

# SOP STANDAR PERGURUAN TINGGI

## POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI



Cirebon, Agustus 2019

### KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur atau disingkat dengan SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang

bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya dan tenaga yang minimal dan rasional. SOP juga dapat dikatakan sebagai acuan atau pedoman untuk melakukan pekerjaan atau tugasnya sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja para akademisi atau pegawai sesuai indikator-indikator administrasi, teknik dan prosedural berdasarkan tata kerja, sistem kerja dan prosedur kerja pada unit kerja yang berkaitan.

Dalam konteks PSSR Bogor, secara umum tujuan dari SOP yang disusun ini adalah untuk agar sivitas akademika, terutama dosen dan tenaga kependidikan di PSSR Bogor dapat menjaga konsistensi dan tingkat kinerja seluruh personal dalam organisasi atau unit kerja. Disamping itu SOP ini bertujuan untuk mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi serta memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari individu pada masing-masing unit kerja. Hal penting dari penyusunan SOP ini juga bertujuan untuk melindungi organisasi (unit) kerja dan semua stakeholder internal dari kesalahan administrasi lainnya, kemudian menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi dalam pekerjaan.

SOP ini merupakan penjabaran langkah yang rasional dari berbagai regulasi dan pedoman-pedoman yang telah disusun sebelumnya oleh lembaga organisasi di bawah naungan PSSR Bogor. Dengan disusunnya SOP ini diharapkan dapat berguna untuk memperlancar tugas para akademisi (dosen) dan pegawai atau unit kerja, dan juga sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan, mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak, mengarahkan petugas (pegawai) untuk sama-sama disiplin dalam bekerja dan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Sebagai pimpinan, saya mengucapkan terima kasih kepada masing-masing unsur yang sudah terlibat dalam penyusunan dan pembaharuan SOP ini, mudah-mudahan semua program kerja dan implementasinya didasarkan kepada langkah-langkah sebagaimana tertera di dalam SOP ini. Semoga Allah swt memberkahi kita semua. Aamiin.

Cirebon,        Agustus 2019

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI  
DIREKTUR

.....

## LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama dokumen	<b>Standar Operasional Prosedur</b>		
Nomor dokumen			
Revisi	-		
Tanggal	Agustus 2019		
Disiapkan	Tim		
Diperiksa	Pudir I	Pudir II	Pudir III
Dikendalikan	QMR		
Disetujui	Direktur		

## DAFTAR ISI

### I. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Penyusunan, Penetapan dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
2. Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
3. Survei Pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
4. Monitoring Dan Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
5. Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru
6. Sosialisasi Pembelajaran Mahasiswa Baru
7. Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru Jalur Mandiri
8. Pelaksanaan Ujian Tulis Calon Mahasiswa Baru
9. Herregistrasi
10. Pengisian KRS Bagi Mahasiswa Baru
11. Penetapan Rumusan Kompetensi Lulusan
12. Pendaftaran Wisuda / Pelantikan
13. Wisuda / Pelantikan
14. Penerbitan Ijazah
15. Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI
16. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
17. Pengarsipan Dokumen, Transkrip Nilai, Ijazah dan Skpi

### II. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

18. Penyusunan Kurikulum
19. Implementasi Kurikulum
20. Review dan Redesain Kurikulum
21. Evaluasi Kurikulum

### III. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

22. Rencana Pembelajaran Semester
23. Penyusunan Jadwal Kuliah
24. Pelaksanaan Pembelajaran atau Praktikum
25. Pelaksanaan Kuliah Ganti
26. Pelaksanaan Kuliah Tamu
27. Pelaksanaan Kuliah Semester Pendek
28. Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran
29. Penyusunan Soal Ujian
30. Pelaksanaan Ujian
31. Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

32. Pelaksanaan Prala / Prada
33. Pelaksanaan Ujian KTI
34. Peringatan DO
35. Yudisium DO
36. Penyusunan Kalender Akademik
37. Cuti Kuliah

#### IV. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

38. Pelaksanaan UTS dan UAD
39. Input Nilai Semester
40. Perubahan Nilai Mata Kuliah
41. Survey Kepuasan Mahasiswa Terhadap Dosen
42. Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran

#### V. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

43. Perencanaan Kebutuhan Pegawai / Tenaga Kependidikan
44. Penerbitan SK JFU
45. Usulan Jabatan Akademik Dosen
46. Studi Lanjut Dosen
47. Studi Lanjut Tenaga Kependidikan
48. Sertifikasi Dosen
49. Pelantikan Pejabat
50. Usul Kenaikan Pangkat Pegawai / Tenaga Kependidikan
51. Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
52. Izin Cuti
53. Penyetoran Tanda Kehormatan
54. Usul Tanda Kehormatan (Satya Lancana Karya Satya)
55. Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai / Tenaga Kependidikan
56. Usul Pensiun Pegawai / Tenaga Kependidikan
57. Pemberian Ijin Belajar / Tugas Belajar
58. Pengelolaan Surat Masuk
59. Pengelolaan Surat Keluar
60. Penyusunan Pola Karier Pegawai / Tenaga Kependidikan
61. Indeks Kinerja Dosen

#### VI. STANDAR SARPRAS PEMBELAJARAN

62. Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

63. Penugasan Pelaksanaan Pengadaan Langsung
64. Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
65. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
66. Pengadaan Barang Melalui Pelelangan Umum/Pelelangan Sederhana Dengan Metode Pascakualifikasi Satu File
67. Pengadaan Jasa Konsultansi Melalui Seleksi Umum/ Seleksi Sederhana Dengan Metode Prakualifikasi Satu File
68. Pengadaan Jasa Konsultansi Melalui Seleksi Umum Dengan Metode Prakualifikasi Dua File Sistem Kualitas
69. Pengadaan Jasa Konsultansi Melalui Seleksi Umum Dengan Metode Prakualifikasi Dua File Sistem Kualitas dan Biaya
70. Pengadaan Jasa Lainnya Melalui Pelelangan Umum Dengan Metode Prakualifikasi Dua File
71. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Pengumuman Pemenang Metode Pascakualifikasi Satu File
72. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Pengumuman Pemenang Metode Prakualifikasi Satu File
73. Pelayanan Sanggahan Banding
74. Penandatanganan Kontrak
75. Penerimaan Hasil Pekerjaan
76. Pengawasan Pekerjaan
77. Penginputan Barang Inventaris

## VII. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

78. Pengajuan Borang Akreditasi Prodi
79. Perpindahan Antar Jurusan / Prodi
80. Perpindahan ke Perguruan Tinggi Lain
81. Laporan Kegiatan Pada Yayasan
82. Pelayanan Tamu
83. Pengelolaan Surat Masuk
84. Pengelolaan Surat Keluar
85. Penyusunan Laporan Akuntabilitas

## VIII. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN


86. Pembukaan Tagihan Formulir Ujian Masuk/Wisuda/Remidi
87. Permohonan Pengajuan Uang Persediaan
88. Pembuatan Tagihan Tartuna Baru (Dengan UKT)

89. Pembuatan Tagihan Mahasiswa Baru Non UKT
90. Pencairan Uang Persediaan (UP) Badan Layanan Umum (BLU)
91. Pembuatan Tagihan SPP Herregistrasi
92. Pembuatan Tagihan Mata Kuliah
93. Penerimaan Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan Melalui Sistem Host To Host
94. Penerimaan Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan Tanpa Sistem Host To Host
95. Penerimaan Dana Kerja Sama Dari Pihak Ketiga
96. Penyetoran Pendapatan Dari Unit ke Rekening BLU
97. Pencairan Uang Persediaan (UP) Badan Layanan Umum (BLU)
98. Pencairan Dana Titipan
99. Pelaksanaan Pembayaran Langsung (LS)
100. Pelaksanaan Permohonan Pengajuan Uang Persediaan (UP)
101. Pelaksanaan Pembayaran Uang Persediaan (UP)
102. Pelaksanaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (GUP)
103. Pelaksanaan Permohonan Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
104. Pelaksanaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP)
105. Pelaksanaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)

1

**STANDAR  
KOMPETENSI LULUSAN**



	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok.:101/PSSR.STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>SOP Penyusunan, Penetapan dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

## 1. Dasar hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK;
- Statuta PSSR Bogor.

## 2. Kualifikasi pelaksana

- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait visi, misi, tujuan dan strategi PSSR Bogor;
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.

