formulir Aplikasi Visa Pelajar Taiwan secara cetak dan telah ditandatangani.
- Paspor dengan masa berlaku 6 bulan dan harus memiliki setidaknya 3 halaman kosong.
- Pas foto sebanyak 2 (dua) lembar, dengan ketentuan: foto ukuran paspor, diambil dalam enam bulan terakhir dan ditempelkan ke formulir aplikasi.
- Melampirkan Bukti pendaftaran dari Universitas Teknologi Ming Chi. Bagi siswa yang telah belajar di Taiwan dan ingin melakukan perubahan Visa Kunjungan menjadi Visa Tetap, siswa dapat menyertakan bukti pendaftaran dan surat penerimaan dari MUCT.
- Surat hasil medical check-up yang 3 (tiga) bulan terakhir asli dan fotokopi. (Rumah sakit atau klinik di Indonesia yang ditunjuk oleh Pusat Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan dan Kesejahteraan Taiwan. Klinik terdekat dari Universitas Pahlawan

Tuanku Tambusai adalah di Medan dan Jakarta).

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Kebijakan SPMI
2.2.2. Manual SPMI
2.2.3. Stándar SPMI
2.2.4. Renstra IRO
2.2.5. Formulir

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-04/10 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Perekrutan Mahasiswa Asing	Revisi : 02

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur Rekrutmen Mahasiswa Asing

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur Rekrutmen Mahasiswa Asing

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan

1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1.3.5 SK Rektor tentang International Relations Office

1.3.6 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021

1.3.7 Panduan International Relations Office Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.1.1. SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Rekrutmen Mahasiswa Asing

1.4 Definisi.

Rekrutmen Mahasiswa Asing adalah upaya yang dilakukan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai melalui International Relations Office (IRO) untuk meningkatkan jumlah mahasiswa asing di Universitas Pahlawan

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua International Relations Office

1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

1.5.3 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

Penyelenggaraan tes berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan.

BAB II
PROSEDUR PEREKRUTAN MAHASISWA ASING

2.1. Alur Proses Perekrutan Peneliti Asing

Prosedur Registrasi

1. Mengisi Formulir Pendaftaran Online https://pmb.universitaspahlawan.ac.id/
2. Mengirim semua dokumen yang diperlukan secara Online.
3. Membayar uang pendaftaran sebanyak IDR 1.900.000 kepada Yayasan Secara Online Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai: Bank Mandiri dengan kode PT: BMRIIDJA. Nomor digit 108-00-1772253.
4. Menunggu hasil pendaftaran dari Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
5. Bagi calon siswa yang terpilih, mereka wajib mengkonfirmasi *the letter of acceptence* (LoA) yang mereka terima ke UP-IRO
6. IRO akan mempersiapkan surat izin siswa.

Prosedur Pengurusan Visa

1. IRO akan mengumpulkan semua dokumen yang akan digunakan untuk pengurusan visa.

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Kebijakan SPMI
2.2.2. Manual SPMI
2.2.3. Stándar SPMI
2.2.4. Renstra IRO
2.2.5. Form

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-04/11
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Perekrutan Peneliti Asing	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur Rekrutmen Peneliti Asing

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur Rekrutmen Peneliti Asing

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan

1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1.3.5. SK Rektor tentang International Relations Office

1.3.6. Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021

1.3.7. Panduan International Relations Office Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3.8. SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Rekrutmen Peneliti Asing

1.4. Definisi.

Program rekrutmen Peneliti Asing adalah upaya yang dilakukan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai melalui International Relations Office (IRO) untuk meningkatkan jumlah publikasi internasional, meningkatkan akreditasi program studi dan institusi, membantu percepatan kenaikan jabatan fungsional dosen, membantu percepatan pemenuhan persyaratan untuk mendapatkan skema-skema penelitian yang diberikan oleh pemerintah, meningkatkan pengetahuan teori penelitian para dosen, memberikan *hands-on experience* kepada dosen UP dalam melakukan penelitian berskala internasional, dan meningkatkan implementasi kerjasama internasional UP terkait joint research

1.5. PenanggungJawab

1.5.1 Ketua International Relations Office

1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

1.5.3 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

1.6. Ketentuan Umum

Penyelenggaraan kegiatan berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan.

BAB II
PROSEDUR PEREKRUTAN PENELITI ASING

2.1. Alur Proses Perekrutan Peneliti Asing

Proses Sosialisasi dan Rekrutmen

1. IRO mensosialisasikan program ke seluruh Diaspora Indonesia partner maupun non- partner yang ada di luar negeri.
2. Calon peneliti menghubungi IRO.
3. Calon peneliti mengirimkan lamaran dan CV yang berisi daftar dan informasi publikasi lengkap .
4. IRO melakukan interview.
5. IRO melakukan koordinasi dengan rektor dan tim seleksi untuk membuat keputusan peneliti yang lolos seleksi.
6. Kemudian, IRO mengirimkan surat keterangan lulus kepada calon peneliti terpilih.

Proses Koordinasi Internasional dengan Unit Terkait

1. IRO menginformasikan kepada LPPM terkait peneliti yang akan datang ke Indonesia.
2. LPPM melakukan *call for proposal* dan mensosialisasikannya ke seluruh dosen yang ada di Fakultas Ilmu Pendidikan dan Fakultas Ilmu Kesehatan di UP.
3. LPPM menerima draf manuskrip penelitian dari dosen, yang meliputi latar belakang (500 kata) dan metode (500 kata) yang ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris, total anggaran biaya yang diperlukan, dan maksimal dua target journal internasional target.
4. LPPM menyerahkan file yang telah disusun kepada IRO, minimal 10

manuskrip untuk masing-masing fakultas.

5. IRO mengirimkan draf manuskrip kepada peneliti
6. IRO menerima draf manuskrip yang dipilih dari peneliti
7. IRO menginformasikan manuskrip yang terpilih kepada LPPM
8. LPPM menginformasikan manuskrip yang terpilih kepada dosen
9. LPPM mempersiapkan program, pengajuan RAB kepada Rektor sesuai dengan SOP yang berlaku di LPPM.

Kegiatan Peneliti Sebelum Datang ke Indonesia

1. Proses imigrasi akan dilakukan bersama IRO dan peneliti terpilih.
2. Minimal 2 bulan sebelum kedatangan peneliti ke Indonesia, peneliti telah mereview dan mengirimkan manuskrip lulus seleksi yang akan diteliti, ditulis dan dipublikasikan bersama ke IRO.
3. Pada fase ini draf kontrak didiskusikan bersama IRO dan peneliti

Kegiatan Peneliti Saat di Indonesia

a) Penandatangan kontrak akan dilakukan pada hari pertama peneliti telah berada di UP.
b) Penelitian bersama akan dilakukan antara dosen dengan manuskrip terpilih dan peneliti. Peneliti akan bertugas untuk membimbing peneliti utama, menjadi co-author, dan melatih dosen di UP.
c) Pelatihan penelitian dilakukan dengan mengundang seluruh dosen di UP baik yang terlibat program atau pun tidak

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Kebijakan SPMI
2.2.2. Manual SPMI
2.2.3. Stándar SPMI
2.2.4. Renstra IRO
2.2.5. Formulir

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-04/12 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Studi Lanjut Luar Negeri Bagi Mahasiswa	Revisi : 02

BAB CLXXXIX
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur Studi Lanjut Luar Negeri Bagi Mahasiswa

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur Studi Lanjut Luar Negeri Bagi Mahasiswa

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan

1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1.3.5. SK Rektor tentang International Relations Office

1.3.6. Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021

1.3.7. Panduan International Relations Office Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3.8. SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Studi Lanjut Luar Negeri bagi Mahasiswa

1.4. Definisi.

Program Studi lanjut Luar Negeri Bagi Mahasiswa adalah upaya yang dilakukan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai melalui International Relations Office (IRO) untuk menjadi salah satu *unique selling point* UP, meningkatkan minat mahasiswa untuk melanjutkan pendidikan di UP, meningkatkan jumlah mahasiswa yang berprestasi yang memiliki motivasi tinggi untuk melanjutkan pendidikan ke luar negeri di UP, memfasilitasi mahasiswa dan alumni UP untuk memanfaatkan peluang dan tawaran-tawaran beasiswa yang ada baik dari dalam maupun luar negeri, meningkatkan implementasi kerjasama internasional UP, meningkatkan jumlah mahasiswa dan alumni UP yang memiliki daya saing internasional.

1.5. PenanggungJawab

1.5.1 Ketua International Relations Office

1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

1.5.3 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

1.6. Ketentuan Umum

Penyelenggaraan kegiatan berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan.

PROSEDUR STUDI LANJUT LUAR NEGERI BAGI MAHASISWA

2.1. Alur Proses Studi lanjut Luar Negeri bagi Mahasiswa

a) IRO mensosialisasikan program internasional UP melalui brosur dan presentasi-presentasi baik kepada siswa siswi SMA dan mahasiswa UP.

b) Mahasiswa UP melengkapi persyaratan pendaftaran dan menyerahkannya ke IRO.

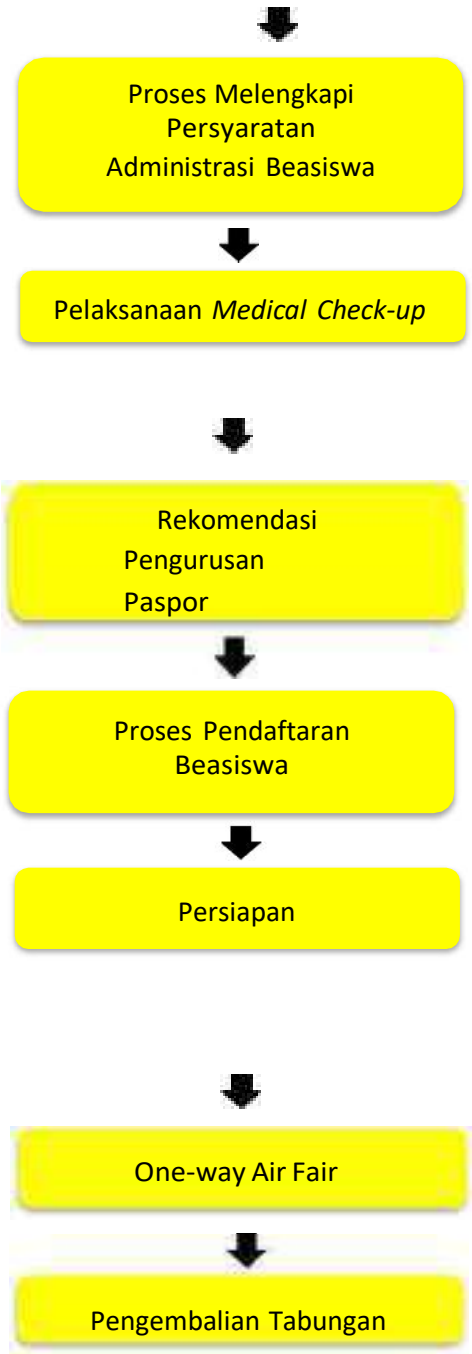
c) Mahasiswa UP mengikuti seleksi program.

d) Pengumuman mahasiswa yang lulus seleksi mengikuti program internasional UP.

e) Program persiapan studi lanjut luar negeri, yang dimulai dengan *motivational talk* serta penjelasan tentang Hungaria, *Research* dan navigasi universitas, departemen yang akan dituju, dan persyaratan masuk

f) Melakukan koordinasi dengan Pusat Bahasa terkait *score* tes bahasa Inggris yang harus dicapai oleh masing-masing mahasiswa program internasional sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh universitas di Hungaria yang dituju.

g) Berkoordinasi dengan bendahara UP untuk membuka rekening



tabungan bagi mahasiswa yang mengikuti program internasional.

h) Berkoordinasi dengan LPPPM untuk membantu persiapan *concept note research plan* mahasiswa program internasional

i) Mahasiswa program internasional melengkapi persyaratan administrasi beasiswa Stipendium Hungaricum

j) Memfasilitasi pelaksanaan *medical check-up* sesuai dengan ketentuan beasiswa Stipendium Hungaricum.

k) Mengeluarkan rekomendasi untuk pengurusan paspor.

l) Melakukan pendaftaran beasiswa Stipendium Hungaricum.

m) Melakukan persiapan keberangkatan bagi mahasiswa program internasional yang berhasil mendapatkan beasiswa Stipendium Hungaricum seperti pengurusan visa,

n) *one-way air fair*, penutupan rekening tabungan.

o) Mengembalikan tabungan mahasiswa program internasional yang belum berhasil mendapatkan beasiswa

p) Stipendium Hungaricum.

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Kebijakan SPMI
2.2.2. Manual SPMI
2.2.3. Stándar SPMI
2.2.4. Renstra IRO
2.2.5. Formulir

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur Pengusulan Rencana Implementasi Kerjasama Luar Negeri

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur pengusulan rencana implementasi Kerjasama Luar Negeri

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 SK Rektor tentang International Relations Office
1.3.6 Panduan Kerjasama Luar Negeri Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.7 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pengusulan Rencana Implementasi Kerjasama Luar Negeri

1.4 Definisi.

Pengusulan rencana implementasi kerjasama luar negeri adalah proses yang dilakukan oleh program studi yang ingin mengusulkan rencana kegiatan atau program implementasi kerjasama dengan partner kerjasama luar negeri.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua International Relations Office
1.5.2 Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

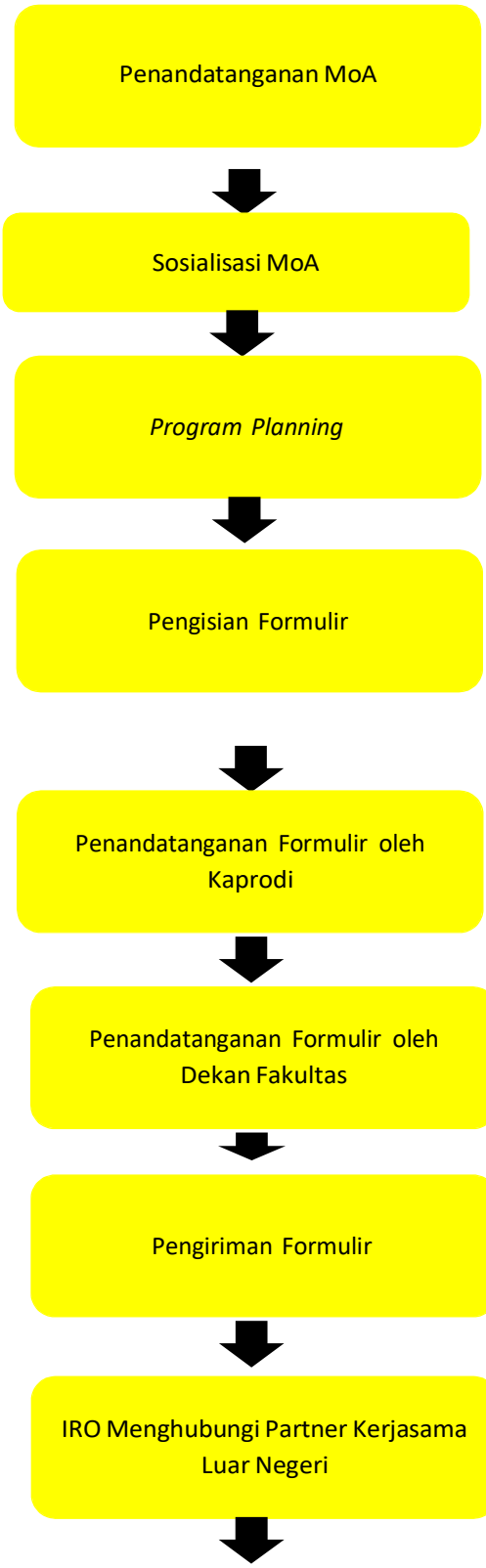
1.5.3 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama
1.5.4 Dekan

1.6 Ketentuan Umum

Pengusulan rencana implementasi kerjasama luar negeri dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB II
PROSEDUR PENGUSULAN RENCANA KERJASAMA LUAR NEGERI

2.1 Alur Proses Pengusulan Rencana Kerjasama Luar Negeri



1. Penandatangan MoA Kerjasama Antara UP dan Partner Kerjasama Luar Negeri;
2. Sosialisasi MoA kerjasama kepada Fakultas dan Program Studi;
3. Prodi merancang program / kegiatan implementasi kerjasama luar negeri;
4. Prodi mengisi formulir pengusulan rencana implementasi kerjasama luar negeri;
5. Formulir rencana implementasi kerjasama ditandatangani Kaprodi;
6. Formulir rencana implementasi kerjasama ditandatangani Dekan Fakultas;
7. Pengiriman formulir rencana implementasi kerjasama ke IRO;
8. IRO menghubungi partner kerjasama luar negeri;
9. IRO mengirim hasil diskusi dan kesepakatan dengan partner kerjasama luar negeri ke Dekan.

IRO Mengirim Hasil Diskusi
dan Kesepakatan

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Renstra IRO
2.2.5 Formulir

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur drafting *Memorandum of Understanding* Kerjasama Luar Negeri

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur drafting *Memorandum of Understanding* Kerjasama Luar Negeri

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 SK Rektor tentang International Relations Office
1.3.6 Panduan Kerjasama Luar Negeri Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.7 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Drafting Memorandum of Understanding kerjasama luar negeri

1.4 Definisi.

Drafting *Memorandum of Understanding* kerjasama luar negeri adalah proses yang dilakukan untuk memastikan ketepatan hak dan kewajiban Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dan partner kerjasama luar negeri dalam mengimplementasikan kerjasama

1.5 PenanggungJawab

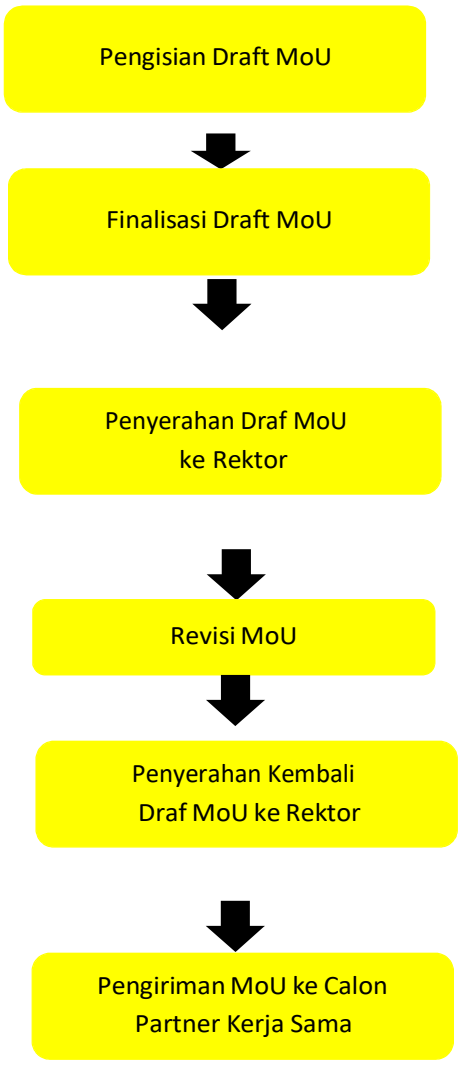
1.5.1 Ketua International Relations Office
1.5.2 Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.5.3 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

1.6 Ketentuan Umum

Drafting *Memorandum of Understanding* kerjasama luar negeri dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

BAB II
PROSEDUR DRAFTING *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING* KERJASAMA LUAR NEGERI

2.1 Alur Proses Drafting *Memorandum of Understanding* Kerjasama Luar Negeri



1. Drafting Memorandum of Understanding (MoU) diinisiasi oleh IRO Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dan atau partner kerjasama luar negeri
2. Finalisasi drafting MoU kerjasama luar negeri
3. Draft MoU diserahkan ke Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk persetujuan
4. Revisi MoU (jika diperlukan)
5. Draft MoU diserahkan kembali ke Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk persetujuan
6. Mengirimkan MoU final yang telah disetujui Rektor ke calon partner kerjasama luar negeri

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPM
2.2.3 Stándar SPI
2.2.4 Renstra IO
2.2.5 Formulir

Jl. TuankuTambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-05.1/01
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Prosedur Penyelenggaraan Tes Toefl Bagi Mahasiswa	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penyelenggaraan tes TOEFL bagi mahaiswa.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penyelenggaraan tes toefl bagi mahasiswa.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL bagi mahasiswa.
1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.4 Definisi.

Test TOEFL adalah singkatan dari Test of English as Foreign Language merupakan test proficiency yang digunakan untuk mengukur kemampuan bahasa Inggris seseorang tanpa dikaitkan secara langsung dengan proses belajar mengajar.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik

1.5.3 Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan
1.5.4 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

Penyelenggaraan tes berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan

BAB II
Prosedur Penyelenggaraan Tes Toefl Bagi Mahasiswa

2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Tes TOEFL bagi Mahasiswa

Menyusun RAB dan SK Pengawas Tes	Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai menyusun RAB dan SK Pengawas Tes
▼	
Memverikasi RAB dan SK Pengawas Tes	Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan memverifikasi RAB dan SK Pengawas Tes
▼	
Mengesahkan RAB dan SK Pengawas Tes	Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai mengesahkan RAB dan SK Pengawas Tes
▼	
Menentukan Persyaratan dan Teknis Pendaftaran serta Teknis Pelaksanaan	Pusat Bahasa membuat daftar persyaratan dan teknis pendaftaran serta teknis pelaksanaan tes.
▼	
Membuka dan Menerima Pendaftaran Tes TOEFL bagi mahasiswa	Pusat Bahasa melaksanakan penerimaan dan pendaftaran tes bagi mahawsiswa.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
2.2.5 Draft RAB & SK Tim Pengawas
2.2.6 Formulir Pendaftara

Jl. TuankuTambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-05.1/02 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penyelenggaraan Tes Toefl ITP Bagi Umum	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penyelenggaraan tes TOEFL ITP bagi umum.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penyelenggaraan tes toefl ITP bagi umum.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 MoU kerjasama Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dan Lembaga TOEFL Indonesia (LTI) Pekanbaru

1.4 Definisi.

1.4.1 **Test TOEFL** adalah singkatan dari Test of English as Foreign Language merupakan test proficiency yang digunakan untuk mengukur kemampuan bahasa Inggris seseorang tanpa dikaitkan secara langsung dengan proses belajar mengajar.

1.4.2 **TOEFL ITP (Institutional Testing Program)** adalah salah satu produk dari ETS (Educational Tetsing Service) berupa tes kemampuan bahasa inggris yang meliputi tiga aspek penguasaan Listening, Structure, and Reading yang diakui secara internasional. \

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa
1.5.3 Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

Penyelenggaraan tes berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan

BAB II
Prosedur Penyelenggaraan Tes Toefl Bagi Mahasiswa

2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Tes TOEFL bagi Mahasiswa

Menerima Pendaftaran Tes TOEFL ITP	Sekretaris Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai menerima pendaftaran tes TOEFL ITP
▼	
Mengajukan Permohonan Naskah Ujian TOEFL ITP kepada LTI Pekanbaru	Sekretaris Pusat Bahasa mengajukan naskah ujian TOEFL ITP kepada LTI Pekanbaru
▼	
Mengirim Surat Permohonan Naskah TOEFL ITP kepada LTI Pekanbaru	Sekretaris Pusat Bahasa mengirim surat permohonan naskah TOEFL ITP kepada LTI Pekanbaru
▼	
LTI Pekanbaru Mengajukan Permohonan Naskah kepada IIEF Jakarta	LTI Pekanbaru mengajukan permohonan naskah kepada IIEF Jakarta
▼	
LTI Mengirim Surat Permohonan Naskah TOEFL kepada IIEF Jakarta	LTI mengirim surat permohonan naskah toefl kepada IIEF Jakarta
▼	
Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Naskah TOEFL	Pusat Bahasa menerima dan memeriksa kelengkapan naskah TOEFL yang diberikan oleh LTI Pekanbaru
▼	
Mempersiapkan Pelaksanaan Tes TOEFL	Pusat Bahasa mempersiapkan pelaksanaan tes TOEFL

▼	
Melaksanakan Tes	Pengawas melakukan pelaksanaan Tes TOEFL
▼	
Melaporkan Pelaksanaan Tes kepada LTI dan Mengirimkan kembali Naskah & Lembar Jawaban tes TOEFL ITP	Sekretaris Pusat Bahasa melaporkan pelaksanaan tes kepada LTI dan mengirimkan kembali naskah & lembar jawaban tes TOEFL ITP
▼	
LTI Melaporkan Pelaksanaan Tes kepada IIEF Jakarta dan Mengirimkan kembali Naskah & Lembar Jawaban tes TOEFL ITP	LTI melaporkan pelaksanaan tes kepada IIEF Jakarta dan mengirimkan kembali naskah & lembar jawaban tes TOEFL ITP
▼	
Menerima Sertifikat dari IIEF Jakarta melalui LTI Pekanbaru dan Memberikan kepada Peserta	Pusat Bahasa Universitas Pahlawan menerima sertifikat dari IIEF Jakarta melalui LTI Pekanbaru dan memberikan kepada peserta
▼	
LTI Mengirim Surat Permohonan Naskah TOEFL kepada IIEF Jakarta	LTI mengirim surat permohonan naskah TOEFL kepada IIEF Jakarta

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
2.2.5 Draft RAB & SK Tim Pengawas
2.2.6 Formulir Pendaftaran
2.2.7 Instrumen Tes
2.2.8 Daftar Hadir
2.2.9 Sertifikat

Jl. TuankuTambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-05.1/03 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penyelenggaraan Pelatihan Toefl ITP Bagi Mahasiswa	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur kegiatan pelatihan TOEFL bagi mahasiswa.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penyelenggaraan pelatihan TOEFL bagi mahasiswa.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 **Pelatihan** adalah suatu proses untuk meningkatkan sesuatu kemampuan.

1.4.2 **TOEFL** adalah singkatan dari Test of English as Foreign Language merupakan test proficiency yang digunakan untuk mengukur kemampuan bahasa Inggris seseorang tanpa dikaitkan secara langsung dengan proses belajar mengajar.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa

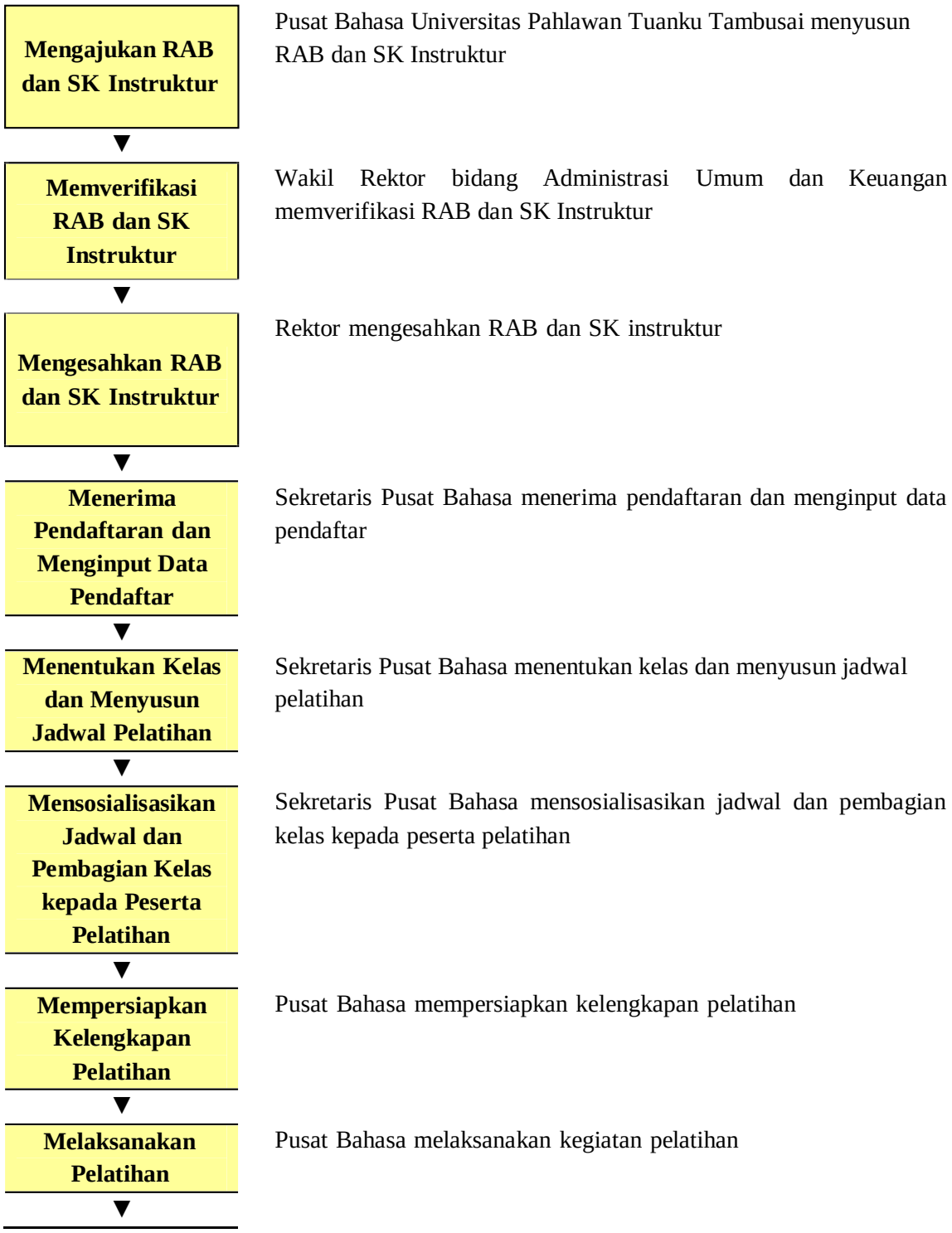
1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik
1.5.3 Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

Pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan dengan meminimalisir kesalahan dalam kesiapan

BAB II
Prosedur Penyelenggaraan Tes Toefl Bagi Mahasiswa

2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Tes TOEFL bagi Mahasiswa



Membuat Sertifika Pelatihan kepada Peserta	Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai membuat sertifikat pelatihan kepada peserta
▼	
Mendistribusikan Sertifika Pelatihan kepada Peserta	Sekretaris Pusat Bahasa mendistribusikan sertifikat pelatihan kepada peserta

2.2Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
2.2.5 Draft RAB & SK Instruktur
2.2.6 Formulir Pendaftaran
2.2.7 Instrumen Tes
2.2.8 Daftar Hadir
2.2.9 Sertifikat

 Jl. TuankuTambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-05.1/04
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Penyelenggaraan Pelatihan Toefl ITP Bagi Umum	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur kegiatan pelatihan TOEFL ITP bagi Umum.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penyelenggaraan pelatihan TOEFL ITP bagi Umum.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 **Pelatihan** adalah suatu proses untuk meningkatkan sesuatu kemampuan.

1.4.2 **TOEFL ITP (Institutional Testing Program)** adalah salah satu produk dari ETS (Educational Tetsing Service) berupa tes kemampuan bahasa inggris yang meliputi tiga aspek penguasaan Listening, Structure, and Reading yang diakui secara internasional.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa
1.5.3 Wakil Rektor bidang Akademik

1.6 Ketentuan Umum

Pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan dengan meminimalisir kesalahan dalam kesiapan

BAB II
Prosedur Penyelenggaraan Tes Toefl ITP Bagi Umum

2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Pelatihan Tes TOEFL bagi Umum

Mengajukan RAB dan SK Instruktur	Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai menyusun RAB dan SK Instruktur
▼	
Memverifikasi RAB dan SK Instruktur	Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan memverifikasi RAB dan SK Instruktur
▼	
Mengesahkan RAB dan SK Instruktur	Rektor mengesahkan RAB dan SK instruktur
▼	
Mensosialisasikan Informasi Pelatihan	Pusat Bahasa mensosialisasikan informasi kegiatan pelatihan melalui Media Sosial dan Web Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
▼	
Menerima Pendaftaran dan Menginput Data Pendaftar	Sekretaris Pusat Bahasa menerima pendaftaran dan menginput data pendaftar
▼	
Menentukan Kelas dan Menyusun Jadwal Pelatihan	Sekretaris Pusat Bahasa menentukan kelas dan menyusun jadwal pelatihan
▼	
Mensosialisasikan Jadwal dan Pembagian Kelas kepada Peserta Pelatihan	Sekretaris Pusat Bahasa mensosialisasikan jadwal dan pembagian kelas kepada peserta pelatihan
▼	
Mempersiapkan Kelengkapan Pelatihan	Pusat Bahasa mempersiapkan kelengkapan pelatihan
▼	

Melaksanakan Pelatihan	PInstruktur melaksanakan kegiatan pelatihan
▼	
Membuat Sertifikat Pelatihan kepada Peserta	Pusat Bahasa membuat sertifikat peserta pelatihan
▼	
Mendistribusikan Sertifika Pelatihan kepada Peserta	Sekretaris Pusat Bahasa mendistribusikan sertifikat pelatihan kepada peserta kegiatan pelatihan

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
2.2.5 Draft RAB & SK Tim Pengawas
2.2.6 Formulir Pendaftaran
2.2.7 Instrumen Tes
2.2.8 Daftar Hadir
2.2.9 Sertifikat

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penyelenggaraan kegiatan kursus Bahasa Inggris bagi Umum

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penyelenggaraan kegiatan kursus Bahasa Inggris bagi Umum

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 **Kursus** merupakan suatu kegiatan belajar-mengajar seperti halnya sekolah, namun bersifat non formal untuk keterampilan terntentu.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa
1.5.3 Wakil Rektor bidang Adiminstrasi Umum dan Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

Pelaksanaan kursus dilaksanakan dengan meminimalisir kesalahan dalam kesiapan

BAB II
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN KURSUS BAHASA INGGRIS BAGI UMUM

2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Kegiatan Bahasa Inggris bagi Umum

Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai menyusun RAB dan SK Instruktur

Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan memverifikasi RAB dan SK Instruktur

Rektor mengesahkan RAB dan SK instruktur

Ketua Pusat Bahasa menyusun Panduan dan Teknis Pelaksanaan Kegiatan

Sekretaris Pusat Bahasa menerima pendaftaran peserta kursus

Sekretaris Pusat Bahasa menentukan kelas dan menyusun jadwal pelatihan

Sekretaris Pusat Bahasa mensosialisasikan jadwal dan pembagian kelas kepada peserta pelatihan

Mempersiapkan Kelengkapan Pelatihan	Pusat Bahasa mempersiapkan kelengkapan pelatihan
▼	
Melaksanakan Pelatihan	Pusat Bahasa bersama instruktur melaksanakan kegiatan pelatihan
▼	
Membuat Sertifikat Kursus kepada Peserta	Pusat Bahasa membuat sertifikat peserta pelatihan
▼	
Mendistribusikan Sertifika kepada Peserta	Sekretaris Pusat Bahasa mendistribusikan sertifikat pelatihan kepada peserta kegiatan pelatihan

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
2.2.5 Draft RAB & SK Tim Pengawas
2.2.6 Instrumen Tes
2.2.7 Daftar Hadir
2.2.8 Sertifikat

Jl. TuankuTambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-05.1/06
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penyelenggaraan Kegiatan Kursus Bahasa Inggris Bagi Pimpinan	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penyelenggaraan kegiatan kursus Bahasa Inggris bagi Pimpinan

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penyelenggaraan kegiatan kursus Bahasa Inggris bagi Pimpinan

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 **Kursus** merupakan suatu kegiatan belajar-mengajar seperti halnya sekolah, namun bersifat non formal untuk keterampilan terntentu.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua Pusat Bahasa

1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa
1.5.3 Wakil Rektor bidang Adiminstrasi Umum dan Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

Pelaksanaan kursus dilaksanakan dengan meminimalisir kesalahan dalam kesiapan.

