

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

---




## Lembar Pengesahan

Nama dokumen	<b>Standar Operasional Prosedur</b>		
Nomor dokumen			
Revisi	-		
Tanggal	Agustus 2018		
Disiapkan	Tim		
Diperiksa	Pudir I	Pudir II	Pudir III
Dikendalikan	KA SPMI		
Disetujui	Direktur		

1. Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
2. Perencanaan, Pengembangan dan Pemutakhiran Kurikulum
3. Penyusunan Bahan Ajar
4. Analisis Kebutuhan SDM
5. Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi SDM
6. Penempatan dan Penugasan SDM
7. Pemberian Penghargaan, Sanksi dan Remunerasi
8. Pemberian Izin dan Cuti
9. Pemberhentian SDM
10. Pengukuran Kepuasan SDM terhadap Pengelolaan SDM
11. Penilaian Kinerja Dosen/Karyawan pada Unit Kerja
12. Pelaksanaan Ujian Tengah dan Akhir Semester
13. Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa
14. Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran
15. Tugas Akhir
16. Penyusunan Bahan Ajar Modul
17. Pengadaan dan Distribusi Sarana dan Prasarana
18. Inventarisasi
19. Penghapusan Barang
20. Penggunaan Fasilitas Umum
21. Perawatan Barang inventaris
22. Kebersihan Lingkungan
23. Kebersihan Ruangan Dalam
24. Kebersihan Ruangan Luar
25. Pengelolaan Limbah
26. Pengelilaan Taman Kampus
27. Keamanan
28. Perparkiran
29. Pengelolaan Bengkel dan Laboratorium
30. Pelaksanaan Perkuliahan Teori
31. Pelaksanaan Perkuliahan Praktik
32. Penyusunan dan Penetapan SAP
33. Pelaksanaan Tugas Akhir
34. Penyusunan Jadwal Perkuliahan
35. Kuliah Umum/*Studium General*

36. Pembentukan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan
37. Proses Pembentukan Struktural
38. Proses Akreditasi Prodi
39. Kerjasama Dalam Negeri
40. Pengelolaan Administrasi Kerjasama
41. Komplain Nilai
42. Penyusunan, Penetapan dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
43. Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
44. Survei Pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
45. Monitoring dan Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 001/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

### 1. Tujuan

Biaya pembelajaran adalah untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi. Biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung. Investasi pendidikan memberikan nilai balik (rate of return) yang lebih tinggi dari pada investasi fisik di bidang lain. Investasi dalam bidang pendidikan memiliki banyak fungsi selain fungsi teknis-ekonomis yaitu fungsi sosial-kemanusiaan, fungsi politis, fungsi budaya, dan fungsi kependidikan.

### 2. Ruang Lingkup

Pembiayaan pendidikan terdiri atas:

- a. Biaya investasi;
- b. Biaya operasional;
- c. Gaji dosen dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji;
- d. Biaya investasi satuan pendidikan meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumberdaya manusia, dan modal kerja tetap;
- e. Biaya personal: meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh mahasiswa untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan;
- f. Bahan atau peralatan pendidikan habis pakai;
- g. Biaya operasional pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi.

### 3. Referensi

- a. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia;
- b. Permenristekdikti No.62 tahun 2016 tentang SPMI;
- c. Manual Mutu SPMI;
- d. Peraturan Akademik;
- e. Petunjuk sistem On-Line RKA-KI Rincian Belanja Satuan Kerja dan Program Kerja.

### 4. Definisi

- a. Biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung, dan ditetapkan per-tahun per-mahasiswa;
- b. Efisiensi adalah dana yang tersedia harus dimanfaatkan untuk menghasilkan peningkatan penyelenggaraan Pendidikan;
- c. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen

dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan;

- d. Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi merupakan biaya operasional pendidikan tinggi yang ditetapkan per-mahasiswa per-tahun;
- e. Transparansi adalah menyajikan informasi yang jelas mengenai tujuan, sasaran, hasil, dan manfaat yang diperoleh dalam sebuah kegiatan/penyelenggaraan pendidikan.

## 5. Ketentuan Umum

Yang bertanggungjawab dalam penyusunan dan penyelenggaraan biaya pembelajaran untuk pencapaian standar adalah:


- a. Wakil Direktur II
- b. Direktur
- c. Biro Keuangan
- d. Ketua Prodi

## 6. Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Melakukan sosialisasi secara periodik terhadap seluruh program kegiatan yang telah direncanakan pada masing-masing unit tentang standar pelaksanaan pembiayaan	Direktur	Draft program kerja dan pagu anggaran	Program kerja dan pagu anggaran
2	Rapat koordinasi unsur Pimpinan dengan Program Studi tentang rencana kegiatan/ proker dan pagu anggaran tahunan	Direktur, PD II, Ketua Prodi, Ketua prodi	Program kerja tahunan	Penetapan proker dan anggaran kegiatan selama 1 tahun
3	Direktur mengesahkan program kerja dan anggaran tahunan	Direktur	Rencana Proker dan anggaran tahunan	Pengesahan proker dan anggaran tahunan
4	Evaluasi berkala mengenai kesesuaian standar mutu pengelolaan pembiayaan 3 (tiga) bulan sekali	Ketua Prodi, Ketua Prodi	Proker dan anggaran	Pelaksanaan proker dan anggaran
5	Melakukan pelatihan kepada pengelola di unit terkait dan pimpinan dalam pengelolaan keuangan	Ketua Prodi	Proker dan pagu anggaran	Proker dan pagu anggaran
6	Ketua Prodi, Direktur melaporkan hasil evaluasi terhadap ketercapaian standar pengelolaan keuangan	Direktur, Ketua Prodi	Pelaksanaan proker dan anggaran	Laporan capaian kegiatan

## 7. Lampiran:

- a. Proker dan pagu anggaran kegiatan
- b. Format pelaporan pelaksanaan program

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 002/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	Perencanaan, Pengembangan dan Pemutakhiran Kurikulum	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

#### 1. Tujuan

- Memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur perencanaan, pengembangan serta pemutakhiran kurikulum
- Tertibnya mekanisme pembentukan mata kuliah baru dari mulai pengusulan sampai dengan pengesahannya
- Menerangkan pelaksanaan tinjauan pengusulan penghapusan dan perubahan mata ajaran untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitasnya.

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur perencanaan, pengembangan serta pemutakhiran kurikulum meliputi:

- Pelaksanaan tinjauan pengusulan penghapusan dan perubahan mata ajaran untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitasnya.
- Mekanisme pembentukan mata kuliah baru dari mulai pengusulan sampai dengan pengesahannya.

#### 3. Referensi

- SK Mendiknas No. 045/II/2002 tentang kurikulum inti pendidikan tinggi
- Buku Panduan Akademik

#### 4. Definisi

- Mata Kuliah adalah sekumpulan bahan kajian dan atau pelajaran pada suatu kurikulum konsentrasi
- Mata Kuliah yang dihapus adalah suatu mata kuliah yang tidak digunakan lagi dalam kurikulum saat ini
- Mata Kuliah baru adalah suatu mata kuliah yang berisi kajian dan atau bahan pelajaran yang baru atau merupakan pengintegrasian dua atau lebih mata kuliah yang sudah ada.

#### 5. Ketentuan Umum

- Pengusulan penghapusan dan perubahan mata kuliah dapat diusulkan secara tertulis disertai GBPP oleh dosen.
- Usulan mata kuliah baru harus dilengkapi dengan hasil analisis atau pengkajian berdasarkan:
- Asumsi adanya suatu perubahan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat / pengguna lulusan perguruan tinggi.
- Upaya peningkatan mutu lulusan yang sesuai dengan tujuan pendidikan, persaingan dengan lembaga pendidikan lain atau karena adanya perubahan orientasi menuju otonomi kampus.