## 3. Keterkaitan

- SOP Akademik;
- SOP KeMahasiswaan;
- SOP Penelitian.

## 4. Peralatan

- Komputer;
- Printer;
- Mesin foto copy

## 5. Peringatan

- Pencatatan dan pendataan
  - Arsip

## 7. Tujuan

- Menjamin agar visi, misi, tujuan dan strategi memiliki kejelasan, keterkaitan, dan keberlanjutan;
- Menjamin agar visi, misi, tujuan dan strategi yang disusun relevan dengan cita-cita institusi.

## 8. Ruang lingkup

Visi, misi, tujuan dan strategi yang disusun oleh lembaga beserta stakeholder.

## **9. Pelaksana**

- a. Lembaga/institusi/Akademi;
- b. Civitas akademika PSSR Bogor.

## **10. Definisi**

- a. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan;
- b. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut;
- c. Tujuan adalah arah atau haluan;
- d. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

## **11. Pengguna**

- a. Civitas akademika institusi/akademi;
- b. Civitas akademika Pudir/Program Studi/BAAK

## **12. Referensi**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

## **13. Prosedur**

- a. Direktur mendisposisi PD-1 untuk membentuk tim penyusunan visi, misi, tujuan dan strategi PSSR Bogor;
- b. PD-1 mempelajari disposisi Direktur, mengonsep daftar nama tim lalu mendisposisi BAAK untuk menerbitkan SK tim;
- c. BAAK mempelajari disposisi PD-1 lalu memerintahkan bagian administrasi untuk menerbitkan SK tim;
- d. Membuat SK tim, mengedarkan SK, lalu melaporkan ke BAAK;
- e. BAAK menerima laporan, lalu memerintahkan bagian administrasi untuk mengundang tim untuk rapat penyusunan/penetapan VMTS;
- f. Bagian administrasi membuat undangan, mengedarkan lalu melapor ke BAAK;
- g. BAAK menerima laporan, lalu mengadakan rapat penyusunan/penetapan kemudian meminta tim untuk menyusun VMTS;
- h. Tim Menyusun VMTS lalu menyampaikan hasilnya ke Direktur;
- i. Direktur mempelajari draft VMTS lalu memerintahkan PD-1 untuk mengadakan rapat penetapan VMTS;
- j. PD-1 mempelajari disposisi Direktur mengadakan rapat penetapan lalu menyampaikan hasil rapat penetapan ke Direktur;
- k. Direktur menerima VMTS, mempelajari, menandatangani lalu memerintahkan PD-1 untuk mensosialisasikan VMTS;
- l. PD-1 menerima disposisi Direktur lalu mendisposisi BAAK untuk mensosialisasikan VMTS;
- m. BAAK mensosialisasikan VMTS ke pimpinan Akademi, Prodi, Bagian, Lembaga/Unit dan stakeholder.

## **14. Matrrik prosedur**

No.	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
	Dir	PD-1	BAAK	Adm	Tim	Syarat	Waktu	Output	
1	x					Agenda kerja renstra		Disposisi	
2		x	x			Disposisi		Kosep surat	
3			x	x		Disposisi, kosep surat		Disposisi, kosep surat	
4			x	x		Disposisi, kosep surat		SK	
5			x	x		SK		SK	
6				x		SK		SK, undangan	
7			x		x	SK		SK, undangan	
8	x				x	SK		SK, draf	
9	x	x				Draf		Draf	
10		x				Draf		Draf jadi	
11	x	x				Draf jadi		Draf jadi	
12		x	x			Draf jadi		Draf jadi	
13			x			Draf jadi		Draf jadi tersosialisasi	

	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 102/PSSR.STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

## 1. Dasar hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- e. Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK;
- f. Statuta PSSR Bogor .

**2. Kualifikasi pelaksana**

- a. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi PSSR Bogor;
- b. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta PSSR Bogor;
- c. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker PSSR Bogor.

**3. Keterkaitan**

- a. SOP Akademik;
- b. SOP KeMahasiswaan;
- c. SOP Penelitian.

**4. Peralatan**

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Mesin foto copy.

**5. Peringatan**

**6. Pencatatan dan pendataan**

- Arsip

**7. Tujuan**

- a. Menjamin agar sosialisasi VMTS dapat dilakukan dengan baik dan menyeluruh;
- b. Menjamin agar VMTS dapat dipahami dengan baik oleh stakeholder internal dan eksternal.

**8. Ruang lingkup**

- a. MTS yang sudah dirumuskan oleh institusi/akademi;
- b. VMTS yang sudah disahkan oleh institusi/akademi.

**9. Pelaksana**

- a. Pimpinan institusi/akademi;
- b. Para kepala bagian/setingkat.

**10. Definisi**

- a. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok;
- b. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan;
- c. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut;
- d. Tujuan adalah arah atau haluan;
- e. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

**11. Pengguna**

- a. Civitas akademika institusi/akademi;
- b. Civitas akademika/Program Studi;
- c. Alumni;
- d. User/pengguna alumni.

**12. Referensi**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

### 13. Prosedur

- Direktur memerintahkan Ka BAAK untuk membentuk tim sosialisasi;
- Ka BAAK membuat SK tim, membuat undangan rapat untuk tim;
- Tim melaksanakan rapat untuk menyusun bahan sosialisasi, menyusun bahan lalu menyampaikan ke Direktur;
- Direktur menerima dokumen/bahan sosialisasi, lalu memerintahkan Pudir untuk melaksanakan sosialisasi;
- Pudir melaksanakan sosialisasi VMTS.

### 14. Matrik Peosedur

No.	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
	Dir	BAAK	Tim	Pudir	Syarat	Waktu	Output	
1	x				Agenda kerja		Disposisi	
2		x			Disposisi, dokumen		Disposisi, dokumen	
3			x		Disposisi, dokumen		Disposisi, dokumen	
4	x				Bahan sosialisasi		Bahan sosialisasi	
5				x	Forum untuk menyampaikan sosialisasi VMTS : 1.Promosi 2.Penerimaan mhs baru 3.Pertemuan wali Mahasiswa 4.Penerimaan tamu 5.Forum lain yang relevan.		Bahan sosialisasi	

	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 103/PSSR.STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>Survei Pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Strategi</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

#### **1. Dasar hukum**

- g. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK;
- l. Statuta PSSR Bogor .

#### **2. Kualifikasi pelaksana**

- d. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi PSSR Bogor;
- e. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta PSSR Bogor;
- f. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker PSSR Bogor.

#### **3. Keterkaitan**

- d. SOP Akademik;
- e. SOP KeMahasiswaan;
- f. SOP Penelitian.

#### **4. Peralatan**

- d. Komputer;
- e. Printer;
- f. Mesin foto copy.

## **5. Peringatan**

## **6. Pencatatan dan pendataan**

- Arsip

## **7. Tujuan**

- a. Menjamin agar kegiatan survei dapat terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Menjamin agar VMTS dapat dipahami dengan baik dan benar oleh stakeholder internal dan eksternal.

## **8. Ruang lingkup**

- a. MTS yang sudah dirumuskan oleh institusi/akademi;
- b. VMTS yang sudah disahkan oleh institusi/akademi.

## **9. Pelaksana**

- a. Pimpinan institusi/akademi;
- b. Para kepala bagia/setingkat.

## **10. Definisi**

- a. Survei adalah : metode pengumpulan data primer dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada responden individu atau metode untuk mengumpulkan informasi dari kelompok yang mewakili sebuah populasi;
- b. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan;
- c. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut;
- d. Tujuan adalah arah atau haluan;
- e. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan palaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

## **11. Pengguna**

- a. Civitas akademika institusi/akademi;
- b. Civitas akademika/Program Studi;
- c. Alumni;
- d. User/pengguna alumni.

## **12. Referensi**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

## **13. Prosedur**

- a. Pudir-1 mendisposisi KaBAAK untuk melaksanakan survey pemahaman VMTS;
- b. Ka BAAC mempelajari disposisi Pudir-1, lalu memerintahkan Kabag Akademik untuk menyiapkan form survey;
- c. Kabag mengonsep form survey lalu memerintahkan Kasubbag untuk mengedarkan form survey;
- d. Kasubag menerima form survey lalu memerintahkan Jajaran untuk mengedarkan form, mengumpulkan lalu menyerahkan hasilnya ke Kasubbag ;
- e. Jajaran mengedarkan survey, mengumpulkan hasilnya lalu menyerahkan ke Kasubbag;

- f. Kasubbag menerima hasil survey, merekap lalu memerintahkan Jajaran untuk mendistribusikan dan mengarsip laporan;
- g. Jajaran mendistribusikan laporan dan mengarsip.