BAB II
Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Kursus Bahasa Inggris Bagi Pimpinan

2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Kegiatan Bahasa Inggris bagi Pimpinan

Mengajukan RAB dan SK Instruktur	Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai menyusun RAB dan SK Instruktur
▼	
Memverifikasi RAB dan SK Instruktur	Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan memverifikasi RAB dan SK Instruktur
▼	
Mengesahkan RAB dan SK Instruktur	Rektor mengesahkan RAB dan SK instruktur
▼	
Menyusun Panduan dan Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Ketua Pusat Bahasa menyusun Panduan dan Teknis Pelaksanaan Kegiatan
▼	
Menentukan Kelas dan Menyusun Jadwal Kursus	Sekretaris Pusat Bahasa menentukan kelas dan menyusun jadwal pelatihan
▼	
Mensosialisasikan Jadwal dan Pembagian Kelas kepada Peserta Kursus	Sekretaris Pusat Bahasa mensosialisasikan jadwal dan pembagian kelas kepada peserta pelatihan
▼	
Mempersiapkan Kelengkapan Pelatihan	Pusat Bahasa mempersiapkan kelengkapan pelatihan
▼	
Melaksanakan Pelatihan	Pusat Bahasa bersama instruktur melaksanakan kegiatan pelatihan
▼	

Membuat Sertifikat Kursus kepada Peserta	Pusat Bahasa membuat sertifikat peserta pelatihan
▼	
Mendistribusikan Sertifika kepada Peserta	Sekretaris Pusat Bahasa mendistribusikan sertifikat pelatihan kepada peserta kegiatan pelatihan

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
2.2.5 Draft RAB & SK Tim Pengawas
2.2.6 Instrumen Tes
2.2.7 Daftar Hadir
2.2.8 Sertifikat

Jl. TuankuTambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-05.1/07
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP PENYELENGGARAAN KEGIATAN KURSUS BAHASA INGGRIS BAGI PEGAWAI	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penyelenggaraan kegiatan kursus Bahasa Inggris bagi Pegawai

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penyelenggaraan kegiatan kursus Bahasa Inggris bagi Pegawai

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 **Kursus** merupakan suatu kegiatan belajar-mengajar seperti halnya sekolah, namun bersifat non formal untuk keterampilan terntentu.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua Pusat Bahasa

1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa
1.5.3 Wakil Rektor bidang Adiminstrasi Umum dan Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

Pelaksanaan kursus dilaksanakan dengan meminimalisir kesalahan dalam kesiapan

BAB II
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN KURSUS BAHASA INGGRIS BAGI Pegawai

2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Kegiatan Bahasa Inggris bagi Pegawai

Mengajukan RAB dan SK Instruktur	Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai menyusun RAB dan SK Instruktur
▼	
Memverifikasi RAB dan SK Instruktur	Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan memverifikasi RAB dan SK Instruktur
▼	
Mengesahkan RAB dan SK Instruktur	Rektor mengesahkan RAB dan SK instruktur
▼	
Menyusun Panduan dan Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Ketua Pusat Bahasa menyusun Panduan dan Teknis Pelaksanaan Kegiatan
▼	
Menentukan Kelas dan Menyusun Jadwal Kursus	Sekretaris Pusat Bahasa menentukan kelas dan menyusun jadwal pelatihan
▼	
Mensosialisasikan Jadwal dan Pembagian Kelas kepada Peserta Kursus	Sekretaris Pusat Bahasa mensosialisasikan jadwal dan pembagian kelas kepada peserta pelatihan
▼	
Mempersiapkan Kelengkapan Pelatihan	Pusat Bahasa mempersiapkan kelengkapan pelatihan
▼	

Melaksanakan Pelatihan	Pusat Bahasa bersama instruktur melaksanakan kegiatan pelatihan
▼	
Membuat Sertifikat Kursus kepada Peserta	Pusat Bahasa membuat sertifikat peserta pelatihan
▼	
Mendistribusikan Sertifika kepada Peserta	Sekretaris Pusat Bahasa mendistribusikan sertifikat pelatihan kepada peserta kegiatan pelatihan

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
2.2.5 Draft RAB & SK Tim Pengawas
2.2.6 Instrumen Tes
2.2.7 Daftar Hadir
2.2.8 Sertifikat

Jl. TuankuTambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-05.1/08
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP PEMINJAMAN LABORATORIUM BAHASA	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur prosedur peminjaman Laboratorium Bahasa

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur peminjaman Laboratorium Bahasa

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Laboratorium bahasa adalah tempat pembelajaran bahasa yang berhubungan dengan media elektronik.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa

1.5.3 Laboran Pusat Bahasa
1.5.4 Wakil Rektor bidang Adiminstrasi Umum dan Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

Pelaksanaan kursus dilaksanakan dengan meminimalisir kesalahan dalam kesiapan

Bab II
Prosedur Peminjaman Laboratorium Bahasa

2.1 Alur Proses Peminjaman Laboratorium Bahasa

Menerima Informasi Penggunaan Laboratorium Bahasa secara tertulis	Laboran menerima informasi penggunaan laboratorium bahasa secara tertulis
▼	
Mendata nama pengguna, mata kuliah, hari dan waktu, serta jumlah mahasiswa	Pusat Bahasa menyediakan buku data pengguna Laboratorium Bahasa yang selanjutnya diketahui oleh Laboran
▼	
Menyiapkan Laboratorium Bahasa	Laboran mempersiapkan penggunaan Laboratorium Bahasa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
▼	
Mengisi buku daftar pengguna laboratorium	Pengguna (dosen) mengisi buku daftar pengguna laboratorium
▼	
Memeriksa ruang laboratorium sebelum digunakan	Laboran memeriksa keadaan Laboratorium sebelum digunakan
▼	
Menggunakan Laboratorium sesuai jadwal ditentukan	Pengguna menggunakan Laboratorium Bahasa
▼	
Memberi informasi setelah Pemakaian Laboratorium	Pengguna memberikan informasi sehubungan dengan pemakaian Laboratorium

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI

2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
2.2.5 Panduan Penggunaan Laboratorium Bahasa
2.2.6 Buku Data Pusat Bahasa

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur prosedur pemakaian Laboratorium Bahasa

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur pemakaian Laboratorium Bahasa

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Panduan Laboratorium Pusat Bahasa

1.4 Definisi.

1.4.1 Laboratorium bahasa adalah tempat pembelajaran bahasa yang berhubungan dengan media elektronik.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa
1.5.3 Laboran Pusat Bahasa

1.5.4 Wakil Rektor bidang Adiminstrasi Umum dan Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

Pelaksanaan kursus dilaksanakan dengan meminimalisir kesalahan dalam kesiapan

BAB II
Prosedur Pemakaian Laboratorium Bahasa

2.1 Alur Proses Pemakaian Laboratorium Bahasa

Mendata nama pengguna, mata kuliah, hari dan waktu, serta jumlah mahasiswa	Pusat Bahasa menyediakan buku data pengguna Laboratorium Bahasa yang selanjutnya diketahui oleh Laboran
▼	
Menyiapkan Laboratorium Bahasa	Laboran mempersiapkan penggunaan Laboratorium Bahasa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
▼	
Mengisi buku daftar pengguna laboratorium	Pengguna (dosen) mengisi buku daftar pengguna laboratorium
▼	
Memeriksa ruang laboratorium sebelum digunakan	Laboran memeriksa keadaan Laboratorium sebelum digunakan
▼	
Menggunakan Laboratorium sesuai jadwal ditentukan	Pengguna menggunakan Laboratorium Bahasa
▼	
Memberi informasi setelah Pemakaian Laboratorium	Pengguna memberikan informasi sehubungan dengan pemakaian Laboratorium

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
2.2.5 Panduan Penggunaan Laboratorium Bahasa
2.2.6 Buku Data Pusat Bahasa

Jl. TuankuTambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-05.1/10 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penerjemah Artikel Ilmiah	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur prosedur penerjemahan Artikel Ilmiah

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur pepenerjemahan Artikel Ilmiah

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Artikel Ilmiah adalah karya ilmiah yang dirancang untuk dipublikasikan pada jurnal ilmiah

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa
1.5.3 Wakil Rektor bidang Adiminstrasi Umum dan Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

Kegiatan penerjemahan artikel ilmiah dilakukan dengan cara mendata artikel ilmiah yang masuk guna meminimalisir data artikel ilmiah yang masuk pada pusat bahasa

BAB II
Prosedur Penerjemahan Artikel Ilmiah

2.1 Alur Proses Penerjemahan Artikel Ilmiah

Menerima Data Permintaan Jasa	Sekretaris Pusat Bahasa menerima dan mencatat data artikel ilmiah yang masuk ke sekretariat Pusat Bahasa
▼	
Mencatat nama reviewer/ Korektor & menyerahkan lembar artikel ilmiah ke reviewer / korektor	Sekretaris Pusat Bahasa mendata nama klien dan menyerahkan artikel ilmiah kepada penerjemah
▼	
Menerjemahkan Artikel Ilmiah	Penerjemah menerejemahkan artikel ilmiah yang diberikan klien
▼	
Mendata dan Mengarsipkan Hasil Terjemahan	Sekretaris Pusat Bahasa melakukan copy hasil artikel ilmiah untuk kemudian di arsipkan
▼	
Menyerahkan Hasil Terjemahan berserta Surat Keterangan	Pusat Bahasa menyerahkan hasil terjemahan melalui media komunikasi terjemahan yang telah ditetapkan

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
2.2.5 Panduan Penggunaan Laboratorium Bahasa
2.2.6 Buku Data Pusat Bahasa
2.2.7 Surat Keterangan

Jl. TuankuTambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-05.1/11
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penerjemah Abstrak	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur prosedur penerjemahan Abstrak

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penerjemahan Abstrak

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Abstrak adalah Ringkasan atau gambaran singkat hasil penelitian

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa
1.5.3 Wakil Rektor bidang Adiminstrasi Umum dan Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

Kegiatan penerjemahan artikel ilmiah dilakukan dengan cara mendata artikel ilmiah yang masuk guna meminimalisir data artikel ilmiah yang masuk pada pusat bahasa

BAB II
PROSEDUR PENERJEMAHAN ABSTRAK

2.1 Alur Proses Penerjemahan Abstrak

Menerima Data Permintaan Jasa	Sekretaris Pusat Bahasa menerima dan mencatat data artikel ilmiah yang masuk ke sekretariat Pusat Bahasa
▼	
Mencatat nama reviewer/ Korektor & menyerahkan abstrak reviewer / korektor	Sekretaris Pusat Bahasa mendata nama klien dan menyerahkan abstrak kepada penerjemah
▼	
Menerjemahkan Abstrak	Penerjemah menerejemahkan abstrak yang diberikan klien
▼	
Mendata dan Mengarsipkan Hasil Terjemahan	Sekretaris Pusat Bahasa melakukan copy hasil terjemahan abstrak untuk kemudian di arsipkan
▼	
Menyerahkan Hasil Terjemahan berserta Surat Keterangan	Pusat Bahasa menyerahkan hasil terjemahan melalui media komunikasi terjemahan yang telah ditetapkan

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kebijakan SPMI
2.2.2 Manual SPMI
2.2.3 Stándar SPMI
2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
2.2.5 Panduan Penggunaan Laboratorium Bahasa
2.2.6 Buku Data Pusat Bahasa
2.2.7 Surat Keterangan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-06/01 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Permintaan Liputan Kegiatan Dan Publikasi	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman bagi seluruh dosen dan staf/karyawan dalam menggunakan work order permintaan liputan kegiatan dan publikasi kepada bagian Humas di lingkungan kampus Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses pendaftaran user, membuka halaman work order secara online, mengisi formulir work order secara online, mengirimkan kepada bagian yang dituju

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Formulir Work Order merupakan formulir yang diisi secara online dan digunakan untuk permintaan liputan kegiatan dan publikasi kepada bagian humas universitas pahlawan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.3 Kasubag publikasi dan dokumentasi
1.5.4 Kabag Humas
1.5.5 Kepala Biro

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Jika Work Order dilakukan pada H-1 atau kurang maka harus mencetak form lalu disetujui dan ditanda tangan oleh Rektor (cek IK)
1.6.2 Periksa jenis pekerjaan yang diminta. Jika ada WO yang tidak bisa dipenuhi oleh biro terkait maka WO tersebut akan di tolak.
1.6.3 Pastikan pekerjaan dilakukan sesuai dengan jenis pekerjaan yang diminta
1.6.4 Pastikan liputan/publikasi dilakukan sesuai dengan jenis publikasi yang diminta, pada media yang telah ditentukan

BAB II
Prosedur Permintaan Liputan Kegiatan Dan Publikasi

2.1 Alur prosedur permintaan liputan kegiatan dan publikasi

Membuka dan mengisi Halaman WO	Pemohon mengisi E-formulir *Work Order*. Formulir dapat didownload di PlayStore
▼	
Proses oleh Humas	Kabag Humas menunjuk staf peliput kegiatan serta penulis berita publikasi kegiatan
▼	
Persiapan Liputan	Staf publikasi mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk peliputan kegiatan
▼	
Proses kerja liputan	Staff Publikasi dan dokumentasi melakukan kegiatan liputan yang diminta sesuai dengan jadwal dan bentuk dokumentasi yang diminta pemohon
▼	
Proses penulisan berita untuk publikasi	Staf publikasi dan dokumentasi menulis berita sesuai dengan kode etik jurnalisasi
▼	
Review penulisan berita oleh Kabag Humas	Kabag Humas melakukan review penulisan berita sesuai dengan EYD dan kode etik jurnalistik
▼	
Proses Publikasi	Press release/ publikasi kegiatan diterbitkan di website dan media sosial UP atau sesuai dengan permintaan pemohon

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Website Humas

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-06/02
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penerimaan Tamu (Protokol)	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Costumer Satisfaction

1.2 Ruang Lingkup

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penerimaan tamu merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pihak eksternal baik dalam lingkup universitas maupun perusahaan dan pemerintahan yang berkunjung ke Universitas Pahlawan. Penerimaan tamu merupakan sarana pelayanan Pahlawan yang diberikan kepada pihak eksternal

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.3 Kasubag publikasi dan dokumentasi
1.5.4 Kabag Humas

1.5.5 Kepala Biro

1.9. Ketentuan Umum

1.9.1. Staf Humas menyambut dengan ramah dan melakukan *greeting* ke setiap tamu yang datang ke Universitas Pahlawan

BAB II
PROSEDUR PENERIMAAN TAMU (PROTOKOL)

2.1 Alur Prosedur

Pembuatan nota dinas	Staf Humas membuat nota dinas dan Itinerary kunjungan tamu dan telah direview Ka.Biro Humas dan disetujui oleh WR III
▼	
Konfirmasi	Staf Humas melakukan konfirmasi kepada tamu tentang jadwal tamu: jam kedatangan, berapa hari berkunjung, kepulangan serta penginapannya
▼	
Koordinasi dengan Bagian Umum	Staf Humas berkoordinasi bagian umum dan rumah tangga guna perlengkapan seperti supir dan konsumsi serta tempat pertemuan
▼	
Persiapan Bahan	Staff Staf Humas menyiapkan Slide UP atau video, untuk dipresentasikan pada saat pertemuan dengan tamu
▼	
Persiapan Fasilitas	Staf Humas mengkonfirmasi kesiapan fasillitas/ruangan UP yang akan dikunjungi kepada masing-masing bagian/prodi terkait
▼	
Dokumentasi	Tim Staf Humas mendokumentasikan kegiatan pada saat sesi pembukaan dan penyerahan souvenir
▼	
Pengecekan fasilitas	Staf Rumah Tangga memastikan dan mengecek kebersihan dan kesiapan fasilitas/tempat-tempat yang akan dikunjungi
▼	
Sosialisai/informasi kegiatan	Staf Humas memberikan informasi tentang kedatangan tamu melalui Activity Schedule

2.2 Dokumen Terkait

Surat Kunjungan

Buku Tamu

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman penyebaran informasi yang efektif, sehingga sivitas kampus dapat mengakses informasi seperti lomba, kegiatan, lowongan kerja, dan lain sebagainya dengan mudah.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses pendaftaran user, membuka halaman work order secara online, mengisi formulir work order secara online, mengirimkan kepada bagian yang dituju

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Poster adalah desain grafis yang memuat komposisi gambar dan huruf di atas kertas berukuran besar
1.4.2 Brosur terbitan tidak berkala yang dapat terdiri dari satu hingga sejumlah kecil halaman, tidak terkait dengan terbitan lain, dan selesai dalam sekali terbit

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.3 Kasubag publikasi dan dokumentasi
1.5.4 Kabag Humas
1.5.5 Kepala Biro

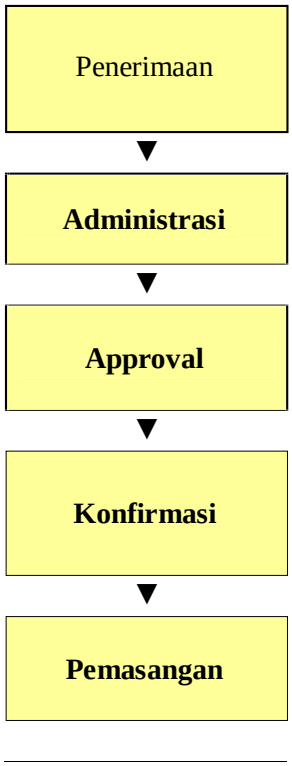
1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Jika ada brosur atau poster yang sudah lewat dari tanggal pemasangan, maka informasi tersebut harus segera diturunkan
1.6.2 Jika penitip memohon untuk mendokumentasikan hasil pemasangan poster, maka staf humas melakukan dokumentasi dengan foto

BAB II

Prosedur Penerimaan Poster Dan Brosur Eksternal

2.1 Alur Prosedur Penerimaan Poster dan Brosur Eksternal



Staf humas menerima tamu yang akan menitip brosur atau poster dengan sopan. Staf humas menanyakan informasi penting seperti pelaksanaan acara yang terkandung brosur atau poster yang dititip

Staf humas mengarahkan penitip untuk mengisi logbook penitipan berkas dan mencatatkan informasi yang dibutuhkan

Setelah menerima dokumen yang dititip, staf humas meminta paraf dari kabag Humas untuk memperoleh persetujuan pemasangan dokumen

Staf humas mengkonfirmasi dengan penitip apakah ada file softcopy brosur atau poster yang dititip agar staf humas juga dapat menyebarkan informasi tersebut melalui website

Staf humas meletakkan brosur atau memasangkan poster yang telah disetujui pada lokasi yang tepat sesuai dengan target

2.4. Dokumen Terkait

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-06/4
		Tanggal : 14 Februari 2023
	Prosedur Pemberian Sponsorship	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Sebagai pedoman bagi Staff Humas dan unit-unit terkait dalam melakukan proses penerimaan menjadi sponsorship disuatu event yang diadakan oleh pihak diluar

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses pengajuan, mengirimkan kepada bagian yang dituju

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Sponsoship adalah pemberian dukungan finansial untuk suatu acara, subyek, kegiatan, lembaga atau individu yang dianggap pantas menerimanya untuk menunjukkan niat baik perusahaan/organisasi dan menciptakan suatu pemahaman posisi di kalangan khalayak/publiK

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.3 Kasubag publikasi dan dokumentasi
1.5.4 Kabag Humas
1.5.5 Kepala Biro

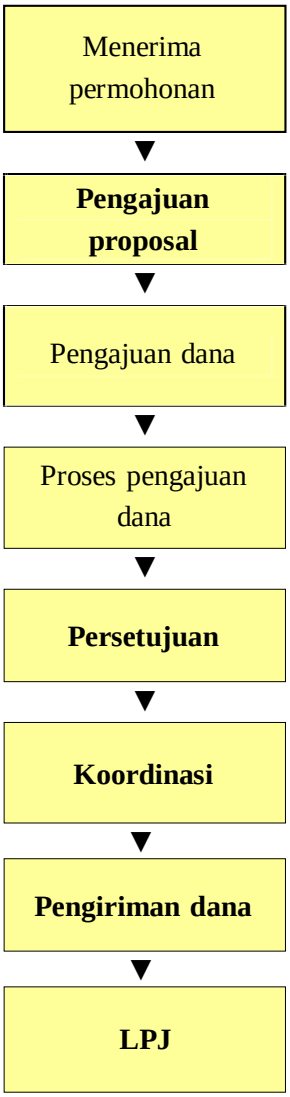
1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 perhatikan manfaat pemberian sponsor terhadap promosi UP
1.6.2 perhatikan jumlah pemberian sponsorship terhadap besarnya event

Bab II

Prosedur Pemberian Sponsorship

2.1 Alur prosedur



Staff Humas menerima pengajuan menjadi sponsor dari pihak lain (biasanya berupa proposal kegiatan)

Staff Humas mengajukan proposal sponsor ke WR II

Staff Humas membuat permohonan dana apabila WR II telah menyetujui proposal melalui TNDE

Staf Bagian Umum mengurus persetujuan pengajuan dana kepada Wakil rector dan rektor

Staf Bagian Umum menyerahkan disposisi yang telah disetujui oleh rector kepada Bagian keuangan

Staff Humas melakukan koordinasi dengan PIC kegiatan mengenai pengiriman biaya sponsor

Staf keuangan mentransfer dana kepada PIC kegiatan

Staff Humas menerima copy slip trasnfer sponsor dari Bag. Keuangan untuk LPJ

2.5. Dokumen Terkait

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Untuk mencapai penyebaran informasi yang maksimal, dibutuhkan komunikasi dan kerja sama antar bagian. Prosedur ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam menginformasikan kegiatan yang akan diselenggarakan kepada para karyawan agar dapat mempersiapkan diri dengan baik dalam menghadapi acara atau kegiatan tersebut. bagian yang tidak bertanggungjawab dalam acara juga dapat berkontribusi atas acara yang akan diselenggarakan. Hal tersebut juga mencerminkan profesionalisme sebuah institusi dimana para karyawan atau anggotanya mempunyai kesadaran dan keperdulian yang tinggi terhadap hal-hal yang berhubungan dengan institusinya.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Jadwal kegiatan memuat tanggal atau pelaksanaan acara dan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.3 Kasubag publikasi dan dokumentasi
1.5.4 Kabag Humas
1.5.5 Kepala Biro

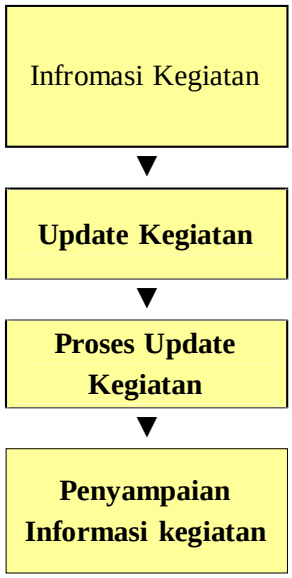
1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Biro-biro terkait perlu memberikan informasi yang tepat kepada staf humas yang bertugas untuk mengupdate dan menginformasikan jadwal kegiatan
1.6.2 Staf humas juga perlu aktif mencari informasi baru dan merekap kegiatan yang akan dilaksanakan dengan baik dan lengkap

BAB II

Prosedur Upadate Jadwal Kegiatan

2.1 Alur prosedur Upadate Jadwal Kegiatan



Staf humas mencari informasi kegiatan UP yang bersumber dari Rumah Tangga, prodi, maupun bagian lain. Jika ada informasi tambahan, penyelenggara acara perlu menginformasikan kepada staf humas secepatnya baik melalui email maupun telepon

Staf Humas mengupdate semua informasi kegiatan dengan membuat daftar Jadwal Kegiatan UP

Staf Humas melakukan update Jadwal Kegiatan UIB sesuai dengan langkah-langkah yang telah ditentukan dalam instruksi kerja

Staf Humas mengirimkan laporan Jadwal Kegiatan UP tersebut ke semua civitas akademika UP (termasuk rektorat) via google drive maupun email pukul 10.00 WIB

2.6. Dokumen Terkait

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-06/6 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Permintaan Design	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Menjadi pedoman bagi seluruh dosen dan staf/karyawan dalam permintaan desainkepada pihak media center humas di lingkungan kampus Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses pembuatan desain, revisi, dan prosedur pencetakan

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 WO adalah kepanjangan dari Work Order yang merupakan aplikasi berbasis android untuk instruksi pekerjaan kepada staff humas.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Ka. Humas
1.5.2 Warek II

1.10. Ketentuan Umum

1.10.1. Proposal penelitian yang lolos dalam desk evaluasi diadministrasikan oleh staff Ketua Lembaga Peneliti

BAB II
PROSEDUR PERMINTAAN DESIGN

2.1 Alur Prosedur

Permohonan desain	Pemohon memberikan instruksi pembuatan desain melalui aplikas WO humas. Menuliskan permintaan desain, tema, caption desain, dll
▼	
Proses oleh humas	Kabag humas menginstruksikan kepada kasubag publikasi dan dokumentasi untuk pembuatan desain, menerima *Work Order* yang diminta dan merespon
▼	
Pembuatan desain	Kasubag publikasi dan dikumentasi membuat desain sesuai dengan permintaan pemohon
▼	
Review oleh kabag humas	Kabag humas mereview kesesuaian desain dengan request atau permintaan pemohon
▼	
Review dan approval oleh rector	Kabag humas meminta approval desain sesuai dengan instruksi pemohon dan rektor
▼	
Pencetakan	Staf humas mencetak desain pada media yang ditentukan oleh pemohon ke percetakan

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Work Order

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-06/7
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pemasangan Iklan di Media	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Pemasangan Iklan di Media yang melibatkan pihak internal.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penerbitan iklan pada media partner UP

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Media adalah
1.4.2 Penjaminan mutu penerbitan iklan pada media didasarkan Penjaminan mutu penerbitan iklan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja kehumasan

1.5 Penanggung Jawab

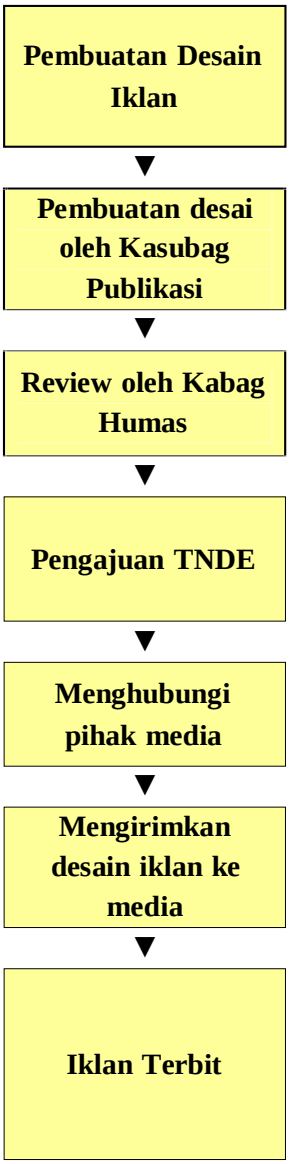
1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.3 Kasubag publikasi dan dokumentasi
1.5.4 Kabag Humas
1.5.5 Kepala Biro

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Proposal

BAB II
PROSEDUR PEMASANGAN IKLAN DI MEDIA

2.1 Alur Prosedur Pemasangan Iklan di Media



BPI atau bagian marketing bersama dengan kabag humas membuat rancangan promosi yang diserahkan ke kasubag publikasi dan dokumentasi untuk dibuatkan desain iklan yang akan diterbitkan pada media

kasubag publikasi dan dokumentasi membuat desain iklan yang telah ditentukan sebelumnya

kasubag publikasi dan dokumentasi menyerahkan desain yang telah ditentukan kepada Ka. Biro Humas untuk dilakukan review, dan approval desain

Kabag humas mengajukan permohonan dana melalui sistem TNDE UP guna penerbitan iklan

Kasubag publikasi menghubungi pihak media guna penerbitan dan pengurusan administrasi penerbitan iklan

Kasubag publikasi mengirimkan desain iklan yang telah diapprove oleh kabag humas pada pihak media

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan kerjasama maupun prosedur pelaksanaan kerjasama dalan partnership offering program discount card

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses pendaftaran user, membuka halaman work order secara online, mengisi formulir work order secara online, mengirimkan kepada bagian yang dituju

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tenytang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Discount Merchant adalah keuntungan bagi pemegang Kartu UP jenis apa saja akan mendapatkan tambahan keuntungan yaitu diskon atau penawaran khusus dari merchant yang telah bekerjasama dengan Universitas Pahlawan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
1.5.3 Kasubag publikasi dan dokumentasi
1.5.4 Kabag Humas
1.5.5 Kepala Biro

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas

BAB II
PROSEDUR PELAKSANAAN UP PARTNERSHIP OFFERING

2.1 Alur Prosedur pelaksanaan UP Partnership Offering

Penawaran Kerjasama	Humas mengantar proposal kepada perusahaan yang dianggap prospective untuk bekerjasama
▼	
Pembahasan Kerjasama	Staff humas mengadakan meeting dengan perusahaan untuk membahas Jawaban, pembahasan, dan kesepakatan apakah kerjasama dapat dipenuhi atau tidak
▼	
Kesepakatan	Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra dan rencana kerjasama dengan pejabat terkait
▼	
Pembuatan Draft MoU	Substansi isi MoU dibicarakan dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf Mou
▼	
Review MoU	Staf Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Biro dan LPM, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Personalia untuk dipelajari aspek hukumnya
▼	
Approval MoU	Naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait
▼	
Penandatangan MoU	MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan
▼	
Implementasi	Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasa

2.7. Dokumen Terkait

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-09/01 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Kode Etik Dosen	Revisi 02

BAB I

PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

1. Kode Etik adalah pedoman sikap tingkah laku, dan perbuatan yang harus dilaksanakan oleh setiap dosen Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
2. Kode Etik ini mempunyai tujuan untuk mengangkat harkat dan martabat dosen dan menjamin hak dan kewajiban dosen.
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran dosen sebagai fasilitator pembelajaran, pengembang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta pengabdi kepada masyarakat guna meningkatkan mutu pendidikan nasional.
5. Kegiatan pokok dosen adalah merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian masyarakat.
6. Dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan sehari-hari setiap Dosen wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, berorganisasi, bermasyarakat, sesama dosen dan pegawai, mahasiswa serta terhadap diri sendiri.

BAB II

ETIKA DOSEN

Pasal 2

1. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.
2. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
3. Patuh dan taat terhadap standar operasional, tata kerja dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
4. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
5. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi Perguruan Tinggi untuk kepentingan pribadi. kelompok maupun golongan.
6. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur

pemaksaan.
7. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidakdiskriminatif.
8. Tanggap terhadap keadaan lingkungan serta berorietasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
9. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
10. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
11. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap.
12. Saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan.
13. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan.
14. Saling menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
15. Menghargai perbedaan pendapat.
16. Menjunjung tinggi harkat martabat sesama dosen.
17. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen.

BAB III

KODE ETIK PELAKSANAAN TRI DHARMA

Pasal 3

1. Dosen wajib, dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas.
2. Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, danbertanggung jawab.
3. Dosen wajib membantu mahasiswa dan melayani mereka secara adil.
4. Dosen wajib berperan sebagai panutan (*role model*) bagi mahasiswa.
5. Dosen wajib berjuang keras untuk melakukan dan memberhasilkan penelitian mereka.
6. Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga merekadapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
7. Dosen wajibmelakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian.
8. Dosen wajibmelakukan pengabdian pada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian pada masyarakat.
9. Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya.
10. Dosen wajib menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif Perguruan Tinggi.
11. Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
12. Dosen wajib memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kemampuan dan hasil prestasi mahasiswa secara objektif dan tidak diskriminatif.
13. Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
14. Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa.
15. Dosen wajib selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi mahasiswa.
16. Dosen wajib menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
17. Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan.

BAB IV

KEWAJIBAN DAN HAK DOSEN

Pasal 4

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara, dan Pemerintah;
2. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain;
3. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat bangsa, negara,dan Perguruan Timggi.
4. Menyimpan rahasia Perguruan Tinggidan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
5. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Perguruan Tnggi baik yang langsung menyangkut tugas Perguruan Tinggi maupun yang berlaku secara umum;
6. Melaksanakan tugas Perguruan Tinggi dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab;
7. Bekerja denganjujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara dan Perguruan Tinggi;
8. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan Korps Dosen Perguruan Tinggi;
9. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah atau Perguruan Tinggi, terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
10. Mentaati ketentuan jam kerja;
11. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
12. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Institusi dengan sebaik- baiknya;
13. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurutbidang tugasnya masing-masing;
14. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
15. Membimbing dosen junior dalam melaksanakan tugasnya;
16. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap dosen junior;
17. Mendorong dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya;
18. Memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya;
19. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan;
20. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama, dan terhadap atasan;
21. Hormat menghormati antara sesama warganegara yang baik dalam masyarakat;
22. Menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat;
23. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku;
24. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
25. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin

Pasal 5
Setiap Dosen Perguruan Tinggi dilarang:

1. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, bangsa dan Perguruan Tinggi;
2. Menyalahgunakan wewenangnya;

3. Tanpa izin Perguruan Tinggi menjadi Dosen atau bekerja untuk lembaga lain baik di dalam maupun di luar Negara.
4. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Perguruan Tinggi;
5. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Negara dan atau Perguruan Tinggi secara tidak sah;
6. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara dan atau Perguruan Tinggi;
7. Melakukan tindakan yang merugikan rekan kerja, bawahan, atau orang lain di dalam lingkungan kerjanya;
8. Membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia Negara dan/atau Perguruan Tinggi yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
9. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Perguruan Tinggi;
10. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apa pun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;

BAB V

PENEGAKAN KODE ETIK DAN SANKSI

Pasal 6
Penegakan Kode Etik

1. Dosen yang melakukan pelanggaran kode Etik dikenakan sanksi teguran dan tertulis.
2. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibuat secara tertulis dinyatakan oleh atasan langsung dosen.
3. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa :
   a. Pernyataan secara tertutup
   b. Pernyataan secara terbuka
4. Dalam pemberian sanksi sebagaimana termaksud dalam ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh dosen

Pasal 7
Sanksi Kode Etik

1. Sanksi terdiri dari :
   a. Teguran, dan
   b. Tertulis
2. Sanksi teguran terdiri dari :
   a. Teguran lisan
   b. Teguran tertulis
3. Sanksi Teguran Lisan berupa :
   a. Penjelasan tentang pelanggaran Kode Etik yang telah dilakukan
   b. Nasehat
4. Sanksi Teguran Tertulis terdiri dari:
   a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;

b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1(satu) tahun; dan
c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
d. Pemberhentian sebagai dosen Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai secara tidak terhormat.

Pasal 8
Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi

1. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi teguran adalah atasan langsung dosen yang bersangkutan.
2. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi tertulis adalah Pimpinan Perguruan Tinggi atas usul atasan langsung dosen yang bersangkutan.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 9

Dengan diberlakukannya Kode Etik dan Tata Tertib Dosen Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai, maka segala Keputusan Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Kode Etik dan Tata Tertib Dosen sebelumnya dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Kode Etik dan Tata Tertib Dosen Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai ini akan ditetapkan kemudian.

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-09/02 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Rekrutmen	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur perekrutan dan seleksi ini adalah meningkatkatkan efisiensi dan efektifitas penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Penerimaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan ini terbuka bagi masysrakat umum dan dilaksanakan melalui mekanisme yang ditetapkan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
1.3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
1.3.7 Manual MutuUniversitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.13 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.14 Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan dengan mengajar pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

Pegawai adalah Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan oleh Ketua Yayasan/Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

Rekrutmen Dosen dan Pegawai adalah penarikan Dosen/ Pegawai yang sesuai dengan kebutuhan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik serta Kepala Biro
1.5.2 Ketua Program Studi
1.5.3 Kepala Unit/ Lembaga
1.5.4 Lembaga Penjaminan Mutu

1.6 Ketentuan Umum

Perekrutan dan seleksi Dosen dan Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku pada tahun akademik berjalan pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.6.1 Tujuan

Tujuan perekrutan dosen baru diorientasikan untuk menjaga keberlanjutan program studi, agar dalam jangka panjang terjadi struktur yang baik, baik dari sisi umur, senioritas, pendidikan dan kepangkatan.

1.6.2 Dasar Perekrutan.

1.6.2.1 Perekrutan dosen baru berdasarkan atas usulan program studi/ jurusan dengan pertimbangan
1.6.2.2 Rasio antara jumlah dosen tetap dengan jumlah mahasiswa tiap-tiap program studi;
1.6.2.3 Jumlah dosen tetap yang akan memasuki usia pensiun;
1.6.2.4 Kebutuhan pengembangan program studi;

1.6.3 Persyaratan Calon.

1.6.3.1 Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
1.6.3.2 Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
1.6.3.3 Memiliki kualifikasi dan dedikasi sebagai tenaga pengajar.
1.6.3.4 Memiliki moral dan integritas tinggi.
1.6.3.5 Warga Negara Indonesia (WNI);
1.6.3.6 Berpendidikan minimal S-2
1.6.3.7 Tidak pernah terlibat dalam kejahatan kriminal yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Kelakukan Baik (SKKB) dari Kepolisian;
1.6.3.8 Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai suatu instansi, baik pemerintah maupun swasta;
1.6.3.9 Tidak pernah terlibat perkara narkoba dan atau obat-obatan terlarang lainnya;
1.6.3.10 Berbadan sehat dan tidak cacat fisik yang mengakibatkan terganggunya tugas pekerjaan;

1.6.4 Seleksi Calon Dosen

1.6.4.1 Calon dosen mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Kepegawaian beserta lampiran-lampirannya;

1.6.4.2 Calon dosen yang dipanggil adalah yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif minimal sebagaimana ditentukan oleh panitia seleksi;

1.6.4.3 Calon dosen harus mengikuti seleksi sesuai dengan jadual yang telah ditentukan panitia;

1.6.4.4 Calon dosen harus mengikuti seleksi administrasi bardasarkan surat lamaran, testertulisdanteswawancaradengansistemgugur;

1.6.4.5 Calon dosen yang diterima harus memenuhi standar minimal kelayakan sebagai dosen berdasarkan formasi dan memiliki potensi untuk dikembangkan;

1.6.4.6 Calon yang dinyatakan diterima diangkat dan ditetapkan dengan surat Keputusan Yayasan;

1.6.4.7 Berkas- berkas pengangkatan untuk menjadi dosen tetap meliputi :

1.6.4.7.1 Daftar Riwayat Hidup;

1.6.4.7.2 Salinan Ijazah yang telah dilegalisir rangkap 3 (tiga);

1.6.4.7.3 Pas foto ukuran 4 x 6 rangkap 3 (tiga);

1.6.4.7.4 Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian;

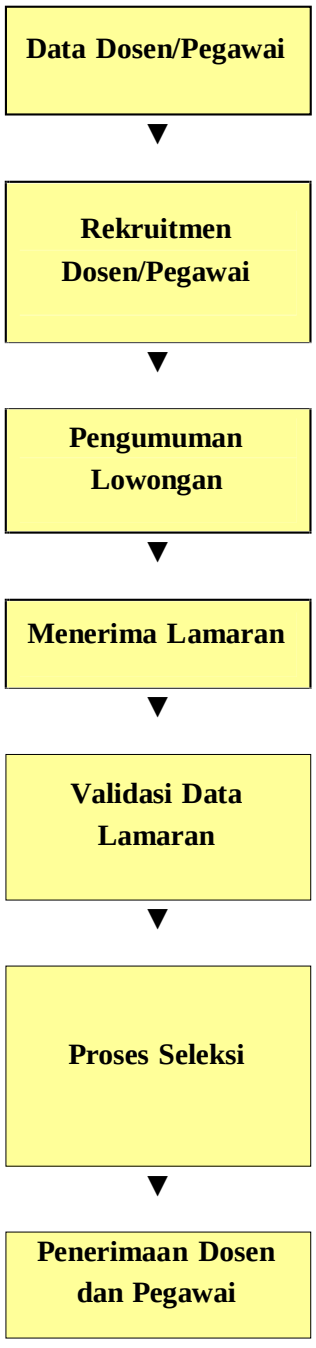
1.6.4.7.5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter;

1.6.4.7.6 Surat Pernyataan tidak pernah terlibat permasalahan narkoba dan atau obat-obat terlarang lainnya.

1.6.4.7.7 Dosen yang ketika diangkat telah memiliki jabatan akademik, maka jabatan akademiknya diakui penuh, sedangkan masa kerja dan pangkat golongannya dianggap 0 (nol) tahun.

BAB II
Prosedur Penerimaan/ Perekrutan Dosen/Pegawai

2.1. Prosedur Penerimaan/ PerekrutanDosen



1. Wakil Rektor Bidang Akademik,Ketua Program Studi atau Kepala Biro merekap data Dosen/Pegawai yang ada
2. Ketua Program Studi mengajukan usulan penambahan Dosen atau penggantian Dosen dengan persetujuan Wakil Rektor Bidang Aakdemik diteruskan ke Rektor. Dan bagi Pegawai diusulkan oleh Unit terkait yang membutuhkan Pegawai
3. Wakil Rektor Bidang Non Akademik mengumumkan Lowongan yang dibutuhkan baik Dosen maupun Pegawai
4. Menerima Lamaran Dosen/Pegawai
5. Penerimaan Lamaran Dosen dikelompokan sesuai dengan kriteria sedangkan Pegawai diseleksi berdasarkan kebutuhan.
6. Seleksi Penerimaan dosen terdiri dari testertulis, tes *macro teaching* di kelas dan tes wawancara. Sedangkan bagi Pegawai melalui tes wawancara dan tes kemampuan akademiknya.
   Apabila tidak lulus seleksi maka akan dihubungi via telefon.
7. Pengumuman hasil seleksi Dosen dan Pegawai

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Standar Tenaga Kerja
2.2.2. Permintaan Sumber Daya Manusia

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-09/03 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP CUTI	Revisi 02 Halaman : 1 dari 3

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pelayanan proses cuti dan mengatur tata cara dan aturan permohonan dan ijin cuti dilingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pengajuan, pemberian persetujuan cuti bagi Pegawai Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual MutuUniversitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Bagian Kepegawaian bertanggungjawab membuat surat permohanan cuti beserta catatan cuti yang bersangkutan
1.5.2 Kepala unit berwenang menyetujui dan menandatangani surat permohonan cuti dosen/ pegawai

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Dosen/ pegawai yang berhak mengajukan cuti adalah dosen/ pegawai yang telah memiliki masa kerja minimal 1 tahun.

1.6.2 Dosen/ pegawai mempunyai hak cuti dalam satu tahun

- 1.6.2.1 Cuti Tahunan Maksimal 12 hari.
- 1.6.2.2 Cuti Melahirkan/Gugur Kandung Maksimal 3 bulan.
- 1.6.2.3 Cuti diluar Tanggungan sesuai dengan ketentuan dan / atau kebijakan
- 1.6.2.4 Cuti Besar

1.6.3 Dosen/ pegawai tidak diperbolehkan mengambil hak cuti tahunannya selama 12 hari secara berurutan.

BAB II
PROSEDUR PERMOHONAN CUTI

2.1 Alur Proses Permohonan Cuti.

Permohonan Cuti

▼

Persetujuan dari Atasan

▼

Penerimaan Permohonan Cuti

▼

Pelaksanaan Cuti

▼

Laporan Realisasi Cuti

1. Pegawai yang hendak cuti, mengajukan permohonan ijin cuti dengan mengisi formulir cuti kepada Rektor.
2. Pegawai yang bersangkutan meminta persetujuan dari atasan.
3. Bagian Kepegawaian membuat persetujuan cuti Pegawai yang bersangkutan, sesuai dengan izin Rektor atas permohonan ijin cuti yang diambil.
4. Pelaksanaan cuti
5. Laporan realisasi cuti per pegawai

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Formulir Cuti
2.2.2 Laporan Realisasi Cuti per Pegawai

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-09/04
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Dosen Dan Pegawai Berprestasi	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

1.1.1 Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan Pelaksanakan Pemilihan Dosen Berprestasi.

1.1.2 Dosen yang bermina tuntuk mengikuti pemilihan dosen berprestasi harus memenuhi syarat dan ikut dalam proses pemilihan.

1.1.3 Tujuan pemilihan dosen berprestasi bidang penelitian akan memberikan pengakuan secara nyata dan luar biasa dalam melakukan tridarma perguruan tinggi, khususnya bidang penelitian yang hasilnya dapat dibanggakan oleh dosen yang bersangkutan dan sangat bermanfaat bagi kemajuanPerguruan Tinggi.

1.1.4 Pemilihan dosen berprestasi bidang penelitian diharapkan bermanfaat dalam

1.1.4.1 Meningkatkan motivasi di kalangan dosen untuk beraktivitas lebih keras dan lebih cerdas dalam melaksanakan tridarma pergururan tinggi, khususnya bidang penelitian.

1.1.4.2 Menciptakan suasana akademik yang mengarah kepada terwujudnya kepribadian ilmuwan yang terpuji, dan

1.1.4.3 Menumbuhkan kebanggakan dikalangan dosen terhadap profesinya.

1.2 RuangLingkup

Ruang Lingkup prosedur ini berkaitan dengan seleksi dan penilaian berdasarkan panduan pemilihan dosen berprestasi dari LLDIKTI dan Pegawai berprestasi dari Tim Evaluasi Kinerja di Lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1.3.5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005Tentang Guru dan Dosen

1.3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen

1.3.7 Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penghargaan adalah bentuk ucapan terima kasih dari instansi kepada para pegawai karena telah mengabdikan tenaga dan pikirannya dengan baik untuk kemajuan PerguruanTinggi.