## 6. Prosedur

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1.	KETUA PRODI melakukan survei kepada stake holder tentang kebutuhan tenaga lapangan	Direktur	Instrumen survei	Hasil survei
2.	KETUA PRODI membentuk Tim Pengembangan Kurikulum/perubahan mata kuliah.	Direktur	Minimal terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan 3 orang anggota.	SK Tim Kurikulum
3.	TIM KURIKULUM melaksanakan penyusunan/pengembangan kurikulum	Ketua prodi	Daftar hadir	Draf Naskah kurikulum baru lengkap
4.	TIM KURIKULUM menyerahkan draf naskah ku baru ke ketua Prodi untuk diteruskan kepada Ketua Prodi dan kemudian diteruskan kepada Direktur	Ketua Prodi	Tanda terima	Draf naskah kurikulum baru lengkap
5.	KETUA PRODI mengirim naskah baru kurikulum prodi usulan Tim kurikulum ke ketua Prodi dan kemudian diteruskan kepada Direktur	Direktur	Bukti pengiriman	Draf naskah kurikulum baru lengkap
6.	DIREKTUR mengirim naskah baru kurikulum prodi usulan Ketua Prodi ke Direktur untuk mendapat pengesahan.	Direktur	Bukti pengiriman	Draf naskah kurikulum baru lengkap
7.	DIREKTUR mengesahkan/ naskah kurikulum baru Prodi untuk mulai diberlakukan.	Direktur		Draf naskah kurikulum baru lengkap

## 7. Lampiran

- a. Contoh Format Kurikulum S1
- b. Contoh Format Kurikulum D-III

**Format Kurikulum**

KURIKULUM

Program Studi :

Konsentrasi :


No.	Kode MK	Mata Kuliah	Semester				SKS
			1	2	3	4	
I. Mata Kuliah Wajib							
1.							
2.							
n							
Jumlah SKS							
II. Mata Kuliah Pilihan							
1.							
2.							
n							
Jumlah SKS							
III. Mata Kuliah Wajib							
1.							
2.							
n							
Jumlah SKS							
IV. Mata Kuliah Wajib Program Studi							
1.							
2.							
n							
Jumlah SKS							
V. Mata Kuliah Pilihan Program Studi							
1.							
2.							

**Format Kurikulum****KURIKULUM**

Program Studi :

Konsentrasi :

No.	Kode MK	Mata Kuliah	Semester				SKS
			1	2	3	4	
I. Mata Kuliah Umum							
1.							
2.							
n							
Jumlah SKS							
II. Mata Kuliah Dasar Keahlian							
1.							
2.							
n							
Jumlah SKS							
III. Mata Kuliah Keahlian I							
a. Wajib							
1.							
2.							
n							
Jumlah SKS							
b. Pilihan							
1.							
2.							
n							
Jumlah SKS							
IV. Mata Kuliah Keahlian II							
1.							
2.							
n							

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 003/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi : Tanggal : 01 Agustus 2018
	<b>Penyusunan Bahan Ajar</b>	Halaman :

## 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa bahan ajar telah dianalisis dan disusun berdasarkan silabus mata kuliah yang berpedoman kepada kurikulum yang berlaku.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Penyusunan Bahan Ajar, meliputi:

1. Pedoman penyusunan bahan ajar;
2. Penetapan Tim Penyusun Bahan Ajar;
3. Penulisan draf bahan ajar;
4. Editing bahan ajar;
5. Pengesahan dan penggandaan bahan ajar.

## 3. Referensi

1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia;
2. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI;
3. Manual Mutu SPMI;
4. Peraturan Akademik;
5. Kurikulum.

## 4. Definisi


1. Prosedur penyusunan bahan ajar adalah rangkaian kegiatan penyusunan bahan ajar mata kuliah;
2. Tim Kelompok Bidang Keilmuan (KBK) adalah kelompok dosen yang memiliki bidang ilmu/keahlian yang sama dan mengampu mata kuliah yang sama.

## 5. Ketentuan Umum

- a. Ketua program studi bertanggung jawab memastikan bahwa bahan ajar telah tersedia sesuai dengan tuntutan kurikulum dan silabus.
- b. Ketua program studi membentuk tim penyusun bahan ajar.
- c. Wakil Direktur I bersama tim penyusun bahan ajar menyiapkan pedoman penulisan bahan ajar.
- d. Pedoman penulisan bahan ajar harus mencakup kaidah dan sistematika penulisan bahan ajar.
- e. Bahan ajar berupa buku ajar, modul, panduan praktikum, *hand-out*, dan *slideshow*.
- f. Substansi perbaikan bahan ajar meliputi: materi, sistematika penulisan, dan bahasa.

## 6. Prosedur

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1.	KETUA PRODI menetapkan penyusun/tim penyusun bahan ajar atas usul dosen atau ketua KBK yang terdiri atas penulis, editor, dan reviewer.	Ketua Prodi		Surat Tugas
2.	PENYUSUN/TIM PENYUSUN bahan ajar menyusun bahan ajar berdasarkan silabus, SAP, dan Pedoman Penulisan Bahan Ajar	Ketua Tim	Pedoman Penyusunan Bahan Ajar	Draf bahan ajar
3.	KETUA TIM PENYUSUN bahan ajar menyerahkan draf bahan ajar yang telah ditulis diserahkan kepada Ketua Prodi.	Ketua Tim		Draf bahan ajar
4.	KETUA PRODI mengesahkan bahan ajar sesuai dengan kebutuhan perkuliahan.	Ketua Prodi		Draf bahan Ajar lengkap
5.	KETUA PRODI mendistribusikan draf bahan ajar kepada reviewer	Ketua Prodi	Instrumen penilaian bahan ajar	Draf bahan Ajar lengkap
6.	REVIEWER melakukan review draf bahan ajar dan hasilnya diarahkan kepada Ketua Prodi.	Ketua Prodi	Instrumen penilaian bahan ajar	Hasil review bahan ajar
7.	KETUA PRODI mendistribusikan draf bahan ajar yang telah direview kepada Editor	Ketua Prodi	Bukti distribusi	Hasil review bahan ajar
8.	EDITOR mengedit bahan ajar yang telah direview dan hasilnya diserahkan kepada Ketua Prodi untuk diserahkan kembali kepada Penyusun/Tim Penyusun			Hasil editing bahan ajar
9.	KETUA PRODI menyerahkan draf bahan ajar yang telah direview kepada Tim Penyusun			
10.	PENYUSUN/TIM PENYUSUN bahan ajar mengedit final bahan ajar berdasarkan telaahan editor dan kemudian menyerahkan kembali ke Ketua Prodi untuk digandakan dan digunakan oleh dosen			
11.	KETUA PRODI menggandakan bahan ajar dan mendistribusikan ke dosen yang memerlukan untuk digunakan dalam perkuliahan dan atau ke Perpustakaan			

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 004/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Analisis Kebutuhan SDM</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

## 1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk memastikan bahwa proses analisis terhadap kebutuhan SDM yang dilaksanakan berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur Analisis Kebutuhan SDM melingkupi;

- a. Analisis kebutuhan dosen
- b. Analisis kebutuhan tenaga administrasi
- c. Analisis kebutuhan tenaga teknisi/laboran/analisis

## 3. Referensi

- a. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- d. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

## 4. Definisi

Prosedur analisis kebutuhan SDM adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menentukan jumlah SDM yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan unit kerja/Prodi dan formasi yang tersedia.