#### 14. Matrik prosedur

No.	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
	Pd-1	BAAK	Ksbag	Jajaran	Syarat	Waktu	Output	
1	x				Agenda kerja		Disposisi	
2		x			Disposisi		disposisi	
3			x		Disposisi, konsep surat		Form survey	
4				x	Form survey		Form survey	
5			x	x	Form survey		Form survey dan hasil	
6			x	x	Form survey dan hasil		Form, hasil dan rkap survey	
7				x	Form, hasil dan rekap survey		Form, hasil dan rekap survey	



	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 104/PSSR .STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>MONITORING DAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

**1. Dasar hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- e. Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK;
- f. Statuta PSSR Bogor .

**2. Kualifikasi pelaksana**

- a. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi PSSR Bogor;
- b. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta PSSR Bogor;
- c. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker PSSR Bogor.

**3. Keterkaitan**

- a. SOP Akademik;
- b. SOP KeMahasiswaan;
- c. SOP Penelitian.

**4. Peralatan**

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Mesin foto copy.

**5. Peringatan**

**6. Pencatatan dan pendataan**

- Arsip

**7. Tujuan :**

- a. Menjamin agar kegiatan monev VMTS terlaksana dengan baik;
- b. Menjamin agar VMTS terlaksana dengan optimal.

**8. Ruang Lingkup :**

- a. VMTS yang sudah dirumuskan oleh institusi/akademi;
- b. VMTS yang sudah disahkan oleh institusi/akademi.

**9. Pelaksana :**

- a. Pimpinan institusi/akademi;
- b. Para Pudir, Kaprodi dan Kabag.

**10. Definisi :**

- a. Monitoring adalah aktifitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan;
- b. Evaluasi merupakan proses pengukuran akan evektivitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan ;
- c. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan.
- d. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut;
- e. Tujuan adalah arah atau haluan;
- f. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan palaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

**11. Pengguna :**

- a. Civitas akademika institusi/universitas.
- b. Civitas akademika Fakultas/Program Studi
- c. Alumni

**12. Referensi**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

**13. Prosedur**

- a. Direktur mendisposisi Pd-1 untuk melakukan kegiatan monev VMTS;
- b. Pd-1 mempelajari disposisi Direktur, menyiapkan form monev lalu mendisposisi Ka BAAK untuk membentuk tim monev dan mengadakan rapat monev;
- c. Ka BAAK mempelajari disposisi Pd-1, mengonsep tim lalu memerintahkan Ksbag Akademik untuk membuat SK dan surat undangan lalu menyerahkan ke KaBAAK;
- d. Ksbag membuat draft SK dan surat undangan lalu menyampaikan ke KaBAAK;
- e. Ka BAAK mengoreksi kesesuaian draft SK dan surat undangan lalu menyampaikan ke Pd-1;
- f. Pd-1 meneliti draft SK dan surat undangan, mengesahkan lalu menyerahkan ke Ksbag Akademik untuk penerbitan SK dan surat undangan serta pendistribusiannya;
- g. Ksbag membuat dan mendistribusikan SK dan surat undangan, lalu melaporkan hasilnya ke Ka BAAK;
- h. Ka Baak Menerima laporan Ksbag, melaksanakan rapat monev tim, membuat laporan hasil rapat monev lalu memerintahkan Kabag untuk pengarsipan dan pengiriman hasil rapat monev ke tim dan pihak-pihak terkait;
- i. Ksbag melaksanakan pengarsipan dan pengiriman hasil rapat monev ke tim dan pihak- pihak

terkait.

### Matrik prosedur

No.	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
	Dir	Pd-1	BAAK	Ksbag	Syarat	Waktu	Output	
1	x	x			Dokumen VVTS		disposisi	
2		x	x		Disposisi		Disposisi, form monev	
3			x	x	Disposisi, form monev		Konsep SK dan undangan	
4				x	Konsep SK dan undangan		Konsep SK dan undangan	
5		x	x		Draft SK tim, surat undangan, form monev		Draft SK tim, surat undangan, form monev	
6		x		x	Draft SK tim, surat undangan, form monev		Draft SK tim, surat undangan, form monev	
7			x	x	Draft SK tim, surat undangan, form monev		SK tim, surat undangan, form monev	
8			x	x	SK tim, surat undangan, form monev		Laporan/ notulen hasil monev	
9				x	Laporan/ notulen hasil monev		Terkirimnya hasil/notulen rapat monev	

	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 105/PSSR .STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>SOSIALISASI PENERIMAAN CALON MAHASISWA</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

### 1. Dasar hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- e. Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK;
- f. Statuta PSSR Bogor .

**2. Kualifikasi pelaksana**

- a. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi PSSR Bogor;
- b. Memiliki pengetahuan cukup tentang visi misi PSSR Bogor;
- c. Memiliki pengetahuan cukup tentang Prodi PSSR Bogor;
- d. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta PSSR Bogor;
- e. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker PSSR Bogor.

**3. Keterkaitan**

- a. SOP Akademik;
- b. SOP KeMahasiswaan;
- c. SOP Penelitian.

**4. Peralatan**

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Mesin foto copy.

**5. Peringatan**

**6. Pencatatan dan pendataan**

- Arsip

**7. Tujuan :**

- a. Menjamin agar sosialisasi penerimaan calon Mahasiswa dapat dilakukan dengan efisien dan efektif;
- b. Menjamin diperolehnya calon Mahasiswa baru yang unggul.

**8. Ruang Lingkup :**

- a. Mahasiswa;
- b. Program Studi;
- c. PSSR Bogor .

**9. Pelaksana :**

- a. Pimpinan institusi/akademi;
- b. Pudir/BAAK/kaprodi.

**10. Definisi :**

- a. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok;
- b. Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi khususnya PSSR Bogor.

**11. Pengguna :**

- a. Program Studi;
- b. Para Pudir;
- c. BAAK;

## 12. Referensi

- a. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi;
- b. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

## 14. Prosedur

- a. Pd-1 memerintahkan KaBaak untuk membentuk tim sosialisasi;
- b. Ka BAAK mengonsep surat penugasan tim dan undangan rapat lalu mendisposisi Kasubbag untuk membuat surat;
- c. Kasubbag membuat surat penugasan dan undangan lalu menyampaikan ke KaBAAK;
- d. Ka BAAK mengoreksi draft surat, mengesahkan lalu menyampaikan ke Pd-1;
- e. Pd-1 meneliti draft surat, menandatangani lalu memerintahkan KaBAAK untuk menindaklanjuti;
- f. KaBaak menerima disposisi Pd-1 lalu melaksanakan penggandaan dan pengiriman surat ke tim;
- g. Tim melaksanakan rapat untuk menyusun bahan sosialisasi, menyusun bahan/materi lalu menyampaikan ke Pd-1;
- h. Pd-1 menerima dokumen/bahan sosialisasi, mengesahkan lalu memerintahkan Kaprodi untuk melaksanakan sosialisasi;
- i. Kaprodi melaksanakan sosialisasi penerimaan calon Mahasiswa baru.

## 15. Matrik Prosedur

No.	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
	Pd-1	Prodi	BAAK	Ksb	Tim	Syarat	Waktu	Output	
1	x					Agenda kerja renstra		Disposisi	
2			x	x		Disposisi, dokumen		Kosep surat SK/Tim	
3			x	x		Konsep surat		Surat tugas, undangan	
4	x		x			Surat tugas, undangan		Surat tugas, undangan	
5	x		x			Surat tugas, undangan		Surat tugas, undangan	
6			x		x	Surat tugas, undangan		Surat tugas, undangan	
7	x				x	Surat tugas, undangan		Bahan sosialisasi	
8	x	x				Bahan sosialisasi		Bahan sosialisasi	
9		x				Bahan sosialisasi		Laporan	

	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 106/PSSR .STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>Sosialisasi Pembelajaran Mahasiswa Baru</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

### **1. Dasar hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- e. Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK;  
Statuta PSSR Bogor .