1.4.2 Prestasi adalah prestasi dalam bidang Tridharma PT (pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat) khusus dosen dan prestasi yang bermanfaat dan dapat dibanggakan serta diakui baik dalam skala lokal maupun nasional.

1.4.3 Dosen dan pegawai berprestasi adalah personal yang berhasil mencapai prestasi tinggi, kinerja tinggi, dan dapat dibanggakan sehingga dapat menjadi informasi yang dapat dibanggakan bagi perguruan tinggi untuk pembangunan Perguruan Tinggi.

1.4.4 Penilaian prestasi kerja dosen- karyawan adalah proses mengidentifikasi, mengukur, melaporkan, menganalisis, dan memberikan *feedback* atas kinerja dosen-karyawan selama periode tertentu, minimal 1 (satu) semester sekali

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik dan Kepala Biro
1.5.2 Ketua Program Studi
1.5.3 Kepala Unit/ Lembaga terkait.
1.5.4 Bagian Kepegawaian
1.5.5 Lembaga Penjaminan Mutu

1.6 KetentuanUmum

1.6.1 Dosen Tetap Perguruan Tinggi, yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.6.2 Dosen Tetap yang memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya magister atau setara tanpa dibatasi usia, kepangkatan dan golongan, jabatan pimpinan perguruan tinggi, dan jabatan akademik.

1.6.3 Dosen dengan Karya Prestasi antara lain dalam bidang :

1.6.3.1 **Pendidikan dan Pembelajaran** antara lain dalam bentuk:

- Buku ajar/ diktat/ penuntun praktikum/ metode diskusi
- Metode/ teknologi pembelajaran yang kreatif
- Metode/ model pembimbingan asisten atau dosen muda
- Metode/ model pemotivasian pembelajaran kepada mahasiswa
- Hal lain yang relevan dengan dua darma lainnya.

1.6.3.2 **Penelitian** antara lain dalam bentuk:

1) Hak atas Kekayaan Intelektual
2) Tulisan/ publikasi pada jurnal nasional yang terakreditasi maupun jurnal internasional
3) Model/prototipe/ sistem yang bermanfaat bagi masyarakat
4) Bahan ajar berbasis hasil penelitian
5) Karya tulis ilmiah yang disajikan pada seminar-seminar ilmiah di tingkat nasional/ internasional
6) Hal lain yang relevan dengan dua darma lainnya

1.6.3.3 **Pengabdian pada Masyarakat** antara lain dalam bentuk:

1) Konsep penataan lingkungan, penerapan teknologi, pemberdayaan masyarakat
2) Model pengembangan wilayah,
3) Model pemberdayaan masyarakat
4) Model pengembangan kemitraan
5) Model penataan kelembagaan
6) Model penyebaran atau difusi temuan-temuan baru
7) Modul pengembangan sumberdaya manusia atau sumber daya lainnya
8) Publikasi dalam pengabdian kepada masyarakat
9) Konsultasi bagi pengembangan dunia bisnis dan non-bisnis
10) Hal lain yang relevan dengan dua darma lain

BAB II
PROSEDUR PEMILIHAN
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI

2.1 Alur Proses Pemilihan Dosen dan Pegawai Berprestasi

Program Pemilihan Dosen dan Tenaga Kependidikan Berprestasi

▼

Pengajuan diri sebagai Dosen dan Tenaga Kependidikan berprestasi

▼

Perlengkapan Dokumen

▼

Penilaian

1. Rektor mengadakan program pemilihan Dosen dan Pegawai berprestasi sesuai ketentuan, dan mengangkat Tim Juri dan/atau Tim Evaluasi.

2. Dosen dan Tenaga Kependidikan di masing-masing Program studi dan Unit dapat mengajukan diri sebagai dosen dan Tenaga Kependidikan berprestasi.
   Bagi Dosen berprestasi dibidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang akademik.
   Bagi Tenaga Kependidikan berprestasi dibidang prestasi kerja, kerjasama, tanggungjawab dan kepemimpinan.

3. Perlengkapan dokumen sebagai dosen dan tenaga pendidikan berprestasi harus dilengkapi dengan surat pengantar dari Ketua Program Studi dan Pimpinan Unit. Bagi dosen diajukan kepada Wakil Rektor I dan bagi tenaga kependidikan diajukan ke Wakil Rektor Bidang Non Akademik.

4. Tim Juri/Evaluasi melakukan penilaian kepada calon dari Program Studi dan unit untuk dipilih 1 yg terbaik.
   a. Komponen penilaian kinerja dosen berprestasi mencakup Karya Tridarma Perguruan Tinggi yang dihasilkan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir. Karya Tridharma Perguruan Tinggi dapat dituliskan dalam formulir sebagaimana tercantum pada **Pedoman Penilaian Pegawai Berprestasi**
   b. Komponen penilaian kinerja tenaga kependidikan berprestasi bidang prestasikerja, kerjasama, tanggungjawab dan kepemimpinan dinilai berdasarkan kinerja yang dihasilkan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir yang terlampir dalam **Pedoman Teknis Pemilihan Tenaga Kependidikan**.

▼

Penghargaan	5. Penghargaan kepada dosen dan tenaga kependidikan berprestasi akan diberikan oleh Rektor berupa Piagam Penghargaan dan bentuk penghargaan lainnya.

2.2 Dokumen Terkait

Pedoman Penilaian Dosen Berprestasi dan Pegawai beserta formulirnya

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

1.1.1 Prosedur ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kempetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.1.2 Meningkatkan pengetahuan, kemapuan keterampilan serta sikap dan kepribadian profesional Dosen/Pegawai Universitas Pahlawan tuanku tambusai sebagai bagian yang tak terpisahkan dalam pengembangan karir seorang Pendidik/Tenaga Kependidikan.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses permohonan sampai dengan penerbitan Ijin Belajar/ Tugas Belajar di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 265Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1.3.5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen

1.3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen

1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.8 Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1. Izin Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri. Bagi Tenaga Pendidik berhak melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi

1.4.2. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat berwenang kepada Dosen/ Pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi baik didalam

maupun di luar negeri. Bagi Tenaga Pendidik yang Tugas Belajar, dibebaskan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Bagian Kepegawaian bertanggungjawab untuk memeriksa kelengkapan berkas pengajuan ijin belajar/Tugas Belajar

1.5.2 Rektor atau Wakil Rektor II bertanggung jawab dalam pengesahan SK Ijin Belajar/Tugas Belajar.

1.5.3 Dosen yang bersangkutan dapat mempertanggung jawabkan atas pemberian ijin belajar/Tugas Belajar.

1.6 Ketentuan Umum

Prosedur ini meliputi proses permohonan sampai dengan penerbitan Ijin Belajar/Tugas Belajar di Lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Ketentuan Izin Belajar/Tugas Belajar

a. Izin Belajar Biaya Pribadi
b. Izin Belajar Beasiswa
c. Tugas Belajar Biaya Pribadi.
d. Tugas Belajar Beasiswa

BAB II
PROSEDUR IJIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR

2.1 Alur Proses Ijin Belajar /Tugas Belajar.

Permohonan Ijin Belajar/Tugas Belajar	Rektor menerima Permohonan Izin untuk Belajar atau Tugas Belajar dari Dosen/Pegawai yang telah memenuhi ketentuan/kebutuhan yang berlaku di Lingkungan Universitas Pahlawan tuanku tambusai.
▼	
Pembuatan SK Ijin Belajar/Tugas Belajar	Wakil Rektor Bidang Non Akademik berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik untuk menerbitkan SK Ijin Belajar/Tugas Belajar.
▼	
Penandatanganan Ijin Belajar/Tugas Belajar	Rektor menandatangani SK tentang Ijin Belajar/Tugas Belajar.
▼	
Distribusi SK Ijin Belajar	Bagian Kepegawaian menerbitkan SK Izin Belajar/Tugas Belajar kepada yang bersangkutan dan salinannya diberikan kepada Unit kerja terkait
▼	
Pengontrolan	Wakil Rektor Bidang Akademik/Atasan yang Bersangkutan mengontrol Dosen/Pegawai yang sedang belajar sampai dengan selesai/ lulus.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Permohonan Ijin Belajar /Tugas Belajar
2.2.2 SK Ijin Belajar/Tugas Belajar

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-09/06
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses kenaikan pangkat dalam jabatan fungsional dosen.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawab Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1.3.5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005Tentang Guru dan Dosen

1.3.6 PERMENPAN dan RB No.17 tahun 2013 JO No 46 Tahun 2013 Pedoman Jabatan Fungsional Dosen

1.3.7 Keputusan Bersama Mentri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 61409/MPK/KP/1999 dan Nomor 181 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

1.3.8 Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Jabatan fungsional dosen adalah kedudukan jabatan fungsional (asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan Guru Besar) yang dijadikan dasar didalam pembayaran tunjangan fungsional, tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan, dan merupakan penghargaan yang diberikan kepada tenaga pendidik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

1.4.2 Dosen adalah tenaga pengajar yang memiliki kompetensi keilmuan dalam memberikan kuliah dan bimbingan sesuai dengan bidang ilmu yang dikuasainya.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Bagian Kepegawaian bertanggungjawab untuk memeriksa kelengkapan berkas jabatan fungsional dosen kepada dan meneliti serta memeriksa kembali berkas kelengkapan jabatan fungsional dosen.

1.5.2 Bagian Kepegawaian bertanggungjawab kepada Rektor dalam proses administrasi berkas jabatan fungsional dosen

1.5.3 Ketua Program Studi. Bertanggungjawab untuk proses penilaian tim angka kredit bersama

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Dosen yang berhak mengajukan jabatan fungsional dosen adalah dosen yang telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) yang dibuktikan dengan *print out* kartu dosen yang ada dalam www.forlap.dikti.go.id

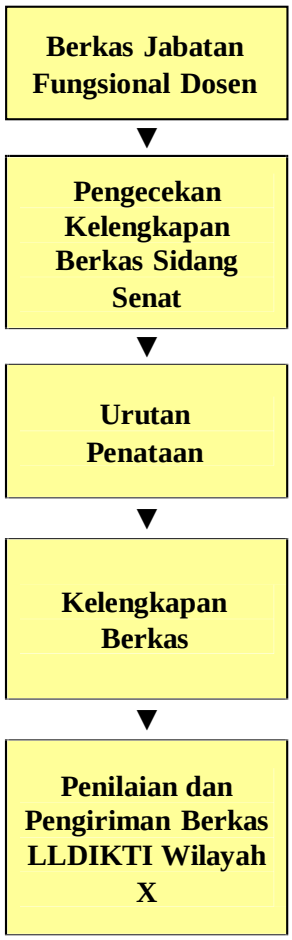
1.6.2 Bagi yang yang menjabat sebagai Dosen diangkat berdasarkan tahapan jabatan sebagai berikut:

1.6.2.1 Tenaga Pengajar (TP)
1.6.2.2 Asisten Ahli
1.6.2.3 Lektor
1.6.2.4 Lektor Kepala
1.6.2.5 Guru Besar.

BAB II

PROSEDUR JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

2.1 Alur Proses Jabatan Fungsional Dosen



1. Bagian Umum Rektorat menerima usulan dan berkas-berkas jabatan fungsional dosen.
2. Berkas- berkas sudah diusulkan diteruskan oleh Rektor ke WR Akademik dan bagian kepegawaian lalu berkas- berkas tersebut di cek kelengkapannya untuk dibawa ke sidang Senat Universitas.
3. Berkas-berkas tersebut lalu diset sesuai dengan urutan penataan berkas- berkas jabatan dosen untuk diajukan secara online ke PAK Online LLDIKTI Wilayah X
4. Bila ada berkas-berkas yang kurang, maka Sistem PAK akan mengembalikan kepada Dosen yang akan dihubungi oleh Operator PAK Online tingkat UP kepada ybs untuk melengkapi berkas- berkasnya
5. Apabila sudah lengkap semua berkas- berkas tersebut diajukan PAK Online ke LLDIKTI Wilayah X

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Surat pengantar usulan jabatan fungsional dosen.
2.2.2 Berkas- berkas kenaikan pangkat jabatan fungsional dosen

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-09/08 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP PEMBERHENTIAN	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memudahkan pemahaman terhadap proses pengajuan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan serta mengetahui langkah- langkah yang harus ditempuh dalam mengajukan usulan pemberhentian, mengetahui pejabat yang mempunyai tanggungjawab dan kewenangan dalam proses usulan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi dari pengajuan surat pemberhentian sampai dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Pemberhentian Dosen dan Tenaga kependidikan.

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005Tentang Guru dan Dosen
1.3.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
1.3.7. Manual MutuUniversitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8. Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9. Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10. Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11. Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12. Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.13. Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.14. Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4. Definisi.

Pemberhentian Dosen/ Tenaga Kependidikan adalah berhentinya atau tidak melakukan kegiatan/ aktifitas yang mengakibatkan seseorang kehilangan statusnya sebagai dosen/ tenaga kependidikan dikarenakan atas permintaan sendiri, penyederhaan / perampingan organisasi, melakukan pelanggaran/ tindak pidana penyelewengan, sakit menahun, meninggalkan tugas atau meninggal dunia.

1.5. PenanggungJawab

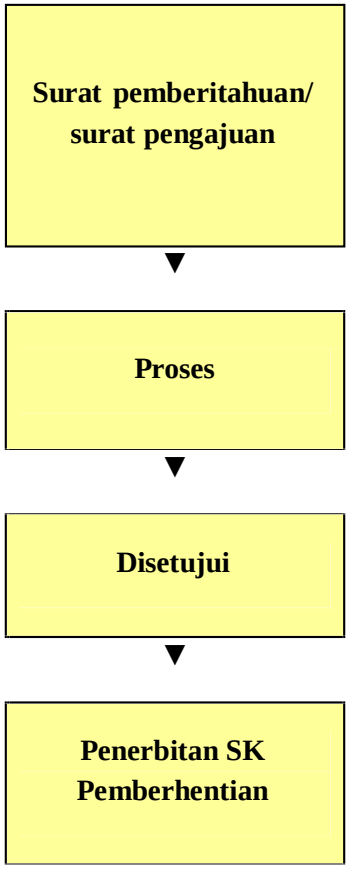
1.5.1. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik
1.5.2. Ketua Program Studi
1.5.3. Kepala Unit/ Lembaga terkait.
1.5.4. Bagian Kepegawaian
1.5.5. Lembaga Penjaminan Mutu

1.6. Ketentuan Umum

Apabila dosen yang berhenti sudah mendapatkan sertifikasi, maka memberikan informasi secara resmi kepada LLDIKTI Wilayah X

BAB II
PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1 Alur Proses Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan



1. Surat pemberitahuan kepada Dosen/ Tenaga Kependidikan tentang batas usia pensiun, penyederhanaan/ perampingan organisasi, melakukan pelanggaran/ tindak pidana penyelewengan dari kepegawaian atau surat pengajuan pengunduran diri dikarenakan sakit atau alasan lain kepada kepegawaian
2. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan maka berkas akan diproses lebih lanjut oleh kepegawaian
3. Dokumen yang telah siap diserahkan ke Rektor untuk ditandatangani
4. SK Pensiun/ pengunduran diri yang telah selesai dikirimkan kepegawai yang bersangkutan oleh bagian kepegawaian dan tembusan ditujukan kepada Ketua Yayasan, Bagian Keuangan dan atau lembaga lain terkait.

2.2 Dokumen Terkait

- SK Pemberhentian

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-09/09 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pengembangan Karir Dan Mutasi Pegawai	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan Menjamin bahwa pegawai yang ada / tersedia dapat selalu terpelihara, termotivasi dan memiliki kualitas sehingga tercipta SDM unggul di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses pengembangan karier dan mutasi pegawai dilingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005Tentang Guru dan Dosen
1.3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
1.3.7 Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengembangan karier merupakan suatu proses penyiapan sumber daya manusia yang teratur, terarah, berjenjang dan berkelanjutan dengan maksud untuk memberikan bekal awal dan pengembangan karir, dengan tujuan tercapainya peningkatan dan pengembangan kualitas individu sesuai peran dan fungsinya dalam organisasi
1.4.2 Jabatan Struktural ialah jabatan yang tugas, wewenang dan tanggung jawabnya ditetapkan didalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Keputusan tentang organisasi dan tata kerja. Jenis jabatan struktural yaitu jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administrasi.
1.4.3 Jabatan Fungsional Dosen ialah kualifikasi jabatan fungsional tenaga pendidik yang tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab, persyaratan, prosedur pengangkatan dan

kenaikannya ditetapkan oleh Mendikbud. Jenis jabatan fungsional dosen adalah Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar (Profesor).

1.4.4 Jabatan fungsional tenaga penunjang akademik terdiri dari peneliti, pustakawan, teknisi dan laboran di lingkungan Perguruan Tinggi.

1.4.5 Jabatan Non Struktural adalah jabatan yang menyangkut organisasi non struktural yang dibina langsung oleh Perguruan Tinggi dan mempekerjakan pegawai Perguruan Tinggi maupun masyarakat umum.

1.4.6 Pengembangan karier adalah seluruh aktivitas yang bertujuan meningkatkan kompetensi dosen, meliputi kualifikasi akademik, profesional, pedagogik, social dan kepribadian serta meningkatkan kemampuan pegawai sesuai dengan bidang keahliannya yang menunjang kinerjanya.

1.4.7 Mutasi pegawai adalah perpindahan pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi yang memiliki tingkat level yang sama dari posisi pekerjaan sebelum mengalami pindah kerja.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik

1.5.2 Ketua Program Studi

1.5.3 Kepala Unit/ Lembaga terkait.

1.5.4 Bagian Kepegawaian

1.6 Ketentuan Umum

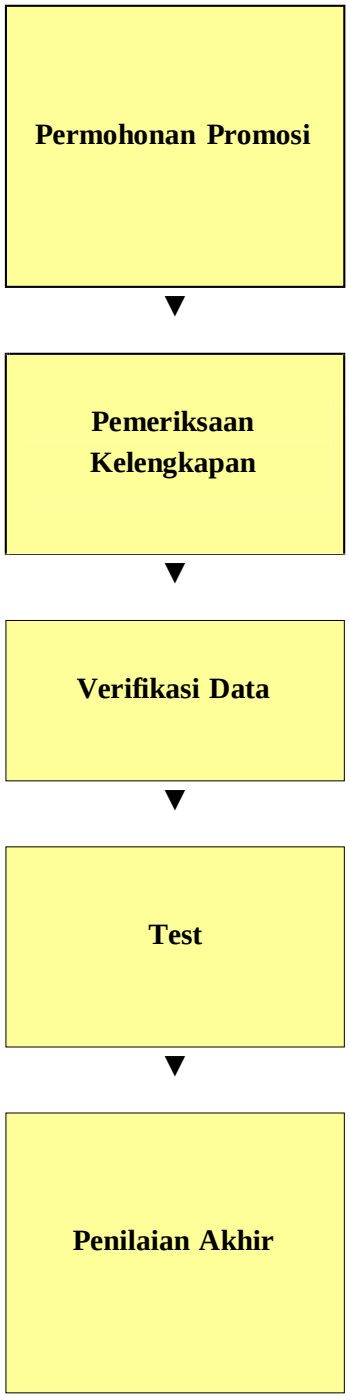
1.6.1 Pengembangan karier dan mutasi bermanfaat untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan Pendidikan di Perguruan Tinggi.

1.6.2 Pegawai yang mengikuti pelatihan harus sesuai dengan bidang keahliannya.

1.6.3 Institusi mendukung dan memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti dan mengadakan pelatihan.

BAB II
PROSEDUR PENGEMBANGAN KARIER
DAN MUTASI PEGAWAI

2.1 Alur Proses Promosi.



1. Pimpinan Unit Kerja mengajukan permohonan promosi ke Wakil Rektor Bidang Non Akademik. Pengajuan Promosi didasarkan atas penilaian prestasi kerja akhir dari Calon yang bersangkutan.

   Permohonan Promosi dapat berbentuk : penugasan, kenaikan pangkat dan promosi jabatan

2. Wakil Rektor Bidang Non Akademik melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan kebenarannya, bila data lengkap dan sesuai, maka bagian kepegawaian menindak lanjuti permohonan promosi dari pimpinan yang bersangkutan.

3. Wakil Rektor Bidang Non Akademik melakukan verifikasi data dan menentukan persyaratan yang harus diikuti oleh calon yang bersangkutan sesuai dengan *Job Desc*/ *Job Spec*/ kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan.

4. Untuk promosi dari tingkat jabatan harus melalui Potensial Test/ Presentasi terlebih dahulu. Bagi yang dinyatakan lulus / OK lanjut dengan proses wawancara dengan Tim Promosi. Bila tidak lulus/ tidak OK calon dinyatakan gugur/ dapat mencoba lagi untuk periode selanjutnya

5. Wakil Rektor Bidang Non Akademik berkoordinasi dengan Pimpinan Unit Kerja melakukan penilaian akhir terhadap calon yang diusulkan dan menentukan calon yang dinyatakan lulus. Bagi yang lulus maka calon yang bersangkutan diajukan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan, sedangkan bagi yang tidak lulus dapat diusulkan kembali pada periode selanjutnya.

Persetujuan Rektor

6. Calon yang dinyatakan lulus diajukan ke Rektor untuk mendapat persetujuan

Pengontrolan

7. Wakil Rektor Bidang Non Akademik mengeluarkan hasil akhir keputusan promosi dan menginformasikannya kepada calon yang dinyatakan lulus

SK Jabatan

8. Wakil Rektor Bidang Non Akademik mengusulkan ke Rektor untuk mengeluarkan SK Pengangkatan bagi calon yang bersangkutan.

2.2 Alur Proses Mutasi.

Permohonan Mutasi

1. Berdasarkan kebijakan/ kebutuhan yang ada pimpinan unit/ lembaga terkait mengajukan permohonan mutasi pegawai.

Pemeriksaan Kelengkapan

2. Bagian Kepegawaian melakukan pemeriksaan kelengkapan data mutasi Pegawai, bila tidak lengkap dikembalikan kepada bagian yang bersangkutan untuk dilengkapi.

Surat Mutasi Pegawai atau pembatalan

3. Bagian Kepegawaian membuat Surat Mutasi Pegawai, dan meminta persetujuan Wakil Rektor Bidang Non Akademik apabila Wakil Rektor Bidang Non Akademik belum menyetuju maka mutasi dinyatakan batal/ dipertimbangkan lagi untuk diperiksa kembali

Data Pindah Pegawai

4. Apabila setuju, Bagian Kepegawaian membuat Data Pindah Pegawai dan menyampaikan Surat Mutasi pegawai kepada yang bersangkutan

Perubahan Status Pegawai

5. Bagian Kepegawaian mengeluarkan Surat Pemberitahuan tentang Perubahan Status dari pegawai yang dimutasikan.

Distribusi Surat Pemberitahuan	6. Bagian Kepegawaian mendistribusikan Surat Pemberitahuan Mutasi ke lembaga yang bersangkutan/ terkait.

2.3 Dokumen Terkait

2.3.1 Permohonan Promosi/ Mutasi
2.3.2 Hasil Penilaian
2.3.3 SK Jabatan

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-09/10 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penghargaan Dan Sanksi Bagi Dosen Dan Pegawai	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur pemberian penghargaan/ sanksi bagi Dosen dan Pegawai dibuat dalam rangka memberikan motivasi dalam melakukan proses tridharma perguruan tinggi (bagi Dosen) dan pelaksanaan pekerjaan (bagi Pegawai) di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur pemberian penghargaan/ sanksi dimulai dari penilaian kinerja sampai dengan diterbitkannya surat keputusan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual MutuUniversitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 BukuPanduan AkademikUniversitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.13 Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Penghargaan adalah sebuah bentuk apresiasi kepada suatu prestasi tertentu yang diberikan dalam bentuk material atau non material yang diberikan oleh pihak pimpinan organisasi perusahaan kepada karyawan agar mereka bekerja dengan

menjadikan modal motivasi yang tinggi dan berprestasi dalam mencapai tujuan-tujuan perusahaan atau organisasi.

1.4.2 Sanksi adalah suatu tindakan atau hukuman yang dikenakan kepada orang yang melanggar ketentuan, norma, aturan atau orang yang tidak menepati perjanjian.

1.5 PenanggungJawab

1.6.6 Rektor dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik
1.6.7 Ketua Program Studi
1.6.8 Kepala Unit/ Lembaga terkait.
1.6.9 Bagian Kepegawaian
1.6.10 Lembaga Penjaminan Mutu

1.6 Ketentuan Umum

Penghargaan dan sanksi diberikan sebagai konsekuensi atas kinerja yang dihasilkan oleh dosen bersangkutan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

BAB II
PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN/
SANKSI BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1 Alur Proses Pemberian Penghargaan/ sanksi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Wakil Rektor Bidang Akademik atas masukan dari ketua Program Studi dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik atas masukan dari pimpinan unit.
   Wakil Rektor Bidang Akademik dan Non Akademik memberikan laporan kinerja dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor.
2. Rektor mempertimbangkan pemberian penghargaan dan sanksi atas hasil kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
3. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik apabila diperlukan memberikan keterangan tambahan mengenai kinerja yang masih belum tercatat dalam komponen penilaian Kinerja Dosen dan Tenaga kependidikan
4. Rektor menerbitkan dokumen berupa Sertifikat Penghargaan, Surat Teguran, Surat Peringatan, Sanksi, atau Surat Pemutusan Hubungan Kerja

Wakil Rektor Bidang Non Akademik mengarsip *soft file* dan *hard file* ke dalam folder

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Laporan Kinerja Dosen
2.2.2 Sertifikat Penghargaan
2.2.3 Surat Teguran
2.2.4 Surat Peringatan
2.2.5 Surat Pemutusan Hubungan Kerja
2.2.6 Surat Keterangan

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-09/11 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Perjalanan Dinas	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

1.1.1 Sebagai acuan bagi Universitas dalam memberikan perlindungan kerja terhadap tugas yang diberikan diluar kampus Universitas Pahlawan.

1.1.2 Menjamin adanya transportasi dan akomodasi kepada Pejabat yang ditugaskan.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur Mutu ini berlaku bagi seluruh Dosen dan Pegawai Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.6 Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Surat perintah perjalanan dinas adalah surat perintah kepada Dosen dan Pegawai yang dikeluarkan oleh Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk melaksanakan tugas dinas bagi kepentingan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II

1.5.2 Biro Universitas Pahlawan

1.5.3 Kepala Unit/ Lembaga Terkait

1.5.4 Dosen/ Pegawai yang bersangkutan

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Surat Perintah Perjalanan Dinas dilampiri dengan surat undangan dari instansi pengundang.

1.6.2 Surat Perintah Perjalanan Dinas harus ada pengesahan dari Rektor Universitas Pahlawan atau Wakil Rektor dan Kepala Biro

BAB II
PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

2.1 Alur Proses Penerbiitan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Pengajuan Daftar Kegiatan

▼

Pembuatan Surat Tugas Perjalanan Dinas

▼

Persetujuan/Tanda Tangan

▼

Distribusi Surat

1. Unit kerja mengajukan daftar kegiatan dan nama-nama petugas yang ditunjuk untuk mengikuti kegiatan.
2. Kepegawaian membuat surat perintah perjalanan dinas berdasarkan daftar kegiatan dan nama- nama petugas yang ditunjuk yang sudah ditanda tangani/ disetujui kepala unit/ lembaga masing-masing.
3. Kepegawaian mengajukan persetujuan/ tandatangan surat tugas/ surat perintah perjalanan dinas kepada Rektor atau Wakil Rektor.
4. Surat Tugas/ Surat Perintah Perjalanan Dinas yang sudah ditandatangani/ disetujui oleh Rektor / Wakil Rektor II diserahkan kepada yang bersangkutan. Kepegawaian membuat salinan untuk di file dan didistribusikan kepada:
   - Kepala bidang/ unit yang bersangkutan sebagai tembusan.
   - Bagian keuangan sebagai lampiran pengajuan biaya perjalanan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Kegiatan
2.2.2 Surat Perjalanan Dinas

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

a. Dengan adanya beasiswa dan bantuan biaya pendidikan dapat meningkatkan prestasi mahasiswa penerima baik kurikuler, kokurikuler, maupun ekstra kurikuler serta motivasi berprestasi bagi mahasiswa lainnya.
b. Dengan adanya beasiswa dan bantuan biaya pendidikan mahasiswa dapat mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena tidak mampu membiayai pendidikan.
c. Dengan adanya beasiswa dan bantuan biaya pendidikan dapat meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi .

1.2 Ruang Lingkup

Beasiswa dan bantuan biaya pendidikan diberikan kepada seluruh mahasiswa Univrsitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang memenuhi syarat sesuai ketentuan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

a. Beasiswa adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/atau potensi akademik.
b. Bantuan biaya pendidikan adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi.
c. Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah mengajukan permohonan, telah memiliki seluruh persyaratan yang ditetapkan dan lolos seleksi

1.5 Penanggung Jawab

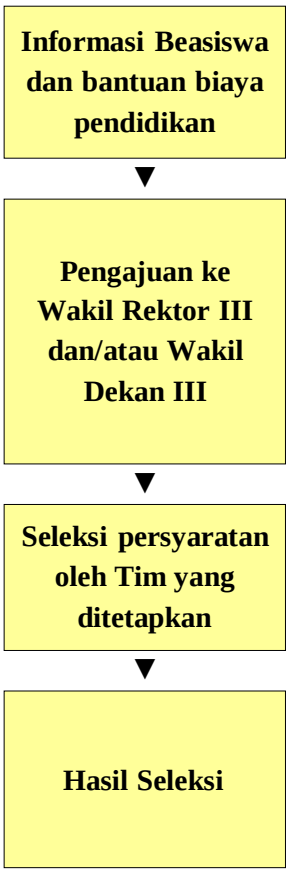
1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Mahasiswa Aktif Universitas Pahlawan dibuktikan dengan membawa fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS);
1.6.2 Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun dibuktikan dengan surat pernyataan tidak menerima beasiswa/ bantuan biaya pendidikan dari sumber APBN dan APBD yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Program Kemahasiswaan Universitas Pahlawan;
1.6.3 Fotocopy piagam atau bukti prestasi lainnya (ko-kurikuler dan atau extra-kurikuler) pada tingkat nasional maupun internasional untuk mengajukan beasiswa prestasi atau potensi akademik..

BAB II
PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWA

2.1 Alur Proses Pengajuan Beasiswa Mahasiswa



1. Mahasiswa membaca pengumuman beasiswa dan bantuan biaya pendidikan
2. Mahasiswa membaca persyartan yang harus dipenuhi

3. Mahasiswa menyerahkan persyaratan beasiswa dan bantuan Biaya pendidikan.

4. Surat diproses oleh Tim yang ditetapkan oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

5. Hasil seleksi diumumkan melalui surat pemberitahuan pencairan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan dari penyandang dana dan ditetapkan oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Alumni adalah salah satu komponen penting atau stackholder dalam peningkatan mutu perguruan tinggi. Peningkatan yang dimaksud adalah kemajuan almamater yang didapatkan dari sumbang saran alumni terhadap beberapa aspek di kampus yang perlu dibenahi. Selain itu ada sumbangan materi untuk kemajuan kegiatan keterampilan atau softskill adik tingkat.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi Alumni Program Studi maupun Fakultas di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang ingin kemajuan almamater yang didapatkan dari sumbang saran alumni terhadap beberapa aspek di kampus yang perlu dibenahi.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Alumni adalah salah satu komponen penting atau stackholder dalam peningkatan mutu perguruan tinggi. Peningkatan yang dimaksud adalah kemajuan almamater yang didapatkan dari sumbang saran alumni terhadap beberapa aspek di kampus yang perlu dibenahi. Selain itu ada sumbangan materi untuk kemajuan kegiatan keterampilan atau *softskill* adik tingkat.

1.5 Penanggung Jawab

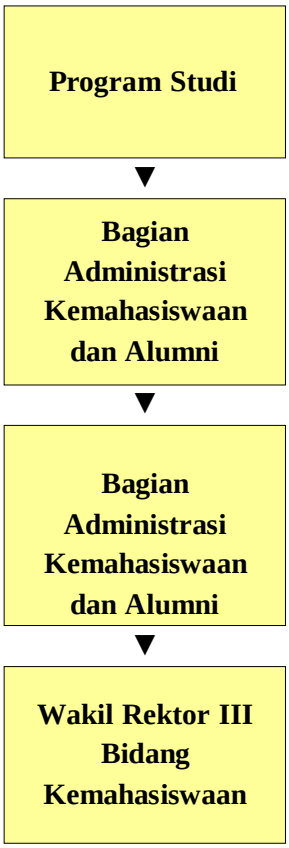
1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Setiap Alumni wajib memikirkan kemajuan almamater yang didapatkan dari sumbang saran alumni terhadap beberapa aspek di kampus yang perlu dibenahi. Selain itu ada sumbangan materi untuk kemajuan kegiatan keterampilan atau *softskill* adik tingkat akademik.

BAB II
PROSEDUR DATA ALUMNI

2.1 Alur Proses Data Alumni



Setiap Prodi maupun Dekan Fakultas menyerahkan Data Alumni ke Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni menerima Data Alumni dari setiap Program Studi yang tercantum didalamnya nama, tempat Alamat, Tempat bekerja, dan Nomor kontak.

Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni menerima Data Alumni dan membuat pelacakan Alumni Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan membuat pertemuan dengan para Alumni Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan Beasiswa untuk membantu para pelajar atau mahasiswa supaya dapat mencari ilmu yang sesuai dengan bidang yang hendak dikuasai, yang paling utama bagi yang memiliki masalah dalam pembiayaan. Membuat pemerataan suatu ilmu pengetahuan atau pendidikan terhadap masing-masing orang yang memerlukan fasilitas belajar.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa Program Studi maupun Fakultas di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang ingin memperoleh ilmu pengetahuan atau pendidikan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

beasiswa merupakan bantuan biaya sehingga seorang pelajar bisa mengikuti kegiatan belajar dengan biaya yang lebih ringan. Karena bersifat bantuan, besaran beasiswa yang diberikan ke penerima berbeda-beda, dapat berupa beasiswa penuh (full scholarship), beasiswa sebagian (partial scholarship) atau bantuan fasilitas tertentu saja yang menunjang pembelajaran.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Setiap mahasiswa berhak memperoleh beasiswa bagi yang tidak mampu atau yang berprestasi akademik.
1.6.2 Setiap Program Studi harus menunjuk mahasiswanya untuk ikut mendapatkan beasiswa bagi yang kurang mampu atau yang berprestasi akademik.
1.6.3 Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai wajib menfasilitasi setiap mahasiswa yang mengajukan beasiswa kurang mampu atau yang berprestasi akademik.

BAB II
PROSEDUR PENGAJUAN IKUT BEASISWA MAHASISWA

2.1 Alur Proses Pengajuan Beasiswa Mahasiswa

Mahasiswa melalui Prodi maupun Dekan Fakultas membuat surat pengajuan ke Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

Surat diterima oleh Rektor dan didisposisi ke Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

Surat diproses oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan setelah selesai didisposisikan ke Bagian Administrasi kemahasiswaan untuk diterbitkan Surat Tugas.

Bagian Administrasi Kemahasiswaan mengeluarkan tentang syarat-syarat atau ketentuan beasiswa dan ditetapkan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai Organisasi kemahasiswaan merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan kapasitas kemahasiswaannya berupa aspirasi, inisiasi, atau gagasan-gagasan positif dan kreatif melalui berbagai kegiatan yang relefan dengan tujuan pendidikan nasional serta visi dan misi institut perguruan tinggi itu sendiri yang bekerja secara organisatoris.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa Program Studi maupun Fakultas di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang akan mengajukan SK pembentukan Organisai mahasiswa.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Organisasi mahasiswa adalah organisasi yang beranggotakan mahasiswa untuk mewadahi bakat, minat dan potensi mahasiswa yang dilaksanakan di dalam kegiatan ko dan ekstra kurikuler.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Organisasi mahasiswa masa jabatannya selama 2 semester atau satu tahun.
1.6.2 Organisasi mahasiswa dibentuk melalui jalur pemilihan.
1.6.3 Organisasi mahasiswa ditetapkan melalui SK oleh Pejabat yang berwenang yaitu Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan.

BAB II
PROSEDUR PENGAJUAN ORGANISASI MAHASISWA

2.1 Alur Proses Pengajuan Organisasi Mahasiswa

Dekan Fakultas membuat surat pengajuan ke Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

Surat diterima oleh Rektor dan didisposisi ke Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

Surat diproses oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan setelah selesai didisposisikan ke Bagian Bidang Adm. Kemahasiswaan dan Alumni untuk diterbitkan SK.

Surat dibuat oleh Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan di tandatangan oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-10/05
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Prestasi Non Akademik Mahasiswa	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan Prestasi Non-akademik Mahasiswa untuk motivasi berprestasi mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai. Prestasi akademik mahasiswa dipengaruhi beberapa faktor internal dan eksternal. Faktor internal yang berasal dari dalam atau diri mahasiswa itu sendiri, seperti minat dan motivasi. Adapun faktor eksternal yang berasal dari luar seperti dukungan keluarga, lingkungan pergaulan, dan fasilitas belajar.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa Program Studi maupun Fakultas di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang ingin menunjukkan kelebihannya dalam segala bidang terutama bidang Non-Akademik.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prestasi bidang non akademik adalah prestasi yang ditinjau dari keikutsertaan maupun prestasi mahasiswa, baik dalam penelitian, lomba karya ilmiah, olahraga, dan seni. Prestasi non akademik mahasiswa didokumentasikan dalam bentuk Satuan Kredit Kegiatan (SKK).

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Wakil Dekan II
1.5.3 Kepala Biro
1.5.4 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Setiap mahasiswa boleh menunjukkan Prestasi Non Akademiknya.
1.6.2 Setiap Program Studi harus menunjuk mahasiswanya untuk ikut andil berprestasi di bidang non akademik.
1.6.3 Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai wajib menfasilitasi setiap kegiatan prestasi non akademik mahasiswa.

BAB II
Prosedur Pengajuan Ikut Dalam Kegiatan Prestasi Mahasiswa

2.1 Alur Proses Pengajuan Surat Tugas Bidang Non Akademik Mahasiswa

Mahasiswa melalui Prodi maupun Dekan Fakultas membuat surat pengajuan ke Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

Surat diterima oleh Rektor dan didisposisi ke Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

Surat diproses oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan setelah selesai didisposisikan ke Kepala Biro melalui Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni untuk diterbitkan Surat Tugas.

Surat Tugas dibuat oleh Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni dan ditandatangani oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-10/06 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Tracer Studi	Revisi 02

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Mengatur tata cara pelaksanaan Tracer Studi dengan baik dan benar pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai, dengan tujuan :

a. Menggali informasi dari pada alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan dunia kerja untuk bahan perbaikan kurikulum;
b. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai;
c. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, dll dari alumni Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan tracer studi, pengumpulan data alumni, dan evaluasi yang dilakukan dari hasil tracer studi tersebut

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1. Tracer Studi Alumni ialah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
2. Kuesioner ialah form isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu.
3. Pembantu Dekan I ialah Pembantu Dekan Bidang Akademik yang tugasnya membantu Dekan dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.5 Penanggung Jawab

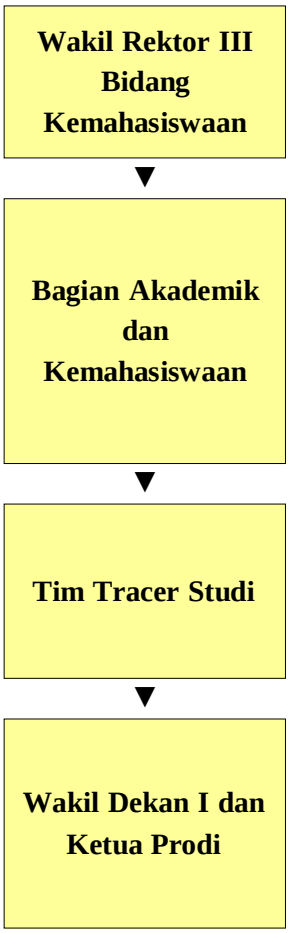
1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas
1.5.3 Wakil Dekan Non Akademik Fakultas
1.5.4 Ketua Program Studi
1.5.5 Kepala Biro
1.5.6 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Tracer Studi adalah Alumni seluruh Program Studi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai;
1.6.2 Alumni yang telah bekerja dan yang belum bekerja setiap Prodi di Universitas Pahlawan;

BAB II
PROSEDUR TRACER STUDI

2.1 Alur Proses Tracer Studi



1. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan membentuk Tim Tracer Studi
2. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Wakil Dekan Non Akademik melakukan koordinasi dengan Tim Tracer Studi
3. Bagian akademik mempersiapkan data daftar alumni (IPK, tahun kelulusan, lama studi)
4. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menginventarisir alamat alumni sesuai data bagian akademik
5. Tim Tracer Studi menentukan calon responden.
6. Ketua Tim Tracer studi mempersiapkan dan menggandakan kuesioner tracer studi
7. Ketua Tim tracer studi menyusun laporan tracer studi dan diserahkan kepada Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan
8. Wakil Dekan I melakukan verifikasi laporan, kemudian menyerahkan ke prodi.
9. Ketua Prodi dan dosen akan menindak lanjuti hasil evaluasi dan rekomendasi tersebut dengan melakukan perubahan kurikulum dan strategi-strategi pengajaran yang akan dilaksanakan berikutnya untuk meningkatkan kompetensi lulusan.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan Prosedur Wisuda Mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai adalah untuk menjamin wisuda sarjana (S-1) dan diploma (DIII) atau Profesi bisa terlaksana dengan tertib dan lancar.