## 5. Ketentuan Umum

- a. Tanggung Jawab
  - 1) Direktur bertanggung jawab untuk memastikan penyusunan formasi
  - 2) Wakil Direktur II memeriksa dan menetapkan skala prioritas SDM yang telah dihimpun dari unit kerja/ Prodi.
  - 3) Direktur menjamin tersedianya SDM yang memiliki kompetensi yang baik sesuai dengan kebutuhan lembaga.
  - 4) Wakil Direktur II bertanggung jawab terlaksananya proses analisis kebutuhan dosen, tenaga administrasi dan teknisi/laboran/analisis.
  - 5) Umum Kegiatan analisis kebutuhan SDM meliputi :
    - a) Analisis kebutuhan dosen
    - b) Analisis kebutuhan tenaga administrasi
    - c) Analisis kebutuhan tenaga teknisi/laboran/analisis.

**6. Prosedur**  
a. Pendidik

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1.	Wakil Direktur II melalui bagian kepegawaian BAUK mengirimkan petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM ke seluruh Prodi	WR II	Petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM	Petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM sampai di seluruh Prodi
2.	Direktur melalui subbag keuangan dan kepegawaian Prodi mengirimkan petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM kepada Prodi.	Direktur	Petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM	Petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM sampai di Prodi
3.	Ketua Prodi menyusun kebutuhan tenaga dosen berdasarkan: Bidang keahlian yang dikembangkan kurikulum. Rencana pengembangan staf dan lembaga. Proyeksi jumlah mahasiswa. Peralatan penunjang pendidikan terutama yang berada di labor dan workshop dan melaporkannya kepada Wakil Direktur II	Ketua Prodi	Petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM	Hasil analisis kebutuhan tenaga dosen di Prodi
4.	Wakil Direktur II melalui subbagian kepegawaian dan keuangan BAUK Prodi menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan dosen Prodi berdasarkan analisis kebutuhan dosen Prodi.	PD II	Petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM	Hasil analisis kebutuhan tenaga dosen di Prodi
5.	Wakil Direktur II melalui bagian kepegawaian BAUK menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan dosen berdasarkan analisis kebutuhan dosen Prodi.	PD II	Petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM	Hasil analisis kebutuhan tenaga dosen di Institusi berdasarkan analisis kebutuhan Prodi
6.	Direktur melalui WR II menetapkan jadwal rapat pimpinan untuk menentukan dan menetapkan skala prioritas kebutuhan dosen	WR II	Rapat jadwal	Jadwal Rapat
7.	Direktur menetapkan dan mengesahkan skala prioritas kebutuhan dosen menjadi formasi.	Direktur	Skala prioritas kebutuhan dosen PSSR BOGOR	Ketetapan kebutuhan dosen
8.	Direktur melalui BAUK mengirimkan formasi dan CD kepada kementerian/ lembaga terkait.	Direktur	Ketetapan kebutuhan dosen	Ketetapan kebutuhan dosen sampai di kementerian/ lembaga terkait

b. Tenaga Administrasi

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Wakil Direktur II melalui bagian kepegawaian BAUK mengirimkan petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM ke seluruh Prodi	WR II	Petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM	Petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM sampai di seluruh Prodi
2	Kabag Tata Usaha menyusun analisis kebutuhan tenaga administrasi dengan mempertimbangkan: Bidang tugas yang akan dilaksanakan. Rencana pengembangan staf dan lembaga. Volume pekerjaan dan melaporkannya kepada Wakil Direkturr II.	Kabag TU	Petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM	Hasil analisis kebutuhan SDM di Prodi
3	Wakil Direktur II melalui subbagian kepegawaian dan keuangan BAUK Prodi menghimpun dan menyusun analisis kebutuhan tenaga administrasi.	PD II	Petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM	Hasil analisis kebutuhan SDM di Prodi
4	Wakil Direktur II melalui bagian kepegawaian BAUK menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan tenaga administrasi PSSR BOGOR berdasarkan analisis kebutuhan tenaga administrasi Prodi.	WR II	Petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM	Hasil analisis kebutuhan SDM di Institusi
5	Direktur melalui WR II menetapkan jadwal rapat pimpinan untuk menentukan dan menetapkan skala prioritas kebutuhan tenaga administrasi .	Direktur	Rapat jadwal	Jadwal Rapat
6	Direktur menetapkan dan mengesahkan skala prioritas kebutuhan tenaga administrasi menjadi formasi.	Direktur	Skala prioritas kebutuhan SDM PSSR BOGOR	Ketetapan kebutuhan SDM
7	Direktur melalui BAUK mengirimkan formasi dan CD kepada kementerian/ lembaga terkait.	Direktur	Ketetapan kebutuhan SDM	Ketetapan kebutuhan SDM sampai di kementerian/ lembaga terkait


c. Tenaga Teknisi/ Laboran/ Analis

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Wakil Direktur II melalui bagian kepegawaian BAUK mengirimkan petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM ke seluruh Prodi	WR II	Petunjuk dan format analisis kebutuhan teknisi/ laboran/ analis	Petunjuk dan format analisis kebutuhan teknisi/ laboran/ analis sampai di seluruh Prodi



2	Direktur melalui subbag keuangan dan kepegawaian Prodi mengirimkan petunjuk dan format analisis kebutuhan SDM kepada Prodi.	Direktur	Petunjuk dan format analisis kebutuhan teknisi/ laboran/ analisis	Petunjuk dan format analisis kebutuhan teknisi/ laboran/ analisis sampai di Prodi
3	Ketua Prodi menyusun kebutuhan tenaga teknisi/laboran/analisis dengan mempertimbangkan: Kegiatan praktek/pelatihan yang akan dilaksanakan Rencana pengembangan staf dan lembaga Proyeksi jumlah mahasiswa. Peralatan penunjang pendidikan yang ada dan melaporkannya kepada Wakil Direktur II	Ketua Prodi	Petunjuk dan format analisis kebutuhan teknisi/ laboran/ analisis	Hasil analisis kebutuhan teknisi/ laboran/ analisis di Prodi
4	Wakil Direktur II melalui subbagian kepegawaian dan keuangan BAUK Prodi menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan tenaga teknisi/laboran/analisis Prodi berdasarkan analisis kebutuhan Prodi.	PD II	Petunjuk dan format analisis kebutuhan teknisi/ laboran/ analisis	Hasil analisis kebutuhan teknisi/ laboran/ analisis di Prodi

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
5	Wakil Direktur II melalui bagian kepegawaian BAUK menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan tenaga teknisi/laboran/analisis berdasarkan analisis kebutuhan Prodi.	WR II	Petunjuk dan format analisis kebutuhan teknisi/ laboran/ analisis	Hasil analisis kebutuhan teknisi/ laboran/ analisis di Institusi berdasarkan analisis kebutuhan Prodi
6	Direktur melalui WR II menetapkan jadwal rapat pimpinan untuk menentukan dan menetapkan skala prioritas kebutuhan tenaga teknisi/laboran/analisis	Direktur	Rapat jadwal	Jadwal Rapat
7	Direktur menetapkan dan mengesahkan skala prioritas kebutuhan tenaga teknisi/ laboran/analisis menjadi formasi.	Direktur	Skala prioritas kebutuhan teknisi/ laboran/ analisis	Ketetapan kebutuhan teknisi/ laboran/ analisis
8	Direktur melalui BAUK mengirimkan formasi dan CD kepada kementerian/ lembaga terkait.	Direktur	Ketetapan kebutuhan teknisi/ laboran/ analisis	Ketetapan kebutuhan teknisi/ laboran/ analisis sampai di kementerian/ lembaga terkait

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 005/PSSR.ORG/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi SDM</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

### 1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk memastikan bahwa pengembangan dan peningkatan kompetensi SDM berjalan secara optimal dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur pemberdayaan SDM meliputi:

- Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi SDM Dosen
- Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi SDM Tenaga Administrasi dan Teknisi/Laboran/Analisis.