### **2. Kualifikasi pelaksana**

- a. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik;
- b. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan

### **3. Keterkaitan**

- a. SOP Akademik;
- b. SOP KeMahasiswaan;

### **4. Peralatan**

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Mesin foto copy.

**5. Peringatan**

-

**6. Pencatatan dan pendataan**

- Arsip

**7. Tujuan :**

- a. Menjamin agar pelaksanaan orientasi Mahasiswabarudapat berlangsung sesuai target dan rencana yang ditentukan;
- b. Menjamin agar pelaksanaan orientasi Mahasiswa baru tepat sasaran.

**8. Ruang Lingkup :**

- a. Mahasiswa baru yang diterima tahun pertama.
- b. Kalender akademik
- c. Pedoman akademik

**9. Pelaksana :**

- a. Pimpinan institusi/akademi;
- b. Pudir/kaprodi

**10. Definisi :**

- a. Orientasi adalah merupakan kegiatan pengenalan mengenai proses belajar di perguruan tinggi.
- b. Proses menumbuhkan kesadaran Mahasiswa baru akan tanggungjawab akademik dan sosialnya sebagaimana tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.

**11. Pengguna :**

- a. Kaprodi
- b. Bagian Akademik

**12. Referensi**

- a. Buku Pedoman Sosialisasi Pembelajaran;
- b. Modul Sosialisasi Pembelajaran

**13. Prosedur**

- a. Pd-3 membuat draft/konsep kepanitian pelaksa kegiatan Sospem lalu mendisposisi Kabag Adm untuk menyiapkan SK;
- b. Bag Adm mempelajari disposisi Pd-3, membuat draft SK kepanitiaan lalu menyampaikan ke Pd-3;
- c. Pd-3 mengoreksi kesesuaian draft SK dengan nama-nama yang direncanakan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Direktur untuk ditandatangani;
- d. Direktur mempelajari draft SK, mengesahkan, menandatangani lalu memerintahkan Bagadm untuk menggandakan dan mengirimkan SK ke tim;
- e. Bagadm penggandaan dan pengiriman SK ke Tim;

- f. Tim menyusun rencana kegiatan, mengadakan rapat koordinasi, membuat jadwal pelaksanaan, mengajukan surat permohonan ke pemateri, menyiapkan mekanisme pendaftaran peserta dan menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan lalu melaporkan ke Direktur;
- g. Direktur menerima laporan tim, mengesahkan/menyetujui laporan lalu mendisposisi Pd-3 untuk melaksanakan kegiatan Sospem sesuai dengan jadwal dan rencana yang dibuat oleh tim;
- h. Pd-3 melaksanakan kegiatan Sospem sesuai dengan disposisi Direktur lalu mendisposisi ketua tim untuk membuat laporan hasil kegiatan;
- i. Tim membuat laporan hasil kegiatan lalu menyerahkan ke Pd-3;
- j. Pd-3 menerima laporan, mengesahkan lalu memerintahkan Kabagadm membuat dan membagikan sertifikat Sospem;
- k. Kabagadm mempelajari disposisi Pd-3 lalu melaksanakan pembuatan dan pembagian sertifikat, pengarsipan dan pengiriman laporan;
- l. Kabagadm membagikan sertifikat Sospem, mengarsip dan mengirimkan laporan ke pihak-pihak terkait.

#### 14. Matrik Prosedur

No.	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
	Dir	Pd-3	Adm	Tim	Syarat	Waktu	Output	
1		x			Dokumen, data, kalender akademik		Draf kepanitiaan	
2			x		Draft kepanitiaan		Draft SK	
3		x			Draft SK		Draft SK	
4	x				Draft SK		Draft SK	
5			x		SK		SK	
6				x	SK		Jadwal, laporan	
7	x				Jadwal, laporan		Jadwal, laporan	
8		x			Jadwal, laporan		Jadeal, laporan	
9				x	Jadwal, laporan		Laporan	
10		x			Laporan		Laporan	
11			x		Laporan		Sertifikat	
12			x		Sertifikat		Sertifikat	



	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 107/PSSR .STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru Jalur Mandiri</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

### **1. Dasar hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- e. Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK; Statuta PSSR Bogor .

### **2. Kualifikasi pelaksana**

- a. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik;
- b. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan

### **3. Keterkaitan**

- a. SOP Akademik;
- b. SOP KeMahasiswaan;

### **4. Peralatan**

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Mesin foto copy.

### **5. Peringatan**

-

### **6. Pencatatan dan pendataan**

- Arsip

### **7. Tujuan :**

- a. Menjamin pelaksanaan pendaftaran calon mahasiswa baru berlangsung secara jujur, transparan dan adil;
- b. Menjamin diperolehnya mahasiswa baru yang berkualitas unggulan.

### **8. Ruang Lingkup :**

- a. Kalender akademik;
- b. Pedoman akademik;

- c. Kode etik Mahasiswa.

**9. Pelaksana :**

- a. Pimpinan institusi/akademi;  
b. Pudir / Kaprodi.

**10. Definisi :**

- Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi khususnya PSSR Bogor.

**11. Pengguna :**

- a. Kaprodi;  
b. BAAK.

**12. Referensi**

- a. Pedoman penerimaan calon Mahasiswa;  
b. Kalender pendidikan.

**13. Prosedur**

- a. Melakukan pembayaran biaya pendaftaran ke bank yang telah ditentukan oleh panitia;  
b. Melakukan registrasi secara online menggunakan user id dari nota pembayaran bank, mengisi data diri, prodi pilihan dan data lain yang diperlukan lalu mencetak kartu peserta;  
c. Memverifikasi data yang ada pada database lalu menyampaikan laporan ke ketua;  
d. Menerima laporan, lalu mengumumkan daftar nama peserta ujian dan jadwal ujian;  
e. Mengikuti ujian masuk sesuai dengan jadwal yang telah diumumkan

**14. Metrik prosedur**

No.	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Catar	Adm/IT	P2CT	Syarat	Waktu	Output	
1	x			Lulus SMU		Nota pembayaran	
2	x			Nota pembayaran, dokumen ijazah		Data online, kartu peserta	
3		x		Database calon Mahasiswa		Database calon Mahasiswa	
4			x	Database calon Mahasiswa		Daftar nama peserta	
5	x			Kartu peserta, ijazah		Ujian selesai	

	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 108/PSSR .STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>Pelaksanaan Ujian Tulis Calon Mahasiswa Baru</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

**1. Dasar hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- e. Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK; Statuta PSSR Bogor .

**2. Kualifikasi pelaksana**

- a. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik;
- b. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan keMahasiswaan.

**3. Keterkaitan**

- a. SOP Akademik;
- b. SOP KeMahasiswaan;

**4. Peralatan**

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Mesin foto copy.

**5. Peringatan**

-

**6. Pencatatan dan pendataan**

- Arsip

**7. Tujuan :**

- a. Menjamin pelaksanaan ujian tulis berjalan baik dan lancar;
- b. Menjamin pelaksanaan ujian tulis menghasilkan calon mahasiswa yang unggul.

**8. Ruang Lingkup :**

- a. Kalender akademik;
- b. Pedoman akademik

**9. Pelaksana :**

- a. Pimpinan institusi/akademi;
- b. P2CT;
- c. Kaprodi / BAAK.

**10. Definisi :**

- Ujian Tulis adalah jalur seleksi calon Mahasiswa bagi lulusan SMA/SMK/MA atau yang sederajat yang penetapan kelulusannya berdasarkan hasil nilai/skor tes tulis.

-

**11. Pengguna :**

- a. Para Pudir;

- b. Kaprodi;
- c. BAAK.

## 12. Referensi

- a. Pedoman penerimaan calon Mahasiswa;
- b. Kalender pendidikan.