1.2 Ruang Lingkup

a. Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam melakukan pendaftaran wisuda.
b. Tata cara pengurusan bebas beban keuangan maupun administrasi mahasiswa.
c. Prosedur ini berlaku untuk seluruh Program Studi di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

a. Wisuda adalah upacara yang diselenggarakan kepada lulusan program pendidikan akademik dan pendidikan profesional yang dilaksanakan dalam suatu Rapat Terbuka Senat Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
b. Surat Bebas Beban Administrasi dan Keuangan adalah validasi dari Perpustakaan, Fakultas, dan Bagian Keuangan untuk menyatakan yang bersangkutan tidak memiliki beban tanggungan dalam peminjaman buku, administrasi, dan keuangan di Fakultas dan tunggakan pembayaran sehingga yang bersangkutan diperkenankan mengikuti wisuda, untuk validasi dinyatakan dengan adanya tanda tangan petugas dan stempel unit yang bersangkutan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor I
1.5.2 Ketua Program Studi
1.5.3 Kepala Biro
1.5.4 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni
1.5.5 Kepala Bagian Akademik
1.5.6 Kepala Bagian Umum dan Keuangan
1.5.7 Kepala Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Peserta Wisuda mahasiswa yang sudah mendapatkan surat bebas teori dari bidang akademik.
1.6.2 Peserta Wisuda mahasiswa yang sudah mendapatkan surat bebas Keuangan.
1.6.3 Peserta Wisuda mahasiswa yang sudah mendapatkan surat bebas peminjaman Pustaka.
1.6.4 Peserta Wisuda mahasiswa yang sudah melaksanakan sidang ujian Skripsi.

BAB II
PROSEDUR WISUDA MAHASISWA

2.1 Alur Proses Pengajuan Wisuda Mahasiswa

Calon Wisudawan/wati mendaftar mengikuti wisuda dengan melampirkan persyaratan wisuda ke bagian pendaftaran di Biro melalui Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni.

Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni membuat daftar calon wisudawan/wati serta daftar wisudawan/wati terbaik di masing-masing Program Studi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni membuat buku wisudawan/ti setiap Program Studi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

Calon wisudawan/wati melakukan pengambilan Toga dan kelengkapan wisuda di Bagian Rumah Tangga Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

Wisudawan/ti melakukan prosesi wisuda

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

SOP izin pelaksanaan kegiatan oleh mahasiswa bertujuan:

a. Menertibkan pelaksanaan kegiatan mahasiswa
b. Terkoordinasinya mahasiswa dengan Prodi dan Bagian lain di Universitas yang terkait dengan izin pelaksanaan kegiatan mahasiswa

1.2 Ruang Lingkup

SOP izin pelaksanaan kegiatan oleh mahasiswa mencakup semua kegiatan yang diselenggarakan oleh mahasiswa Universitas Pahlawan, baik yang dilaksanakan di dalam kampus maupun di luar kampus dengan melalui Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), BEM Fakultas, HIMA Prodi maupun melalui organisasi kemahasiswaan lainnya.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

a. Izin Pelaksanaan Kegiatan oleh Mahasiswa merupakan salah satu prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa dalam mewujudkan terlaksananya kegiatan dengan baik.
b. Kegiatan mahasiswa meliputi kegiatan seminar, workshop, talkshow, bakti sosial, pelatihan/training, lomba, dll.
c. Kegiatan mahasiswa dapat dilaksanakan baik melalui DPM, BEM, HIMA Prodi, organisasi kemahasiswaan lainnya, maupun melalui kelas perkuliahan.
d. Kegiatan mahasiswa memiliki sasaran baik untuk dosen, sesama mahasiswa, maupun untuk umum.
e. Kegiatan mahasiswa bisa bekerja sama dengan pihak-pihak yang ada di dalam kampus (misal:narasumber workshop dari dosen prodi) maupun pihak-pihak di luar kampus (misal:narasumber dari luar kampus (bank, perusahaan, dsb)

1.5 Penanggung Jawab

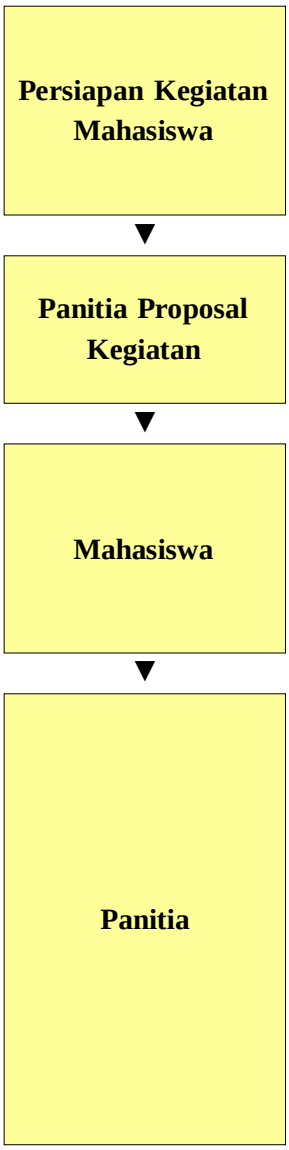
1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Wakil Dekan III
1.5.3 Ketua Prodi
1.5.4 Kepala Biro
1.5.5 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Ada surat permohonan mendirikan UKM dari kelompok/komunitas mahasiswa ditujukan oleh kepada Wadek II/Warek III
1.6.2 Ada surat keterangan dari kelompok komunitas mahasiswa tentang urgensinya mendirikan dan membubarkan UKM
1.6.3 Ada surat keterngan dari pejabat yang berwenang mengenai pelanggaran/kejahatan yang dilakukan atas nama UKM
1.6.4 AD/ART UKM berenyangan dengan status Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.6.5 Ada ketentuan awal AD/ART untuk mendirikan UKM
1.6.6 Wadek II/Warek III menentukan syarat-syarat mendirikan dan membubarkan UKM demi efektivitas kegiatan kemahasiswaan;

BAB II
PROSEDUR IZIN KEGIATAN MAHASISWA

2.1 Alur Proses Izin Kegiatan Mahasiswa



Mahasiswa melalui organisasi kemahasiswaan melakukan rapat untuk membahas persiapan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan membahas persiapan semua perlengkapan yang dibutuhkan.
Dalam rapat dibentuk kepanitiaan untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan

Panitia pelaksana kegiatan mahasiswa menyusun proposal yang disyahkan oleh ketua panitia atau pengurus organisasi
Proposal yang sudah disahkan kemudian diajukan Ka.Prodi dan bagian lain yang dibutuhkan

Mahasiswa melakukan persiapan untuk melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan oleh panitia pelaksana kegiatan termasuk mempersiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk kesuksesan pelaksanaan kegiatan mahasiswa
Pelaksanaan kegiatan mahasiswa disesuaikan dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh panitia pelaksana

Panitia menyusun rencana dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dengan baik
Panitia bekerja sama dengan pihak-pihak yang dibutuhkan untuk kesuksesan kegiatan yang akan diselenggarakan
Panitia membuat surat menyurat dan proposal kegiatan
Panitia mengajukan proposal kegiatan dengan dilampiri surat yang diperlukan kepada pihak-pihak yang terlibat (Ka.Prodi, Bagian Pengajaran, Kabag Kemahasiswaan, Wakil Rektor dan Bagian Keuangan)
Panitia melaksanakan kegiatan mahasiswa setelah memperoleh izin dari Ka.Prodi dan atau pihak lain yang terkait.
Setelah kegiatan mahasiswa terlaksana, maka Panitia membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ).

2.2 Dokumen Terkait.

2.2.1 Surat Pemberitahuan
2.2.2 Surat persetujuan/pengesahan

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-10/09 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Kemahasiswaan Kecelakaan	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

a. Memberikan kesejahteraan mahasiswa
b. Membantu meringankan beban mahasiswa ketika mendapatkan musibah Kecelakaan

1.2 Ruang Lingkup

Bantuan Kecelakaan diberikan kepada seluruh mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Asuransi mahasiswa adalah bantuan kesejahteraan yang diberikan kepada mahasiswa, dosen, dan karyawan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang mengalami musibah kecelakaan

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Wakil Dekan Bidang Non Akademik
1.5.3 Kepala Biro
1.5.4 Kepala Bagian Adm Kemahasiswaan dan Alumni
1.5.5 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.6.2 Mahasiswa yang mendapat musibah kecelakaan;

BAB II
PROSEDUR KEMAHASISWAAN KECELAKAAN

2.1 Alur Proses Kemahasiswaan Kecelakaan

Mahasiswa/orang tua mahasiswa melaporkan kepada pihak lembaga melalui Pimpinan Rektorat atau Dekanat (Wakil Rektor III atau Wakil Dekan II)

Mahasiswa/orang tua mahasiswa mengambil form isian klaim asuransi di Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni, dan diisi sesuai petunjuk Karyawan

Form isian bagian rumah sakit diisi oleh dokter yang menangani korban dan sahkan tanda tangan dan stempel rumah sakit. Apabila korban meninggal form bagian ahli waris diisi oleh ahli waris

Form yang telah diisi akan disahkan oleh Wakil Rektor III apabila form telah diisi secara lengkap.

Form yang telah disahkan kemudian dikirim ke kantor asuransi yang ditunjuk oleh Universitas Pahlawan beserta kelengkapannya.

Mahasiswa/orang tua mahasiswa menerima klaim asuransi sesuai dengan pengesahan dari asuransi (pencairan asuransi)

2.2 Dokumen Terkait.

2.2.1 Surat Pemberitahuan

2.2.2 Surat persetujuan/pengesahan

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-10/10
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pemilihan Mawapres	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

a. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi;
b. Memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk lebih berprestasi dalam kegiatan akademik, ko- kurikuler , ekstrakurikuler sebagai wahana pengembangan soft skill

1.2 Ruang Lingkup

Semua Program Studi Fakultas Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur Operasional Standar Pemilihan Mahasiswa Berprestasi adalah langkah-langkah yang dilaksanakan untuk memilih mahasiswa berprestasi yang dilaksanakan secara berjenjang, sehingga pemilihan berjalan dengan baik. Mahasiswa berprestasi adalah

mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi baik kurikuler sesuai kriteria yang ditentukan.

1.5 Penanggung Jawab

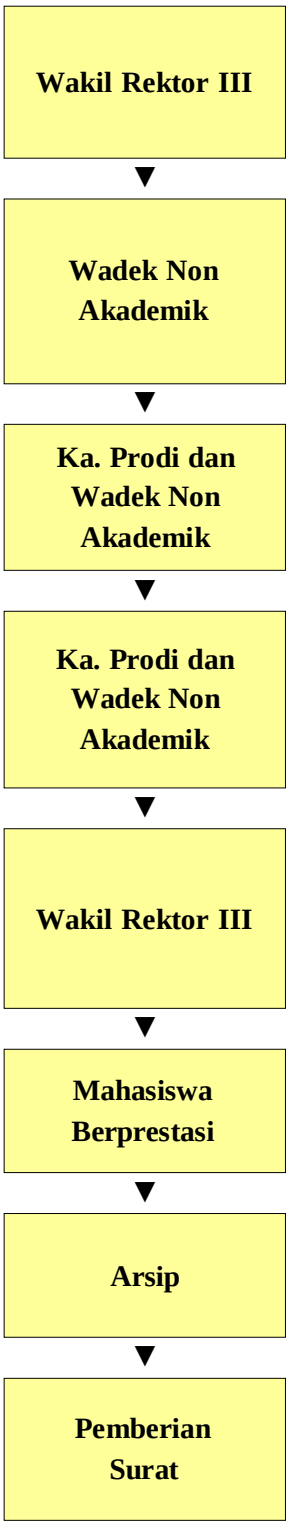
1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni
1.5.4 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Peserta pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat jurusan/program studi diikuti seluruh mahasiswa yang memenuhi syarat;
1.6.2 Peserta pemilihan tingkat fakultas adalah juara 1 dan 2 tingkat jurusan/program studi;
1.6.3 Peserta pemilihan tingkat universitas adalah juara 1 dan 2 tingkat fakultas;
1.6.4 Peserta mawapres yang dikirim ke tingkat nasional adalah juara 1 universitas;

BAB II
PROSEDUR PEMILIHAN MAWAPRES

2.1 Alur Proses Pemilihan Mawapres



Pembantu Rektor III mengirimkan pemberitahuan Pemilihan Mahasiswa berprestasi tingkat Universitas ke Fakultas

Wakil Dekan Non Akademik meneruskan informasi dari Wakil Rektor III ke Ketua Prodi untuk menyelenggarakan seleksi tingkat prodi.

Prodi/fakultas melaksanakan seleksi untuk memilih dua orang mahasiswa berprestasi terbaik untuk dikirim ke fakultas dan universitas. Materi seleksi sesuai ketentuan

Setiap jenjang seleksi wajib melampirkan berita acara hasil seleksi (pengiriman berkas).

Pembantu Rektor III membentuk Tim Seleksi untuk melaksanakan seleksi memilih satu orang mahasiswa terbaik tingkat universitas.

Juara I Tingkat Universitas diikutkan untuk mengikuti pemilihan mawapres tingkat nasional

Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni mengarsipkan surat sesuai dengan jenis dan nomor urut surat

Pengambilan surat tugas kegiatan mahasiswa berprestasi di Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni selambat – lambatnya 1 hari sebelum pelaksanaan kegiatan mahasiswa berprestasi.

2.2 Dokumen Terkait.

2.2.1 Surat Pemberitahuan
2.2.2 Surat persetujuan/pengesahan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-10/11
		Tanggal : 14 Februari 2023
	PROSEDUR PENDIRIAN DAN PEMBUBARAN UKM	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

1. Untuk meningkatkan kemampuan individu mahasiswa (soft skill dan hard skill)
2. UKM yang ada di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.2 Ruang Lingkup

1. Mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
2. UKM yang ada di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Standar Operasional Prosedur Pendirian dan pembubaran Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah Organisasi mahasiswa yang menampung minat dan bakat serta penalaran mahasiswa dalam bidang kemahasiswaan.

1.5 Penanggung Jawab

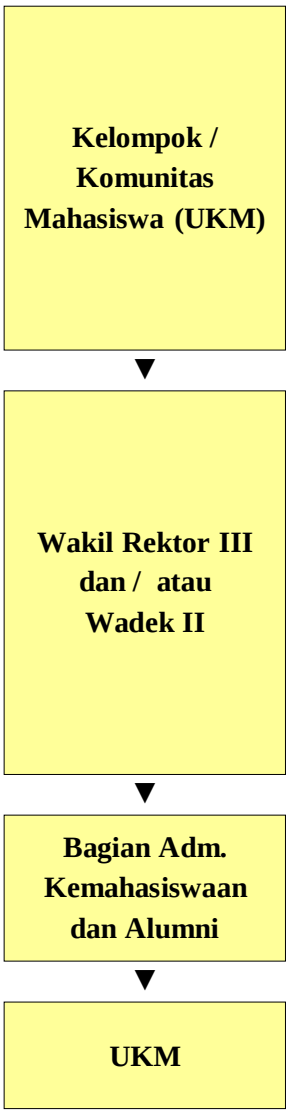
1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Wakil Dekan II
1.5.3 Kepala Biro
1.5.4 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Ada surat permohonan mendirikan UKM dari kelompok/komunitas mahasiswa ditujukan kepada Wadek II/Warek III
1.6.2 Ada surat keterangan dari kelompok komunitas mahasiswa tentang urgensinya mendirikan dan membubarkan UKM
1.6.3 Ada surat keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai pelanggaran/kejahatan yang dilakukan atas nama UKM
1.6.4 AD/ART UKM bertentangan dengan statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.6.5 Ada ketentuan awal AD/ART untuk mendirikan UKM
1.6.6 Wadek II/Warek III menentukan syarat-syarat mendirikan dan membubarkan UKM demi efektivitas kegiatan kemahasiswaan;

BAB II
PROSEDUR PENDIRIAN DAN PEMBUBARAN UKM

2.1 Alur Proses Pendirian dan Pembubaran UKM



Pengajuan Pendirian / Pembubaran UKM

a. Pengajuan Pendirian UKM
   Kelompok/komunitas mahasiswa mengajukan permohonan untuk mendirikan UKM dalam bidang minat, bakat dan penalaran kepada Wadek II dan/atau Warek III
b. Pengajuan Pembubaran UKM
   Kelompok / komunitas mahasiswa dan/atau pejabat yang berwenang mengajukan atau melaporkan urgensinya membubarkan UKM kepada Wadek II dan/atau Warek III

Izin Pendirian / Pembubaran UKM

c. Surat Keputusan Pendirian UKM
   Wadek II dan/atau Warek III memberikan surat izin kepada kelompok/komunitas mahasiswa sebagai bukti telah diizinkannya mendirikan UKM
d. Surat Keputusan Pembubaran UKM
   Wadek II dan/atau Warek III memberikan surat pembubaran/ pembekuan kepada UKM yang dianggap telah melanggar status UTM dan memenuhi syarat-syarat pembubaran UKM

Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni menyerahkan Salinan Keputusan Pendirian / Pembubaran UKM kepada UKM terkait

UKM menjalankan atau menghentikan kegiatannya.

2.2 Dokumen Terkait.

2.2.1 Surat Pemberitahuan
2.2.2 Surat persetujuan/pengesahan

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-10/12 Tanggal : 14 Februari 2023
	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PKM	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

1. Mengembangkan kreatifitas mahasiswa dibidang technology, pengabdian kepada masyarakat, penelitian, kewirausahaan, seni dan ilmu pengetahuan.
2. Mendapatkan bimbingan secara terstruktur dari pihak yang berkompeten dibidangnya.
3. Memberikan peluang dalam kemandirian mahasiswa dalam membuat salah satu jenis karya tulis ilmiah.

1.2 Ruang Lingkup

Unsur Pimpinan, dosen pendamping dan mahasiswa di Lingkungan Univerisitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1. Prosedur Operasional Standar Pengajuan proposal PKM adalah tahapan-tahapan yang haus dilaksanakan mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang mengajukan proposal Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM), sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Program Kreatifitas Mahasiswa atau disingkat PKM adalah program untuk mahasiswa dalam menemukan/membuat kreatifitasnya dalam bidang technology, pengabdian kepada masyrakat, penelitian, kewirausahaan, seni dan ilmu pengetahuan serta Universitas wajib mengadakan pelatihan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM).
3. PKM terdiri dari 7 bidang yaitu: PKM-M (Pengabdian Masyarakat), PKM-P (Penelitan), PKM-K (Kewirusahaan), PKM-KC (Karya Cipta), PKM-T (Teknology), PKM-GT (Gagasan Tertulis) dan PKM-AI (Artikel Ilmiah).
4. Pengajuan PKM berawal dari proposal yang diajukan oleh Tim mahasiswa kepada Tim ditingkat Universitas yang kemudian dikirim ke Dikti, kemudian Dikti menyeleksi proposal yang dinyatakan lolos seleksi dan akan didanai. Selama pelaksanaan program ada monitoring dan evaluasi (Monev) dari universitas (internal) dan DIKTI (eksternal).

1.5 Penanggung Jawab

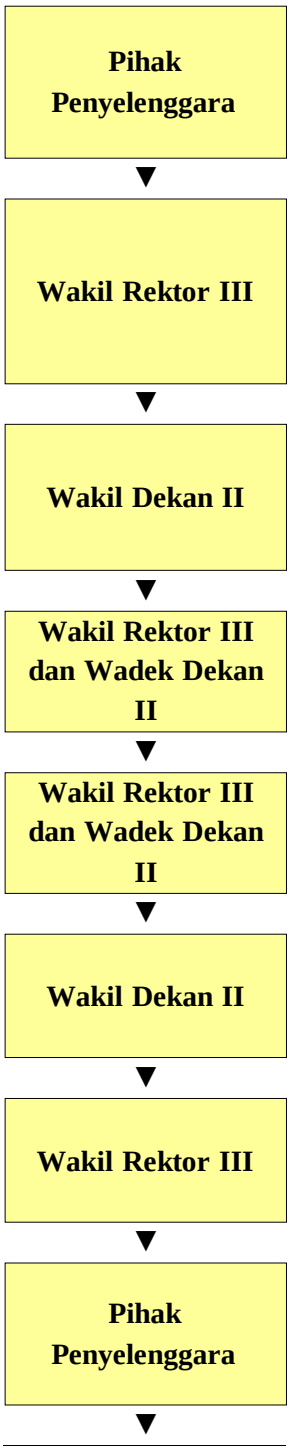
1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Wakil Dekan II
1.5.3 Kepala Biro
1.5.4 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaaan dan Alumni
1.5.5 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Ada Buku Panduan pengusulan PKM yang dikeluarkan DIKTI.
1.6.2 Mahasiswa perorangan atau berkelompok
1.6.3 Memilih satu dosen pembimbing
1.6.4 Menyusun proposal PKM.

BAB II
PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PKM

2.1 Alur Proses Pengajuan Proposal PKM



Pihak penyelenggara mengirimkan/ mengumumkan tentang penerimaan proposal PKM

Wakil Rektor III meneruskaan informasi tentang PKM ke Fakultas melalu Wakil Dekan II untuk diteruskan kepada mahasiswa

Wadek II menyebarluaskan informasi ke mahasiswa

Wakil Rektor III dan Wakil Dekan III mengadakan pelatihan penyusunan proposal PKM

Proses pembimbingan dan seleksi proposal dilakukan sesusai mekanisme yang ditentukan

Masing masing Fakultas mengirimkan Proposal PKM ke Universitas melalui Bagian Adm. Kemahasiswan dan Alumni Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

Proposal dikirim ke pihak penyelenggara

Proposal yang lolos seleksi dari pihak penyelenggara akan diberitahukan ke UPTT

Wakil Rektor III	Wakil Rektor III memberitahukan hasil seleksi kepada fakultas melalui Wakil Dekan II

2.2 Dokumen Terkait.

2.2.1 Surat Pemberitahuan
2.2.2 Surat persetujuan/pengesahan
2.2.3 Buku Panduan pengusulan PKM yang dikeluarkan DIKTI

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-10/13
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Kegiatan Seminar	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

1. Membangun model pembelajaran Perguruan Tinggi yang selaras dengan dunia bisnis dan mampu mengembangkan teknologi dalam rangka meningkatkan taraf kehidupan masyarakat Indonesia.
2. Memanfaatkan hasil *Research and Development* Perguruan Tinggi agar dapat dimanfaatkan pada sektor bisnis dan pengembangan teknologi
3. Mendorong pemanfaatan Teknologi untuk mendukung sektor bisnis dalam rangka meraih daya saing global

1.2 Ruang Lingkup

Informasi dari Dikti/ Instansi/Perusahaan ke Universitas, ke fakultas, ke prodi sampai dengan pengiriman ke universitas dan Dikti/ Instansi/perusahaan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Mahasiswa adalah sebuah bentuk pengajaran akademis untuk mahasiswa baik di sebuah universitas maupun diberikan oleh suatu organisasi

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Wakil Dekan Non Akademik
1.5.3 Ketua Program Studi
1.5.4 Kepala Biro
1.5.5 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Peserta adalah mahasiswa yang masih aktif dan terdaftar di PDDIKTI (maksimal semester VIII)

BAB II
PROSEDUR KEGIATAN SEMINAR

2.1 Alur Proses Kegiatan Seminar

Membuat surat pengajuan acara seminar ke Rektor Cq. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan.

Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kepala Biro serta Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni mendiskusikan surat pengajuan dari Program Studi.

Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni mengeluarkan surat Izin kepada Program Studi bila pengajuannya telah disetujui.

Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan menandatangan surat yang telah disetujui.

Program Studi dan Mahasiswa menerima Surat persetujuan kegiatan seminar dari Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni.

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-10/14
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Bimbingan Konseling Mahasiswa	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Bimbingan konseling mahasiswa bertujuan membantu mahasiswa dalam mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun tuntutan lingkungan secara konstruktif, mampu memecahkan persoalan yang dihadapi secara realistis, dan mampu mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional sehingga diharapkan dapat melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab, maka mahasiswa perlu merumuskan rencana akademik, karier dan rencana kepada lainnya yang mendukung perannya sebagai orang dewasa.

1.2 Ruang Lingkup

Pihak / Unit yang terkait di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai :

- Wakil Dekan II
- Ketua Program Studi
- Dosen Pembimbing Akademik
- Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni Universitas
- Mahasiswa

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

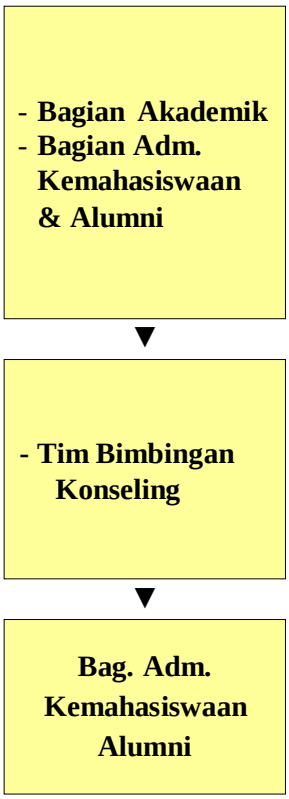
1. Bimbingan konseling mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan karirnya yang dilakukan oleh konselor atau petugas bimbingan
2. Mahasiswa adalah siswa dalam perguruan tinggi

1.5 Penanggung Jawab

1. Wakil Rektor III
2. Wakil Dekan II
3. Ketua Program Studi
4. Dosen Pembimbing Akademik
5. Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni Universitas

BAB II
PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING MAHASISWA

2.1 Alur Proses Bimbingan Konseling Mahasiswa



Data mahasiswa yang mempunyai masalah baik akademik maupun non akademik dalam satu Angkatan dikumpulkan dan dibuatkan berita acara oleh Bagian Kemahasiswaan

Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni turut membantu dengan membuatkan surat undangan acara bimbingan konseling mahasiswa yang terdiri dari Dosen-Dosen Pembimbing Akademik yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas, Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni, serta mahasiswa yang bersangkutan

Bimbingan konseling mahasiswa dilaksanakan dengan mengadakan wawancara pada mahasiswa-mahasiswa yang bermasalah yang kemudian dicatat oleh Tim Bimbingan Konseling

Setelah bimbingan konseling mahasiswa selesai, maka Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni membuat Hasil Akhir Bimbingan Konseling mahasiswa yang selanjutnya diproses oleh Bagian Akademik dan atau Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-10.a/15
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP LAYANAN MINAT BAKAT	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini merupakan tata cara yang dirancang untuk Menyalurkan minat dan bakan Mahasiswa melalui BEM untuk mengembangkan bakat mahasiswa di Universitas PAhlawan.

1.2 Ruang Lingkup

Seluruh mahasiswa Aktif Univerisitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Pelayanan minat dan bakat adalah program penyaluran dan mengembangkan bakat Mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Wakil Dekan II
1.5.3 Kepala Biro
1.5.4 Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan & Alumni
1.5.5 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Ada Buku Panduan Layanan Minat dan Bakat.
1.6.2 Program pelayanan minat dan bakat bertujuan untuk mengembangkan bakat mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

BAB II
PROSEDUR LAYANAN MINAT DAN BAKAT

2.1 Alur Proses Layanan Minat dan Bakat

Mahasiswa melalui Badan Eksekutif Mahasiswa mengajukan permohonan kegiatan bakat dan minat kepada Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni dengan membawa proposal kegiatan.

Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan & Alumni mengevaluasi dan memberikan rekomendasi kepada Wakil Rektor III, yakni menolak atau menyetujui kegiatan sekaligus memberikan catatan dan evaluasi proposal.

Jika kegiatan tersebut disetujui, maka dilakukan pencarian dana oleh bagian keuangan dan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, tetapi jika kegiatan tersebut di tolak maka proposal akan dikembalikan ke mahasiswa untuk dievaluasi kembali

Selanjutnya proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan, Kabag. Adm. kemahasiswaan memberikan motivasi dan monitoring.

Mahasiswa pelaksanaan harus memberikan laporan pertanggung jawaban yang ditujukan kepada ketua bagian kemahasiswaan apabila kegiatan selesai dilakukan.

2.2 Dokumen Terkait.

2.2.1 Surat Daftar stakeholder yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.

2.2.2 Dokumen Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-10/16
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Layanan Kesehatan Mahasiswa	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Layanan Kesehatan Mahasiswa bertujuan untuk membantu, mendorong dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan Kesehatan Mahasiswa di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai. Pelayanan Kesehatan masih tebatas pada P3K dan Poliklinik

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Bimbingan konseling mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan karirnya yang dilakukan oleh konselor atau petugas bimbingan
1.4.2 Mahasiswa adalah siswa dalam perguruan tinggi

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Wakil Dekan II
1.5.3 Ketua Program Studi
1.5.4 Dosen Pembimbing Akademik
1.5.5 Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni Universitas

1.6 Ketentuan Umum

BAB II
PROSEDUR LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA

2.1 Alur Proses Layanan Kesehatan Mahasiswa

Mahasiswa yang sakit mendaftar di Poliklinik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa

Memberikan perawatan kepada Mahasiswa

a. Bisa ditangani : mendapatkan perawatan
b. Tidak bisa ditangani, maka akan dirujuk ke fasilitas kesehatan lain (Membuat surat rujukan)

Untuk kasus yang tidak bisa ditangani oleh pihak Poliklinik UP, Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni membuatkan berita acara kejadian

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Pembinaan soft skill ini dibuat untuk meningkatkan mutu lulusan Universitas Pahlawan melalui upaya peningkatan kompetensi non akademik mahasiswa yang diapresiasikan dalam sikap dan perilaku yang kreatif dalam berkarya sehingga dapat mandiri, menilai, dan mengambil keputusan secara bertanggungjawab dan dapat bekerjasama serta saling menghormati.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur pembinaan *soft skill* mencakup seluruh aktifitas baik akademik maupun ekstrakurikuler dilingkungan Universitas Pahlawan. Prosedur ini berlaku hanya bagi pembinaan soft skill mahasiswa Universitas Pahlawan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Softskill didefinisikan sebagai ketrampilan dalam berpikir analitis yang membangun, berpikir logis, mampu berkomunikasi dan bekerjasama dalam team, serta bersikap dan berperilaku dalam berkarya sehingga dapat mandiri. Soft skill merupakan kompetensi non akademik yang menjadi modal seorang Lulusan agar dapat mencapai kesuksesan dalam karier serta lebih berhasil dan berfungsi dalam kehidupan bermasyarakat.

1.5 Penanggung Jawab

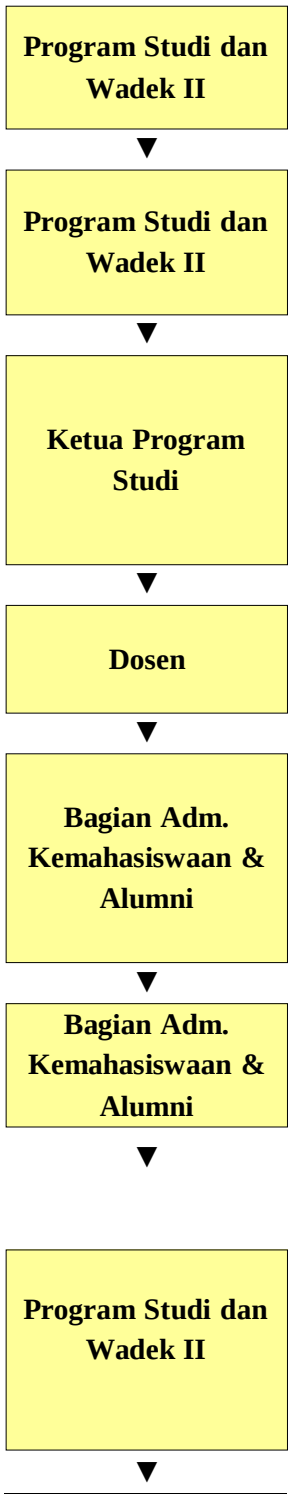
1.5.1 Wakil Rektor III
1.5.2 Wakil Dekan II
1.5.3 Kepala Biro
1.5.4 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan & Alumni
1.5.5 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Mahasiswa perorangan atau berkelompok

BAB II
PROSEDUR PEMBINAAN SOFT SKILL

2.1 Alur Proses Pembinaan Soft Skill



Ketua/Sekretaris Program Studi dan Wadek II membuat satu konsep *soft skill statement* lulusan yang diintegrasikan dengan kompetensi lulusan sebagai brand image lulusan.

Ketua/Sekretaris Program Studi dan Wadek II melakukan identifikasi *softskill* yang akan dikembangkan pada mahasiswa Prodi Masing-masing.

Ketua Program Studi dengan membuat perencanaan kegiatan baik kurikuler maupun ekstrakurikuler baik dalam ruang lingkup jurusan maupun terintegrasi dengan kegiatan fakultas untuk seluruh mahasiswa sesuai dengan tingkat masing-masing hingga tergambar proses pembangunan karakter yang menjadi tujuan seorang Lulusan.

Dosen melakukan aktifitas kurikuler dengan mengoptimalkan upaya pengembangan soft skill mahasiswa sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat oleh Pimpinan Jurusan.

Bagian akademik dan bagian kemahasiswaan melakukan monitoring perkembangan kompetensi *softskill* mahasiswa melalui blangko monitoring dan Mahasiswa melakukan aktifitas kurikuler dan ekstrakurikuler sesuai dengan konsep *softskill statement* lulusan dan melengkapi blangko monitoring perkembangan kompetensi softskill.

Bagian akademik dan bagian kemahasiswaan merekapitulasi dan mengarsipkan hasil isian blangko monitoring.

Ketua/Sekretaris Prodi dan Wakil Dekan II memantau secara rutin dan terjadwal perkembangan kompetensi *softskill* mahasiswa pada aktifitas kurikuler dan ekstrakurikuler baik melalui hasil blangko monitoring maupun melalui laporan dosen.

Program Studi	Ketua/Sekretaris Program Studi melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk monitoring perkembangan kompetensi softskill mahasiswa.

2.2 Dokumen Terkait.

2.2.1 Buku Panduan Prosedur Pembinaan Soft Skill
2.2.2 Blangko isian Monitoring

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Pedoman penetapan biaya pendidikan bertujuan untuk menentukan besaran biaya pendidikan yang akan dibebankan kemahasiswa melalui pembayaran herregistrasi per semester, biaya laboratorium, dan biaya lainnya yang terakait dengan aktivitas pendidikan tinggi.

1.2 RuangLingkup

Ruang Lingkup Prosedur Mutu Penetapan Biaya Pendidikan dimulai dari perencanaan penetapan biaya sampai dengan dibuatkannya SK Penetapan Biaya Pendidikan oleh Rektor.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.5 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.6 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.7 Manual MutuUniversitasPahlawanTuankuTambusai
1.3.8 KebijakanAkademik
1.3.9 Standar Akademik
1.3.10 Peraturan Akademik

1.4 Definisi.

Suatu prosedur yang dijalankan untuk mengatur penetapan biaya pendidikan demi menjamin keberlangsungan dan keberlanjutan lembaga pendidikan khususnya SekolahTinggi.

1.5 Penanggung Jawab.

1.5.1 Pengurus Yayasan
1.5.2 Rektor dan Wakil RektorII
1.5.3 BagianKeuangan

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Biaya pendidikan yang ditetapkan barlaku setiap angkatan/tahun masuk akademik dari sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan meneyelesaikan kuliah.
1.6.2 Biaya pendidikan berbeda angkatan/tahun akademik dapat berubah sesuai dengan kondisi ekonomi.
1.6.3 Biaya Pendidikan ditetapkan oleh Rektordan dibuatkan SK Biaya Pendidikan

BAB II
PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN

2.1. Alur Proses Penetapan Biaya Pendidikan

1. Bagian Keuangan membuat rekapitulasi jumlah mahasiswa dan latar belakang ekonomi mahasiswa.
2. Rektorbersama dengan Wakil Rektor II merancang dan menyusun biaya pendidikan.
3. Rektor menganalisa kembali rancangan biaya pendidikan
4. Rektor menetapkan biaya pendidikan dan menyerahkan ke Wakil Rektor II untuk dibuatkan SK Penetapan Biaya Pendidikan.

2.2. DokumenTerkait

2.2.1. Daftar Rekapitulasi Jumlah Mahasiswa
2.2.2. SK Penetapan Biaya Pendidikan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menyusun Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Sebagai pedoman dalam langkah-langkah pengajuan anggaran yang berkaitan dengan pengajuan anggaran kegiatan Operasional Pendidikan.

1.2 RuangLingkup

Prosedur mutu pengajuan anggaran biaya operasional mencakup penyusunan anggaran dari masing-masing unit kerja sampai dengan persetujuan anggaran oleh Rektor.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.5 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual MutuUniversitasPahlawanTuankuTambusai.
1.3.8 Kebijakan Akademik
1.3.9 Standar Akademik
1.3.10 Peraturan Akademik

1.4 Definisi.

Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) adalah dokumen usulan program, kegiatan, dan anggaran unit kerja yang disusun berdasarkan Renstra dan distribusi/alokasi anggaran serta disesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan

1.5 Penanggung Jawab.

1.5.1 Pengurus Yayasan
1.5.2 Rektor dan Wakil Rektor II
1.5.3 Bagian Keuangan

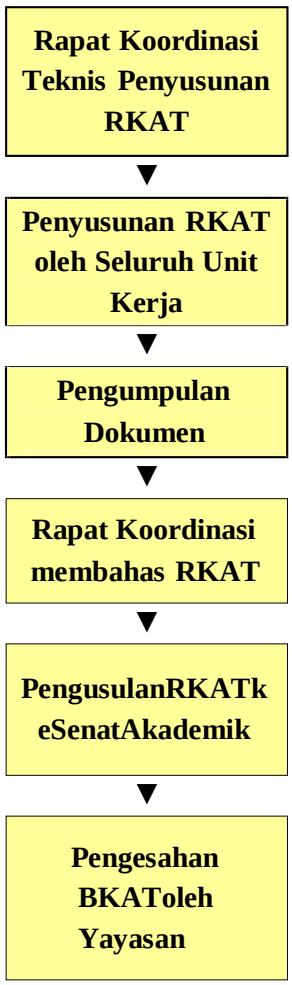
1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Setiap unit kerja membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) per unit kerja selama satu tahun
1.6.2 Berdasarkan RKAT tersebut oleh pimpinan Rektor dalam Rapat Koordinasi yang membahas tentang penerimaan uang masuk dan pengalokasian dana operasional.
1.6.3 RKAT tersebut setelah mendapat persetujuan Senat Akademik kemudian disahkan oleh Yayasan menjadi Buku Kegiatan dan Anggaran Tahunan (BKAT).