### 3. Referensi

- UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

### 4. Definisi

Prosedur pemberdayaan SDM adalah rangkaian kegiatan dan persyaratan yang dilaksanakan dalam rangka pengembangan dan peningkatan SDM yang profesional dibidangnya.

### 5. Ketentuan Umum

- Tanggung Jawab
  - Tanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pemberdayaan Dosen terlaksana dengan baik terletak pada Wakil Direktur II.
  - Tanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pemberdayaan tenaga Administrasi/teknisi/ laboran terlaksana dengan baik terletak pada Kabag Tata Usaha.
- Umum
 

Kegiatan pemberdayaan SDM :

  - Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi Dosen.
  - Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi Staf Administrasi dan Teknisi/Laboran/ Analisis.

c. Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi SDM

1) Dosen

- a) Pengembangan dan peningkatan kompetensi dosen berdasarkan kepada peta kompetensi personil, peta kesenjangan kompetensi, dan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi
- b) Pengembangan dan peningkatan kompetensi dosen dapat dilaksanakan melalui studi lanjut, pelatihan, magang, dan sertifikasi.

2) Tenaga Administrasi dan Teknisi/Laboran/Analisis

- a) Pengembangan dan peningkatan kompetensi staf administrasi dan teknisi/laboran/analisis berdasarkan kepada peta kompetensi personil, peta kesenjangan kompetensi, dan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi
- b) Pengembangan dan peningkatan kompetensi staf administrasi dan teknisi/laboran/analisis dapat dilaksanakan melalui studi lanjut, pelatihan, magang, dan sertifikasi.

**6. Prosedur Pelaksanaan Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi SDM**

a. Studi Lanjut

1) Dosen

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/Perlengkapan	Output
1	Dosen ybs mengajukan surat permohonan untuk melaksanakan studi lanjut kepada Direktur melalui Ketua Prodi	Direktur	Permohonan	Surat Permohonan
2	Selama studi, secara periodik dosen ybs menyerahkan lembar hasil studi lanjut setiap semester kepada Ketua Prodi dan Direktur	Ketua Prodi dan Direktur	Kemajuan studi	Laporan kemajuan studi
3	Setelah menyelesaikan studi, dosen ybs melapor kepada Ketua Prodi dan Direktur untuk ditugaskan kembali.	Ketua Prodi dan Direktur	Hasil Studi	Laporan Hasil Studi

2) Tenaga Administrasi dan Teknisi

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/Perlengkapan	Output
1	Staf administrasi dan teknisi ybs mengajukan surat permohonan untuk melaksanakan studi lanjut kepada Direktur melalui atasan langsung	Direktur	Permohonan	Surat Permohonan
2	Selama studi, secara periodik tenaga administrasi dan teknisi/laboran/analisis ybs menyerahkan hasil studi setiap semester kepada atasan langsung/Ketua Prodi	Ketua Prodi dan Direktur	Kemajuan studi	Laporan kemajuan studi
3	Setelah menyelesaikan selesai studi, staf administrasi dan teknisi ybs melapor kepada Direktur untuk ditugaskan kembali	Direktur	Hasil Studi	Laporan Hasil Studi

b. Pelatihan di Lingkungan PSSR BOGOR

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Direktur membentuk Panitia Pelaksana Pelatihan dan menentukan Jadwal Pelaksanaan Pelatihan.	Direktur		Panitia pelaksana Dan jadwal pelaksanaan pelatihan
2	Panitia Pelaksana terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan beberapa orang Anggota.	Panitia pelaksana		Susunan Panitia
3	Panitia Pelaksana wajib memberikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pelatihan secara tertulis kepada Direktur.	Direktur		Laporan Hasil Pelaksanaan Pelatihan
4	Direktur menunjuk dosen/tenaga administrasi/ teknisi/laboran/analisis yang akan mengikuti pelatihan sesuai dengan kompetensi dan bidang tugasnya, serta dengan mempertimbangkan peta kesenjangan kompetensi.	Direktur		Daftar nama

c. Pelatihan Keluar PSSR BOGOR

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Direktur menunjuk dan mengeluarkan Surat Tugas kepada dosen/tenaga administrasi/ teknisi/laboran/analisis yang akan mengikuti pelatihan sesuai dengan kompetensi dan bidang tugasnya, serta dengan mempertimbangkan peta kesenjangan kompetensi.	Direktur		Surat Tugas
2	Peserta pelatihan yang ditunjuk wajib melaksanakan tugas pelatihan sesuai jadwal, materi dan peraturan yang ditetapkan pihak panitia pelaksana.	Panitia pelaksana		Jadwal kegiatan
3	Peserta pelatihan yang ditunjuk wajib menyerahkan Laporan Hasil Pelatihan yang telah dilaksanakan kepada Direktur	Direktur		Laporan kegiatan


d. Magang

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Direktur menetapkan tempat dan waktu pelaksanaan magang dengan mempertimbangkan peta kesenjangan kompetensi Dosen/Tenaga Administrasi/ teknisi/laboran/analisis.	Direktur		Jadwal dan tempat magang

e. Sertifikasi

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
----	-----------	------------------	---------------------------	--------

1	Direktur menentukan tempat dan jadwal pelaksanaan sertifikasi serta membentuk Panitia Sertifikasi yang terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris dan beberapa orang Anggota.	Direktur		tempat dan jadwal pelaksanaan sertifikasi
2	Panitia mempersiapkan materi dan bahan pelaksanaan sertifikasi.	Panitia		materi dan bahan pelaksanaan sertifikasi
3	Panitia Sertifikasi menetapkan persyaratan bagi Dosen/Tenaga Administrasi/ teknisi/laboran/analisis untuk dapat mengikuti sertifikasi.	Panitia		Syarat calon peserta

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 006/PSSR.ORG/SOP/2018
		Revisi :
	Penempatan dan Penugasan SDM	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

### 1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk memastikan bahwa proses penempatan dan penugasan SDM yang dilaksanakan mampu memenuhi kebutuhan lembaga dan sesuai dengan kompetensi dan persyaratan yang ditetapkan.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur Penempatan dan Penugasan SDM melingkupi;

- a. Penugasan internal.
- b. Penugasan atas permintaan eksternal.

### 3. Referensi

- a. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

### 4. Definisi

Prosedur penempatan dan penugasan SDM merupakan rangkaian kegiatan dan persyaratan yang diperlukan dalam penempatan dan penugasan staf.

### 5. Ketentuan Umum

- a. Tanggung Jawab
  - 1) Tanggung jawab untuk memastikan bahwa proses penempatan dan penugasan dosen terlaksana dengan baik terletak pada Pembantu Direktur II.
  - 2) Dalam melaksanakan tugas diatas, pembantu Direktur II dapat dibantu Koordinator Prodi.
  - 3) Tanggung jawab untuk memastikan bahwa proses penugasan staf Administrasi/ Teknisi terlaksana dengan baik terletak pada Kabag TU.
- b. Umum
 

Kegiatan penempatan dan penugasan staf meliputi:

  - 1) Penugasan Internal.
  - 2) Dosen.
  - 3) Tenaga Administrasi/Teknisi/Laboran/Analis
  - 4) Penugasan atas permintaan eksternal.