## 13. Prosedur

- a. Memerintahkan KetuaP2CT untuk melaporkan hasil/rekapitulasi pendaftaran calon Mahasiswa baru;
- b. Membuat laporan/rekapitulasi calon Mahasiswa baru lalu menyampaikan ke Pd-1.
- c. Mempelajari laporan ketua P2CT lalu mendisposisi ketua Adm untuk menyusun rencana pelaksanaan ujian tulis;
- d. Mempelajari disposisi Pd-1, membuat rencana pelaksanaan ujian tulis, mengadakan rapat persiapan/koordinasi lalu menyampaikan laporan/hasilnya ke Pd-1;
- e. Mempelajari rencana pelaksanaan ujian tulis, mengesahkan lalu memerintahkan BAAK untuk membentuk tim/panitia pelaksana ujian tulis;
- f. Membuat konsep tim/panitia ujian tulis lalu memerintahkan bagian administrasi untuk membuat surat penugasan tim/panitia;
- g. Membuat surat penugasan tim/panitia lalu menyampaikan ke BAAK;
- h. Mengoreksi kesesuaian nama-nama tim/panitia, mengesahkan lalu menyampaikan ke Pd-1;
- i. Meneliti kesesuaian nama dan tugas tim/panitia, mengesahkan lalu memerintahkan bagian administrasi untuk penerbitan dan pendistribusian surat- surat terkait dengan penugasan/pelaksanaan ujian tulis;
- j. Menerbitkan dan mengirimkan surat penugasan (SK/Surat Tugas Panitia) lalu melaporkan hasilnya ke Pd-1;
- k. Menerima laporan, mengesahkan lalu mendisposisi BAAK dan P2CT untuk melaksanakan ujian tulis sesuai dengan jadwal yang telah dibuat Administra;
- l. Melaksanakan ujian tulis sesuai dengan rencana, jadwal dan ketentuan yang telah dibuat oleh P2CT dan tim/panitia.

## 14. Matrik Prosedur

No.	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
	Pd-1	P2CT	BAAK	ADM	Syarat	Waktu	Output	
1	x				Kalender akademik		Disposisi	
2		x			Disposisi		Laporan	
3	x				Laporan		Laporan	
4				x	Laporan		Rencana kegiatan	
5	x				Rencana kegiatan		Rencana kegiatan	
6			x		Rencana kegiatan		Kosep tim/panitia	
7				x	Konsep tim/panitia		Draft surat penugasan	
8			x		Draft surat penugasan		Draft surat penugasan	
9	x				Draft surat penugasan		Draft surat penugasan	

10				x	Draft surat penugasan		Surat penugasan dan undangan	
11	x				Surat penugasan dan undangan		Disposisi	
12		x	x		Surat penugasan, jadwal ujian		Terlaksananya ujian tertulis	

	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 109/PSSR .STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>Herregistrasi</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

### 1. Dasar hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK; Statuta PSSR Bogor .

### 2. Kualifikasi pelaksana

- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik;
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan keMahasiswaan.

### 3. Keterkaitan

- SOP Akademik;

- b. SOP KeMahasiswaan;

**4. Peralatan**

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Mesin foto copy.

**5. Peringatan**

- Bagian Akademik menentukan batas akhir data penerimaan calon Mahasiswa untuk memudahkan rekapitulasi data.

**6. Pencatatan dan pendataan**

- Arsip

**7. Tujuan**

- a. Menjamin pelaksanaan herregistrasi berjalan baik dan lancar;
- b. Menjamin administrasi Mahasiswa agar terdata dengan baik.

**8. Ruang Lingkup :**

- a. Kalender akademik;
- b. Pedoman akademik

**9. Pelaksana :**

- a. Pimpinan institusi/akademi;
- b. P2CT;
- c. Kaprodi / BAAK.

**10. Definisi :**

- Herregistrasi adalah pendaftaran ulan bagi Mahasiswa dan calon Mahasiswa untuk mengawali perkuliahan pada semester yang akan berjalan.

-

**11. Pengguna :**

- a. Para Pudir;
- b. Kaprodi;
- c. BAAK.

**12. Referensi**

- a. Pedoman penerimaan calon Mahasiswa;
- b. Kalender pendidikan.

**13. Prosedur**

- a. Menerima data Mahasiswa yang telah herregistrasi;
- b. Memonitor data Mahasiswa yang telah herregistrasi;
- c. Menganalisis Laporan data Mahasiswa;
- d. Melakukan rekap data Mahasiswa dan mencetak laporan;
- e. Koreksi rekap data Mahasiswa oleh Bag adm keu;
- f. Mencetak data laporan yang sudah dikoreksi;
- g. Menyerahkan laporan registrasi dan rekapitulasi data Mahasiswa kepada Prodi untuk dimintakan paraf;

- h. Memberi paraf/ persetujuan laporan registrasi dan rekapitulasi data Mahasiswa;
- i. Menyerahkan Laporan hasil penerimaan Mahasiswa kepada Pudir-1 untuk ditandatangani;
- j. Menandatangani rekap data Mahasiswa;
- k. Menerima laporan yang sudah di tanda tangani dari Pudirt-1;
- l. Laporan diproses dan di gandakan;
- m. Di distribusikan dan diarsipkan.

### **Matrik Prosedur**

No	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	BAAK	Bag Adm keu	Prodi	Pd-1	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	X							
2	X							
3	X							
4	X							
5		X						
6	X							
7		X						
8			X					
9		X						
10				X				
11	X							
12	X							
13	X							

	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 110/PSSR .STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>Pengisian KRS Bagi Mahasiswa Baru</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

### **1. Dasar hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- e. Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK;  
Statuta PSSR Bogor .

### **2. Kualifikasi pelaksana**

- a. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik;
- b. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan keMahasiswaan.

### **3. Keterkaitan**

- a. SOP Akademik;
- b. SOP KeMahasiswaan;

### **4. Peralatan**

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Mesin foto copy.

### **5. Peringatan**

- Bagian Akademik menentukan batas akhir data penerimaan calon Mahasiswa untuk memudahkan rekapitulasi data.

### **6. Pencatatan dan pendataan**

- Arsip



**7. Tujuan**

- a. Menjamin pelaksanaan herregistrasi berjalan baik dan lancar;
- b. Menjamin administrasi Mahasiswa agar terdata dengan baik.

**8. Ruang Lingkup :**

- a. Kalender akademik;
- b. Pedoman akademik

**9. Pelaksana :**

- a. Pimpinan institusi/akademi;
- b. P2CT;
- c. Kaprodi / BAAK.

**10. Definisi :**

- Herregistrasi adalah pendaftaran ulan bagi Mahasiswa dan calon Mahasiswa untuk mengawali perkuliahan pada semester yang akan berjalan.
- 

**11. Pengguna :**

- a. Para Pudir;
- b. Kaprodi;
- c. BAAK.

**12. Referensi**

- a. Pedoman penerimaan calon Mahasiswa;
- b. Kalender pendidikan.

**13. Prosedur**

- a. Menentukan Dosen Penasehat Akademik (DPA) untuk Mahasiswa baru lalu mendisposisi BAAK untuk input nama DPA beserta Mahasiswanya ke SIA;
- b. Menginput nama DPA ke SIA, menginput mata kuliah paket Mahasiswa baru, mencetak semua KRS lalu menyampaikan ke BAAK;
- c. Meneliti KRS, mengesahkan lalu menyerahkan Bagadm Prodi;
- d. Meneliti kebenaran data KRS lalu menyerahkan ke Kaprodi;
- e. Meneliti kesesuaian data DPA dengan Mahasiswa lalu menyerahkan ke DPA;
- f. Mencermati nama-nama Mahasiswa bimbingan & mengarsip dokumen penunjukan sebagai DPA

**Matrik Prosedur**

No.	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
	Pd-1	BAAK	SIA	ADMP	Prodi	Syarat	Waktu	Output	
1	x	x	x			SK		Daftar DPA & Mahasiswa	
2		x	x			Data		Base	
3		x				KRS		KRS	
4				x		KRS		KRS	
5					x	KRS		KRS	
6		x				KRS		KRS	

	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 111/PSSR .STD/SOP/2019
		Revisi :
	Penetapan Rumusan Kompetensi Lulusan	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

## 1. **Dasar hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
5. Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK;  
Statuta PSSR Bogor .

## 2. **Kualifikasi pelaksana**

- a. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik;
- b. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan keMahasiswaan.

## 3. **Keterkaitan**

- a. SOP Akademik;
- b. SOP KeMahasiswaan;

## 4. **Peralatan**

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Mesin foto copy.

## 5. **Peringatan**

- Bagian Akademik menentukan batas akhir data penerimaan calon Mahasiswa untuk memudahkan rekapitulasi data.

## 6. **Pencatatan dan pendataan**

- Arsip

## 7. **Tujuan**

- a. Menjamin agar proses pembelajaran yang dilakukan mengacu kepada kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan;
- b. Menjamin agar proses pembelajaran yang dilakukan memenuhi kebutuhan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

## 8. **Ruang Lingkup :**

- a. Kurikulum akademik;

- b. Mahasiswa.