BAB II

PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUNAN

2.1 Alur Proses Penyusunan Anggaran Tahunan



1. Rektor menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan sosialisasi Kebijakan dan petunjuk Teknis penyusunan RKAT serta distribusi anggaran kepada seluruh unit kerja. (Unit,Biro, Lembaga dan Program Studi)
2. Penyusunan RKAT secara terpadu oleh seluruh unitkerja
3. Pengumpulan dokumen dan verifikasi kelengkapan dokumen usulan RKAT unit kerja
4. Pembahasan RKAT antara Rektor dan Unit Kerja dilakukan dalam Rapat Koordinasi.
5. Rektor mengajukan hasil pembahasan RKAT untuk mendapatkan persetujuan melalui Senat Akademik
6. RKAT yang telah disetujui, kemudian diajukan oleh Senat Akademik ke Yayasan untuk disahkan menjadi Buku Kegiatan dan Anggaran Tahunan (BKAT)

2.2 DokumenT erkait

2.2.1 Draft RKAT
2.2.2 Draft BKAT
2.2.3 Dokumen BKAT

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Pengelolaan Dana ditujukan sebagai pedoman dalam menjalankan seluruh aktivitas Perguruan Tinggi yang terkait dengan

1.2 RuangLingkup

Prosedur mutu pelaksanaan pengelolaan dana memuat pedoman secara rinci tentang persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan dana biaya kuliah dan dari luar biaya kuliah atau berupa sumbangan

1.3 Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4. Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.5. Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6. Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7. Manual MutuUniversitasPahlawanTuankuTambusai.
1.3.8. Kebijakan Akademik
1.3.9. Standar Akademik
1.3.10. Peraturan Akademik

1.4 Definisi

Penerimaan adalah besarnya uang yang diterima dari mahasiswa, bantuan pemerintah, dan atau bantuan pihak lain yang tidak mengikat. Pengelolaan dana adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan penggunaan dana

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1. Pengurus Yayasan
1.5.2. RektordanWakilRektor II
1.5.3. Bagian Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

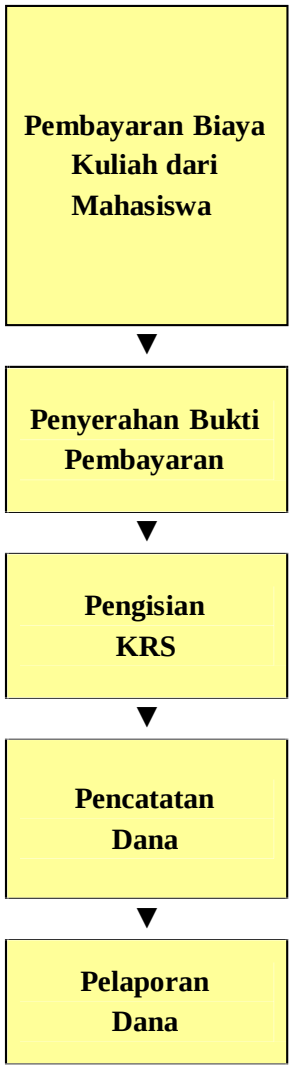
1.6.1. Penerimaan dari mahasiswa, bantuan pemerintah, dan atau pihak lain yang diterima disetorkan ke rekening Yayasan yang nantinya digunakan sebagai sumber dana kegiatan oleh unit kerja.
1.6.2. Setiap transaksi dana kegiatan untuk kejelasan keterangan penggunaan dana diwajibkan menggunakan bukti pengeluaran kas yang disertai dengan lampiran nota atau kwitansi dari pak toko atau rekanan. Bukti pengeluaran kas dan lampiran ini merupakan bukti yang kemudian diarsipkan di bagian keuangan disusun berdasarkan no panjer kerja yang diajukan.
1.6.3. Pengeluaran per unit kerja harus sesuai atau kurang dari kas bon dana yang telah diterima, sisa anggaran akan disetorkan kembali ke rekening yayasan melalui bank yang ditunjuk yayasan dalam bentuk slip pengembalian saldo berdasarkan no panjer kerja dan no urutan anggaran.
1.6.4. Pengeluaran dana berdasar bukti pengeluaran kas dicek bendahara akademik dan dicatat dalam buku kas, kemudian bukti pengeluaran mendapatkan verifikasi dari bendahara yayasan. Bukti pengeluaran kas dan lampirannya dijadikan bukti yang kemudian diarsipkan.
1.6.5. Penggunaan dana internal tersebut dimonitoring dan dievaluasi oleh Ketua setiap tiga bulan sekali, sedangkan dewan pengawas dari yayasan melaksanakan pengawasan setiap saat.
1.6.6. Laporan pertanggungjawaban keuangan dana kegiatan proses belajar mengajar di Universitas dilaporkan oleh Ketua kepada Ketua Yayasan pada akhir tahun ajaran.
1.6.7. Laporan keuangan (neraca, laporan dan rugi laba) setiap tahunnya diaudit secara eksternal oleh akuntan publik setiap tahun sekali.

BAB II

PROSEDUR MUTU

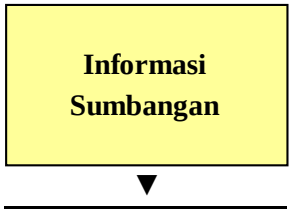
PENGELOLAAN DANA

2.1 Alur Proses Pengelolaan Dana Biaya Kuliah

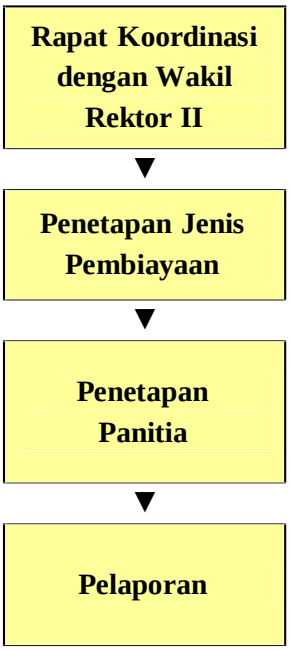


1. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya kuliah melalui Bank yang telah ditunjuk atas nama Universitas. Pembayaran biaya kuliah dapat diangsur sebanyak tiga kali angsuran, yaitu pada saat registrasi, pada saat akan mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan pada saat akan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS). Mahasiswa yang belum bisa melunasi biaya kuliah tidak dapat mengikuti ujian.
2. Mahasiswa yang telah melakukan pembayaran menyerahkan Bukti pembayaran Bagian Keuangan memberikan data mahasiswa yang tidak bisa KRS ke BAAK.
3. Mahasiswa mengisi KRS dengan arahan Pemandu Akademik (PA) dan KRS yang telah diisi diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan
4. Bagian keuangan melakukan pencatatan penerimaan dana dari biaya kuliah dan dilaporkan ke Wakil Rektor II
5. Wakil Rektor II merekapitulasi dan melaporkan ke Rektor dan Yayasan

2.2. Alur Proses Pengelolaan Dana Luar Biaya Kuliah (Sumbangan)



1. Rektor memperoleh informasi dari penyumbang bahwa Universita sakan memperoleh dana sumbangan untuk operasional.



2. Rektor mendiskusikan dengan Wakil Rektor II berkenaan dengan alokasi sumbangan dana tersebut.
3. Rektor menetapkan jenis pembiayaan dari dana sumbangan tersebut.
4. Rektor menetapkan panitia penanggungjawab pelaksanaan kegiatan pembiayaan ditembiskan kepada Wakil Rektor II
5. Wakil Rektor II merekapitulasi dan melaporkan ke Rektor danYayasan

2.3. DokumenTerkait

2.3.1. Slip Setoran Bank
2.3.2. Alokasi Pembiayaan dari Dana Sumbangan
2.3.3. SK Panitia
2.3.4. Laporan Dana Sumbangan

Jl. TuankuTambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan TuankuTambusai**	Kode/No : UPTT-PM-11/04 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pengajuan Pembayaran	Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu ini memberikan panduan bagi bendahara dan unit kerja dalam pengajuan pembayaran di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 RuangLingkup

Prosedur Mutu ini dimulai dari pembuatan RAB sampai pelaksanaan pembayaran oleh masing – masing unit kerja

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.5 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual Mutu Universitas PahlawanTuanku Tambusai
1.3.8 Kebijakan Akademik
1.3.9 Standar Akademik
1.3.10 Peraturan Akademik
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi

Pengajuan pembayaran adalah pengajuan dan untuk setiap kegiatan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai baik kegiatan akademik maupun kegiatan non akademik yang disusun dalam Rencana Anggaran Kegiatan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II bertanggung jawab dan berwenang terhadap mengesahkan panjer kerja dan pencairan cek di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.5.2 Bendahara akademik berwenang melakukan pengajuan pembayaran di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.5.3 Bendahara yayasan berwenang melakukan verifikasi terhadap panjer kerja
1.5.4 Pemegang Kuasa Yayasan menyetujui pencairan dana operasional kegiatan
1.5.5 Pemegang Kuasa Yayasan berwenang untuk menandatangani cek untuk mencairkan dana operasional kegiatan

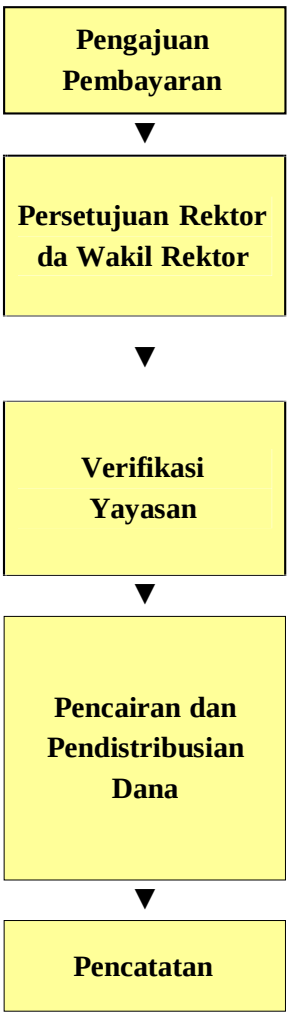
1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Unit kerja mengajukan pembayaran untuk kegiatan operasional unit kerja berdasarkan kebutuhan, waktu dan rencana kegiatan anggaran tiap unit kerja.
1.6.2 Unit kerja meminta persetujuan kepada Wakil Rektor II tentang pengajuan pembayaran kegiatan operasional
1.6.3 Bendahara Akademi mencatat rencana anggaran yang diajukan unit kerja dalam panjer kerja (PK) yang disusun sesuai dengan mata anggaran yang penyusunanya mengacu ke lampiran surat keputusan Ketua Yayasan.
1.6.4 Bagian keuangaan mengkonsulkan dan meminta persetujuan dari Wakil Rektor II tentang Panjer Kerja pengajuan dana.
1.6.5 Wakil Rektor II mengesahkan Panjer Kerja
1.6.6 Bendahara Yayasan melakukan verifikasi terhadap Panjer Kerja yang sudah disyahkan oleh Wakil RektorII.
1.6.7 Pemegang KuasaYayasan menyetujui pencairan dana operasional kegiatan
1.6.8 Pemegang Kuasa Yayasan berwenang untuk menandatangani cek Yayasan untuk mencairkan dana operasional kegiatan.
1.6.9 Setelah cek dana operasional dicairkan di bank yang telah ditunjuk, kemudian Bendahara Perguruan Tinggi menyerahkan dana kegiatan operasional kepada unit kerja terkait dengan disertai bukti kasbon.

BAB II

PENGAJUAN PEMBAYARAN

2.1 Alur Proses Pengajuan Pembayaran



1. Pengajuan pembayaran untuk kegiatan operasional Universitas diajukan berdasarkan kebutuhan, waktu dan rencana kegiatan anggaran tiap unit kerja
2. Pengajuan pembayaran disahkan oleh Rektor dan Wakil Rektor II disertai dengan lampiran rencana anggaran yang diajukan sudah mendapatkan tanda tangan persetujuan dari Rektor atau Wakil Rektor II.
3. Rencana anggaran yang sudah disahkan Rektor atau Wakil Rektor II selanjutnya diverifikasi oleh Yayasan dan kemudian mendapat persetujuan pecairan oleh pemegang kuasa yayasan yang bertugas berwenang untuk menandatangani cek Yayasan untuk mencairkan dana
4. Cek dana operasional kemudian dicairkan di bank yang ditunjuk yayasan, dana kemudian didistribusikan oleh Bagian Keuangan keperunit kerja berdasarkan hitam diatas putih berupa kas bon dengan penerima dana sesuai dengan pejabat berwenang yang menuliskan pengajuan di buku pengajuan dana atau petugas yang bertanggungjawab di dalam RAB.
5. Bagian Keuangan mencatat dokumen pengeluaran ke dalam buku pengeluaran kas

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Rencana Anggaran Kegiatan
2.2.2 Pengajuan Dana
2.2.3 Bukti Serah Terima

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-11/05
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penggajian	Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Pengajian ini digunakan untuk mengatur pengajuan dan pembayaran gaji yang lancar sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang meliputi gaji pegawai dan honor dosen

1.2 RuangLingkup

Prosedur mutu pembayaran gaji mengatur mulai dari rekapitulasi kehadiran pegawai, penghitungan gaji sampai dengan pembayaran gaji yang dilakukan oleh bagian keuangan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.2 Peraturan Kepegawaian Yayasan

1.4 Definisi

Penggajian adalah proses,cara, pembuatan membayar gaji, honorarium dan upah.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Bagian Kepegawaian bertanggungjawab pada rekapitulasi daftar hadir pegawai selama periode yang bersangkutan
1.5.2 Bagian Keuangan bertanggungjawab dalam menghitung besaran gaji yang akan dibayar sesuai dengan rekapitulasi kehadiran pegawai
1.5.3 Wakil Rektor II menyetujui atas perhitungan gaji

1.6 Ketentuan Umum

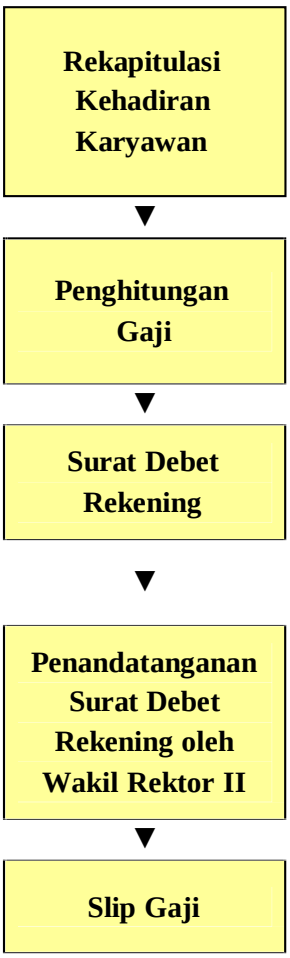
1.6.1 Gaji pokok dosen atau pegawai tetap gaji pokok awal ditetapkan di dalam SK Ketua Yayasan di dalam SK pengangkatan dosen atau pegawai tetap.

1.6.2 Pegawai mendapat kenaikan gaji secara berkala.
1.6.3 Pegawai mendapat kenaikan pangkat setidaknya setiap empat tahun sekali untuk jabatan structural dan dua tahun sekali untuk jabatan fungsional dengan syarat mendapatkan penilaian baik dari atasan langsung.
1.6.4 Pegawai tetap mendapatkan tunjangan keluarga
1.6.5 Pegawai tetap mendapatkan tunjangan jabatan
1.6.6 Pegawai tidak tetap penentuan besarnya honorarium berdasarkan Surat Keputusan Rektor

BAB II

PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN GAJI

2.1 Alur Proses Pembayaran Gaji Pegawai



1. Bagian Kepegawaian melakukan rekapitulasi absensi kehadiran karyawan pada akhir bulan, yang meliputi jumlah kehadiran, ijin, sakit, cuti, dan lembur dalam periode satu bulan.
2. Bagian Keuangan melakukan penghitungan gaji berdasarkan pada laporan rekapitulasi kehadiran karyawan sesuai dengan aturan dan kebijakan.
3. Wakil Rektor II melakukan pemeriksaan atas laporan rekapitulasi kehadiran dan daftar gaji, jika telah sesuai maka Wakil Rektor II membuat surat debet rekening.
4. Wakil Rektor II mengotorisasi perhitungan gaji dengan menandatangani surat debet rekening bank atas nama Universitaske rekening masing-masing pegawai.
5. Bagian Keuangan menyiapkan slip gaji dan membagikan ke setiap Karyawan

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
2.2.2 Daftar Gaji
2.2.3 Slip Gaji
2.2.4 Surat Debet Rekening

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan pelaporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan pada Perguruan Tinggi. Laporan keuangan menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atau pertanggung jawaban manajemen atas sumberdaya yang dipercayakan.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur Pelaporan Keuangan mengatur proses penyusunan laporan keuangan yang relevan, andal, tepat waktu dan dapat dipahami oleh semua pengguna laporan keuangan baik internal maupun eksternal Perguruan Tinggi

1.3 Referensi

1.3.11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.4 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.5 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Kebijakan Akademik
1.3.8 Standar Akademik
1.3.9 Peraturan Akademik

1.4 Definisi.

Laporan Keuangan adalah catatan informasi keuangan Perguruan Tinggi pada suatu periode akuntansi baik bulanan, semesteran ataupun tahunan yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja.

1.5 Penanggung Jawab.

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
1.5.2 Ketua Program Studi
1.5.3 Bagian Keuangan
1.5.4 PimpinanUnit Kerja

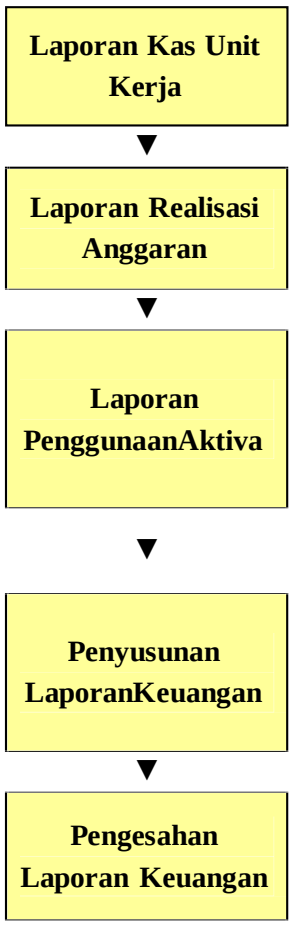
1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Penyajian laporan keuangan mencakup posisi keuangan, hasil usaha dan perubahan posisi keuangan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
1.6.2 Periode laporan keuangan adalah periode bulanan, semesteran dan tahunan.
1.6.3 Laporan keuangan dibuat harus tepat waktu yaitu dilaporkan maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB II

PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN

2.1 Alur Proses Pelaporan Keuangan



1. Laporan kas dikirim ke Yayasan paling lambat 1 minggu dari tanggal laporan dan harus sudah ada tanda tangan lengkapWakil RektorII
2. Laporan realisasi anggaran dilakukan tiap bulan dan paling lambat 1 (satu) minggu setelah akhir bulan, laporan bulanan yang bersangkutan sudah harus dikirim ke Yayasan.
3. Laporan penggunaan aktiva dan penyusutan aktiva dilaporkan setiap akhir bulan oleh Biro Administrasi Umum untuk menentukan nilai bersih asset yang dimiliki.
4. Berdasarkan pada laporan kas, laporan realisasi anggaran dan laporan penggunaan aktiva, Bendahara Yayasan menyusun laporan keuangan yang meliputi laporan posisi keuangan dan laporan hasil usaha.
5. Rektor menyetujui dan mengesahkan Laporan Keuangan Universitas dan Yayasan menyetujui serta mengesahkan Laporan Keuangan Yayasan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Laporan Kas
2.2.2 Laporan Realisasi Anggaran
2.2.3 Laporan Penggunaan Aktiva
2.2.4 Laporan Posisi Keuangan
2.2.5 Laporan Hasil Usaha.

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-11/07
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pembayaran SPP	Revisi : 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu ini memberikan panduan bagi bendahara dan unit kerja dalam pengajuan pembayaran di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 RuangLingkup

Prosedur Mutu inidimulai dari pembuatan RAB sampai pelaksanaan pembayaran oleh masing – masing unit kerja

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.5 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual Mutu UniversitasPahlawanTuankuTambusai.
1.3.8 Kebijakan Akademik
1.3.9 Standar Akademik
1.3.10 Peraturan Akademik
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi

Pengajuan pembayaran adalah pengajuan dana untuk setiap kegiatan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai baik kegiatan akademik maupun kegiatan non akademik yang disusun dalam Rencana Anggaran Kegiatan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II bertanggungjawab dan berwenang terhadap mengesahkan panjer kerja dan pencairan cek di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.5.2 Bendahara akademik berwenang melakukan pengajuan pembayaran di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.5.3 Bendahara yayasan berwenang melakukan verifikasi terhadap panjer kerja
1.5.4 Pemegang Kuasa Yayasan menyetujui pencairan dana operasional kegiatan
1.5.5 Pemegang KuasaYayasan berwenang untuk menandatangani cek untuk mencairkan dana operasional kegiatan

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Unit kerja mengajukan pembayaran untuk kegiatan operasional unit kerja berdasarkan kebutuhan, waktu dan rencana kegiatan anggaran tiap unit kerja.
1.6.2 Unit kerja meminta persetujuan kepada Wakil Rektor II tentang pengajuan pembayaran kegiatan operasional
1.6.3 Bendahara Akademi mencatat rencana anggaran yang diajukan unit kerja dalam panjer kerja (PK) yang disusun sesuai dengan mata anggaran yang penyusunananya mengacu kelampiran surat keputusan KetuaYayasan.
1.6.4 Bagian keuangaan mengkonsulkan dan meminta persetujuan dari Wakil Rektor II tentang Panjer Kerja pengajuan dana.
1.6.5 Wakil Rektor II mengesahkan Panjer Kerja
1.6.6 Bendahara Yayasan melakukan verifikasi terhadap Panjer Kerja yang sudah disyahkan oleh Wakil Rektor II.
1.6.7 Pemegang KuasaYayasan menyetujui pencairan dana operasional kegiatan
1.6.8 Pemegang Kuasa Yayasan berwenang untuk menandatangani cek Yayasan untuk mencairkan dana operasional kegiatan.
1.6.9 Setelah cek dana operasional dicairkan di bank yang telah ditunjuk, kemudian Bendahara Perguruan Tinggi menyerahkan dana kegiatan operasional kepada unit kerja terkait dengan disertai bukti kas bon.

BAB II

PROSEDUR MUTU

PENGAJUAN PEMBAYARAN

2.1 Alur Proses Pembayaran SPP

Pengajuan Pembayaran

Pengajuan pembayaran untuk kegiatan operasional Universitas diajukan berdasarkan kebutuhan, waktu dan rencana kegiatan anggaran tiap unit kerja

▼

Persetujuan Rektor dan Wakil Rektor II

Pengajuan pembayaran disahkan oleh Rektor atau Wakil Rektor II disertai dengan lampiran rencana anggaran yang diajukan sudah mendapatkan tandatangan persetujuan dari Rektor atau Wakil Rektor II.

▼

Verifikasi Yayasan

Rencana anggaran yang sudah disahkan Rektor dan Wakil Rektor II selanjutnya diverifikasi oleh Yayasan dan kemudian mendapat persetujuan pecairan oleh pemegang kuasa yayasan yang bertugas berwenang untuk menandatangani cek Yayasan untuk mencairkan dana

▼

Pencairan dan Pendistribusian Dana

Cek dana operasional kemudian dicairkan di bank yang ditunjuk yayasan, dana kemudian didistribusikan oleh Bagian Keuangan ke perunit kerja berdasarkan hitam diatasputih berupa kas bon dengan penerima dana sesuai dengan pejabat berwenang yang menuliskan pengajuan di buku pengajuan dana atau petugas yang bertanggung jawab di dalam RAB.

▼

Pencatatan

Bagian Keuangan mencatat dokumen pengeluaran ke dalam buku pengeluaran kas

2.2 Alur Proses Pembayaran SPP melalui Rekomendasi

Pengajuan Pembayaran

1. Pengajuan pembayaran untuk kegiatan operasional Universitas diajukan berdasarkan kebutuhan, waktu dan rencana kegiatan anggaran tiap unit kerja

2. Pengajuan pembayaran disahkan oleh Rektor atau Wakil Rektor II disertai dengan lampiran rencana anggaran yang diajukan sudah mendapatkan tandatangan persetujuan dari Rektor atau Wakil Rektor II.

3. Rencana anggaran yang sudah disahkan Rektor atau Wakil Rektor II selanjutnya diverifikasi oleh Yayasan dan kemudian mendapat persetujuan pecairan oleh pemegang kuasa yayasan yang bertugas berwenang untuk menandatangani cek Yayasan untuk mencairkan dana

4. Cek dana operasional kemudian dicairkan di bank yang ditunjuk yayasan, dana kemudian didistribusikan oleh Bagian Keuangan ke perunit kerja berdasarkan hitam diatas putih berupa kas bon dengan penerima dana sesuai dengan pejabat berwenang yang menuliskan pengajuan di buku pengajuan dana atau petugas yang bertanggungjawab di dalam RAB.

5. Bagian Keuangan mencatat dokumen pengeluaran ke dalam buku pengeluaran kas

2.3. DokumenTerkait

2.3.1. Rencana Anggaran Kegiatan
2.3.2. Pengajuan Dana
2.3.3. Bukti Serah Terima

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Inventaris Sarana Prasarana digunakan sebagai pedoman Inventarisasi sarana prasarana yang ada di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme inventarisir sarana prasarana di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6. Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7. Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8. Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4. Definisi.

Inventarisasi prasarana dan sarana adalah kegiatan mengidentifikasikualitas dan kuantitas prasarana serta sarana secara fisik dan secarayuridis/legal. Prasarana dan sarana yang perlu diinventarisasi dimaksudkan untuk seluruh jenis dan macam prasarana dan sarana termasuk baranginventaris. Obejk atau barang yang diinventarisasi adalah barang tetapberwujud yang tidak habis pakai. Inventarisasi prasarana dan sarana dilakukanoleh sebuah Unit Kerja di bawah Bagian Prasarana dan Sarana.

1.5. Penanggung Jawab

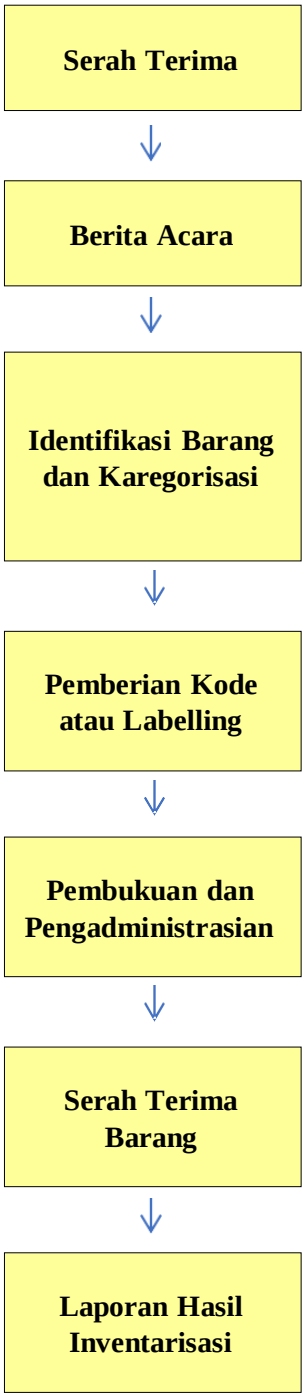
1.5.1. Bagian Inventaris
1.5.2. Bagian Rumah Tangga
1.5.3. Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6 Ketentuan Umum

Ketentuan dan Peraturan Inventarisasi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**.**

BAB II
PROSEDUR INVENTARISASI
SARANA DAN PRASARANA

2.1. Alur Proses Inventarisasi Sarana dan Prasarana



1. Serah Terima Barang Inventaris dari Bagian Pengadaan Barang (bagian Rumah Tangga) kepada bagian Sarana Prasarana (bagian Inventaris Asset)
2. Bagian Sarana dan Prasarana (bagian Inventaris & Asset) membuat Berita Acara Penerimaan Barang inventaris dan ditembuskan kepada Rektor
3. Bagian Sarana Prasarana (bagian Inventaris & Asset) mengidentifikasi barang inventaris yang antara lain mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi dan letak dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana prasarana dan melakukan kategori berdasarkan klarifikasi barang
4. Bagian Sarana Prasarana (bagian Inventaris) melakukan pemberian kode atau labeling pada masing-masing dan seluruh barang inventaris dengan menggunakan rangkaian angka dan huruf yang ditetapkan.
5. Bagian Sarana Prasarana (bagian Inventaris) melakukan pembukuan dan pengadministrasian yakni semua barang yang telahdikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang.
6. Serah terima barang dari bagian Sarana Prasarana (bagian Inventaris) kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris dengan kelengkapan Surat Berita Acara Penyerahan Barang
7. Bagian Sarana Prasaran (bagian Inventaris) melaporkan hasil inventarisasi barang kepada Rektor dan menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris.

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Berita Acara Penerimaan Barang
2.2.2. Daftar Inventaris Barang
2.2.3. Serah Terima Barang

BAB I
PENDAHULUAN

1.7 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengadaan barang di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.8 Ruang Lingkup

Prosedur pengadaan menjelaskan tata cara serta mekanisme pengadaan barang yang meliputi pemilihan supplier, proses pengadaan barang serta penilaian supplier

1.9 Referensi

1.9.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.9.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.9.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.9.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.9.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.9.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.9.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.9.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.9.9 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.10 Definisi.

Pengadaan adalah kegiatan pengadaan barang, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang

1.11 Penanggung Jawab

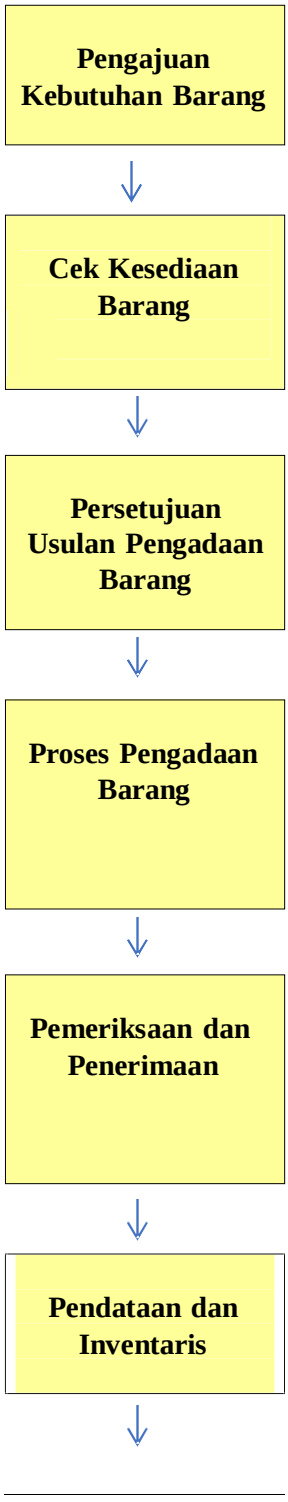
1.11.1 Bagian Umum
1.11.2 Bagian Pengadaan / Rumah Tangga
1.11.3 Bagian Saranadan Prasarana / Inventaris Asset
1.11.4 Bagian terkait

1.12 KetentuanUmum

Panitia Pemeriksa bertanggungjawab dalam pemeriksaan barang yang dikirim supplier

BAB II
PROSEDUR PENGADAAN BARANG

2.1. Alur Proses Pengadaan



1. Unit Kerja mengajukan kebutuhan barang atau sarana prasarana ke Rektor dengan membawa kelengkapan surat Permohonan pengadaan barang/sarana prasarana

2. Berdasarkan pengajuan kebutuhan barang, Rektor mendisposisi ke bagian Pengadaan barang (bagian Rumah Tangga) untuk mencek kesediaan barang dan berkoordinasi dengan bagian inventaris barang & Asset dan mengajukan usulan pengadaan barang kebagian Keuangan.

3. Bagian Keuangan mengajukan ke Rektor untuk anggaran pembelian pengadaan barang. Apabila dari Rektor menyetujui maka proses bisa dilanjutkan, apabila tidak disetujui maka berkas pengajuan dikembalikan atau ditolak.

4. Bagian pengadaan barang (bagian Rumah Tangga) membeli / pemesanan barang ke Suplayer dan Bagian Keuangan mencairkan dana dan diserahkan kebagian pengadaan barang (bagian Rumah Tangga) untuk dilakukan pembelian barang dengan kelengkapan spesifikasi barang, surat jalan, invoice dan kwitansi.

5. Barang yang telah dibeli diterima dan dicek oleh bagian Pengadaan Barang (Bagian Rumah Tangga) didampingi dengan bagian sarana dan prasarana (bagian Inventaris Asset) untuk barang inventaris dan apabila barang habis pakai dan barang inventaris laboratorium, untuk penerimaan barang disaksikan oleh unit kerja terkait.

6. Bagian Inventaris meng-*update data base* inventaris barang, sedangkan untuk barang habis pakai dilakukan pendataan di bagian Unit Kerja terkait.

Serahterima Barang ke Unit Kerja	7. Serah terima barang dari Bagian Sarana dan Prasarana (bagian Inventaris Asset) kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris dengan kelengkapan Surat Berita Acara Serahterima Barang dan ditembuskan kepada Rektor

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Berita Acara Penerimaan Barang

2.2.2. Daftar Inventaris Barang

2.2.3. Serah Terima Barang

BAB I
PENDAHULUAN

1.13 Tujuan

Sebagai pedoman terkait tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.14 RuangLingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme pengelolaan sarana & prasarana mulai dari kegiatan pendataan inventaris sarana/ prasarana, pembuatan laporan mutasi barang sampai dengan pelaksanaan pemeliharaan sarana/ prasarana oleh pelaksana di lapangan.

1.15 Referensi

1.15.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.15.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.15.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.15.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.15.5 Manual MutuUniversitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.15.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.15.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.15.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.16 Definisi.

1.16.1 **Pemeliharaan** adalah suatu tindakan aktif serta positif berupa pembersihan inventaris dan lingkungan kerja melalui penggunaan daftar inventarisalat/ barang, program pemelihara alat, kartu inventaris ruangan dan kartu service peralatan.

1.16.2 **Sarana dan Prasarana** adalah semua fasilitas atau kebutuhan akan barang berupa sarana dan prasarana guna menjamin efektifitas kegiatan belajar mengajar

1.16.3 **Lingkungan kerja** adalah kondisi tempat kerja yang memadai, serta terpelihara untuk menjamin efektifitas pelaksanaan kegiatan belajar mengajar

1.17 Penanggung Jawab

1.17.1 Bagian Rumah Tangga

1.17.2 Bagian Inventaris Sarana Prasarana

1.17.3 Pengguna Sarana dan Prasarana

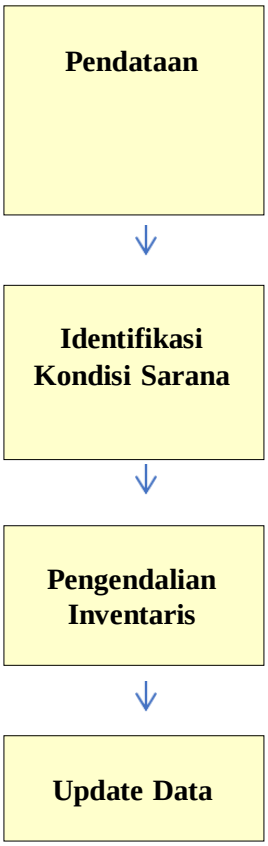
1.18 Ketentuan Umum

1.18.1 Pendataan ulang/ *updating* Daftar Inventaris Barang/ Alat dilakukan minimal 6 bulan sekali, perubahan atas hal ini akan mengubah Daftar Inventaris Ruangan yang ada pada masing- masing ruangan

1.18.2 Daftar Inventaris Ruangan berfungsi sebagai identifikasi sarana/ prasarana yang ada pada masing- masing ruangan & status/ kondisi barang/ alat (baik/ rusak/ perlu perbaikan) di ruangan tersebut.

BAB II
PROSEDUR PEMELIHARAAN
SARANA DAN PRASARANA

2.1 Alur Proses Inventarisasi dan Pemeliharaan / Perbaikan Sarana dan Prasarana



1. Bagian Perlengkapan (bagian pemeliharaan Sarana prasarana) mendata seluruh daftart inventaris sarana & prasarana yang ada di Universitas dengan memberi identifikasi kondisi masing-masing barang/ alat berdasarkan laporan setiap unit dengan form Permintaan Perbaikan Alat dan mencatat dalam Kartu *Service*
2. Berdasarkan hasil pendataan Inventaris barang / alat yang perlu diperbaiki dan atau diganti segera diusulkan oleh bagian perlengkapan (bagianRumah Tangga) ke Rektor untuk disetujui ditindaklanjuti dengan mengirimkan ke*service center* atau melakukan prosedur pengadaan barang.
3. Bagian Inventaris membuat dan memasang diruangan dan mengendalikan inventaris dalam Daftar Inventaris Barang per Ruangan.
4. Bagian Inventaris meng-*update data base* inventaris barang / alat (diruangan) dengan Daftar Inventaris

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Inventaris Per Ruangan
2.2.2 Formulir Permintaan Perbaikan Alat
2.2.3 Kartu *Service*

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-12/04 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Mutasi Barang	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Pemeliharaan Aset digunakan sebagai pedoman Mutasi Barang / sarana prasarana yang ada di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara Mutasi barang / sarana prasarana di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6. Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7. Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8. Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4. Definisi.

Mutasi Barang dimaksudkan Pemindahan barang inventaris dari pihak/unit yang satu kepada pihak / unit yang membutuhkan barang untuk digunakan secara penuh sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati secara tertulis.

1.5. PenanggungJawab

1.5.1. Biro Administrasi Umum
1.5.2. Bagian Inventaris
1.5.3. Bagian Rumah Tangga
1.5.4. Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6. Ketentuan Umum

Ketentuan dan Peraturan Mutasi Barang / Sarana dan Prasarana tahun akademik berjalan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

BAB II
PROSEDUR MUTASI
SARANA DAN PRASARANA

2.1. Alur Proses Inventarisasi Mutasi Barang / Sarana dan Prasarana

Pengajuan Kebutuhan Barang

1. Unit Kerja mengajukan kebutuhan barang atau sarana prasarana ke Rektor dengan membawa kelengkapan surat Permohonan pengadaan barang/sarana prasarana

↓

Cek Kesediaan Barang

2. Berdasarkan pengajuan kebutuhan barang, Rektor mendisposisi ke bagian Pengadaan barang (bagian Rumah Tangga) untuk mencek kesediaan barang digudang dengann berkoordinasi dengan bagian inventaris barang & Asset

↓

Usulan Mutasi Barang

3. Berdasarkan cek kesediaan barang bagian Sarana Prasarana (bagian inventaris Asset) untuk mengusulkan dimutasi barang dengan melengkapi daftar inventaris barang dan laporan kesediaan barang ke Rektor.

↓

Proses Mutasi Barang

4. Barang yang telah di disetujui oleh Rektor untuk dimutasikan, maka proses selanjutnya bagian Sarana Prasarana (bagian Inventaris & Asset) menyiapkan / mengisi blangko yang akan dimutasikan dan Surat Berita Acara Mutasi Barang.

↓

Pemeriksaan dan Penerimaan

5. Barang yang akan dimutasikan dicek oleh bagian pengadaan barang (bagian Rumah Tangga) dan bagian sarana prasarana (bagian Inventaris), untuk penerima barang disaksikan oleh unit kerja

↓

Serah Terima Barang

6. Serah terima barang dari bagian Sarana Prasarana (bagian Inventaris) kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris dengan kelengkapan Surat Berita Acara Serah Terima Barang dan menembuskannya kepada Rektor

↓

Pendataan dan Inventaris

7. Bagian Inventaris meng-*update data base* inventaris barang dan menembuskan kepada Rektor.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Inventaris Barang

2.2.2 Berita Acara Mutasi Barang

2.2.3 Berita Acara Serah Terima Barang

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan penghapusan barang / sarana di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur penghapusan ini menjelaskan tata cara serta mekanisme penghapusan barang yang meliputi, proses penghapusan barang / sarana karena barang hilang dan proses penghapusan barang / sarana akibat penjualan / rusak.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual MutuUniversitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 **Penghapusan Barang / Sarana** adalah suatu tindakan aktif serta positif berupa pembersihan data inventaris melalui penghapusan barang dari daftar inventaris .

1.4.2 **Saranadan Prasarana** adalah semua fasilitas atau kebutuhan akan barang berupa sarana dan prasarana guna menjamin efektifitas kegiatan belajar mengajar

1.4.3 **Lingkungan kerja** adalah kondisi tempat kerja yang memadai, serta terpelihara untuk menjamin efektifitas pelaksanaan kegiatan belajar mengajar

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Bagian Inventaris

1.5.2 Bagian Rumah Tangga

1.5.3 Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Pendataan ulang/ *updating* Daftar Inventaris Barang/ Alat dilakukan minimal 6 bulan sekali, perubahan atas hal ini akan mengubah Daftar Inventaris Ruangan yang ada pada masing- masing ruangan

1.6.2 Daftar Inventaris Ruangan berfungsi sebagai identifikasi sarana/ prasarana yang ada pada masing- masing ruangan & status/ kondisi barang/ alat (baik/ rusak/ perluperbaikan) di ruangan tersebut

BAB II
PROSEDUR PENGHAPUSAN SARANA

2.1 Alur Proses Penghapusan Sarana dan Prasarana Karena Rusak

Pendataan

↓

Identifikasi Kondisi Sarana

↓

Proses Penghapusan Barang

↓

Pendataan dan Inventaris

1. Bagian Inventaris mendata seluruh daftar inventaris sarana & prasarana yang ada di Universitas dengan memberi identifikasi kondisi masing-masing barang/ alat berdasarkan laporan setiap unit, dan mengusulkan daftar inventaris untuk penghapusan sarana yang dianalisis sudah tidak efektif dan efisien lagi dengan mengisi form Penghapusan Barang
2. Berdasarkan hasil pendataan Inventaris, barang / alat yang akan dihapus segera diusulkan oleh bagian Inventaris ke Rektor untuk disetujui dan ditindaklanjuti dengan cara dijual atau dimusnahkan
3. Rektor mengeluarkan SK Penghapusan Barang / Sarana dengan cara dijual atau dimusnahkan. Bagian Inventaris melakukan penghapusan barang / sarana inventaris sesuai SK dan membuat Berita Acara Penghapusan Barang / Sarana
4. Bagian Inventaris meng-*update data base* inventaris barang, dan menembusnya kepada Rektor

2.2 Alur Proses Penghapusan Sarana dan Prasarana Karena Hilang

Pendataan

↓

1. Bagian Inventaris menerima laporan kehilangan dari bagian keamanan, bagian inventaris mendata dan mengusulkan barang dalam daftar inventaris untuk penghapusan sarana dengan mengisi form Penghapusan Barang.