### 6. Prosedur

- a. Prosedur Penugasan Internal
  - 1) Dosen

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/Perlengkapan	Output
1	Koordinator prodi membuat peta kompetensi dosen setiap pada prodi.	Koordinator Prodi	Struktur mata kuliah program studi Ijazah/sertifikat pendidikan dan keahlian calon dosen	Peta kompetensi
2	Berdasarkan mata kuliah yang akan dilaksanakan, Kasubag Akademik menyusun daftar kebutuhan tenaga dosen.	Kasubag Akademik	Struktur mata kuliah program studi	Daftar kebutuhan tenaga dosen
3	Berdasarkan daftar kebutuhan dosen, Wakil Direktur II melakukan koordinasi dengan coordinator prodi dan Unit terkait dengan memperhatikan peta kompetensi dosen.	Wakil Direktur II	Daftar kebutuhan dosen	Hasil koordinasi dengan koordinator prodi
4	Kasubag Kepegawaian membuat konsep surat penugasan, berdasarkan hasil koordinasi di atas.	Kasubag kepegawaian	Hasil koordinasi dengan koordinator prodi	Konsep surat penugasan
5	Konsep surat penugasan diajukan kepada Wakil Direktur II untuk diparaf.	Kasubag kepegawaian	Konsep surat penugasan	Surat penugasan
6	Surat penugasan yang telah diparaf oleh Wakil Direktur II diajukan ke Direktur untuk disetujui	Wakil Direktur	Surat penugasan	Surat penugasan yang telah disetujui
7	Surat tugas diberikan kepada personal yang ditugasi melalui bagian ekspedisi serta tembusan kepada Koordinator Prodi/unit bersangkutan.	Bagian ekspedisi surat	Surat penugasan	Surat penugasan sampai kepada personal

## 2) Tenaga Pendidik


No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/Perlengkapan	Output
1	Kabag Tata Usaha membuat peta kompetensi staf administrasi/- teknisi	Kabag TU		Peta kompetensi tendik
2	Wakil Direktur II bersama Kepala Bagian Tata Usaha menganalisa jenis kegiatan perkantoran yang akan dilaksanakan.	Wakil Direktur II	Peta kompetensi tendik	Jenis kegiatan perkantoran yang akan dilaksanakan
3	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyusun daftar kebutuhan tenaga administrasi / teknisi, berdasarkan kegiatan perkantoran yang akan dilaksanakan.	Kasubag keuangan dan kepegawaian	Jenis kegiatan perkantoran yang akan dilaksanakan	Daftar kebutuhan tenaga tendik
4	Berdasarkan daftar kebutuhan tenaga administrasi/teknisi, Kabag Tata Usaha melakukan koordinasi dengan Kasubag dan Kepala unit dengan memperhatikan peta kompetensi tenaga administrasi/teknisi.	Kabag TU	Daftar kebutuhan tenaga tendik	Peta kompetensi tendik

5	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian membuat konsep surat penugasan, berdasarkan hasil koordinasi diatas.	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Peta kompetensi tendik dan daftar kebutuhan tendik	Konsep surat penugasan
6	Konsep surat penugasan diajukan kepada Kabag Tata Usaha untuk di paraf.	Kabag TU	Konsep surat penugasan	Surat Penugasan
7	Surat penugasan yang telah diparaf Kabag Tata Usaha diajukan kepada Direktur untuk ditandatangani.	Kabag TU	Surat Penugasan	Surat Penugasan telah diparaf
8	Surat tugas diberikan kepada personal yang ditugasi melalui bagian ekspedisi dan tembusan Kasubag/kepala unit terkait	Bagian Ekspedisi	Surat Penugasan	Surat Penugasan sampai kepada personal

**b. Prosedur Penugasan Atas Permintaan Eksternal**

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Wakil Direktur II menindaklanjuti disposisi dari Direktur.	PD II	Surat permintaan eksternal	Disposisi dari Direktur
2	Wakil Direktur II dan Koordinator Prodi/ kepala unit yang bersangkutan menganalisa kompetensi staf dan menyesuaikan dengan permintaan pihak eksternal.	PD II	Disposisi dari Direktur	Hasil analisis kompetensi staf sesuai dengan permintaan
3	Wakil Direktur II memberi disposisi kepada Kasubag Kepegawaian untuk penugasan tenaga fungsional.	PD II	Hasil analisis kompetensi staf sesuai dengan permintaan	Disposisi kepada kabag kepegawaian
4	Kasubag Akademik membuat konsep Surat tugas dan diajukan kepada Wakil Direktur II untuk diparaf.	Kasubag Akademik		Konsep surat tugas
5	Surat penugasan yang sudah diparaf Wakil Direktur II diajukan kepada Direktur untuk ditandatangani.	PD II	Konsep surat tugas	Konsep surat tugas di paraf PD II
6	Staf yang akan ditugaskan wajib mengisi format disposisi dan disetujui Koordinator prodi/Kepala unit yang bersangkutan.	Koordinator prodi/Kepala unit	Format disposisi	Surat tugas
7	Surat Tugas diberikan kepada personil yang ditugasi melalui bagian ekspedisi dan tembusan Koordinator Prodi dan unit kerja terkait.	Bagian ekspedisi	Surat tugas	Surat tugas sampai kepada personal



	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 007/PSSR.ORG/SOP/2018
		Revisi :
	Pemberian Penghargaan, Sanksi dan Remunerasi	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

## 1. Tujuan

Proses ini disusun untuk memastikan pemberian penghargaan dan sanksi dapat terlaksana sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur pemberian penghargaan, sanksi, dan remunerasi pegawai melingkupi:

- Pemberian Penghargaan.
- Pemberian Sanksi.
- Sistem Remunerasi.

## 3. Referensi

- UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

## 4. Definisi

Pemberian penghargaan, sanksi, dan remunerasi adalah usaha yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja dosen dan karyawan.

## 5. Ketentuan Umum

- Tanggung Jawab
  - Tanggung Jawab untuk Memastikan Proses Pemberian Penghargaan, Sanksi dan Remunerasi Berjalan Menurut Semestinya Terletak pada PD II.
  - Koordinator Prodi Dan Kepala Bagian Kepegawaian Mengusulkan Nama-Nama Calon Penerima Penghargaan.
- Umum
  - Pemberian Penghargaan.
  - Pemberian Sanksi
  - Pemberian Remunerasi

## 6. Prosedur

- Pemberian Penghargaan  
Pemilihan dosen/tenaga kependidikan berprestasi dilakukan setiap tahun.


No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Wakil Direktur II membentuk panitia pemberian penghargaan setiap tahun.	PD II	Surat pemberitahuan	Panitia pemberian penghargaan
2	Panitia pemberian penghargaan menyusun instrumen dan kriteria pemberian penghargaan.	Panitia pemberian penghargaan	Kriteria penghargaan	Instrumen penghargaan
3	Instrumen pemberian penghargaan harus mendapat pengesahan dari Direktur	Direktur	Instrumen penghargaan	Pengesahan Instrumen penghargaan
4	Panitia menetapkan tata cara dan metode pengukuran/seleksi pemberian penghargaan	Panitia pemberian penghargaan	Instrumen penghargaan dan kriteria	tata cara dan metode pengukuran/ seleksi pemberian penghargaan
5	Penghargaan diberikan kepada dosen dan karyawan yang berprestasi.	Panitia pemberian penghargaan	Penghargaan	Penghargaan diberikan kepada dosen yang berprestasi

b. Pemberian Sanksi

Pemberian sanksi mengacu kepada peraturan kepegawaian yang berlaku.