**9. Pelaksana :**

- a. Pimpinan institusi;
- b. Para Pudir;
- c. Kaprodi / BAAK.

**10. Definisi :**

- Rumusan Kompetensi Lulusan adalah pernyataan atau kalimat ringkas tentang kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

**11. Pengguna :**

- a. Para Pudir;
- b. Kaprodi;
- c. BAAK.

**12. Referensi**

- a. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi;
- b. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

**13. Prosaedur**

- a. Direktur mendisposisi Pd-1 untuk membentuk tim penyusun rumusan kompetensi lulusan;
- b. Pd-1 mempelajari disposisi Direktur, mengonsep tim lalu mendisposisi BAAK untuk membuat tim dan surat undangan;
- c. BAAK Membuat surat penugasan tim dan surat undangan lalu menyapaikan ke Pd-1;
- d. Pd-1 meneliti draft surat penugasan dan undangan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Direktur;
- e. Direktur mempelajari draft surat penugasan dan undangan, menandatangani lalu memerintahkan BAAK untuk penggandaan dan pengiriman surat;
- f. BAAK menerima disposisi Direktur lalu memerintahkan Bagadm untuk menggandakan dan mengirimkan surat penugasan dan undangan;
- g. Bagadm menggandakan dan mengirimkan surat penugasan dan undangan;
- h. Tim melaksanakan rapat, menyusun rumusan kompetensi lulusan lalu menyampaikan hasilnya ke Pd-1;
- i. Pd-1 mempelajari konsep rumusan kompetensi lulusan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Direktur;
- j. Direktur mempelajari konsep rumusan kompetensi lulusan, menandatangani lalu memerintahkan BAAK untuk mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan ke para Pudir, Prodi dan pihak-pihak terkait;
- k. BAAK menerima disposisi lalu memerintahkan Bagadm untuk mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan ke alamat yang ditetapkan;
- l. Bagadm mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan ke alamat yang ditetapkan.

**Matrik Prosedur**

No.	Pelaksana	Baku Mutu	Keterangan
-----	-----------	-----------	------------

	Dir	Pd-1	BAAK	TIM	ADM	Syarat	Waktu	Output	
1	x					Agenda kerja		Disp	
2		x				Disp		Knsep Tim	
3			x			Konsep Tim		Surat penugasan dan undangan	
4		x				Surat penugasan dan undangan		Surat penugasan dan undangan	
5	x					Surat penugasan dan undangan		Surat penugasan dan undangan	
6			x			Surat penugasan dan undangan		Surat penugasan dan undangan	
7					x	Surat penugasan dan undangan		Surat penugasan dan undangan	
8				x		Surat penugasan dan undangan		Konsep rumusan	
9	x					Konsep rumusan kompetensi lulusan		Konsep rumusan kompetensi lulusan	
10	x					Konsep rumusan kompetensi lulusan		Naskah rumusan kompetensi lulusan	
11			x			Naskah rumusan kompetensi lulusan		Naskah rumusan kompetensi lulusan	
12					x	Naskah rumusan kompetensi lulusan		Naskah rumusan kompetensi lulusan terkirim	

	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 112/PSSR .STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>Pendaftaran Wisuda / Pelantikan</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

## 1. Dasar hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- e. Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK;
- f. Statuta PSSR Bogor .

**2. Kualifikasi pelaksana**

- a. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik;
- b. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan keMahasiswaan.

**3. Keterkaitan**

- a. SOP Akademik;
- b. SOP KeMahasiswaan;

**4. Peralatan**

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Mesin foto copy.

**5. Peringatan**

- Bagian Akademik menentukan batas akhir data penerimaan calon Mahasiswa untuk memudahkan rekapitulasi data.

**6. Pencatatan dan pendataan**

- Arsip

**7. Tujuan**

- a. Menjamin agar kegiatan pendaftaran wisuda dapat terlaksana dengan cepat dan baik;
- b. Menjamin agar Mahasiswa dapat lulus tepat waktu.

**8. Ruang Lingkup :**

- a. Kurikulum akademik;
- b. Kalender akademik;
- c. kode etik Mahasiswa.

**9. Pelaksana :**

- a. Pimpinan institusi;
- b. Para Pudir;
- c. Kaprodi / BAAK.

**10. Definisi :**

- Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan Mahasiswa yang telah selesai menempuh masa belajar pada suatu perguruan tinggi. Kegiatan wisuda umumnya diawali dengan prosesi masuknya anggota senat akademi, pimpinan perguruan tinggi dan para Pudir ke ruang wisuda melalui serangkaian seremoni tertentu.

**11. Pengguna :**

- a. Para Pudir;
- b. Kaprodi;

- c. BAAK.

## 12. Referensi

- a. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi;
- b. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

## 13. Prosedur

- a. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya wisuda ke Bank yang telah ditentukan;
- b. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda secara online dengan menggunakan kode pembayaran bank sebagai user id;
- c. Bagadm melakukan verifikasi data yang diinput mahasiswa, mencetak lalu melaporkan ke BAAK;
- d. BAAK mempelajari laporan/data lalu menyampaikan ke Prodi;
- e. Prodi mempelajari laporan/data lalu menyampaikan ke Pudir-1;
- f. Pd-1 mempelajari laporan/data lalu mendisposisi BAAK untuk menetapkan calon peserta wisuda;
- g. BAAK menetapkan calon peserta wisuda.

## Matrik Prosedur

No.	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
	Mahasiswa	Adm	BAAK	Prtodi	Pd-1	Syarat	Waktu	Output	
1	x					Lulus semua matkul		Bukti pembayaran	
2	x					Bukti pembayaran		Data pada databest	
3		x				Data pada databes		Laporan	
4			x			Laporan		Laporan	
5				x		Laporan		Laporan	
6					x	Laporan		Laporan	
7			x			Laporan		Daftar nama wisudawan	

	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 113/PSSR .STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>Wisuda / Pelantikan</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

#### **1. Dasar hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- e. Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK;
- f. Statuta PSSR Bogor .

#### **2. Kualifikasi pelaksana**

- a. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik;
- b. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan keMahasiswaan.

#### **3. Keterkaitan**

- a. SOP Akademik;
- b. SOP KeMahasiswaan;

#### **4. Peralatan**

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Mesin foto copy.

**5. Peringatan**

- Bagian Akademik menentukan batas akhir data penerimaan calon Mahasiswa untuk memudahkan rekapitulasi data.

**6. Pencatatan dan pendataan**

- Arsip

**7. Tujuan**

- a. Menjamin pelaksanaan wisuda berjalan dengan baik dan lancar;
- b. Menjamin Mahasiswa lulus tepat waktu atau lebih cepat.

**8. Ruang Lingkup :**

- a. Kurikulum akademik;
- b. Kalender akademik;
- c. Yudisium.

**9. Pelaksana :**

- a. Pimpinan institusi;
- b. Para Pudir;
- c. Kaprodi / BAAK.

**10. Definisi :**

- Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan Mahasiswa yang telah selesai menempuh masa belajar pada suatu perguruan tinggi. Kegiatan wisuda umumnya diawali dengan prosesi masuknya anggota senat akademi, pimpinan perguruan tinggi dan para Pudir ke ruang wisuda melalui serangkaian seremoni tertentu.

**11. Pengguna :**

- a. Para Pudir;
- b. Kaprodi;
- c. BAAK.

**12. Referensi**

- a. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi;
- b. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

**13. Prosedur**

- a. Pd-1/Prodi disposisi ke BAAK untuk menyiapkan system pendaftaran wisuda secara online;
- b. BAAK menyiapkan/membuka system pendaftaran wisuda secara online dengan batasan waktu yang telah ditentukan;
- c. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda dengan mengisi form/dokumen yang diminta, meliputi form tracer study dan survey kepuasan Mahasiswa;



- d. BAAK melakukan verifikasi data calon wisudawan, lalu mengumumkan kepada calon wisudawan untuk pengambilan foto di Bagadm;
- e. Mahasiswa mengikuti/melaksanakan pengambilan gambar/foto di Bagadm;
- f. BAAK melakukan penarikan KTM dan mengganti dengan Kartu Alumni;
- g. Pd-1/Prodi melaksanakan wisuda.