Identifikasi Kondisi Sarana

↓

Proses Penghapusan Barang

↓

Pendataan dan Inventaris

2. Berdasarkan hasil pendataan Inventaris, barang / alat yang akan dihapus segera diusulkan oleh bagian Inventaris ke Rektor untuk disetujui dan ditindaklanjuti.

3. Rektor mengeluarkan SK Penghapusan Barang / Sarana karena Hilang, bagian inventaris membuat Berita Acara Penghapusan Barang / Sarana karena Hilang

4. Bagian Inventaris meng-*update data base* inventaris barang, dan menembusnya kepada Rektor

2.3 Dokumen Terkait

2.3.1 Daftar Inventaris

2.3.2 Form Permintaan Penghapusan Barang

2.3.3 Surat Berita Acara

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-12/06 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penanganan Kejadian Kebakaran	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan tugas security ketika terjadi kebakaran sehingga ada tindakan estándar pada ketika terjadi keadaan darurat.

1.2 Ruang Lingkup

Melakukan tindakan yang diperlukan ketika terjadi kebakaran di lingkungan perusahaan, antara lain:

1. Menyelamatkan korban terutama manusia/karyawan, materil dan segera hubungi pemadam kebakaran, *ambulance* dan petugas keamanan lain.
2. Mengusahakan memadamkan kebakaran dan memberitahukan karyawan lain yang berada di lokasi lain untuk membantu memadamkan api dan melokalisir area kebakaran.
3. Menjaga dan melarang orang-orang yang tidak berkepentingan memasuki area kebakaran.
4. Membantu petugas yang berwenang dalam melakukan pemeriksaan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1.3.5 Manual MutuUniversitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Kebakaran adalah situasi yang terjadi mendadak dan tidak dikehendaki dan mengandung ancaman serta gangguan terhadap kehidupan, aset kampus dan kegiatan operasional kampus.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Bagian SAR/ DAMKAR

1.5.2 Bagian Security

1.5.3 Pejabat yang bertanggung jawab

1.5.4 Pelaksana Tugas

1.6 Ketentuan Umum

Ketentuan dan Peraturan Satuan Pengamanan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

BAB II
PROSEDUR PENANGANAN KEBAKARAN

2.1 Prosedur Satpam Penanganan Kejadian Kebakaran

1. Bersikap tenang dan jangan panik
2. Membunyikan alarm kebakaran dan menginformasikan adanya kebakaran pada karyawan
3. Segera menghubungi Dinas Pemadam kebakaran, ambulans dan petugas security lainnya.
4. Segera menyelamatkan korban terutama manusia/karyawan dan material aset penting kampus melalui tangga darurat.
5. Berusaha memadamkan api jika masih berkobar dengan menggunakan alat pemadam kebakaran yang ada dilingkungan Kampus.
6. Segera memutuskan aliran listrik dari luar bila ada dengan cara mematikan saklar induk dan semua sekring dan membiarkan sekring tetap pada tempatnya
7. Memberi tahu karyawan ruangan lain untuk bersiaga dan membantu memadamkan api guna melokalisir/membatasi areal kebakaran
8. Mengamankan dan melarang orang yang tidak berkepentingan memasuki areal kebakaran yang dapat merusak benda-beda yang berkaitan dengan kebakaran atau TKP
9. Membantu petugas yang berwenang/Polri dalam melakukan pemeriksaan, pendataan dan pengumpulan barang bukti

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Peralatan Pemadam Kebakaran

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-12/07
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pengamanan Kampus	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan Standar Operasional Prosedur ini adalah agar petugas security dapat melakukan pengamanan, mengisi buku tamu, mutasi dan patroli secara baik dan benar

1.2 Ruang Lingkup

Stándar operasional prosedur ini mencakup seluruh aktivitas pengamanan Kampus, pengisian buku tamu, buku patroli dan buku mutasi sejak aktivitas dimulai hingga selesai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1.3.5 Manual MutuUniversitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 **Buku Tamu** adalah buku untuk mencatat keluar masuknya tamu.

1.4.2 **Buku Patroli** adalah Untuk mencatat setiap keadaan dan situasi pada ketika mengadakan patrol pada arean lingkungan kampus.

1.4.3 **Buku Mutasi** adalah Untuk mencatat setiap kondisi diwilayah/areal/gedung kampus

1.4.4 **Patroli** adalah: aktivitas perondaan dengan tujuan untuk melakukan pengawasan terus menerus terhadap ogjek/asset Universitas Pahlawan Tuanku tambusai

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Bagian Rumah Tangga
1.5.2 Pembina Satpam
1.5.3 Danru Satpam
1.5.4 Pelaksana Tugas

1.6 Ketentuan Umum

Ketentuan dan Peraturan Satuan Pengamanan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

BAB II
PROSEDUR PENGAMANAN KAMPUS

2.1 Prosedur Pelaksanaan Pengisian Buku

2.1.1 Pengisian Buku Tamu

Buku untuk mencatat keluar masuknya tamu yang berisi catatan-catatan :

1. Tanggal
2. Nama Tamu
3. Alamat Tamu
4. Nama orang yang akan ditemui
5. Alamat orang yang akan ditemui
6. Keperluan
7. Jam Masuk
8. Jam Keluar
9. Nomor Kendaraan Tamu
10. Nomor kartu i.d card yang digunakan tamu

2.1.2 Pengisian Buku Patroli

Untuk mencatat setiap kondisi atau situasi ketika mengadakan patroli pada areal klingkungan kampus, yang berisi catatan-catatan:

1. Hari tanggal
2. Jam Patroli
3. Keterangan
4. Tanda tangan petugas

2.1.3 Pengisian Buku Mutasi

Untuk Mencatat setiap keadaan diarea / gedung kampus, yang berisi:

1. Kolom I:
   a. Nama Petugas
   b. Tanggal jaga
   c. Waktu jaga
2. Kolom II
   a. Jam
   b. Keterangan yang berisi kejadian-kejadian kendaraan/orang/tamu keluar masuk wilayah/ área lingkungan kampus/ gedung.
3. Kolom III
   a. Acara serah terima satpam

2.2 Prosedur Pelaksanaan Patroli

1. Menyiapkan Formulir Patroli
2. Petugas mengadakan patroli/pengontrolan keseluruh lokasi dilingkungan kampus
3. Pengontrolan/patroli dengan menggunakan check list
4. Rute Patroli/pengontrolan bisa berubah arah dan waktu control, agar tidak teridentifikasi oleh orang lain
5. Pengontrolan/patroli dilaksanakan secara bergantian pada setiap 1 (satu) jam sekali
6. Patroli dilakukan pada ketika dinas pagi hari, siang hari, sore hari dan malam hari (piket)

2.3 Prosedur Pengamanan Aksi Unjuk Rasa

1. Mengelola data / laporan dari petugas tentang akan adanya aksi unjuk rasa.
2. Danru penanggung jawab SATPAM melakukan pemeriksaan kepada anggota untuk tidak membawa senjata tajam atau perlengkapan yang tidak sesuai dengan tindakan pengamanan aksi unjuk rasa.
3. Pada hari "H" melaksanakan pengamanan aksi unjuk rasa sebagai berikut :
   a. Bertindak secara persuasive dan menghindari tindakan kontra produktif yang dapat memancing kerusuhan yang lebih besar tidak terpancing kedalam situasi yang diinginkan pelaku aksi unjuk rasa.
   b. Melaksanakan Pengawalan Pimpinan Universitas;
   c. Mengawasi Gerakan Massa Aksi Unjuk Rasa;
   d. Mengamankan tempat/gedung konsentrasi massa aksi unjuk rasa terhadap aksi anarkis dari masa.
   e. Mendokumentasikan aksi unjuk rasa
   f. Meminta Pamflet/selebaran tentang isi dari aksi unjuk rasa terseburt untuk bahan laporan ke Pimpinan
   g. Menertibkan arus lalu Lintas Kendaraan
   h. Mengawasi jalannya aksi unjuk rasa dari pihak-pihak yang akan memaafkan aksi;
   i. Melakukan pendekatan-pendekatan kepada coordinator aksi agar massa tidak mengganggu aktifitas lainnya.
   j. Mencatat segala kejadian dilapangan;

2.4 Dokumen Terkait

2.4.1 Buku Tamu

2.4.2 Buku Mutasi

2.4.3 Buku Patroli

2.4.4 Formulir Patroli

2.4.5 Berita Acara Pengamanan Aksi Unjuk Rasa

2.5 Alat dan Perlengkapan

2.5.1 KTA (Kartu Tanda Anggota)

2.5.2 Perlengkapan perorangan lapangan

2.5.3 Alat Tulis Kantor

2.5.4 Anggota Security berpakaian PDH lengkap

2.5.5 Handy Talky

2.5.6 Senter

2.5.7 Tongkat leter "T" dan Borgol

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-12/08
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Kebersihan Dan Pertamanan	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Sebagai pedoman terkait tata cara pemeliharaan Pertamanan dan kebersihan di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk menjaga kebersihan dan keindahan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme pengelolaan kebersihan dan pertamanan mulai dari kegiatan kebersihan, perawatan oleh petugas di lapangan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual MutuUniversitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 **Kebersihan** adalah suatu kegiatan berupa pembersihan ruangan dan taman dilingkungan kampus.

1.4.2 **Pertamanan** merupakan kegiatan mengolah dan menata lahan dengan menumbuhkan berbagai tanaman seraya memperhatikan segi keindahan.

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Bagian Rumah Tangga

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Pendataan ulang/ *updating* Daftar Inventaris Barang/ Alat dilakukan minimal 6 bulan sekali, perubahan atas hal ini akan mengubah Daftar Inventaris Ruangan yang ada pada masing- masing ruangan

1.6.2 Daftar Inventaris Ruangan berfungsi sebagai identifikasi sarana/ prasarana yang ada pada masing- masing ruangan & status/ kondisi barang/ alat (baik/ rusak/ perlu perbaikan) di ruangan tersebut.

BAB II
PROSEDUR PEMELIHARAAN
SARANA DAN PRASARANA

2.1 Alur Proses Kebersihan

Proses Membersihkan

Petugas *Office Boy* (OB) membersihkan ruangan, Toilet dan lingkungannya sesuai jadwal yang telah dibuat.

↓

Pemeriksaan

Bagian Rumah tangga memeriksa kebersihan dan kerapian lingkungan yang telah dilakukan oleh petugas *Office Boy* (OB)

↓

Teguran

Bagian Rumah Tangga memberikan teguran kepada petugas *Office Boy* (OB) apabila masi hada ruangan / toilet yang masih kotor.

2.2 Alur Proses Pertamanan

Proses Membersihkan

Petugas Pertamanan membersihkan dan merawat tanaman dilingkungan kampus sesuai jadwal yang telah dibuat.

↓

Pemeriksaan

Bagian Rumah tangga memeriksa kebersihan dan kerapian lingkungan yang telah dilakukan oleh petugas Pertamanan

↓

Teguran

Bagian Rumah Tangga memberikan teguran kepada petugas pertamanan apabila masih ada lingkungan yang masih kotor dan tanaman yang tidak terawat.

2.3 Dokumen Terkait

2.3 Kartu Kontrol Kebersihan

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-13/01 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur pembuatan dan penggantian kartu tanda mahasiswa disusun untuk memberikan pedoman baku dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa secara efektif dan efisien

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pembuatan dan penggantian kartu tanda mahasiswa mencakup pembuatan kartu baru dan penggantian kartu dikarenakan rusak atau hilang.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahalwan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahalwan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahalwan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahalwan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahalwan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahalwan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahalwan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahalwan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi

Kartu tanda mahasiswa adalah kartu yang digunakan sebagai bukti identitas mahasiswa Universitas Pahalwan Tuanku Tambusai

1.5 PenanggungJawab

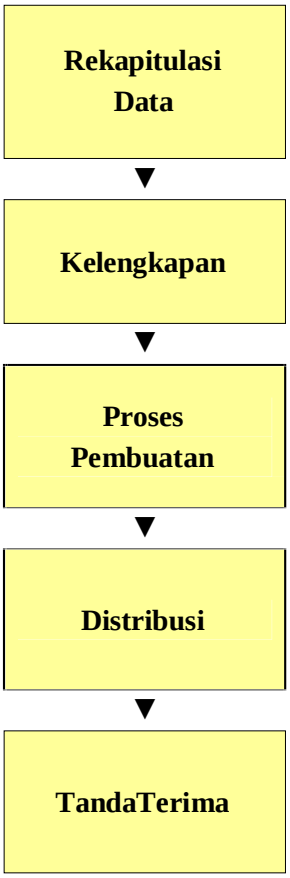
Penanggung jawab dan pelaksana teknis adalah Akademik

1.6 KetentuanUmum

Masa berlaku KTM sampai wisuda

BAB II
PROSEDUR PEMBUATAN KTM

2.1 Alur Proses Pembuatan KTM



Puskom membuat rekapitulasi data mahasiswa yang akan dibuatkan KTM

Rekapitulasi data dan photo diserahkan ke bagian Akademi untuk diproses

Bagian Akademik membuat KTM sesuai dengan data mahasiswa dari Puskom

Bagian Akademik mendistribusikan KTM kepada mahasiswa bersangkutan

Mahasiswa menandatangani tanda terima penerimaan KTM

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Rekap data dan photo mahasiswa
2.2.2 KTM

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT- PM -13/02 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Cuti Studi	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam melakukan cuti studi pada tiap semester berikutnya dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk tidak melakukan studi pada saat program studi berlangsung karena hambatan studi seperti tidak dapat membayar SPP atau karena adanya keperluan/kepentingan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan berlangsung.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang masih aktif dalam perkuliahan mulai dari registrasi mahasiswa baru sampai dengan mahasiswa mendapatkan surat yang diperlukan.

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6. Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7. Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8. Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9. Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10. Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11. Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12. Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4. Definisi.

Cuti Studi adalah suatu kompensasi atau perijinan yang diberikan oleh pihak akademik kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti proses perkuliahan dalam kurun waktu tertentu

1.5. Penanggung Jawab

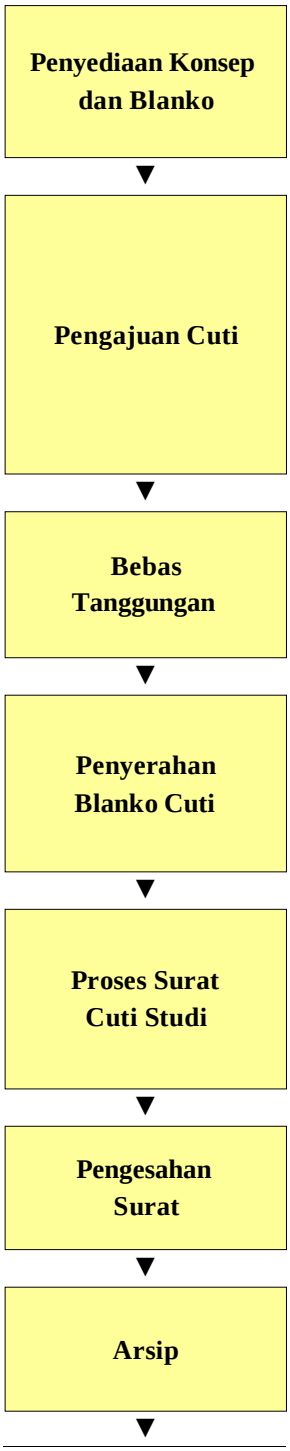
1.5.1. Wakil Rektor I
1.5.2. Ketua Program Studi
1.5.3. Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

1.6. Ketentuan Umum

2.1.1 Cuti studi diperbolehkan bila mahasiswa tersebut telah menempuh sedikitnya 2 semester.
2.1.2 Cuti bisa diajukan paling lama 2 semester (bisa terputus-putus/ berlangsung 2 semester)
2.1.3 Cuti studi diberikan apabila adanya keterangan dari orang tua (Kurang biaya, terlambat registrasi, karena sakit)

BAB II
PROSEDUR CUTI STUDI MAHASISWA

2.1. Alur Proses Cuti Studi Mahasiswa



1. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan membuat konsep dan menyediakan blanko Surat Permohonan Cuti Studi
2. Waktu pengajuan cuti studi dilakukan sebelum atau pada saat registrasi berlangsung dan selambat-lambatnya 7 hari setelah registrasi berakhir
3. Izin cuti studi diberikan kepada mahasiswa maksimal 2 semester, baik terputus maupun berturut – turut.
4. Mahasiswa mengajukan cuti studi dengan membawa surat keterangan bebas tanggungan dari perpustakaan, laboratorium dan bagian keuangan.
5. Mahasiswa menyerahkan kembali blanko cuti studi yang sudah diisi dan direkomendasi oleh Dosen pembimbing akademik serta mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi yang bersangkutan.
6. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan menerima blanko dari mahasiswa yang bersangkutan yang kemudian akan diproses dan diberi nomor surat sesuai dengan nomor urut buku pengendali.
7. Surat cuti diparaf oleh Ketua Program Studi dan ditandatangani oleh Wakil Rektor I
8. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan mengarsipkan surat sesuai dengan jenis dan nomor urut surat

Pemberian Surat	9. Pengambilan surat Cuti Studi di Biro Adminitrasi Akademik Kemahasiswaan selambat – lambatnya 7 hari setelah penyerahan blanko dan mahasiswa.

2.2. Dokumen Terkait.

2.2.1. Surat Permohonan Cuti Studi
2.2.2. Surat Keterangan Cuti Studi
2.2.3. Surat Keterangan Bebas Tanggungan dari Perpustakaan

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT- PM -13/03 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Keterangan Masih Studi	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Penerbitan Surat Keterangan Masih Studi Mahasiswa bertujuan sebagai pedoman dalam pembuatan permohonan penerbitan Surat Keterangan Masih Studi.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang masih aktif dalam perkuliahan mulai dari registrasi mahasiswa baru sampai dengan mahasiswa mendapatkan surat yang diperlukan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Surat Keterangan Masih Studi adalah dokumen yang menyatakan mahasiswa yang bersangkutan masih aktif studi/aktif kuliah.

1.5 Penanggung Jawab

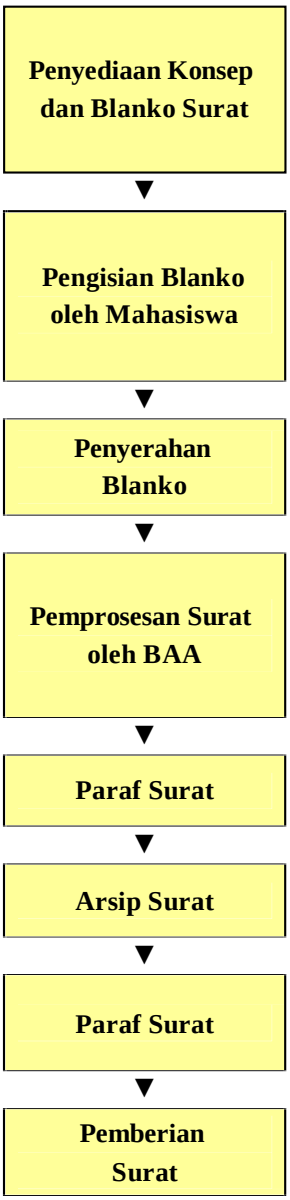
1.5.1 Ketua Program Studi
1.5.2 Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Mahasiswa mengikuti ketentuan yang ada.
1.6.2 Mahasiswa mengikuti peraturan yang berlaku pada tahun akademik berjalan.

BAB II
PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN MASIH STUDI

3.1 Alur Proses Penerbitan Surat Keterangan Masih Studi



1. Staff dari Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan membuat dan menyediakan blanko surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan
2. Mahasiswa mengisi blanko Surat Keterangan Masih Studi dan mengambil blanko di Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan
3. Mahasiswa menyerahkan kembali blanko Surat Keterangan Masih Studi yang sudah di isi ke Biro Administrasi akademik Kemahasiswaan.
4. Staff Biro Administrasi akademik menerima blanko dari mahasiswa bersangkutan yang kemudian akan diproses dan diberi nomor surat sesuai dengan nomor urut buku pengendali atau buku agenda Administrasi Akademik Kemahasiswaan
5. Surat Keterangan Masih Studi diparaf oleh Ketua Program Studi
6. Staf Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan mengarsipkan surat sesuai dengan jenis dan nomor urut surat.
7. Pengambilan Surat Keterangan Masih Studi di Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan selambat-lambatnya 1 hari setelah penyerahan blanko
8. Surat Keterangan Masih Studi diberikan kepada mahasiswa yang aktif dalam perkuliahan.

3.2 Dokumen Terkait.

Surat Keterangan Masih Studi

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-13/04
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Mutasi Kuliah	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Mutasi (Perpindahan Mahasiswa) bertujuan dalam pedoman perubahan status mahasiswa dalam menjalani studi yang meliputi perubahan status program studi.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses pelaksanaan mutasi dengan cara dan peraturan yang sesuai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Perpindahan Mahasiswa adalah suatu proses berpindahnya status mahasiswa baik status akademik maupun administrasi dari suatu unit penyeleggara pendidikan ke unit penyelenggara pendidikan yang lain pada jenjang pendidikan tinggi.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
1.5.2 Ketua Program Studi
1.5.3 Dosen Pengampu Mata Kuliah
1.5.4 Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Mutasi mahasiswa bisa dilakukan apabila mahasiswa tersebut sudah aktif kuliah sedikitnya selama 2 semester.
1.6.2 Mutasi studi diperkenankan apabila adanya pengajuan yang disetujui
1.6.3 Mahasiswa dari luar UPTT mengajukan pindah sekurang kurangnya sebulan sebelum berlangsungnya Proses Pembelajaran pada semester berikutnya.
1.6.4 Mahasiswa dari luar UPTT bersedia memenuhi kewajiban selama pindah di UPTT
1.6.5 Mahasiswa dari UPTT harus memenuhi kewajiban sebelum mengajukan pindah
1.6.6 Mahasiswa dari UPTT bersedia mematuhi peraturan pengajuan pindah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

BAB II
PROSEDUR PERMOHONAN MUTASI

2.1 Mutasi dari Perguruan Tinggi lain

1. Mahasiswa langsung bayar pendaftaran ke bagian penerimaan mahasiswa baru dan mengisi formulir pendaftaran.
2. Calon mahasiswa menyerahkan persyaratan registrasi photocopy ijasah dan transkrip nilai untuk dilakukan proses konversi oleh program studi.
   Keterangan : Proses Konversi
   a. Dari bagian pendaftaran melaporkan mahasiswa mutasi beserta traskip nilai ke BAAK untuk dilakukan pengecekan melalui PD-DIKTI terhadap calon mahasiswa tersebut.
   b. Dari BAAK berkas calon mahasiswa ke pada program studi untuk di lakukan konversi mata kuliah.
3. Ketua Program Studi melaporkan hasil konfersi ke bagian penerimaan mahasiswa baru untuk di tindak lanjuti (Menginformasikan kepada calon mahasiswa untuk melaksanakan registrasi ulang)
4. Setelah mendapat informasi dari bagian pendaftaran calon mahasiswa, Mahasiswa mengisi Formulir Registrasi Mahasiswa baru yang disediakan pada bagian pendaftaran.
5. Mahasiswa melakukan pembayaran regristarasi ulang melalui bank
6. Menyerahkan persyaratan registrasi (fhotocopy STTB/Ijasah, Pas Photo, akta kelahiran KTP, bukti pembayaran uang kuliah dan perlengkapan lain yang diperlukan ke pada bagian pendaftaran.
7. Mahasiswa Mengisi KRS di bawah pembimbingan dosen akademik.

2.2 Mutasi ke Perguruan lain.

Permohonan Persyaratan Mutasi

▼

Rekomendasi dari PT Asal

▼

BAAK Menginformasikan

1. Mahasiswa bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke Ketua Program Studi.
2. Ketua Program Studi meminta surat kepada BAAK untuk di buatkan surat persetujuan mutasi dan ditandatangai oleh Pembantu Ketua I.
3. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan menginformasikan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk mengambil surat mutasi.

2.3 Mutasi antar Program Studi

Permohonan Mutasi

▼

Batas Waktu Permohonan Pindah

▼

Mahasiswa tidak Bermasalah

▼

Persetujuan PT Asal

▼

Proses Mutasi

1. Mahasiswa mengajukan permohonan mutasi secara tertulis kepada kepada Ketua Program Studi.
2. Permohonan pindah harus diterima Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kuliah tahun akademik baru dimulai.
3. Mahasiswa bersangkutan tidak pernah melanggar peraturan dan memperoleh peringatan tertulis pada perguruan tinggi asal
4. Mahasiswa bersangkutan mendapatkan persetujuan pindah dari perguruan tinggi asal.
5. BAAK memproses mutasi mahasiswa

2.4 Dokumen Terkait

2.4.1 Diagram Alir
2.4.2 Surat Permohonan Pindah (Mutasi)

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Pelaksanaan Wisuda bertujuan untuk memberikan panduan dalam penyelenggaraan wisuda agar terselenggara dengan tertib dan terkendali.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur Mutu ini berlaku untuk mengatur penyelenggaraan wisuda yang mencakup pendaftaran peserta wisuda, gladi kotor, gladi bersih, dan teknis pelaksanaan wisuda.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Kelulusan adalah tahap akhir proses belajar mengajar dimana mahasiswa telah menyelesaikan semua beban kuliah dan kewajiban lainnya yang diyatakan dalam Surat Keterangan Lulus (SKL)
1.4.2 Lulusan adalah mahaiswa yang telah memenuhi syarat kelulusan
1.4.3 Wisuda mahasiswa adalah merupakan akhir proses kegiatan akademik mahasiswa selama mengikuti perkuliahan.
1.4.4 Gelar akademik adalah gelar yang diberikan sebagai penghargaan atas penyelesaian pendidikan sesuai dengan aturan nasional yang berlaku.
1.4.5 Predikat kelulusan adalah tingkat pencapaian keberhasilan studi yang tercermin pada Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Predikat kelulusan yatu memuaskan, sangat memuaskan, dan *cum laude* sesuai dengan ketentuan yang berlaku
1.4.6 Gladi Kotor adalah simulasi potongan wisuda yang diselenggarakan sebelum gladi bersih
1.4.7 Gladi Bersih adalah simulasi wisuda yang diselenggarakan sebelum hari pelaksanaan wisuda.

1.5 Penanggung Jawab

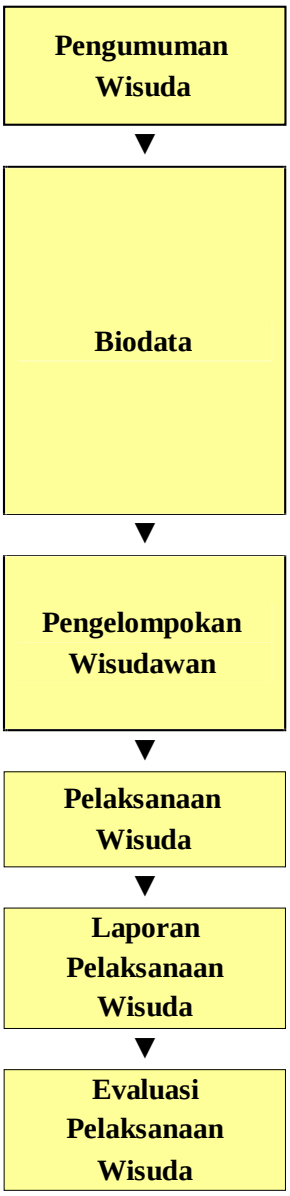
1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
1.5.2 Ketua Program Studi
1.5.3 Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan
1.5.4 Panitia Wisuda

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Lulusan yang akan mengikuti wisuda harus memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan. Syarat-syarat untuk mengikuti wisuda yaitu:
  1.6.1.1 Telah lulus yudisium
  1.6.1.2 Menyerahkan bebas Administrasi.
  1.6.1.3 Mengisi blanko pendaftaran Wisuda
  1.6.1.4 Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Asli
  1.6.1.5 Mengisi Form Alumni
  1.6.1.6 Bebas Perpustakaan
  1.6.1.7 Bebas Laboratorium
1.6.2 Ketua menetapkan lulusan terbaik dan memberikan penghargaan prestasi akademik pada saat wisuda berdasarkan kriteria:
  1.6.2.1 Predikat Kelulusan
  1.6.2.2 Indeks Prestasi Kumulatif

BAB II
PROSEDUR PELAYANAN PELAKSANAAN WISUDA

2.1 Alur Proses Wisuda



1. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan memberitahukan melalui pengumuman/ Kalender Akademik bahwa wisuda akan dilaksanakan.

2. Mahasiswa yang telah melaksanakan ujian Skripsi/TA menyerahkan berkas mahasiswa yang akan wisuda ke Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan.
   - Staff BAAK mengecek berkas-berkas Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus Ujian Tugas Akhir.
   - Mengambil dan mengisi formulir yang disediakan oleh Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan sesuai ketentuan.
   - Bebas seluruh tanggungan Administrasi Keuangan sesuai dengan ketentuan.
   - Membayar biaya wisuda dan menyerahkan kwitansi wisuda.

3. Staf BAAK mengelompokkan perjurusan bagi mahasiswa yang akan wisuda, merekap nama-nama mahasiswa calon wisudawan, berikut Indeks Prestasi. Dan melapor kepada pimpinan terkait jumlah calon wisudawan beserta nilai kumulatifnya untuk menentukan wisudawan terbaik.

4. Pelaksanaan Wisuda

5. Laporan Pelaksanaan Wisuda oleh Panitia Wisuda

6. Evaluasi Pelaksanaan Wisuda untuk pelaksanaan Wisuda periode berikutnya

2.2 Dokumen Terkait.

2.2.1 Pengumuman Wisuda
2.2.2 Formulir Pendaftaran Wisuda
2.2.3 Buku Wisuda
2.2.4 Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Wisuda

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Pengambilan Ijasah bertujuan sebagai pedoman pelaksanaan pengambilan ijasah bagi yang telah menyelesaikan studinya.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur Pengambilan Ijasah dimulai dari pengecekan berkas sampai dengan pengambilan ijasah oleh alumni

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya dan sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang

1.4.2 Transkrip adalah daftar nilai mata kuliah yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang

1.4.3 Legalisir ijazah/transkrip adalah pengesahan foto kopi ijazah/transkrip

1.5 Penanggung Jawab

Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

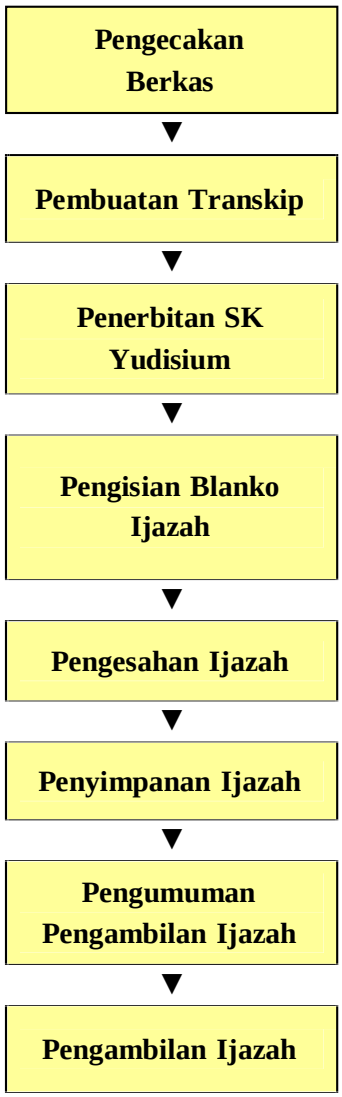
1.6 KetentuanUmum

1.6.1 Pengambilan ijazah apabila mahasiswa tersebut telah dinyatakan lulus dan yudisium serta mengikuti wisuda.

1.6.2 Pengambilan ijazah ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dengan adanya bukti surat keterangan serta mengisi buku daftar pengambilannya

BAB II
PROSEDUR PENGAMBILAN IJAZAH

2.1 Alur Proses Pengambilan Ijazah



1. Staff Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan mengecek identitas mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian TA nya melalui berkas-berkas wisuda.
2. Staff Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan membuat laporan Transkrip/IPK mahasiswa.
3. Staff Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan menerbitkan SK Wisuda berdasarkan SK yudisium yang di terima dari Program Studi masing-masing.
4. Pengisian Blanko Ijasah oleh petugas Staff Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan disertai penomerannya
5. Pengesahan Ijasah oleh Rektor
6. Ijasah disimpan dalam map agar tidak rusak
7. Staff Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan membuat Pengumuman Waktu Pengambilan Ijazah.
8. Pengambilan Ijazah dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan

2.2 Dokumen Terkait.

Jadwal Pengambilan Ijazah

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjamin pelaksanaan proses legalisir ijazah dan atau transkrip dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur ini mencakup:

1.2.1 Tata cara legalisir ijazah mulai dari pengajuan permohonan oleh pemohon sampai dengan penyerahan legalisir ijazah dan atau transkrip kepada yang bersangkutan
1.2.2 Syarat-syarat pengesahan legalisir ijazah dan atau transkrip.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

1.4.1 Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya dan sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang

1.4.2 Transkrip adalah daftar nilai mata kuliah yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang

1.4.3 Legalisir ijazah/transkrip adalah pengesahan foto kopi ijazah/transkrip

1.5 Penanggung Jawab

Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

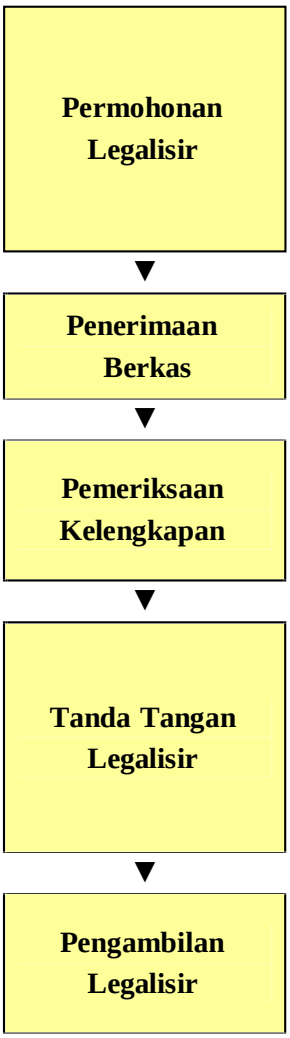
1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Pemohon harus menunjukkan ijazah/transkrip asli dan kartu identitas

1.6.2 Bagi pemohon yang bukan pemilik ijazah harus menunjukkan Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- yang ditandangani oleh pemilik ijazah, dan foto kopi identitas diri pemilik ijazah

BAB II
PROSEDUR LEGALISIR IJASAH

2.1 Alur Proses Legalisisr Ijasah



1. Pemohon mengajukan permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip ke Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dengan mengisi Formulir Permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip, yang dilengkapi syarat-syarat sebagai berikut: Ijazah/Transkrip asli, foto kopi identitas diri dan surat kuasa bagi pemohon yang diwakilkan, membayar biaya administrasi; jumlah Legalisir Ijazah/ Transkrip maksimal 20 lembar
2. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan menerima dan mencatat berkas permohonan dan administrasi keuangan
3. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan memeriksa kelengkapan syarat permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip, dan memberikan paraf dengan pensil ke Ijazah/Transkrip yang memenuhi persyaratan legalisir
4. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan memintakan tanda tangan legalisir

   Penandatanganan Ijazah/Transkrip yang sudah ada paraf Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan
5. Pemohon mengambil Legalisir Ijazah/Transkrip di Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dengan menunjukkan bukti Formulir Permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip

2.2 Dokumen Terkait

Formulir Permohonan Legalisir Ijasah/Transkrip

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT- PM-13/08
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijasah Hilang/Rusak	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur mutu Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijasah Hilang/ Rusak bertujuan sebagai pedoman dalam penerbitan surat keterangan pengganti ijasah yang hilang atau rusak.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup, prosedur ini mencakup pengajuan surat, verifikasi, pembuatan draft dan penerbitan surat.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya dan sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang.

1.5 Penanggung Jawab

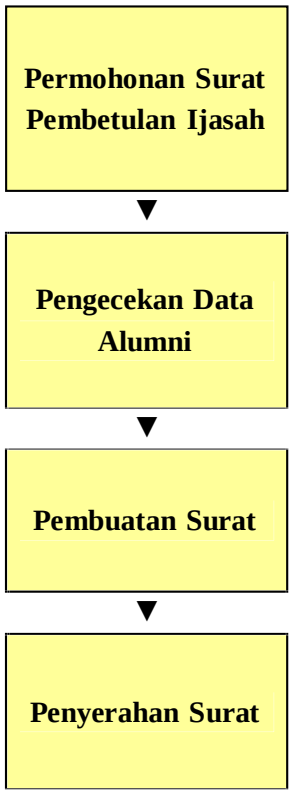
Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

1.6 Ketentuan Umum

Ketentuan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijasah Hilang atau Rusak

BAB II
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGANTIAN IJASAH HILANG/RUSAK

2.1 Alur Proses Pembuatan Surat Keterangan Pengantian Ijasah Hilang/Rusak



1. Alumni memohon untuk dibuatkan surat keterangan penganti ijasah, yang hilang/rusak dilengkapi dengan persyaratan (surat keterangan dari kepolisian).
2. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan menerima berkas dokumen dan mengecek data alumni mengenai kebenaran data alumni.
3. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan membuat surat yang diminta kemudian ditanda-tangani oleh Rektor
4. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan menyerahkan surat kepada alumni yang meminta atau alumni mengambil surat tersebut sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Surat Keterangan Pengganti Ijasah

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-13/09
		Tanggal 14 Februari 2023
	SOP **Pengendalian Blanko Ijazah**	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan Pengendalian Keluar Masuk Blangko Ijazah

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mencakup permohonan sampai dengan dikeluarkannya blanko ijasah.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya dan sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang

1.5 Penanggung Jawab

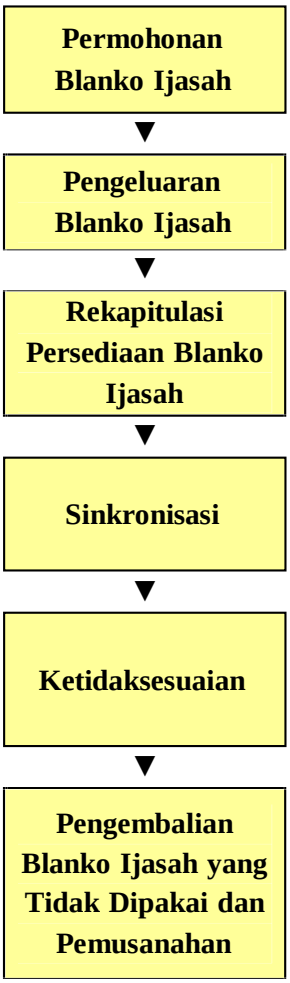
Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

1.6 Ketentuan Umum

Ketentuan Pengendalian keluar masuk blanko ijasah UPTT

BAB II
PROSEDUR PENGENDALIAN KELUAR MASUK BLANKO IJASAH

2.1 Alur Proses Pengendalian Keluar Masuk Blanko Ijasah



1. BAAK meminta blanko Ijasah sesuai dengan kebutuhan, jumlah dan daftar nama lulusan ke Bagian Umum
2. Bagian Umum memberikan/mengeluarkan blanko ijasah sesuai dengan kebutuhan yang diminta.
3. Bagian Umum meng-*up date* laporan persediaan blanko Ijasah
4. BAAK dan Bagian Umum melakukan laporan sinkronisasi jumlah lulusan dengan data mutasi balanko ijasah dan dilaporkan/diketahui oleh Rektor.
5. Apabila terjadi ketidaksesuaian maka dilakukan pengecekan ulang dan membuat laporan kehilangan blanko ijasah apabila terjadi kehilangan atau ketidak sesuaian.
6. BAAK mengembalikan Blanko Ijasah yang tidaak dipakai, dan memusnahkan balanko ijasah yang rusak.