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Wakil Direktur II menetapkan sistem pembinaan dosen dan karyawan.	PD II	Aturan kepegawaian	Sistem pembinaan dosen dan karyawan
2	Koordinator prodi melakukan pengawasan secara terus menerus terhadap kinerja dan disiplin dosen/teknisi.	Koordinator prodi	Aturan kepegawaian	Catatan pengawasan
3	Kepala Bagian Tata Usaha melakukan pengawasan secara terus menerus terhadap kinerja tenaga administrasi.	Kabag TU	Aturan kepegawaian	Catatan pengawasan
4	Koordinator prodi/Kabag. TU. Memberikan penilaian kepada dosen/karyawan yang kinerjanya rendah dan kurang disiplin.	Koordinator prodi	Aturan kepegawaian	Penilaian dosen/ karyawan
5	Penilaian harus dicatat pada buku pembinaan.	Koordinator prodi/PD II	Aturan kepegawaian	Catatan pengawasan
6	Apabila diperlukan Koordinator prodi/ Kabag. TU dapat menyampaikan teguran tertulis 1, 2 dan 3.	Koordinator prodi/ kabag TU	Catatan pengawasan	Surat Teguran
7	Apabila setelah teguran tertulis ke 3 tidak ada perubahan, Koordinator Prodi/Kabag. TU melaporkan dan mengalihkan penilaian kepada Direktur melalui PD II.	Koordinator prodi/ kabag TU	Catatan pengawasan	Laporan ke PD II

8	PD II melakukan pembinaan/teguran lanjutan.	PD II	Laporan pengawasan dari PD II	pembinaan/ teguran dari PD II
9	Apabila setelah melalui tiga kali pembinaan/ teguran tidak ada perubahan, PD II melalui Direktur mengajukan usulan pemberian sanksi kepada yang bersangkutan kepada Direktur.	PD II	Laporan pengawasan dari Direktur	pembinaan/ teguran dari Direktur

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 008/PSSR.ORG/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Pemberian Izin dan Cuti</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

**1. Tujuan**

Sebagai acuan penetapan pemberian cuti pegawai Negeri Bogor.

**2. Ruang Lingkup**

Prosedur Pemberian Izin dan Cuti Pegawai melingkupi;

- a. Cuti tahunan.
- b. Cuti sakit.
- c. Cuti bersalin.
- d. Cuti alasan penting.
- e. Cuti besar.
- f. Cuti diluar tanggungan institusi.

**3. Referensi**

- a. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

**4. Definisi**

Cuti adalah hak setiap pegawai negeri Sipil yang diberikan oleh instansi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**5. Ketentuan Umum**

- a. Tanggung Jawab.  
Dalam penetapan pemberian cuti adalah Wakil Direktur II.
- b. Umum.  
Kegiatan dalam pemberian cuti Pegawai meliputi :
  - 1) Cuti Tahunan.
  - 2) Cuti Sakit.
  - 3) Cuti Bersalin.
  - 4) Alasan Penting.
  - 5) Cuti Besar dan,
  - 6) Cuti Diluar Tanggungan institusi

**6. Prosedur**

- a. Cuti Tahunan  
Berlaku untuk dosen dan tenaga kependidikan, selama 12 hari kerja.

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/Perlengkapan	Output
1	Pegawai mengajukan permohonan cuti yang akan diambil dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan ditujukan kepada Kabag TU melalui atasan langsung (PD II) masing-masing setelah ditanda tangani yang bersangkutan.	Kabag TU	Alasan cuti	Permohonan cuti
2	Atasan langsung (PD II) memberikan pertimbangan, atas permohonan cuti tersebut kepada bagian Keuangan dan Kepegawaian.	PD II	Permohonan cuti	Pertimbangan atas permohonan cuti
3	Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah diambil atau belum	Bagian Kepegawaian	Permohonan cuti	Laporan cuti yang telah diambil
4	Kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Kabag TU.	Bagian Kepegawaian	Laporan cuti yang telah diambil	Laporan cuti yang telah diambil kepada kabag TU
5	Kabag TU menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kasubag TU Kepegawaian membuat surat cuti yang bersangkutan.	Kabag TU	Laporan cuti yang telah diambil	Surat cuti
6	Surat cuti diparaf oleh Kasubag keuangan dan Kepegawaian dan Kabag TU baru ditanda tangani oleh Wakil Direktur II.	Kabag TU	Surat cuti	Surat cuti diparaf oleh kabag TU
7	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukkan arsip pada file yang bersangkutan.	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Surat cuti diparaf oleh kabag TU	Surat cuti diserahkan kepada yang bersangkutan

b. Cuti Sakit

Berlaku untuk dosen dan tenaga kependidikan dan harus ada surat keterangan sakit dari Dokter yang lamanya 3 hari, lebih dari 3 hari harus ada surat perpanjangan dari Dokter

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/Perlengkapan	Output
1	Surat keterangan Dokter diberikan kepada Kabag TU melalui atasan langsung PD II.	Kabag TU	Surat keterangan Dokter	Surat keterangan Dokter
2	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukkan arsip pada file yang bersangkutan.	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Surat keterangan Dokter	Surat cuti diserahkan kepada yang bersangkutan

c. Cuti Bersalin.

Berlaku untuk dosen dan tenaga kependidikan. Harus ada surat keterangan Dokter dan berlaku 1 bulan sebelum bersalin dan 2 bulan sesudah bersalin

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Dosen dan pegawai mengajukan permohonan surat keterangan Dokter dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan ditujukan kepada Kabag.TU melalui atasan langsung (PD II) masing- masing setelah ditanda tangani yang bersangkutan.	Kabag TU	Alasan cuti	Permohonan cuti
2	Atasan langsung (PD II) memberikan pertimbangan, atas permohonan cuti tersebut kepada bagian Keuangan dan Kepegawaian.	PD II	Permohonan cuti	Pertimbangan atas permohonan cuti
3	Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah diambil atau belum.	Bagian Kepegawaian	Permohonan cuti	Laporan cuti yang telah diambil
4	Kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Kabag.TU.	Bagian Kepegawaian	Laporan cuti yang telah diambil	Laporan cuti yang telah diambil kepada kabag TU
5	Kabag TU menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kasubag TU Kepegawaian membuat surat cuti yang bersangkutan.	Kabag TU	Laporan cuti yang telah diambil	Surat cuti
6	Surat cuti diparaf oleh Kasubag keuangan dan Kepegawaian dan Kabag TU baru ditanda tangani oleh Wakil Direktur II.	Kabag TU	Surat cuti	Surat cuti diparaf oleh kabag TU
7	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukkan arsip pada file yang bersangkutan.	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Surat cuti diparaf oleh kabag TU	Surat cuti diserahkan kepada yang bersangkutan

- d. Cuti Alasan Penting  
Berlaku untuk dosen dan tenaga kependidikan, waktu yang tidak ditentukan dan keadaan yang mendesak.

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Atasan langsung (PD II) memberikan pertimbangan, atas permohonan cuti tersebut kepada bagian Keuangan dan Kepegawaian.	PD II	Alasan cuti	Pertimbangan atas permohonan cuti
2	Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah diambil atau belum.	Bagian Kepegawaian	Permohonan cuti	Laporan cuti yang telah diambil
3	Kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Kabag.TU.	Bagian Kepegawaian	Laporan cuti yang telah diambil	Laporan cuti yang telah diambil kepada kabag TU
4	Kabag.TU menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kasubag.TU Kepegawaian membuat surat cuti yang bersangkutan.	Kabag TU	Laporan cuti yang telah diambil	Surat cuti

5	Surat cuti diparaf oleh Kasubag keuangan dan Kepegawaian dan Kabag.TU baru ditandatangani oleh Pembantu Direktur II.	Kabag TU	Surat cuti	Surat cuti diparaf oleh kabag TU
6	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukkan arsip pada file yang bersangkutan.	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Surat cuti diparaf oleh kabag TU	Surat cuti diserahkan kepada yang bersangkutan

e. Cuti Besar

Berlaku untuk dosen dan tenaga kependidikan selama 3 bulan. pegawai tersebut tidak mengambil cuti selama 6 tahun berturut-turut baru boleh mengambil cuti besar.