### **Matrik Prosedur**

No.	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
	Pd-1	BAAK	Mahasiswa	Bagadm	Syarat	Waktu	Output	
1	x				Data, dokumen, kelender akademik		Disposisi	
2		x			Disposisi		Sistem online	
3			x		Data diri, form		Data calon wisudawan di database	
4		x		x	Data calon wisudawan di database		Data calon wisudawan di database	
5			x	x	Data calon wisudawan di database		Data calon wisudawan di database	
6		x			Data calon wisudawan di database		Data calon wisudawan di database	
7	x				Data calon wisudawan		Terlaksananya wisuda	

	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 114/PSSR .STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>Penerbitan Ijazah</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

### **1. Dasar hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- e. Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK;
- f. Statuta PSSR Bogor .

### **2. Kualifikasi pelaksana**

- a. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik;
- b. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan keMahasiswaan.

### **3. Keterkaitan**

- a. SOP Akademik;
- b. SOP KeMahasiswaan;

### **4. Peralatan**

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Mesin foto copy.

### **5. Peringatan**

- Bagian Akademik menentukan batas akhir data penerimaan calon Mahasiswa untuk memudahkan rekapitulasi data.

### **6. Pencatatan dan pendataan**

- Arsip

### **7. Tujuan**

- a. Menjamin dapat diterbitkannya ijazah sesuai dengan peraturan yang berlaku di Kementerian Ristek-Dikti;
- b. Menjamin agar ijazah diterbitkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

### **8. Ruang Lingkup :**

- a. Ijazah, transkrip nilai dan SKPI;

2. Kalender Akademik dan perkuliahan
- 9. Pelaksana :**
  - a. Pimpinan institusi;
  - b. Para Pudir;
  - c. Kaprodi / BAAK.
- 10. Definisi :**
  - Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan setelah lulus ujian.
- 11. Pengguna :**
  - a. Para Pudir;
  - b. Kaprodi;
  - c. BAAK.
- 12. Referensi**
  - a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 81 Tahun 2014 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, dan sertifikat profesi pendidikan tinggi;
  - b. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2016 tentang ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah perguruan tinggi keagamaan.
- 13. Prosedur**
  - a. Bagadm menerima surat permohonan pembuatan Ijazah secara kolektif beserta konsep ijazah, mencatat lalu meneruskan ke BAAK;
  - b. BAAK menerima surat permohonan dan dokumen pendukung lalu memproses penerbitan ijazah;
  - c. Baak meneliti data/dokumen lalu mendisposisi Bagadm untuk proses cetak draft ijazah;
  - d. Bagadm mempelajari disposisi BAAK, memproses pencetakan draft ijazah lalu menyampaikan ke BAAK;
  - e. BAAK meneliti data pada draft ijazah lalu menyampaikan ke Pd-1;
  - f. Pd-1 Meneliti redaksi draft ijazah lalu menyampaikan ke BAAK;
  - g. BAAK meneliti kesesuaian draft ijazah dengan peraturan yang berlaku lalu menyampaikan Bagadm;
  - h. Bagadm meneliti draft ijazah lalu proses mencetak ijazah dan sesudah tercetak disampaikan ke BAAK;
  - i. BAAK meneliti kebenaran data ijazah, memberikan paraf lalu menyampaikan ke Pd-1;
  - j. Pd-1 meneliti naskah ijazah, memberikan tanda tangan lalu menyampaikan ke Direktur;
  - k. Direktur meneliti naskah ijazah, memberikan tanda tangan lalu menyampaikan ke BAAK untuk didistribusikan;
  - l. BAAK menerima naskah ijazah lalu memerintahkan Bagadm untuk mendistribusikan ijazah;
  - o. Bagadm mendistribusikan ijazah ke Prodi/Mahasiswa lulusan.

#### **Matrik Prosedur**

No.	Pelaksana				Baku mutu			Keterangan
	Bag adm	BAAK	Pd-1	Dir	Syarat	Waktu	Output	
1	x				1.Copy Ijazah SLTA/S1/ S2 2.Pas photo		Dokumen dan data	

					3.Data Mahasiswa			
2		x			Dokumen dan data		Dokumen dan data	
3		x			Dokumen dan data		Dokumen dan data	
4	x				Dokumen dan data		Draft ijazah	
5		x			Draft ijazah		Draft ijazah	
6			x		Draft ijazah		Draft ijazah	
7		x			Draft ijazah		Draft ijazah	
8	x				Draft ijazah		Draft ijazah	
9		x			Draft ijazah		Draft ijazah	
10			x		Draft ijazah sdh tanda tangan		Draft ijazah sdh tanda tangan	
11				x	Draft ijazah sdh tanda tangan		Draft ijazah sdh tanda tangan	
12		x			Draft ijazah sdh tanda tangan		Ijazah terdistribusi	

	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 115/PSSR .STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

**1. Dasar hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- e. Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK; Statuta PSSR Bogor .

**2. Kualifikasi pelaksana**

- a. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik;
- b. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan keMahasiswaan.

**3. Keterkaitan**

- a. SOP Akademik;
- b. SOP KeMahasiswaan;

**4. Peralatan**

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Mesin foto copy.

**5. Peringatan**

- Bagian Akademik menentukan kapan ijazah bisa mulai diambil oleh lulusan.

**6. Pencatatan dan pendataan**

- Arsip

**7. Tujuan**

- c. Menjamin dapat diterbitkannya ijazah sesuai dengan peraturan yang berlaku di Kementerian Ristek-Dikti;
- d. Menjamin agar ijazah diterbitkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

**8. Ruang Lingkup :**

- a. Ijazah, transkrip nilai dan SKPI;
2. Kalender Akademik dan perkuliahan

**9. Pelaksana :**

- a. Pimpinan institusi;
- b. Para Pudir;
- c. Kaprodi / BAAK.

**10. Definisi :**

- Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan setelah lulus ujian.

**11. Pengguna :**

- a. Para Pudir;
- b. Kaprodi;
- c. BAAK.

## 12. Referensi

- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 81 Tahun 2014 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, dan sertifikat profesi pendidikan tinggi;
- b. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2016 tentang ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah perguruan tinggi keagamaan.

## 13. Prosedur

- a. Alumni mengajukan permohonan legalisir ke BAAK disertai dengan dokumen asli;
- b. BAAK mempelajari permohonan, meneliti keaslian dokumen lalu memerintahkan Bagadm untuk mencatat/registrasi dan meminta tandatangan ke pejabat yang berwenang;
- c. Bagadm Mencatat/meregistrasi permohonan, memberikan penomoran, meminta tanda tangan pejabat yang berwenang lalu menyerahkan ke pemohon;
- d. Menerima dokumen asli dan foto copy terlegalisir.

### Matrik Prosedur

No.	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Alumni	BAAK	Adm	Syarat	Waktu	Out put	
1	x			Dokumen asli dan foto copy ijazah		Dokumen asli dan foto copy ijazah	
2		x		Dokumen asli dan foto copy ijazah		Dokumen asli dan foto copy ijazah	
3			x	Dokumen asli dan foto copy ijazah		Dokumen asli dan foto copy ijazah	
4	x			Dokumen asli dan foto copy ijazah		Dokumen asli dan foto copy ijazah yang dilegalisir	

	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 116/PSSR .STD/SOP/2019
		Revisi :
		Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

### 1. Dasar hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- e. Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang OTK;
- f. Statuta PSSR Bogor .

### 2. Kualifikasi pelaksana

- a. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik;
- b. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan keMahasiswaan.

**3. Keterkaitan**

- a. SOP Akademik;
- b. SOP KeMahasiswaan;

**4. Peralatan**

- a. Konsep Pengganti Ijazah /akta mengajar dari Prodi/BAAK;
- b. Surat Keterangan Kehilangan dari POLRI, apabila Ijazah Hilang;
- c. Ijazah yang rusak, apabila rusak

**5. Peringatan**

- a. Ijazah / Akta Mengajar yang telah diserahkan kepada pemegang Ijazah, apabila terjadi kerusakan atau hilang, maka hanya dapat diganti dengan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang diproses di BAAK/Prodi, kemudian ditandatangani oleh Direktur;
- b. Proses Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah memerlukan waktu 5 hari kerja.

**1. Pencatatan dan pendataan**

- a. Catatan proses penerbitan pengganti ijazah;
- b. Data Mahasiswa yang diterbitkan pengganti ijazah/akta mengajarnya.