   Laporan diketahui oleh Bagian Umum dan disahkan oleh Wakil Rektor I

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Permohonan Blanko Ijasah
2.2.2 Laporan Blanko Ijasah Rusak/Salah Tulis

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-15/01 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai penjelasan mengenai tata cara menjadi anggota perpustakaan, yang berkaitan dengan:

a) Penjelasan tentang pembuatan kartu anggota baru di Perpustakaan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
b) Memberikan pedoman bagi setiap pengguna (*user*) perpustakaan atau mahasiswa baru Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
c) Memberikan pedoman teknis opersional perpustakaan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dalam menyelenggarakan pembuatan kartu anggota baru.

1.2 Ruang Lingkup

Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan staff/dosen di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staf/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Kartu Anggota Perpustakaan adalah kartu yang digunakan sebagai identitas dalam melaksanakan aktivitas pinjam meminjam bahan pustaka pada Perpustakaan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Kepala Perpustakaan
1.5.2 Staff Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

Yang dapat menjadi anggota Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB II
PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

2.1 Alur Proses Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

Calon anggota mengisi biodata pada formulir pendaftaran.

Petugas meneliti kelengkapan persyaratan

Input data dan cetak kartu anggota dan kartu arsip perpustakaan.

Kartu Anggota ditempel fhoto dan distempel perpustakaan**.**

Penyimpanan data base.

Anggota menandatangi dan menerima kartu.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Diagram Alir
2.2.2 Formulir Anggota Perpustakaan
2.2.3 Kartu Tanda Anggota Perpustakaan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Pengadaan Koleksi Perpustakaan bertujuan untuk memberikan pedoman bagi penanggung jawab dan petugas perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi buku baru.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur ini meliputi proses pegadaan buku baru meliputi kegiatan penjaringan informasi buku sampai dengan realisasi pembelian buku.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Pengadaan adalah kegiatan menambah koleksi perpustakaan

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Kepala Perpustakaan
1.5.2 Staff Perpustakaan
1.5.3 Bagian Pengadaan

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Memprioritaskan judul yang sesuai dengan kebutuhan Program Studi
1.6.2 Prosentase tiap pengadaan buku antara buku primer dan sekunder/penunjang adalah 80% untuk buku primer dan 20 % untuk buku sekunder

BAB II
PROSEDUR PENGADAAN
KOLEKSI PERPUSTAKAAN

2.1 Alur Proses Pengadaan Koleksi Perpustakaan.

Kepala Perpustakaan menugaskan staf perpustakaan untuk mendata daftar buku yang diperlukan (kekurangan jumlah maupun kekurangan judul baru) berdasarkan catatan masukan dari dosen dan atau anggota perpustakaan.

Staf Perpustakaan membuat daftar buku yang harus dibeli dan diserahkan kepada kepala Perpustakaan.

Kepala Perpustakaan berkordinasi dengan Wakil Rektor I dan melakukan seleksi buku yang harus dibeli.

Wakil Rektor I menganalisa pengajuan dari kepala Perpustakaan

Ketua menyetujui pengajuan dan memberikan disposisi kepada Wakil Rektor I mengadakan pengadaan dengan menjalankan **Prosedur Mutu Pengadaan Barang**

Setelah menyelesaikan Prosedur Mutu Pengadaan, bagian Umum menyerahkan koleksi perpustakaan yang baru kepada staf perpustakaan dengan diketahui oleh kepala Perpustakaan.

Buku baru di *entry*, diberi stempel perpustakaan. Pemberian label dan barcode buku, penyampulan, kemudian disimpan pada rak buku perpustakaan

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Basis data Buku Perpustakaan
2.2.2 Daftar tambahan koleksi perpustakaan
2.2.3 Daftar usulan/Masukan dari pengguna
2.2.4 Daftar koleksi buku pengadaan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan bertujuan untuk memberikan pedoman bagi penanggung jawab dan petugas perpustakaan dalam kegiatan pemeliharaan koleksi.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur ini meliputi kegiatan pemeliharaan koleksi (buku) yang meliputi kebersihan, pencegahan dan perbaikan fisik koleksi perpustakaan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.4 Definisi.

1.4.1 Pencegahan adalah Pencegahan kerusakan yang disebabkan olek faktor biologi, fisika, kimia, manusia, dan faktor alam

1.4.2 Perbaikan adalah perbaikan buku yang telah rusak yang meliputi menambal kertas, memutihkan kertas, mengganti halaman yang robek, penjilidan ulang buku yang kendur, memperbaiki punggung buku.

1.5 Penanggung Jawab

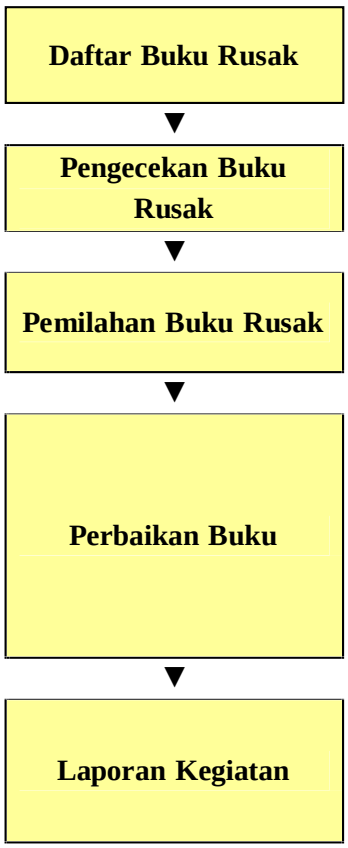
1.5.1 Kepala Perpustakaan
1.5.2 Staff Perpustakaan
1.5.3 Staff Pemeliharaan

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Setiap buku baru diberi sampul plastik.
1.6.2 Setiap buku rusak dijilid dan disampul ulang.
1.6.3 Setiap halaman buku yang hilang dilengkapi kembali dengan menfotokopi buku tandon/buku kopi pertama buku tersebut
1.6.4 Bagian umum setiap hari membersihkan perlengkapan perpustakaan dan koleksi perpustakaan dari debu

BAB II
PROSEDUR PEMELIHARAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

2.1 Alur Proses Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan.



Kepala perpustakaan menerima daftar buku rusak hasil dari kegiatan penyaringan dari staf perpustakaan.

Kepala perpustakaan melakukan pengecekan buku rusak sesuai dengan daftar.

Kepala perpustakaan memilah buku rusak dengan dua bagian yaitu rusak fisik dan isi dokumen.

Rusak fisik diperbaiki oleh staf perpustakaan dengan penjilidan, penyampulan.

Rusak isi dokumen karena hilang, atau robek sebagian dilakukan oleh staf perpustakaan dengan penambalan atau memfotokopi halaman yang hilang dari buku tandon/kopi pertama dokumen tersebut.

Staf perpustakaan membuat laporan hasil kegiatan perbaikan kepada Kepala Perpustakaan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Buku Rusak
2.2.2 Laporan Hasil Kegiatan Perbaikan.

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-15/04 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penerimaan Peminjaman Koleksi Perpustakaan	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Peminjaman Koleksi Perpustakaan bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam pelayanan peminjaman dan pengembalian buku.

1.2 Ruang Lingkup

Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan tenaga kependidikan/dosen di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staff/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Peminjaman koleksi perpustakaan adalah proses peminjaman koleksi perpustakaan baik berupa buku, jurnal, kamus dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

1.5 Penanggung Jawab

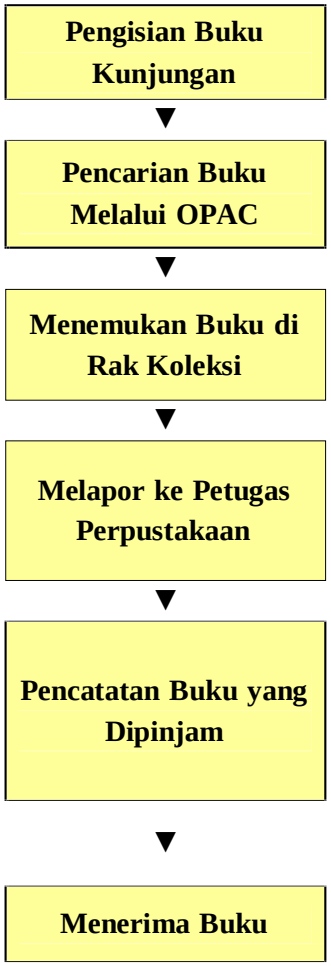
1.5.1 Kepala Perpustakaan
1.5.2 Staff Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

Yang dapat meminjam buku Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB II
PROSEDUR PEMINJAMAN
KOLEKSI PERPUSTAKAAN

2.1 Alur Proses Peminjaman Koleksi Perpustakaan



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar kunjungan
2.2.2 Kartu anggota perpustakaan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Pengembalian/Perpanjangan Koleksi Perpustakaan bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam pelayanan pengembalian/perpanjangan koleksi perpustakaan.

1.2 Ruang Lingkup

Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan staf/dosen di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staf/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengembalian Bahan pustaka adalah proses mengembalikan bahan pustaka yang telah dipinjam dalam waktu sesuai dengan yang telah ditetapkan yaitu tiga hari dengan jumlah bahan pustaka yang dipinjam paling banyak 3 buah

1.4.2 Perpanjangan Bahan pustaka adalah proses memperpanjang peminjaman bahan pustaka setelah waktu yang ditetapkan dalam meminjam sudah habis

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Kepala Perpustakaan

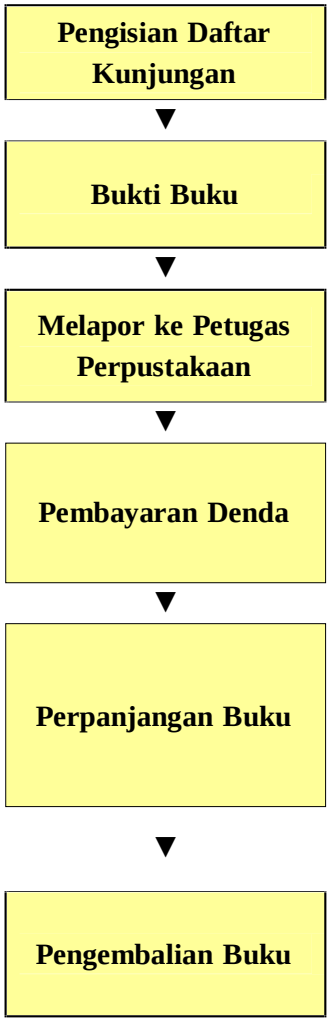
1.5.2 Staff Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

Yang dapat meminjam buku Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

BAB II
PROSEDUR PENGEMBALIAN/PERPANJANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

2.1 Alur Proses Pengembalian/Perpanjangan Koleksi Perpustakaan



1. Anggota mengisi daftar kunjungan
2. Anggota membawa buku yang akan dikembalikan atau diperpanjangan. Petugas perpustakaan memeriksa data peminjaman dalam sistem otomasi perpustakaan
3. Anggota menerima buku yang akan dikembalikan atau diperpanjang.
4. Anggota membayar denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila ada keterlambatan waktu pengembalian dan petugas menyerahkan kuitansi rangkap 2 (dua). Satu untuk petugas dan satu untuk yang membayar denda.
5. Apabila peminjaman diperpanjang, denda harus diselesaikan terlebih dahulu dan Petugas perpustakaan mencatat kembali identitas buku pada sistem otomasi perpustakaan. Dan kartu anggota tetap disimpan di perpustakaan sampai buku tersebut dikembalikan.
6. Apabila buku dikembalikan, petugas mencatat pada sistem otomasi perpustakaan dan menyerahkan kartu anggota. Lalu petugas meletakkan kembali buku pada tempatnya.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kuitansi

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan yang hilang/rusak .

1.2 Ruang Lingkup

Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan staf/dosen di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staf/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Pinjaman koleksi perpustakaan hilang/rusak adalah bahan pustaka yang dipinjam oleh anggota perpustakaan tidak dapat dikembalikan dikarenakan hilang atau rusak

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Kepala Perpustakaan
1.5.2 Staff Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

Yang dapat meminjam buku Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB II
PROSEDUR PINJAMAN HILANG

2.1 Alur Proses Pinjaman Hilang

Pengunjung mengisi buku tamu

Melapor kepada petugas bahwa buku atau koleksi perpustkaan yang dipinjam hilang.

Petugas mencatat kehilangan koleksi perpustakaan

Peminjam mengganti buku/koleksi perpustakaan yang hilang dengan judul dan pengarang yang sama.

Apabila buku tidak ditemukan, maka peminjam dapat menggantinya dengan buku yang subyeknya sama, atau membayar uang sesuai dengan harga buku tersebut.

Petugas Meng *up date* koleksi Perpustakaan yang ada

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Buku tamu
2.2.2 Basis data Peminjaman dan Pengembalian
2.2.3 Basis data Perpanjangan
2.2.4 Tanda Bukti Peminjaman dan Pengembalian
2.2.5 Tanda Bukti Perpanjangan

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-15/07 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Surat Keterangan Bebas Perpustakaan bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam proses pernyataan bebas pustaka.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan anggota perpustakaan terkait sudah tidak memiliki kewajiban kepada Perpustakaan kampus sebagai syarat pendaftaran mengikuti wisuda, cuti dan pindah.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai..
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Bebas perpustakaan adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa anggota yang bersangkutan sudah tidak menjadi anggota dan tidak memiliki kewajiban kepada Perpustakaan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Kepala Perpustakaan

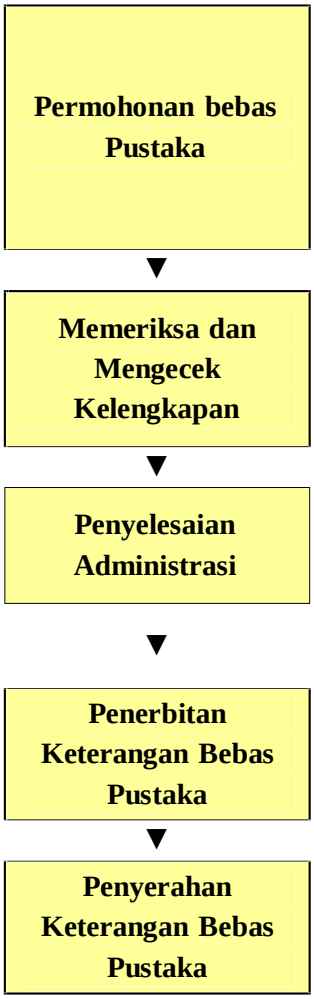
1.5.2 Staff Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

Surat bebas perpustakaan digunakan sebagai syarat yudisium, cuti dan pindah

BAB II
PROSEDUR PENERBITAN SURAT BEBAS PUSTAKA

2.1 Alur Proses Penerbitan Surat Bebas Perpustakaan



Pengajuan permohonan bebas perpustakaan
- Mahasiswa mengisi daftar kunjungan.
- Tidak mempunyai pinjaman koleksi, tunggakan denda dll.
- Menyerahkan kartu anggota.
- Menyerahkan 1 eksemplar karya tulis ilmiah disertai *copy* CD.

Petugas perpustakaan memeriksa kelengkapan syarat-syarat yang harus dipenuhi.

Anggota menyelesaikan administrasi untuk menyelesaikan kewajiban yang tertunda.

Petugas Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas pustaka yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan.

Petugas menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada Mahasiswa yang bersangkutan dan mengisi tanda terima.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Surat Keterangan Bebas Pustaka
2.2.2 Tanda Terima Surat Keterangan Bebas Pustaka

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur mutu pengelolaan data base pustaka disusun sebagai pedoman dalam mengelola koleksi yang ada di perpustakaan.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan penerimaan koleksi perpustakaan, pemeriksaan kelengkapannya sampai dengan pemberian kode pada buku.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang ada sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dan dapat digunakan oleh para pengguna perpustakaan

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Kepala Perpustakaan

1.5.2 Staff Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

Semua buku harus dipasang kode (*barcode*)

BAB II
PROSEDUR PENGELOLAAN
DATA BASE PUSTAKA

2.1 Alur Proses Pengelolaan Data Base Pustaka

Penerimaan Buku	Buku diterima dari sumbangan/hadiah dan pembelian
▼	
Stempel pada Buku	Petugas memberi stempel perpustakaan dan stampel induk pada buku
▼	
Pengecekan *Data Base*	Petugas mengecek di database katalog
▼	
Pemberian Identitas	Bila data sudah ada, petugas perpustakaan menambah jumlah eksemplar
▼	
Pemberian Identitas	Bila tidak ada, cari no kelas dari sistem klasifikasi sesuai ketentuan.
▼	
Pengkatalogan	Lakukan pengkatalogan dengan acuan sesuai ketentuan, tentukan entri utama dan tajuk tambahan dan kelengkapan data bibliografis lainya.
▼	
Subyek Buku dan Kata Kunci	Tentukan subyek buku dan dan kata kuncinya
▼	
Pencetakkan Label Buku	Tempelkan no *Barcode* / lebel buku.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Serah Terima Koleksi
2.2.2 Katalog Buku
2.2.3 Daftar Koleksi
2.2.4 Data Base Koleksi

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur mutu penerimaan karya tulis ilmiah disusun sebagai pedoman dalam mengelola karya tulis ilmiah dari mahasiswa setelah mahasiswa melakukan revisi sidang akhir dan sebagai salah satu syarat pengambilan ijasah

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan penerimaan karya tulis ilmiah, pemeriksaan kelengkapannya sampai dengan pemberian tanda terima kepada mahasiswa

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.4 Definisi.

Karya tulis ilmiah adalah laporan yang disusun mahasiswa atau penelitian dosen dan sudah dipertanggungjawabkan pada seminar proposal dan seminar akhir yang harus diserahkan kepada perpustakaan setelah diotorisasi oleh penguji dan pembimbing

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Kepala Perpustakaan
1.5.2 Staff Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

Karya tulis ilmiah tidak diperkenankan untuk dipinjamkan. Hanya untuk dibaca di perpustakaan

BAB II
PROSEDUR PENERIMAAN KARYA ILMIAH

2.1 Alur Proses Penerimaan Karya Tulis Ilmiah

Mahasiswa/dosen menyerahkan karya tulis ilmiah sesuai dengan jumlah yang ditentukan kepada petugas perpustakaan

Petugas perpustakaan memeriksa kelengkapan karya tulis ilmiah sebagai berikut:

a. Karya tulis ilmiah sudah memenuhi persyaratan format dan bentuk serta warna yang telah ditentukan oleh Universitas
b. Karya tulis ilmiah sudah ditandatangani oleh pembimbing, penguji, Ketua Prodi dan Dekan
c. Salinan tanda terima CD PDF File

Petugas perpustakaan menerima karya tulis ilmiah dan membuat tanda terima karya tulis ilmiah untuk mahasiswa/dosen

etugas perpustakaan melakukan *entry* data karya tulis ilmiah pada sistem.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Karya tulis ilmiah
2.2.2 Tanda terima karya ilmiah

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-15/10 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pengelolaan Jurnal Berlangganan	Revisi : 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur mutu pengelolaan jurnal berlangganan disusun sebagai pedoman dalam mengelola jurnal dengan nomor seri yang berurutan sebagai upaya dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan searching jurnal yang relevan sampai dengan pendaftaran sebagai pelanggan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Jurnal berlangganan adalah jurnal yang secara berkala dapat diperoleh pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk meningkatkan pelayanan yang optimal kepada mahasiswa yaitu membantu mempermudah perolehan sumber yang update dan cepat

1.5 Penanggung Jawab

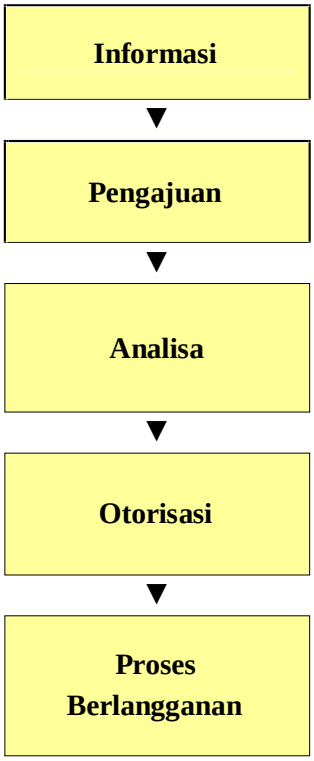
1.5.1 Kepala Perpustakaan
1.5.2 Staff Perpustakaan
1.5.3 Bagian Pengadaan

1.6 Ketentuan Umum

Jurnal hanya dapat dibaca di perpustakaan (tidak dapat dipinjamkan)

BAB II
PROSEDUR PENGELOLAAN
JURNAL BERLANGGANAN

2.1 Alur Proses Pengelolaan Jurnal Berlangganan



Petugas perpustakaan mencari informasi mengenai jurnal berlangganan yang relevan dengan program studi

Petugas perpustakaan memberikan laporan daftar jurnal berlangganan yang diperoleh kepada kepala perpustakaan

Kepala perpustakaan setelah berkordinasi dengan Program Studi mengajukan permohonan langganan jurnal kepada Rektor

Kepala perpustakaan membuat rekapitulasi pengajuan langganan jurnal dan diajukan kepada Rektor

Rektor Imemberikan disposisi kepada kepala perpustakaan untuk berlangganan kepada jurnal yang telah disetujui oleh Rektor. Jurnal hanya dapat dibaca di perpustakaan, tidak untuk dipinjamkan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar jurnal berlangganan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Penyusuanan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mengatur penyusuanan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dari perencanaan sampai pengesahan Visi, Misi yang disetujui oleh Ketua.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengertian Visi menurut BAN PT VISI Perguruan Tinggi (institusi) adalah adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh perguruan tinggi.
1.4.2 Pengertian Misi menurut BAN PT VISI Perguruan Tinggi (institusi) adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi perguruan tinggi yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
1.4.3 Pengertian Tujuan menurut BAN PT tujuan Perguruan Tinggi adalah rumusan tentang hasil khusus Perguruan Tinggi dalam bentuk profil kompetensi yang

diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja.

1.4.4 Pengertian Sasaran Perguruan Tinggi adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan Perguruan Tinggi.

1.5 Penanggung Jawab

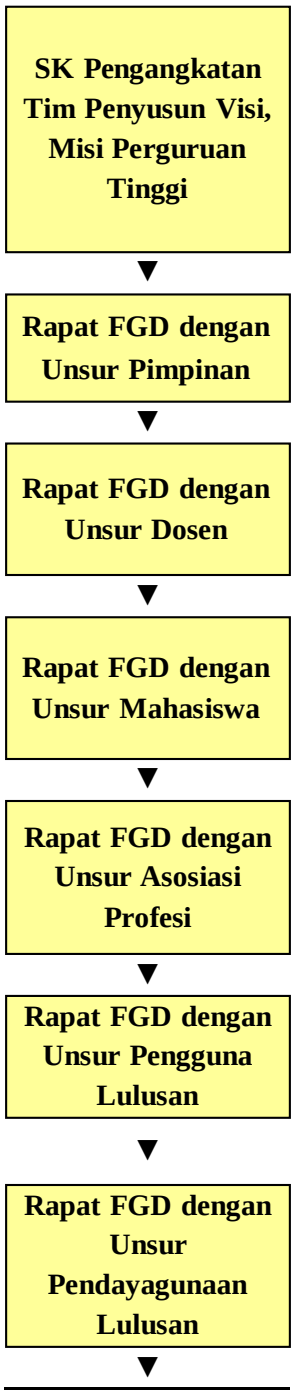
2.1.4 Rektor
2.1.5 Wakil Rektor 1
2.1.6 Lembaga Penjaminan Mutu

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Mekanisme penyusunan kejelasan dan kerealistikan antar visi, misi, tujuan, dan sasaran.
1.6.2 Tahapan penyusunan dan keterlibatan *stakeholders*
1.6.3 Tahapan penyusunan dilakukan berdasarkan hasil analisis lingkungan internal dan eksternal, termasuk tuntutan profesi
1.6.4 Melibatkan beberapa unsur *stakeholders*:
  1.6.4.1 internal (pimpinan yayasan/perguruan tinggi, pengelola, sivitas akademika, tenaga kependidikan), dan
  1.6.4.2 eksternal (pengguna lulusan dan alumni)
1.6.5 Kejelasan dan kerealistikan visi, misi, tujuan, dan sasaran , Visi, misi, tujuan dan sasaran realistik dan jelas jika didukung oleh 2 unsur berikut:
  1.6.5.1 Sumber daya (manusia, dana, prasarana dan sarana), dan
  1.6.5.2 Kebijakan institusi yang layak, untuk pelaksanaan tridharma PT.
1.6.6 Perguruan tinggi menetapkan tonggak-tonggak capaian (*milestones*) tujuan sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya.

BAB II
PROSEDUR PENYUSUNAN VISI, MISI, PERGURUAN TINGGI

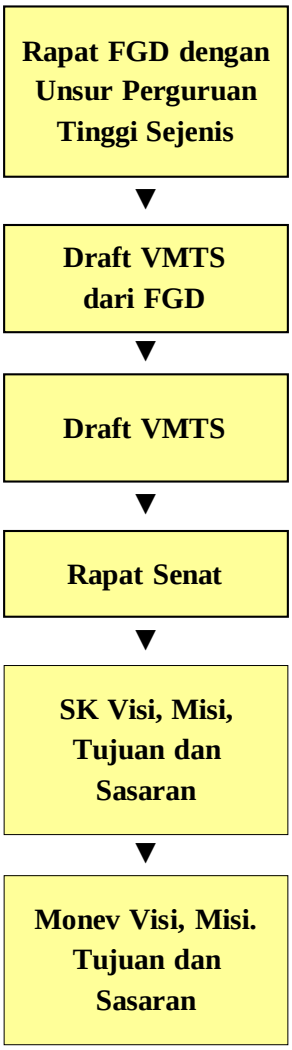
2.1 Alur Proses Penyusunan Visi, Misi Perguruan Tinggi



1. Pembuatan SK Ketua Tentang Pengangkatan Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

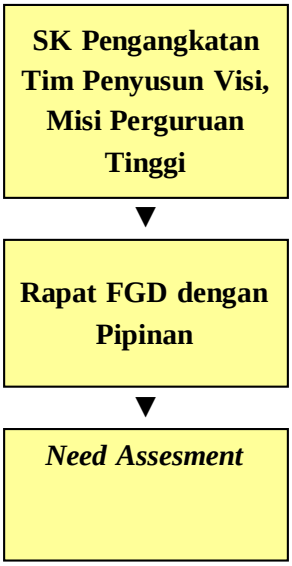
Tim Penyusun terdiri dari Senat Perguruan Tinggi, Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi.
Tim Penyusun mengadakan *Forum Group Discussion* (FGD) Untuk Mengadakan Rapat Minimal Sebanyak 5 Kali

2. Mengadakan Rapat FGD Dengan Unsur Pimpinan Perguruan Tinggi,
3. Mengadakan Rapat FGD Dengan Unsur Dosen di Wakili minimal 3 Dosen
4. Mengadakan Rapat FGD Dengan Unsur Mahasiswa di Wakili minimal 1 Mahasiswa per prodi.
5. Mengadakan Rapat FGD Dengan Unsur Asosiasi Profesi Per program studi di Wakili 1 Asosiasi
6. Mengadakan Rapat FGD Dengan Unsur Pengguna Lulusan di Wakili minimal 1 pengguna lulusan.
7. Mengadakan Rapat FGD Dengan Unsur Pendayagunaan Lulusan di Wakili minimal 3 Lulusan.

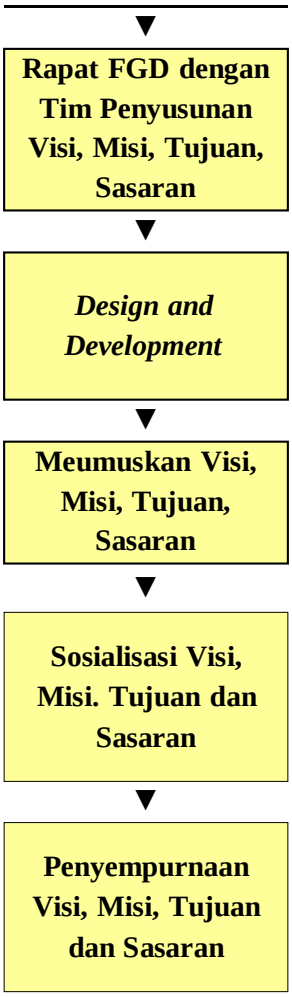


8. Mengadakan Rapat FGD Dengan Unsur Perguruan Tinggi Sejenis
9. Rapat Tim Penyusun untuk menyimpulkan FGD merumuskan hasil
10. Draft oleh Tim Penyusun berupa Draft Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS)
11. Draft VMTS diusulkan ke Senat untuk dirapatkan
12. Keluar SK Ketua mengenai Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
13. Monitoring dan Evaluasi mengenai Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran untuk 5 tahun ke depan yang secara berkala akan dilakukan peninjauan ulang.

2.2 Alur Proses Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran Program Studi



1. Pembuatan SK Rektor Tentang Pengangkatan Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi
2. Mengadakan Rapat FGD Dengan Unsur Pimpinan Perguruan Tinggi mengenai Perumusan Visi dan Misi Prodi dengan merujuk Visi dan Misi Universitas dan Fakultas
3. Melakukan survey keb
4. utuhan *Stakeholder* Eksternal



5. Mengadakan Rapat FGD Dengan Tim Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran
6. Perancangan dan Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran berdasarkan dari *need Assesment* yang sebelumnya telah dilakukan
7. Peumusan dan Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Oeh Tim Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
8. Mensosialisasikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran untuk memperoleh masukan dari Stakeholder internal dan Eksternal
9. Penyempurnaan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Berdasarkan masukan dari Stakeholder

2.3 Dokumen Terkait

2.3.1 Diagram Alir
2.3.2 SK Panitia Penyusuanan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
2.3.3 Daftar hadir
2.3.4 Notulen
2.3.5 SK Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mengatur sosialisasi Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan di seluruh sitivis akademika Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengertian Visi menurut BAN PT Visi Perguruan Tinggi (institusi) adalah adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh perguruan tinggi.
1.4.2 Pengertian Misi menurut BAN PT Misi Perguruan Tinggi (institusi) adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi perguruan tinggi yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
1.4.3 Pengertian Tujuan menurut BAN PT adalah rumusan tentang hasil khusus Perguruan Tinggi dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan

kebutuhan dan standar yang dituntut oleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja.

1.4.4 Pengertian Sasaran Perguruan Tinggi adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan Perguruan Tinggi.

1.5 Penanggung Jawab

2.1.7 Rektor
2.1.8 Wakil Rektor 1
2.1.9 Lembaga Penjaminan Mutu

1.6 Ketentuan Umum

Sosialisasi visi dan misi perguruan tinggi dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

BAB II
PROSEDUR SOSIALISASI
VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN,

2.1 Alur Proses Sosialisasi Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan

Pencetakan dan pendistribusian Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan

▼

Membuat Banner/Spanduk, diupload di *Website* dan Buku

▼

Pembahasan Rutin Dalam Rapat Pimpinan

▼

Sosialisasi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan

▼

Sosialisasi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan Baru

▼

Sosialisasi kepada Mahasiswa Lama

▼

Sosialisasi kepada Mahasiswa Baru

▼

Evaluasi Rutin

▼

1. Mencetak Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang dibagikan kepada seluruh unit terkait.
2. Membuat banner/spanduk yang ditempel atau ditempatkan di tempat-tempat strategis di sekitar Universitas, diupload di *Website* Universitas dan sosialisasi melalui buku-buku yang dibagikan ke sivitas akademik
3. Proses sosialisasi disampaikan pada setiap Pembahasan Rutin dan Rapat Pimpinan di setiap Program studi dan unit kerja.
4. Sosialisasi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan pada setiap di awal rapat
5. Sosialisasi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru pada saat penerimaan dosen dan tenaga kependidikan baru
6. Sosialisasi kepada Mahasiswa pada saat proses pembelajaran dan pada saat setiap kegiatan kemahasiswaan
7. Sosialisasi kepada Mahasiswa baru pada saat orientasi penerimaan mahasiswa baru
8. Evaluasi semesteran melalui Lembaga Penjaminan Mutu dan Audit Mutu Internal.

Evaluasi Tahunan	9. Evaluasi tahunan melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang membahas Visi, Misi, Tujuan, dan. Sasaran

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar hadir Rapat
2.2.2 Notulen Rapat
2.2.3 Dokumen Sosialisasi (*Banner*, *Pamlet*, Brosur, dan lain-lain)

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengetahui tingkat pemahaman Sos Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mengetahui tingkat pemahaman Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan oleh seluruh sitivis akademika Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.4 Definisi.

1.4.1 Pengertian Visi menurut BAN PT Visi Perguruan Tinggi (institusi) adalah adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh perguruan tinggi.
1.4.2 Pengertian Misi menurut BAN PT Misi Perguruan Tinggi (institusi) adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi perguruan tinggi yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
1.4.3 Pengertian Tujuan menurut BAN PT adalah rumusan tentang hasil khusus Perguruan Tinggi dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan

kebutuhan dan standar yang dituntut oleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja.

1.4.4 Pengertian Sasaran Perguruan Tinggi adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan Perguruan Tinggi.

1.5 Penanggung Jawab

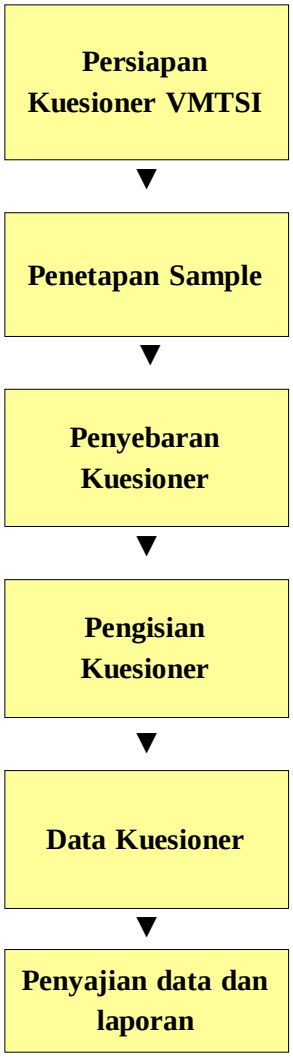
2.1.10 Rektor
2.1.11 Wakil Rektor 1
2.1.12 Lembaga Penjaminan Mutu

1.6 Ketentuan Umum

Monev pemahaman visi dan misi perguruan tinggi dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

BAB II
PROSEDUR PEMAHAMAN
VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN,

2.1 Alur Proses Pemahaman Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan



LPM mempersiapkan instrument untuk mengukur tingkat pemahaman visi,misi, sasaran dan tujuan

Sekretarian LPM menentukan dan menepkan sample

Sekertaria LPM menyebarkan kuesioner VMTS

Sivitas Akademika mengisi kuesioner dan menyerahkan kembali ke secretariat LPM

Sekretariat LPM mengolah data kuesioner Pemahaman VMTS

LPM menyajikan data dan melaporkan hasil pengolahan tingkat Pemahaman VMTS kepada rector

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kuesioner
2.2.2 Laporan VMTS

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu ini Secara umum tujuan penyusunan Program Kerja Bagian & Sub Bagian Perencanaan, untuk mengetahui secara rinci tindakan-tindakan yang harus dilakukan agar tujuan, kewajiban, dan sasaran pengembangan **Pekerjaan** dapat dicapai.di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 RuangLingkup

Prosedur Mutu ini dimulai dari penyusunan program kerja sampai pelaksanaan oleh masing – masing unit kerja

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.5 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan Akademik
1.3.9 Standar Akademik
1.3.10 Peraturan Akademik
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi

Menghimpun, menyusun dan menelaah Rencana Kerja dan anggaran seluruh unit kerja

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II bertanggungjawab dan berwenang terhadap mengesahkan panjer kerja di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.5.2 Kabag Perencanaan berwenang melakukan perencanaan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.5.3 Kabag perencanaan berwenang melakukan verifikasi terhadap kinerja bagian perencanaan
1.5.4 Pemegang Kuasa Yayasan menyetujui perencanaan operasional kegiatan

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Unit kerja mengajukan rancangan program kerja kegiatan operasional unit kerja berdasarkan kebutuhan, waktu dan rencana kegiatan tiap unit kerja.
1.6.2 Unit kerja meminta persetujuan kepada Kepala Biro tentang program kerja kegiatan operasional
1.6.3 Kepala Biro mengesahkan program kerja yang sudah dibuat/direvisi.
1.6.4 Unit kerja menjalankan program kerja yang sudah di setujui.
1.6.5 Unit kerja membuat evaluasi dari program kerja yang sudah dijalankan.

BAB II

PROSEDUR MUTU

PENYUSUNAN PROGRAM KERJA BAGIAN DAN SUBBAGIAN

2.1 Alur Proses Penyusunan Program Kerja Bagian dan Subbagian

Pengajuan Rancangan Program Kerja	Unit kerja mengajukan rancangan program kerja kegiatan operasional unit kerja berdasarkan kebutuhan, waktu dan rencana kegiatan tiap unit kerja.
▼	
Inventarisir Rencana Program Kerja	Pengajuan rancangan program kerja kegiatan operasional unit kerja diinventarisir oleh Kasubag disertai dengan lampiran rencana program kerja yang diajukan untuk dikumpulkan.
▼	
Konsep Program Kerja	Rencana program kerja yang sudah diinventarisir, diserahkan ke Kabag Perencanaan untuk selanjutnya dibuat konsep program kerja dan diserahkan kepada Kepala Biro untuk di verivikasi.
▼	
Verivikasi Program Kerja	Kepala Biro memeriksa dan menerivikasi program kerja, untuk di sahkan oleh Rektor/Wakil Rektor II. Jika disetujui maka ditandatangani dan diserahkan ke Kabag Perencanaan, Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk diperbaiki di masing-masing unit kerja.
▼	
Pencatatan	Menyerahkan program kerja yang sudah diverivikasi dan disetujui kepada Kabag Perencanaan untuk untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada setiap unit kerja.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Rencana Strategis (Renstra)
2.2.2 Rencana Kerja (Renja)
2.2.3 Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
2.2.4 Rencana Kerja Anggaran (RKA)
2.2.5 Bukti Serah Terima

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengumpulkan, menghimpun, melengkapi data dan informasi untuk kepentingan pengolahan data perencanaan program berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya agar dapat berdaya guna dan berhasil di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur pengumpulan dan pengolahan data ini meliputi penyusunan bahan rencana program, penelaahan, perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Pengumpulan dan pengolahan data adalah susunan (rumusan) sistematik mengenai langkah (tindakan-tindakan) yang akan dilakukan di masa depan, dengan didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yang seksama atas potensi, faktor-faktor eksternal dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor II
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Bagian Perencanaan
1.5.4 Bagian terkait

1.6 Ketentuan Umum

Mengumpulkan, menghimpun, melengkapi data dan informasi untuk kepentingan pengelohan data perencanaan program berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.