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/Perlengkapan	Output
1	Atasan langsung (PD II) memberikan pertimbangan, atas permohonan cuti tersebut kepada bagian Keuangan dan Kepegawaian.	PD II	Alasan cuti	Pertimbangan atas permohonan cuti
2	Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah diambil atau belum.	Bagian Kepegawaian	Permohonan cuti	Laporan cuti yang telah diambil
3	Kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Kabag.TU.	Bagian Kepegawaian	Laporan cuti yang telah diambil	Laporan cuti yang telah diambil kepada kabag TU
4	Kabag.TU menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kasubag TU Kepegawaian membuat surat cuti yang bersangkutan.	Kabag TU	Laporan cuti yang telah diambil	Surat cuti
5	Surat cuti diparaf oleh Kasubag keuangan dan Kepegawaian dan Kabag.TU baru ditandatangani oleh Wakil Direktur II.	Kabag TU	Surat cuti	Surat cuti diparaf oleh kabag TU
6	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukkan arsip pada file yang bersangkutan.	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Surat cuti diparaf oleh kabag TU	Surat cuti diserahkan kepada yang bersangkutan

f. Cuti Diluar Tanggungan institusi

Bagi dosen dan tenaga kependidikan yang meninggalkan daerah tempat kerja/ke Luar negeri dalam jangka waktu yang panjang untuk keperluan tertentu, yang gajinya selama cuti diluar tanggungan Negara tidak menerima (stop)


No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/Perlengkapan	Output
1	Atasan langsung (PD II) memberikan pertimbangan, atas permohonan cuti tersebut kepada bagian Keuangan dan Kepegawaian	PD II	Alasan cuti	Pertimbangan atas permohonan cuti

2	Surat cuti diparaf oleh Kasubag keuangan dan Kepegawaian dan Kabag TU, baru ditandatangani oleh Wakil Direktur II.	Kabag TU	Surat cuti	Surat cuti diparaf oleh kabag TU dan ditandatangani oleh PD II
3	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukkan arsip pada file yang bersangkutan.	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Surat cuti diparaf oleh kabag TU	Surat cuti diserahkan kepada yang bersangkutan

## 7. Lampiran

- a. Bagan Alir SOP
- b. Blangko permohonan cuti.



	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 009/PSSR.ORG/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Pemberhentian SDM</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

## 1. Tujuan

Proses ini disusun untuk memastikan bahwa dalam pemberhentian SDM telah terlaksana sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur Pemberhentian SDM melingkupi;

- Pensiun
- Permohonan
- Pemberhentian dengan Tidak Hormat

## 3. Referensi

- UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

## 4. Definisi

Prosedur pemberhentian SDM adalah semua kegiatan dan persyaratan yang diperlukan dalam memberhentikan SDM (Dosen dan Tenaga Kependidikan).

## 5. Ketentuan Umum

### a. Tanggung Jawab

- Direktur melalui Wakil Direktur II bertanggung jawab untuk memberhentikan SDM.
- Kepala BAUK melalui bagian Kepegawaian bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pemberhentian SDM tersebut terlaksana dengan baik.
- Direktur bertanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pemberhentian SDM di Prodi terlaksana dengan baik.

### b. Umum

Kegiatan pemberhentian SDM terdiri dari.

- Permohonan dari Dosen/Tenaga Kependidikan yang bersangkutan untuk pensiun dini.
- Pemberitahuan dari Kabag TU mengenai usulan pensiun dini.
- Seleksi pengusulan bahan pensiun oleh Kabag TU.

## 6. Prosedur

### a. Pensiun

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/Perencanaan	Output
----	-----------	------------------	-------------------------	--------


1	Permohonan Pensiun oleh Dosen/ Tenaga Kependidikan	Bagian Kepegawaian	Alasan pensiun dini	Permohonan pensiun
2	Dosen/ Tenaga Kependidikan Melengkapi Persyaratan pada Kabag TU	Kabag TU	Permohonan pensiun dini	Persyaratan pensiun
3	Kabag TU memeriksa dan mengirim Usulan Pensiun Dini kepada Direktur.	Kabag TU	Permohonan pensiun dini dan Persyaratan pensiun	Usulan pensiun
4	Direktur merekomendasikan usulan pensiunan kepada Direktur.	Direktur	Usulan pensiun	Rekomendasi usulan pensiun

**b. Permohonan berhenti**

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Pemberitahuan Masa Pensiun oleh Kabag TU kepada Dosen/ Tenaga Kependidikan yang Bersangkutan	Bagian Kepegawaian	Permohonan	Permohonan
2	Dosen/ Tenaga Kependidikan Melengkapi Persyaratan			
3	Kabag TU memeriksa kelengkapan administrasi			
4	Kabag TU menyerahkan bahan usulan kepada Direktur			
5	Direktur memberi rekomendasi			

**c. Kegiatan Pemberhentian dengan Tidak Hormat terhadap Dosen/Karyawan**

<b>No</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Persyaratan/ Perlengkapan</b>	<b>Output</b>
1	Koordinator Prodi / Kabag TU Menganalisis Etos Kerja Dosen/ Tenaga Kependidikan.	Koordinator Prodi / Kabag TU	Etos Kerja Dosen/ Tenaga Kependidikan	Hasil analisis Etos Kerja Dosen/ Tenaga Kependidikan
2	Koordinator Prodi / Kabag TU Melaporkan Dosen/ Tenaga Kependidikan yang Memiliki Kinerja Rendah.	Koordinator Prodi / Kabag TU	Etos Kerja Dosen/ Tenaga Kependidikan	Hasil analisis Etos Kerja Dosen/ Tenaga Kependidikan
3	Direktur melalui Wakil Direktur II menyampaikan surat teguran pertama, kedua dan ketiga kepada dosen / karyawan yang bersangkutan.	Direktur	Hasil analisis Etos Kerja Dosen/ Tenaga Kependidikan	surat teguran pertama, kedua dan ketiga kepada dosen / karyawan
4	Direktur memberi rekomendasi			

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 010/PSSR.ORG/SOP/2018
		Revisi :
	Pengukuran Kepuasan SDM terhadap Pengelolaan SDM	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

## 1. Tujuan

Proses ini disusun untuk memastikan pelaksanaan pengukuran kepuasan SDM berjalan sesuai menurut semestinya.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur pengukuran kepuasan SDM terhadap pengelolaan SDM melingkupi;

- a. Instrumen Pengukuran
- b. Metode Pengukuran
- c. Pengolahan Data
- d. Pelaporan

## 3. Referensi

- a. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

## 4. Definisi

Pengukuran kepuasan SDM terhadap pengelolaan SDM adalah pengevaluasian data dan informasi kinerja SDM.

## 5. Ketentuan Umum

### a. Tanggung Jawab

- 1) Tanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pengukuran kepuasan SDM terhadap pengelolaan SDM terletak pada Wakil Direktur II.

### b. Umum

- 1) Penetapan instrumen pengukuran
- 2) Metode pengukuran
- 3) Pengelolaan dan penyajian hasil pengukuran

## 6. Prosedur

### a. Penetapan Instrumen


No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Wakil Direktur II menyusun instrumen pengukuran Kepuasan SDM	PD II	Standar Kepuasan SDM	instrumen pengukuran Kepuasan SDM
2	Dalam penyusunan instrumen, PD II dibantu oleh Kabag TU dan Koordinator Prodi	PD II	Standar Kepuasan SDM	instrumen pengukuran Kepuasan SDM
3	Instrumen pengukuran harus memuat tentang pelayanan administrasi kepegawaian, sistem pembinaan, pengembangan, sisitem pembinaan karir, pengembangan kompetensi dan sisitem remunerasi	PD II	Standar Kepuasan SDM	instrumen pengukuran Kepuasan SDM
4	Instrumen pengukuran harus mendapatkan persetujuan dari Direktur sebelum digunakan.	Direktur	instrumen pengukuran Kepuasan SDM	instrumen pengukuran Kepuasan SDM yang disetujui Direktur