**c. Tujuan**

- a. Menjamin dapat diterbitkannya ijazah sesuai dengan peraturan yang berlaku di Kementerian Ristek-Dikti;
- b. Menjamin agar ijazah diterbitkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

**8. Ruang Lingkup :**

- a. Ijazah, transkrip nilai dan SKPI;
- b. Kalender Akademik dan perkuliahan

**9. Pelaksana :**

- a. Pimpinan institusi;
- b. Para Pudir;
- c. Kaprodi / BAAK.

**10. Definisi :**

- Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan setelah lulus ujian.

**11. Pengguna :**

- a. Para Pudir;
- b. Kaprodi;
- c. BAAK.

## **12. Referensi**

- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 81 Tahun 2014 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, dan sertifikat profesi pendidikan tinggi;
- b. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2016 tentang ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah perguruan tinggi keagamaan.

## **13. Prosedur**

- a. Menerima berkas permohonan pembuatan Pengganti Ijazah / Akta Mengajar dari prodi beserta Surat Keterangan Pengganti Ijazah Yang telah ditandatangani Pudir-1, telah dibubuhi foto berwarna sesuai ketentuan, dan stempel dinas.
- b. Mencatat surat masuk ke dalam buku kendali, kemudian surat disampaikan ke Kasubbbag. Administrasi Akademik
- c. Melakukan verifikasi Surat Keterangan Pengganti Ijazah dengan dokumen pemohon, jika sudah betul diteruskan ke Kabag. Akademik.
- d. Mencermati dokumen dan memberi paraf apabila sudah sesuai ketentuan.
- e. Meneruskan ke staf Kabiro AAKK untuk diparaf Kabiro AAKK dan memantau proses tanda tangan pejabat berwenang (paraf WD1, ttd Direktur) melalui staf Pimpinan.
- f. Membubuhkan paraf pada kolom Direktur.
- g. Membubuhkan paraf pada kolom Direktur.
- h. Menandatangani surat keterangan ijazah.
- i. Menerima dari staf Direktur Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah ditandatangani Direktur.
- j. Menyerahkan kepada JFU petugas proses Pengganti Ijazah, untuk diproses selanjutnya.
- k. Membubuhkan stempel dinas, menggandakan untuk arsip, dan memberika aslinya kepada pemohon.



	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok. : 117/PSSR .STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>PENGARSIPAN DOKUMEN, TRANSKRIP NILAI, IJAZAH DAN SKPI</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

## **1. Dasar hukum**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri;
- f. Keputusan Direktur tentang Statuta.

## **2. Kualifikasi pelaksana**

- a. Memiliki pengetahuan cukup tentang kearsipan.
- b. Memiliki pengetahuan cukup tentang pembuatan transkrip nilai dan ijazah.

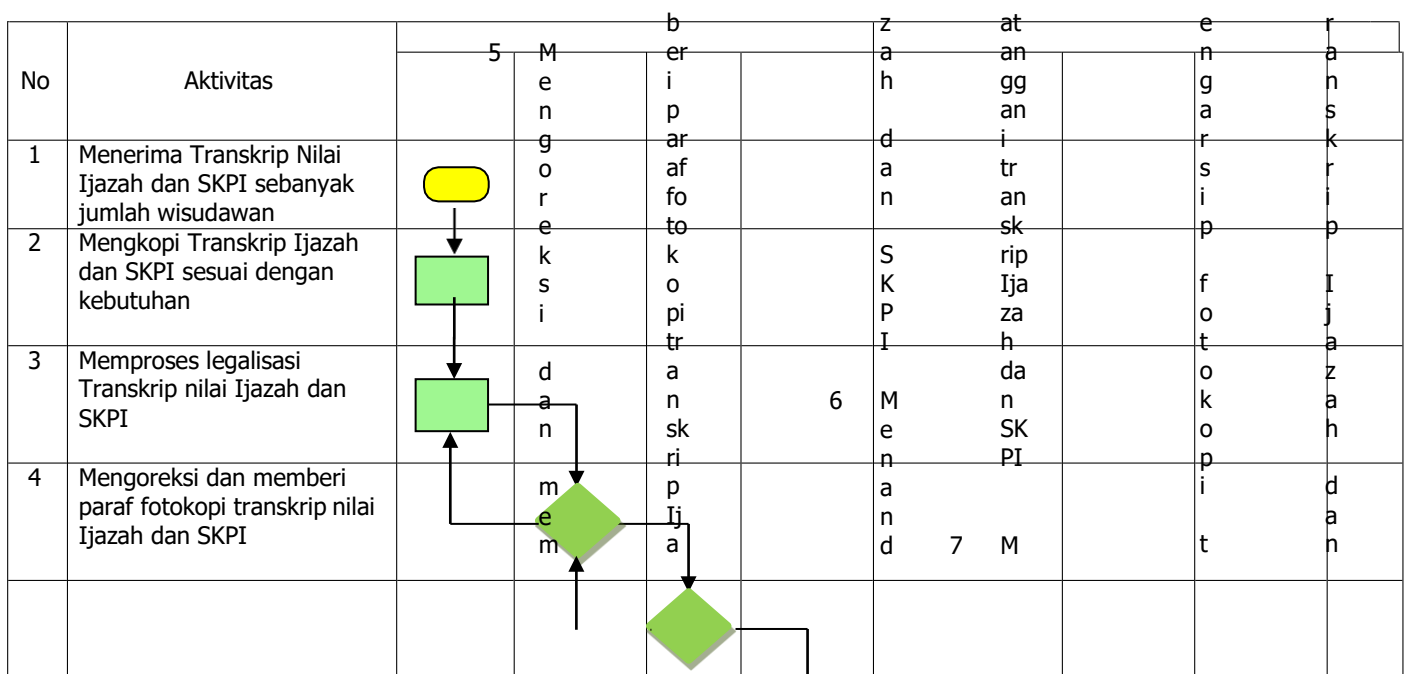
## **3. Keterkaitan**

- a. SOP Pembuatan Ijazah
- b. SOP Pembuatan Transkrip Nilai
- c. SOP Surat masuk

## **4. Peralatan**

- a. Komputer, Printer dan Mesin foto copy

## **5. Peringatan**




ikasi

JFU Akademik	Pelaksana		Dekan	Persyaratan/ perlengkapan	Mutu Baku		Ket
	KTU/ Kasubbag Akademik	PD I			Waktu	Output	
				Berita Acara serah terima	10 mnt	Transkrip nilai dan Ijazah	
				Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	20 mnt	Fotokopi transkrip nilai dan ijazah	
				Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	60 mnt	Dokumen /Berkas	
				Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	30 mnt	Dokumen /Berkas	
				Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	30 mnt	Dokumen /Berkas	
				Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	50 mnt	Dokumen /Berkas	
				Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	20 mnt	Dokumen /Berkas	

1

STANDAR

ISI PEMBELAJARAN

	<b>STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR</b>	No. Dok.:201/PSSR.STD/SOP/2019
		Revisi :
	<b>Penyusunan Kurikulum</b>	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Halaman :

## 1. Dasar hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- Keputusan Direktur tentang Statuta

## 2. Kualifikasi pelaksana

- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKI;
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.

## 3. Keterkaitan

- SOP Akademik;
- SOP Ketarunaan;
- SOP Penelitian

## 4. Peralatan

- Komputer, Printer dan Mesin foto copy

## 5. Peringatan

- Nil

## 6. Pencatatan dan pendataan

- Arsip

## 7. Tujuan

- Menjamin kurikulum tersusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Menjamin proses pembelajaran berjalan secara efektif;
- Menjamin terwujudnya kurikulum yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan tarunaa/masyarakat.

## 8. Ruang lingkup

- Kurikulum/silabus KKNI;

- b. Dosen sebagai tenaga pendidikan;
- c. Tarunaa sebagai peserta didik;
- d. Beban kinerja dosen.

**9. Pelaksana**

- a. Institusi
- c. Program studi
- d. Bagian Akademik

**10. Definisi**

Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.

**11. Pengguna**

- a. Institusi;
- b. Prodi;
- c. BAAK;
- d. Dosen;
- e. Taruna

**12. Prosedur**

- 1. Dasar hukum
- 2. Kualifikasi pelaksana
- 3. Keterkaitan
- 4. Peralatan
- 5. Peringatan
- 6. Pencatatan dan pendataan
- 7. Tujuan
- 8. Ruang lingkup
- 9. Pelaksana

10. Definisi
11. Pengguna
12. referensi
13. Prosedur