BAB II

PROSEDUR PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN SELURUH DATA

2.1 Alur Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pedoman & Petunjuk Prosedur	Unit Kerja yang terkait mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku, mempelajari rencana program bidang/bagian, menyusun konsep metode dan teknik, mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan, dan menfinalisasikan.
▼	
Menerima & Meneliti Kebenaran Data	Unit kerja mempelajari dan mengecek kesesuaian data yang ada.
▼	
Mengumpulkan & Memeriksa Data	Unit kerja Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk perencanaan program, memeriksa keakuratan data, mengkonsultasikan data kepada pihak yang terkait, dan memperoleh data yang akurat.
▼	
Menganalisis Data	Unit kerja menganalisi data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
▼	
Rekapitulasi Kegiatan	Unit kerja menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah.
▼	
Pengolahan & Penyajian Data	Unit kerja mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (mencatat perkembangan data bahan perencanaan program, mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pengmpulan dan pengolahan data, mengkonsultasikan perkembangan dan permasalahan kepada pimpinan untuk mendapat arahan, mengetahui solusi/cara untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Juknis dan Peraturan
2.2.2 Rencana Kegiatan

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-17/03 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Koordinir Penyusunan Proyeksi	Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis dan rencana kinerja pada Universitas Pahlawan mencakup bagian akademik, kelembagaan, sumberdaya dan manajemen.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
1.3.3 RPJM 2015-2019
1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis dan rencana kerja bertujuan agar terbangunnya sistem yang bisa dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja dalam ruang lingkup Universitas.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor II
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Bagian Perencanaan
1.5.4 Bagian terkait

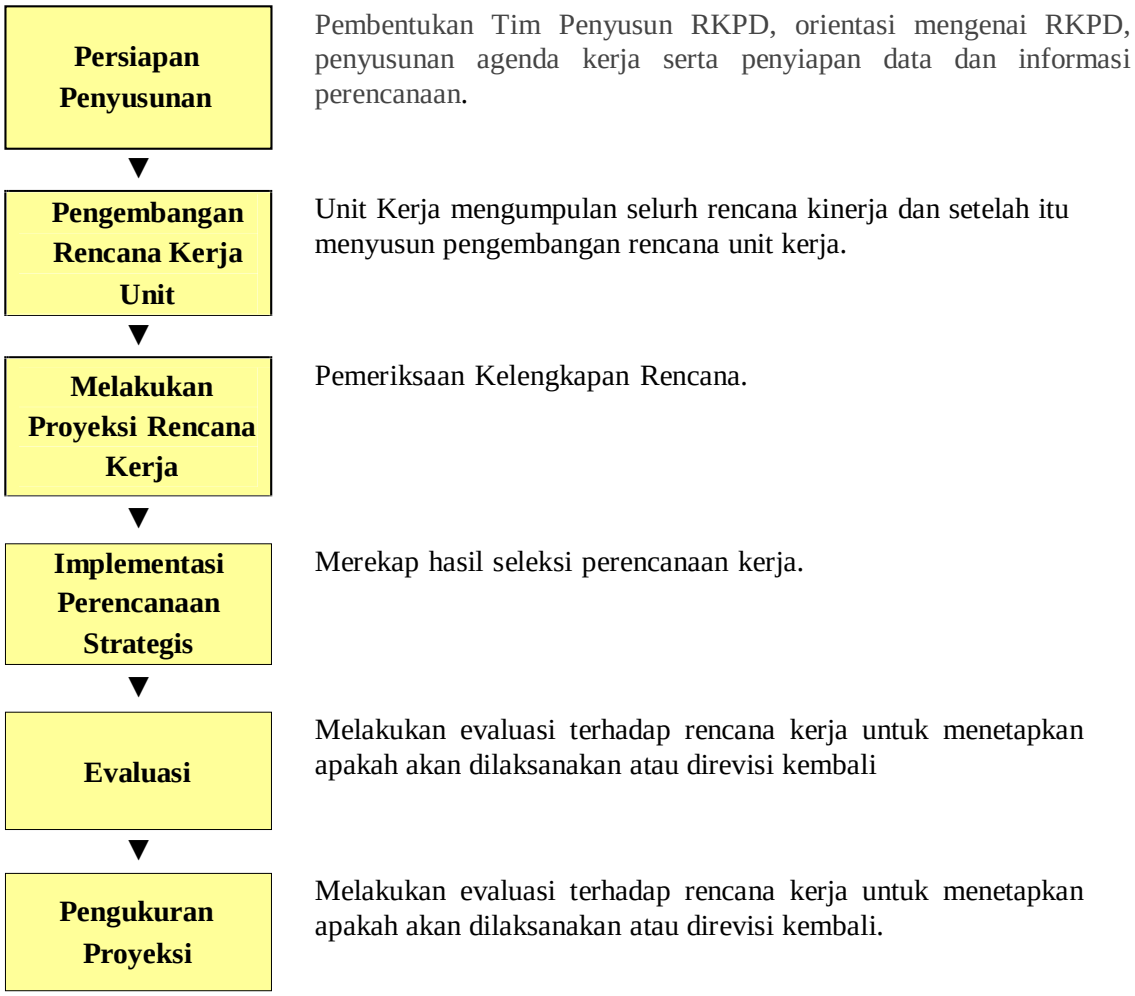
1.6 Ketentuan Umum

Unit kerja yang berhubungan dengan perencanaan mengumpulkan proposal/rencana kerja dari seluruh unit yang ada dalam universitas.

BAB II

PROSEDUR PENYUSUNAN PROYEKSI PENGEMBANGAN, RENCANA STRATEGIS, DAN RENCANA KINERJA

2.1 Alur Penyusunan Proyeksi Pengembangan, Rencana Strategis, Dan Rencana Kinerja



6.1. Dokumen Terkait

6.1.1. Laporan Rencana Kerja
6.1.2. Dokumen Terkait

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis dan rencana kinerja pada Universitas Pahlawan mencakup bagian akademik, kelembagaan, sumberdaya dan manajemen.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
1.3.3 RPJM 2015-2019
1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja bertujuan agar terbangunnya sistem yang bisa dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja dalam ruang lingkup Universitas.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor II
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Bagian Perencanaan
1.5.4 Bagian terkait

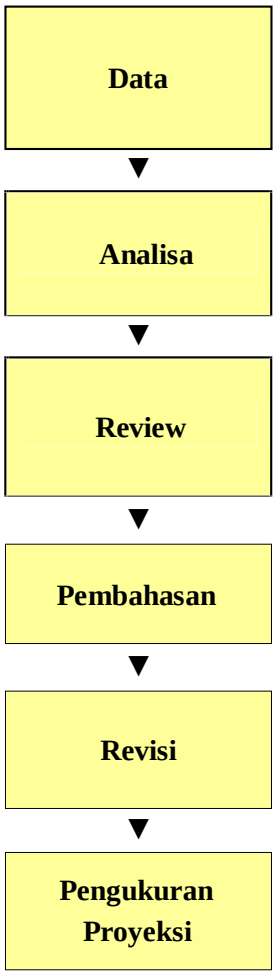
1.6 Ketentuan Umum

Unit kerja yang berhubungan dengan perencanaan mengumpulkan proposal/rencana kerja dari seluruh unit yang ada dalam universitas.

BAB II

Menganalisa & Menelaah Usul Rencana Program, Kegiatan, Sasaran & Anggaran Unit Kerja Universitas

2.1 Alur Penyusunan Proyeksi Pengembangan, Rencana Strategis, Dan Rencana Kinerja



Tindak Lanjut Rencana Kerja yang sudah diajukan.

Meneliti / mengoreksi usulan RKA dari masing-masing Bagian.

Review dan Penyempurnaan usulan RKA dari masing-masing Bagian.

Komunikasi pada Pimpinan terhadap Hasil Penyempurnaan RKA.

Penyempurnaan hasil examinasi bersama Bagian-Bagian.

Melakukan evaluasi terhadap rencana kerja untuk menetapkan apakah akan dilaksanakan atau direvisi kembali.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Laporan Rencana Kerja
2.2.2 Dokumen Terkait

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis dan rencana kinerja pada Universitas Pahlawan mencakup bagian akademik, kelembagaan, sumberdaya dan manajemen.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
1.3.3 RPJM 2015-2019
1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja bertujuan agar terbangunnya sistem yang bisa dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja dalam ruang lingkup Universitas.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor II
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Bagian Perencanaan
1.5.4 Bagian terkait

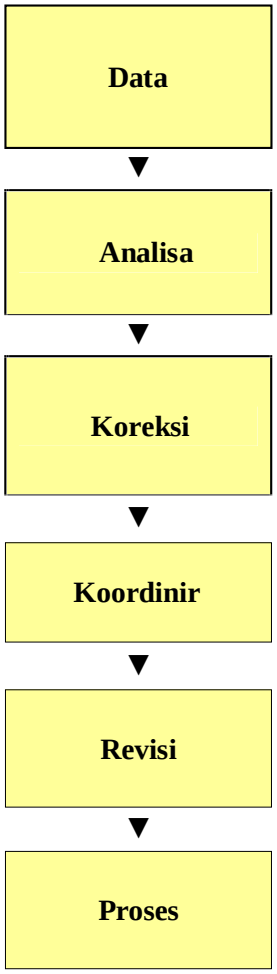
1.6 Ketentuan Umum

Unit kerja yang berhubungan dengan perencanaan mengumpulkan proposal/rencana kerja dari seluruh unit yang ada dalam universitas.

BAB II

Mengkoordinir Penyusunan Rencana Program, Kegiatan, Sasaran Dan Anggaran Universitas

2.1 Alur Penyusunan Proyeksi Pengembangan, Rencana Strategis, Dan Rencana Kinerja



Koordinasi Bagian-Bagian terhadap Surat Edaran Penyusunan Rencana Kerja Anggaran.

Tindak Lanjut Rencana Kerja.

Meneliti / mengoreksi usulan RKA dari masing-masing Bagian.

Mengkoordinir Bagian - Bagian dalam examinasi usulan RKA.

Penyempurnaan hasil examinasi bersama Bagian-Bagian.

Memproses Penyusunan rencana kerja.

2.3 Dokumen Terkait

2.3.1 TOR
2.3.2 Daftar rekap usulan kegiatan
2.3.3 Daftar verivikasi usulan kegiatan
2.3.4 Dokumen Terkait

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis dan rencana kinerja pada Universitas Pahlawan mencakup bagian akademik, kelembagaan, sumberdaya dan manajemen.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
1.3.3 RPJM 2015-2019
1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja bertujuan agar terbangunnya sistem yang bisa dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja dalam ruang lingkup Universitas.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor II
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Bagian Perencanaan
1.5.4 Bagian terkait

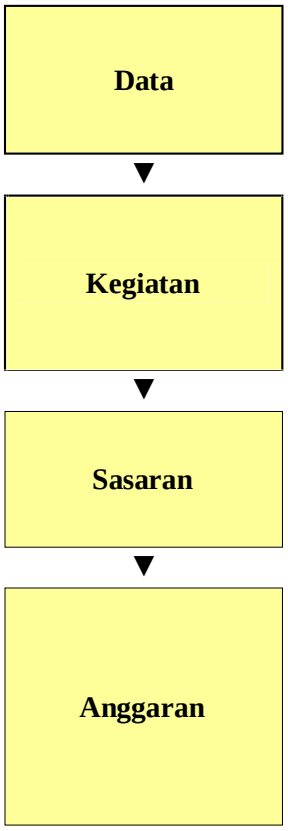
1.6 Ketentuan Umum

Bagian Perencanaan mengevaluasi dan melakukan revisi dan penyesuaian terhadap rencana kerja Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB II

PENYESUAIAN RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SASARAN & ANGGARAN

2.1 Alur Proses melakukan usul penyesuaian rencana program, kegiatan, sasaran dan anggaran Universitas.



Pengecekan proposal rencana setiap unit, melakukan revisi untuk disesuaikan dengan kegiatan;

Mengecek jenis kegiatan yang dibuat dalam perencanaan dan menyesuaikan dengan lapangan;

Agar setiap unit kerja sampai yang terkecil memiliki standar pengerjaan tugas masing-masing untuk ketertiban dalam penyelenggaraan tugas untuk peningkatan kualitas kerja;

Untuk menyediakan rencana terinci mengenai aktivitas dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarahan yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mencapai tujuan perusahaan. Untuk mengkoordinasikan cara/metode yang akan ditempuh dalam rangka memaksimalkan sumber daya.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 RAB
2.2.2 Monitoring Pelaksanaan
2.2.3 Dokumen terkait

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-17/07 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Rekapitulasi Penyajian Data	Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis dan rencana kinerja pada Universitas Pahlawan mencakup bagian akademik, kelembagaan, sumberdaya dan manajemen.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
1.3.3 RPJM 2015-2019
1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja bertujuan agar terbangunnya sistem yang bisa dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja dalam ruang lingkup Universitas.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor II
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Bagian Perencanaan
1.5.4 Bagian terkait

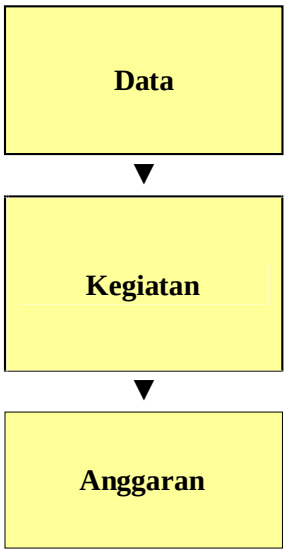
1.6 Ketentuan Umum

Bagian Perencanaan melakukan perekapan data, perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan terhadap rencana kerja dalam ruang lingkup Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB II

REKAPITULASI PENYAJIAN DATA PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

2.1 Alur Proses rekapitulasi penyajian data perkembangan pelaksanaan program & kegiatan Universitas.



Setiap program kerja yang sudah dibuat dan direncanakan akan dilihat perkembangan dari pelaksanaan program yang sudah disetujui;

Mengecek jenis kegiatan yang dibuat dalam perencanaan dan menyesuaikan dengan lapangan. Kegiatan yang dibuat jangan sampai melenceng dari apa yang sudah diprogram ;

Kegiatan yang dilaksanakan menggunakan dana yang sudah disetujui;

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 RAB
2.2.2 Monitoring Pelaksanaan
2.2.3 Dokumen terkait

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-17/08 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Mengkoordinir Penyimpanan & Pemeliharaan Dokumen Subbagian	Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam alur penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, memahami tupoksi unit kerja Universitas.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini untuk penyimpanan semua dokumen dan dipelihara sesuai dengan aturan terkait kearsipan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
1.3.3 RPJM 2015-2019
1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur ini adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan dokumen.

1.5 Penanggung Jawab

2.1.13 Wakil Rektor II
2.1.14 Kepala Biro
2.1.15 Bagian Perencanaan
2.1.16 Bagian terkait

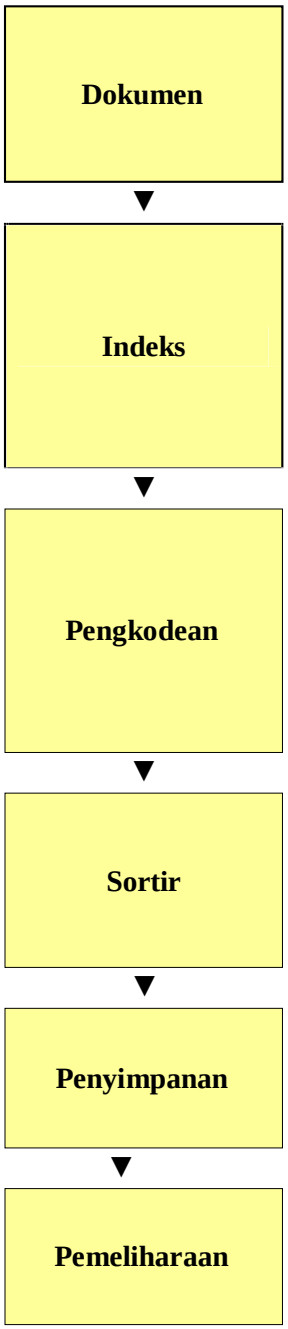
1.6 Ketentuan Umum

Bagian Perencanaan harus memahami alur penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, memahami tupoksi unit kerja, memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku, dan memiliki kemampuan berkomunikasi formal & informal.

BAB II

REKAPITULASI PENGKOORDINASIAN PENYIMPANAN & PEMELIHARAAN DOKUMEN SUBBAGIAN

2.1 Alur Proses rekapitulasi pengkoordinasian penyimpanan & pemeliharaan dokumen subbagian.



Menerima dokumen hasil kegiatan & memerintahkan pengadministrasian dan memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap untuk disimpan maka surat tersebut harus dimintakan dahulu kejelasannya kepada yang berkepentingan;

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan, pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama;

Memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, di samping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan akan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada;

mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan;

Menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai;

Secara rutin dokumen yang telah diarsipkan, dibersihkan secara berkala;

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Renstra
2.2.2 Monitoring Pelaksanaan
2.2.3 Dokumen terkait

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-17/09
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP **Pemantauan, Penelaahan, & Evaluasi Pelaksanaan** **Rencana Program, Kegiatan & Anggaran Unit Kerja**	Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai acuan bagi petugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi kinerja sehingga didapatkan hasil prestasi kerja dalam pelaksanaan program kerja universitas.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiaan ini adalah memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan rencana program, kegiatan & anggaran yang telah ditetapkan setiap awal tahun..

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
1.3.3 RPJM 2015-2019
1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Memantau dan mengevaluasi adalah melakukan pengamatan untuk mengetahui perkembangan dan kemajuan pelaksanaan program kerja yang telah ditentukan oleh Universitas.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor II
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Bagian Perencanaan
1.5.4 Bagian terkait

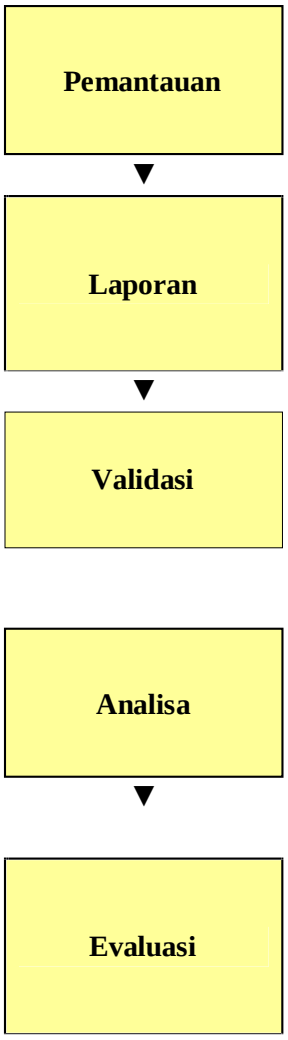
1.6 Ketentuan Umum

Pencapaian indikator kinerja universitas perlu dimonitor dan dievaluasi secara berjenjang, bertahap dan berkelanjutan.

BAB II

PEMANTAUAN, PENELAAHAN & EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PROGRAM, KEGIATAN & ANGGARAN UNIT KERJA

2.1 Alur pemantauan, penelaahan & evaluasi pelaksanaan rencana program, kegiatan & anggaran unit kerja.



Melakukan pemantauan pelaksanaan Rencana Kerja, Kegiatan dan Anggaran seluruh program;

Menganalisa seluruh laporan tentang pelaksanaan Rencana Kerja, Kegiatan dan Anggaran seluruh program;

Melakukan validasi terhadap data pelaporan dari penanggung jawab program;

Menganalisa seluruh laporan tentang pelaksanaan Rencana Kerja, Kegiatan dan Anggaran seluruh program;

Melaporkan pelaksanaan tugas penelaahan pelaksanaan rencana program, kegiatan & anggaran unit kerja secara periodik, dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya;

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 RAB
2.2.2 Monitoring Pelaksanaan
2.2.3 Dokumen terkait

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-17/10
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Program, Kegiatan & Anggaran Unit Kerja	Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memimpin dan mengkoordinir penyusunan laporan atas pelaksanaan program, kegiatan & anggaran pelaksanaan program kerja universitas, serta meningkat sinergitas berbagai pihak, baik internal maupun eksternal.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiaan ini adalah memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan rencana program, kegiatan & anggaran yang telah ditetapkan setiap awal tahun..

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
1.3.3 RPJM 2015-2019
1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Program kerja ini m*elakukan* analisis, *penelaahan* dan penyusunan konsep *Rencana* Strategis Universitas, agar tercapai sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor II
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Bagian Perencanaan
1.5.4 Bagian terkait

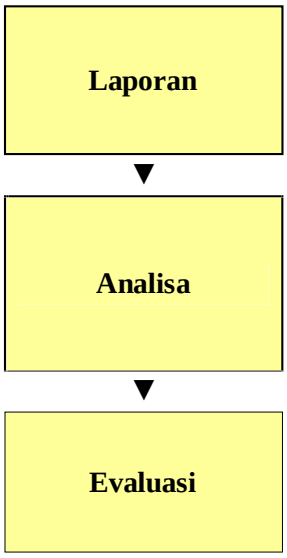
1.6 Ketentuan Umum

Pencapaian indikator kinerja universitas perlu dimonitor dan di evaluasi secara berjenjang, bertahap dan berkelanjutan.

BAB II

PENELAAHAN, ANALISA & EVALUASI LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PROGRAM, KEGIATAN & ANGGARAN UNIT KERJA

2.1 Alur penelaahan, analisa & evaluasi laporan pelaksanaan rencana program, kegiatan & anggaran unit kerja.



Memeriksa seluruh laporan tentang pelaksanaan Rencana Kerja, Kegiatan dan Anggaran seluruh program;

Menganalisa seluruh laporan tentang pelaksanaan Rencana Kerja, Kegiatan dan Anggaran seluruh program ;

Melaporkan pelaksanaan tugas penelaahan pelaksanaan rencana program, kegiatan & anggaran unit kerja secara periodik, dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya dan membuat laporan hasil evaluasi.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 RAB
2.2.2 Laporan
2.2.3 Monitoring Pelaksanaan
2.2.4 Dokumen terkait

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-17/11 Tanggal 14 Februari 2023
	SOP Mengkoordinir Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas	Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengevaluasi pencapaian kinerja tahunan institusi dengan tujuan memberikan gambaran mengenai keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran, danuntuk mengetahui kendala yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan,serta usaha-usaha yang dilakukan dalam pelaksanaan tugas.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiaan ini adalah mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitaskinerja pelaksanaan rencana program, kegiatan & anggaran yang telah ditetapkan setiap awal tahun..

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
1.3.3 RPJM 2015-2019
1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Pengukuran akuntabilitas kinerja adalah suatu kegiatan penilaian yang bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai tingkat keberhasilan/kegagalan suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatan/program/kebijakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Universitas, agar tercapai sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor II
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Bagian Perencanaan
1.5.4 Bagian terkait

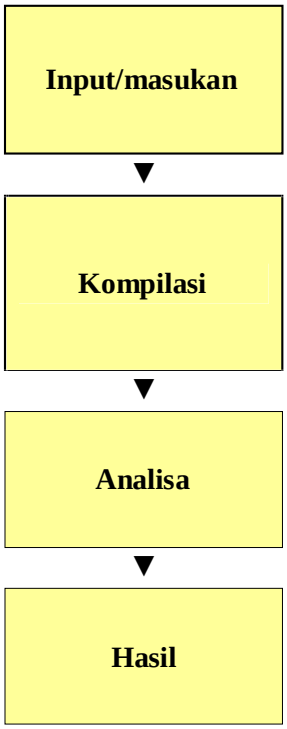
1.6 Ketentuan Umum

Dalam proses penyusunan laporan kinerja haruslah memperhatikan kriteria dasar laporan kinerja, yaitu transparansi, memberikan manfaat secara nyata dan adanya gambaran perbaikan di masa datang.

BAB II

MENGKOORDINIR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA UNIVERSITAS

2.1 Alur Mengkoordinir Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas.



Menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapt berjalan (laporan kegiatan);

Mengkompilasi bahan-bahan dari masing-masing bagian dan menyusunnya dalam sebuah laporan;

Menganalisa konsep laporan akuntabilitas kinerja;

Laporan akuntabilitas yang sudah disetujui dilaporkan ke atasan untuk ditandatangani.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Rencana strategis
2.2.2 Rencana Kinerja
2.2.3 Pengukuran kinerja
2.2.4 Dokumen terkait

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-17/12
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Mengkoordinir Penyimpanan Dan Pemeliharaan Dokumen	Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam alur penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, memahami tupoksi unit kerja Universitas.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini untuk penyimpanan semua dokumen dan dipelihara sesuai dengan aturan terkait kearsipan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
1.3.3 RPJM 2015-2019
1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Pengukuran akuntabilitas kinerja adalah suatu kegiatan penilaian yang bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai tingkat keberhasilan/kegagalan suatu organisasi dalam

melaksanakan kegiatan/program/kebijakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Universitas, agar tercapai sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor II
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Bagian Perencanaan
1.5.4 Bagian terkait

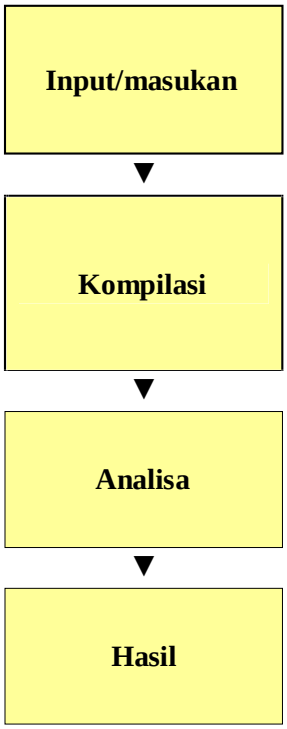
1.6 Ketentuan Umum

Dalam proses penyusunan laporan kinerja haruslah memperhatikan kriteria dasar laporan kinerja, yaitu transparansi, memberikan manfaat secara nyata dan adanya gambaran perbaikan di masa datang.

BAB II

MENGKOORDINIR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA UNIVERSITAS

2.1 Alur Mengkoordinir Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas.



Menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapt berjalan (laporan kegiatan);

Mengkompilasi bahan-bahan dari masing-masing bagian dan menyusunnya dalam sebuah laporan;

Menganalisa konsep laporan akuntabilitas kinerja;

Laporan akuntabilitas yang sudah disetujui dilaporkan ke atasan untuk ditandatangani.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Rencana strategis
2.2.2 Rencana Kinerja
2.2.3 Pengukuran kinerja
2.2.4 Dokumen terkait

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-17/13
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Melakukan Penyusunan Laporan Subbagian	Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk *menyusun rekapitulasi rencana* kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran *Sub Bagian Perencanaan*, Evaluasi dan *Pelaporan* sesuai renstra dan prioritas target.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiaan ini adalah mengkoordinir penyusunan pelaksanaan rencana program, kegiatan & anggaran yang telah ditetapkan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
1.3.3 RPJM 2015-2019
1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen yang terdapat dalam pelaporan kinerja.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor II
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Bagian Perencanaan
1.5.4 Bagian terkait

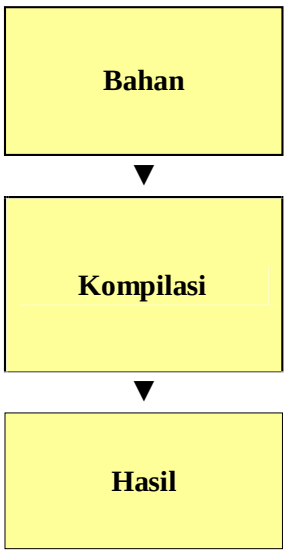
1.6 Ketentuan Umum

Dalam proses penyusunan laporan subbagian haruslah memperhatikan kriteria dasar laporan kinerja, yaitu transparansi, memberikan manfaat secara nyata dan adanya gambaran perbaikan di masa datang.

BAB II

MELAKUKAN PENYUSUNAN LAPORAN SUBBAGIAN

2.1 Alur melakukan penyusunan laporan subbagian



Mengumpulkan selurah bahan/laporan yang sudah diserahkan oleh subbagian;

Mengkompilasi bahan-bahan dari masing-masing bagian dan menyusunnya dalam sebuah laporan;

Laporan yang sudah dikumpulkan kemudian dikompilasi dan ditandatangani oleh atasan.

2.2Dokumen Terkait

2.2.1 Dokumen terkait

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-17/14 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Mengkoordinir & Bekerjasama Terkait Tawaran Hibah	Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk *menjamin pelaksanaan proses penelitian yang dilakukan di lingkungan universitas.*

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiaan ini termasuk semua jajaran yang terkait dibidang akademik dan non akademik di lingkungan Universitas.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
1.3.3 RPJM 2015-2019
1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur ini tentang kegiatan yang berkaitan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang melakukan identifikasi masalah, analisis dan interprestasi terhadap objek yang dilakukan di lingkungan Universitas.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor II
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Bagian Perencanaan
1.5.4 Bagian terkait

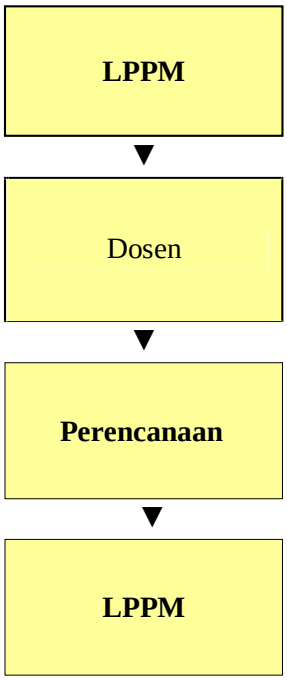
1.6 Ketentuan Umum

Seluruh bagian yang terkait, termasuk LPPM, dosen dan bagian lainnya saling berkaitan saling bekerjasama untuk kelancaran kegiatan.

BAB II

MENGKOORDINIR & BEKERJASAMA DENGAN LPPM, WADEK BIDANG AKADEMIK DAN NON AKADEMIK TERKAIT TAWARAN HIBAH DIKTI, DLL

2.1 Alur mengkoordinir dan bekerjasama dengan LPPM, Wadek akademik dan non akademik terkait tawaran hibah Dikti, dll



Mengumumkan informasi hibah penelitian kepada Wadek non akademik, termasuk Kabag Perencanaan, termasuk dosen tentang informasi hibah dan jadwalnya;

Membuat usulan (proposal penelitian) sesuai dengan sistematika masing-masing pengabdian dan menyerahkan ke bagian LPPM & Perencanaan;

Membuat pengumuman tenggat waktu pembautan proposal, da nmengumpulkan serta merekap proposal penelitian dosen untuk didata dan diusulkan ke kepala LPPM;

Menyeleksi penelitian yang layak berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku dalam penyusunan laporan;

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal penelitian
2.2.2 Dokumen terkait

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan Memberi penjelasan mengenai prosedur pengusulan pembukaan dan penutupan program studi dan persyaratan yang dibutuhkan dalam pengusulannya. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan agar terjadi proses pengkajian dari pengusulan program studi baru maupun penutupan program studi sebelum usulan diajukan untuk mendapat ijin dari KEMENRISTEKDIKTI.

1.2 Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) pembukaan dan penutupan program studi ini meliputi semua jenjang pendidikan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
1.3.3 RPJM 2015-2019
1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan program studi baru adalah acuan proses pengusulan hingga keluarnya SK Dirjen KEMENRISTEKDIKTI tentang pembukaan dan penutupan program studi sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor II
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Bagian Perencanaan
1.5.4 Bagian terkait

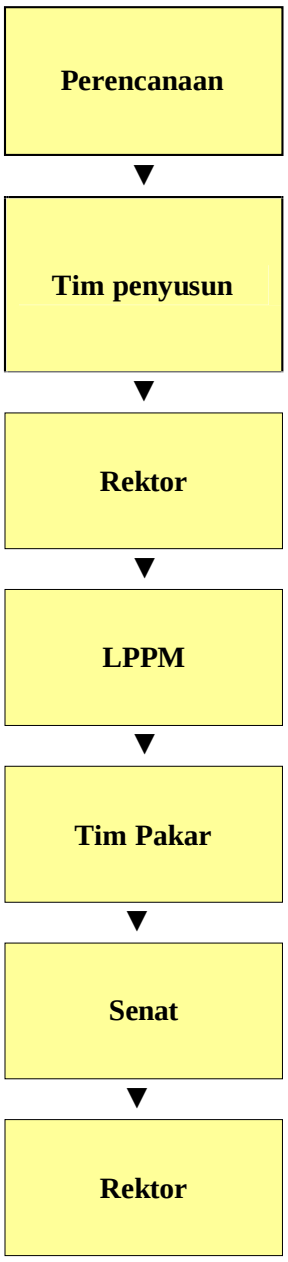
1.6 Ketentuan Umum

Dalam proses ini semua bagian saling bekerjasama untuk kelancaran pembukaan prodi baru.

BAB II

MENGKOORDINIR PEMROSESAN USULAN PEMBUKAAN PRODI BARU

2.1 Alur mengkoordinir pemrosesan usulan pembukaan prodi baru



Membentuk tim khusus penyusunan proposal program studi, mengevaluasi dan mengkaji usulan pembentukan program studi;

Menyusun proposal pengusulan pembukaan program studi dan mengirimkan ke rektor;

Mengirim surat permintaan kajian evaluasi pembukaan program Studi ke LPM;

Membentuk tim pakar dan mengirimkan proposal, form hasil evaluasi pembukaan program studi baru ke tim pakar;

Mengevaluasi dan mengkaji proposal pembukaan program studi baru, dan mengirim hasil evaluasi ke rektor untuk dibawa kedalam rapat senat;

Mengkaji dan memberi rekomendasi usulan pembukaanprogram studi;

Mengirim usulan pembukaan prodi baru ke KEMENRISTEKDIKTI;

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Dokumen terkait

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-17/16 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Mengkoordinir Penyusunan Dokumen-Dokumen Perencanaan	Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mendapatkan keterangan, penerangan, pengetahuan dan bukti dari kegiatan yang sudah terjadi.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiaan ini adalah mengkoordinir penyusunan dokumen kegiatan.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
1.3.3 RPJM 2015-2019
1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Penyusunan dokumen merupakan sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor II
1.5.2 Kepala Biro
1.5.3 Bagian Perencanaan
1.5.4 Bagian terkait

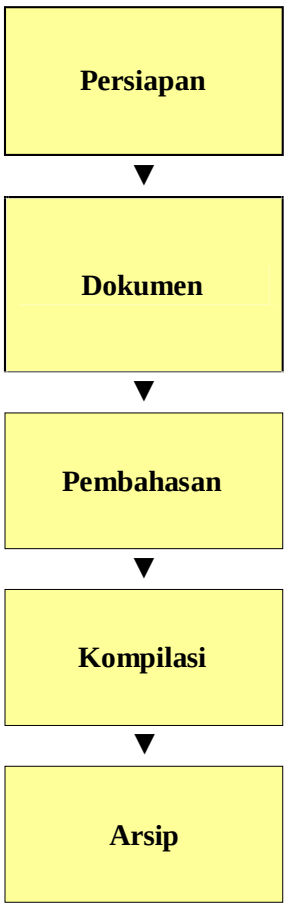
1.6 Ketentuan Umum

Dalam proses penyusunan laporan kinerja haruslah memperhatikan kriteria pengdokumentasian.

BAB II

MENGKOORDINIR PENYUSUNAN DOKUMEN-DOKUMEN PERENCANAAN

2.1 Alur mengkoordinir penyusunan dokumen-dokumen perencanaan.



Pengadaan rapat perencanaan program/kegiatan di tingkat jurusan/sub unit kerja;

Menyusun dokumen perencanaan yang dituang dalam Rencana Kerja & Anggaran;

Mengusulkan dokumen perencanaan ke Universitas untuk dibahas dalam rapat koordinasi;

Mengkompilasi hasil rapat.

Mengarsipkan dokumen perencanaan.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Dokumen kerja
2.2.2 Arsip

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Sebagai pedoman dalam alur proses pelaksanaan penerimaan Mahasiswa baru yang tepat waktu sesuai dengan bidang ilmu dan menjaring siswa- siswi kelas 3 SMU, SMK dan sederajat yang sudah lulus agar bias mendaftar di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggungjawab serta mengidentifikasi proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa dengan cara yang sesuai pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 ISO 9001:2008 Klausul7
1.3.5 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Manual Mutu SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Manual Mutudan Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan

1.4 Definisi.

1.4.1 Penerimaan mahasiswa baru merupakan salah satu proses yang ada di instansi pendidikan seperti universitas yang berguna untuk menyaring calon mahasiswa.
1.4.2 Staf admin merupakan staff BPI bagian administrasi yang bertanggungjawab dalam administrasi penerimaan mahasiswa baru program sarjana
1.4.3 Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi.

1.5 PenanggungJawab.

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
1.5.2 BPI
1.5.3 Biro
1.5.4 Bagian Administrasi Akademik

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Calon mahasiswa wajib mengumpulkan ijazah ketika pendaftaran, apabila belum ada, maka wajib menyerahkan copy raport terakhir
1.6.2 Copy ijazah SLTA wajib diserahkan kepada admin PMB sebelum tanggal 30 desember
1.6.3 Calon mahasiswa wajib membayar biaya daftar ulang 2 bulan semenjak LoA diterbitkan atau dinyatakan diterima
1.6.4 Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pendaftaran ulang sesuai dengan waktu yang ditentukan, maja calon mahasiswa harus melakukan pengisisan formulir dan seleksi masuk kembali

BAB II
PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

2.1 Alur Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

Pengisian Formulir	Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran secara daring melalui: pmb.universitaspahlawan.ac.id
▼	
Pembayaran Formulir	Calon mahasiswa melakukan pembayaran biaya formulir di Bank partner UP yang telah ditentukan
▼	
Konfirmasi Pembayaran	Calon mahasiswa melakukan konfirmasi pembayaran formulir kepada admin PMB
▼	
Isi Formulir	Calon mahasiswa mengisi formulir secara online dengan lengkap
▼	
Ujian Seleksi Secara Daring	Calon mahasiswa diseleksi ujian secara daring pada waktu yang telah ditentukan
▼	
Pengumuman	Admin PMB mengumumkan hasil keputusan calon mahasiswa yang diterima melalui pengumuma di website atau media lainnya
▼	
Pembagian LoA dan ketentuan daftar ulang	Calon mahasiswa mengambil LoA dan formulir ketentuan daftar ulang di kantor Panitia PMB UP
▼	
Registrasi Ulang	Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus membayar kewajiban keuangan seperti yang tertera pada LoA pada Bank yang telah ditentukan dan melakukan konfirmasi pembayaran kepada Bagian Keuangan atau Panitia PMB.
▼	
Pengarsipan	Panitia PMB melakukan pengecekan kelengkapan, pengarsipan dan dokumentasi berkas calon mahasisswa baru yang selanjutnya untuk diproses di bagian akademik
▼	
Serah Terima Data PMB	Admin PMB menyerahkan data Mahasiswa Baru kepada bagian akademik

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Website Pendaftaran
2.2.2 LoA
2.2.3 Formlir Ketentuan Administrasi Daftar Ulang

Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	**Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai**	Kode/No : UPTT-PM-18/02 Tanggal : 2 April 2020
	SOP Sosialisasi Sekolah	Revisi : 0

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Sebagai pedoman dalam alur proses pelaksanaan Sosialisasi Sekolah untuk menjaring calon mahasiswa baru yang baik. melalui kegiatan kunjungan ke sekolah-sekolah agar siswa mengenal Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai (UPTT) dengan baik.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggungjawab serta mengidentifikasi proses pelaksanaan Sosialisasi Sekolah dengan cara yang sesuai pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4 ISO 9001:2008 Klausul7
1.3.5 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.6 Manual Mutu SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.7 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.8 Manual Mutudan Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
1.3.9 Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan

1.4 Definisi.

1.4.1 Deputi merupakan anggota BPI yang bertanggungjawab dalam proses sosialisasi sekolah sesuai engan tanggungjawab daerah masing masing.
1.4.2 Promosi adalah: kegiatan dari pemasaran maupun penawaran dalam rangka untuk meninformasikan dan mendorong permintaan konsumen terhadap produk atau jasa

dari suatu perusahaan/ badan usaha dengan mempengaruhi konsumen supaya membeli produk atau jasa yang dijual oleh perusahaan/ badan usaha.

1.4.3 Sekolah Sasaran adalah: Sekolah yang menjadi target UPTT agar menarik calon mahasiswa untuk mendaftar.

1.5 PenanggungJawab.

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
1.5.2 BPI
1.5.3 Bagian Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Deputi Wilayah adalah Petugasa penanggungjawab kegiatan yang dibagi menjadi 3 wiayah seprofinsi Riau
1.6.2 Anngota Deputi adalah petugas pembantu deputi untuk melakukan kegiaan sosialisasi sekolah

BAB II
PROSEDUR SOSIALISASI SEKOLAH

2.1 Alur Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

Deputi Wilayah dan anggota menyiapkan list sekolah tujuan dan memperkirakan jadwal kunjungan, berdasarkan kalender kegiatan BPI

Deputi Wilayah dan anggota menghubungi sekolah yang akan dikunjungi untuk pemberitahuan/negosiasi jadwal

Deputi Wilayah dan anggota menetapkan tanggal kunjungan berdasarkan hasil negosiasi dengan sekolah

Deputi Wilayah menyusun Tim yang akan berangkat dalam sosialisasi sekolah dan mengisi form permintaan Surat Perintah Tugas (SPT)

Sekertariat BPI mempersiapkan surat peritah tugas yang akan ditandatangani Ketua BPI.

Deputi Wilayah dan anggota turun ke sekolah sasaran dengan membawa logistik sosialisasi untuk disebarkan ke sekolah sasaran.

Setelah Deputi Wilayah dan anggota melakukan sosialisasi sekolah maka deputi dan anggota mengisi evaluasi kegiatan sosialisasi sekolah.

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 List Sekolah Tujuan
2.2.2 Jadwal Sekolah Sasaran
2.2.3 Form Permintaan SPT
2.2.4 Form SPT
2.2.5 Logistik Sosialisasi
2.2.6 Form Evaluasi Sosialisasi Sekolah