### b. Metode Pengukuran

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Wakil Direktur II menetapkan metode pengukuran setelah berkonsultasi dengan Kabag TU dan Koordinator Prodi	PD II	Jenis metode pengukuran	Penetapan metode pengukuran
2	Pengukuran kepuasan SDM dilakukan minimal satu kali dalam satu semester	PD II	metode pengukuran dan instrumen	Pengukuran kepuasan SDM
3	Pengukuran harus melibatkan semua dosen dan tenaga kependidikan (total sampling )	PD II	metode pengukuran dan instrumen	Pengukuran kepuasan SDM
4	Pengukuran dilakukan dengan cara penyebaran instrumen kepada responden.	PD II	instrumen	Instrumen sampai kepada responden

c. **Pengolahan dan Penyajian Hasil Pengukuran**

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Kasubag kepegawaian melakukan pengumpulan data dengan menyebarkan instrumen pengukuran kepada semua dosen dan tenaga kependidikan.	Kasubag kepegawaian	instrumen	Data
2	Kasubag Kepegawaian melakukan pengolahan data berdasarkan metode yang telah ditetapkan.	Kasubag kepegawaian	Data	pengolahan data
3	Hasil pengolahan data disampaikan kepada PD II melalui Kabag TU	PD II	pengolahan data	pengolahan data dikirimkan kepada PD II melalui Kabag TU
4	menyebarkan hasil pengukuran kepada Direktur, Pembantu Direktur, Koordinator Prodi dan unit kerja lainnya.		data	data disebarkan kepada Direktur, Pembantu Direktur, Koordinator Prodi dan unit kerja lainnya

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 011/PSSR.ORG/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Penilaian Kinerja Dosen/Karyawan pada Unit Kerja</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

### 1. Tujuan

Memberi arahan dan mengawasi proses penilaian kinerja SDM dan unit kerja serta dapat menjalankan tugas secara optimal sesuai dengan kompetensi dan persyaratan yang ditetapkan.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur penilaian kinerja dosen/karyawan pada unit kerja melingkupi;

- Penilaian Kinerja Dosen
- Penilaian Kinerja tenaga kependidikan

### 3. Referensi

- UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

### 4. Definisi

Proses penilaian kinerja Dosen/Tenaga Kependidikan pada unit kerja adalah semua kegiatan dan persyaratan yang diperlukan dalam rangka optimalisasi kompetensi Dosen/ Tenaga Kependidikan.

### 5. Ketentuan Umum

#### a. Tanggung Jawab

- Koordinator Prodi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses penilaian kinerja Dosen/Tenaga Kependidikan berjalan menurut semestinya.

#### b. Umum

- Proses pelaksanaan penilaian kinerja dosen dengan jabatan fungsional.
- Proses pelaksanaan penilaian kinerja tenaga kependidikan

### 6. Prosedur

#### a. Prosedur Pelaksanaan Penilaian Kinerja Dosen dengan Jabatan Fungsional.


No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Koordinator Prodi menganalisis disiplin kerja dosen	Koordinator prodi		Hasil analisis disiplin kerja dosen
2	Koordinator Prodi menganalisis PBM	Koordinator prodi	Rekaman data PBM	Hasil analisis PBM

3	Koordinator Prodi Menganalisis kelengkapan SAP (media pengajaran, jobsheet, labsheet, modul).	Koordinator prodi	kelengkapan SAP (media pengajaran, jobsheet, labsheet, modul).	Hasil analisis kelengkapan SAP (media pengajaran, jobsheet, labsheet, modul).
4	Koordinator Prodi melakukan penilaian setiap satu tahun sekali.	Koordinator prodi		Penilaian
5	Penilaian dilakukan dengan menggunakan butir-butir DP3 .	Koordinator prodi		DP3
6	Direktur mengesahkan hasil penilaian DP3.	Direktur	DP3	DP3 disahkan oleh Direktur
7	Dosen yang dinilai dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian kepada Koordinator Prodi.	Koordinator prodi	DP3	Laporan keberatan penilaian DP3

**b. Prosedur Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan.**

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Kabag TU membuat daftar uraian tugas untuk masing-masing personil berdasarkan kompetensi.	Kabag TU	buku pembinaan	daftar uraian tugas untuk masing-masing personil
2	Kabag TU melakukan penilaian dengan menggunakan buku pembinaan.	Kabag TU	daftar uraian tugas untuk masing-masing personil	Hasil penilaian
3	Penilaian kinerja berdasarkan daftar uraian tugas dan kriteria penilaian dilakukan dengan menggunakan	Kabag TU	Penilaian kinerja	Hasil penilaian
4	Kabag TU melakukan penilaian setiap satu tahun.	Kabag TU		Hasil penilaian
5	Direktur mengesahkan penilaian kinerja tenaga administrasi.	Direktur		Hasil penilaian yang telah disahkan Direktur
6	Tenaga Administrasi dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian kepada Kabag TU.	Koordinator prodi	Hasil penilaian	Laporan keberatan penilaian DP3



	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 012/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	Pelaksanaan Ujian Tengah dan Akhir Semester	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan bahwa pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester telah dapat dilaksanakan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

### 2. Ruang Lingkup

- a. Jenis ujian
- b. Penetapan jadwal ujian
- c. Pembentukan panitia dan pengawas ujian
- d. Penggandaan naskah ujian
- e. Berita acara pelaksanaan ujian, tata tertib ujian
- f. Persyaratan mengikuti ujian semester
- g. ATK (bahan dan peralatan ujian)
- h. Dokumen soal ujian
- i. Penyerahan nilai

### 3. Referensi

- a. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- b. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- c. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru dan dosen
- d. Manual Mutu SPMI
- e. Peraturan Akademik
- f. Kalender Akademik UN

### 4. Definisi

- a. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan setelah perkuliahan berjalan selama setengah semester (8 kali pertemuan).
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester (setelah perkuliahan dilaksanakan 16 kali pertemuan), dengan seluruh substansi materi perkuliahan satu semester.

### 5. Ketentuan Umum

#### a. Tanggung jawab

- 1) Tanggungjawab penyusunan Jadwal Ujian Tengah dan akhir semester berada pada ketua program studi berdasarkan data perkuliahan yang diberikan oleh bidang akademik
- 2) Tanggung jawab koordinasi penjadwalan Wakil Direktur I.
- 3) Tanggung jawab pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester ditingkat prodi ada pada Ketua Prodi.
- 4) Wakil Direktur 1 berkewajiban memfasilitasi, memantau, mengingatkan jadwal pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester disemua Prodi pada masing-masing Prodi.
- 5) Ketua Prodi membentuk panitia ujian di Prodi dan di SK-kan oleh Direktur.
- 6) Tanggung jawab pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester Wakil Direktur I masing-masing Prodi

**b. Jadwal Ujian**

- 1) UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik.
- 2) UTS dan UAS dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan Prodi.
- 3) Penjadwalan UAS yang melibatkan Prodi, Prodi, dan Institusi dilakukan secara terkoordinasi oleh unit terkait.

**c. Pembuatan Naskah Ujian**

- 1) Dosen pengampu mata kuliah membuat soal ujian berdasarkan kompetensi.
- 2) Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan soal ujian kepada panitia ujian.

**d. Penetapan Tata Tertib Ujian**

- 1) Mahasiswa dibolehkan mengikuti ujian suatu mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Nomor seksi dan nama mata kuliah tersebut tercantum dalam kartu rencana studi (KRS) mahasiswa pada semester yang sedang berjalan.
  - b) Tidak sedang dikenakan sanksi berupa larangan tertulis untuk mengikuti kegiatan akademik pada saat ujian tersebut berlangsung.
  - c) Memakai baju kemeja putih dan celana/rok berwarna gelap dan memakai sepatu
  - d) Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian tersebut.

**6. Prosedur**

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/Perlengkapan	Output
1	Ketua Prodi membentuk panitia ujian di Prodi	PD 1	Daftar matakuliah dan dosen pengampu mata kuliah	Daftar panitia ujian semester
2	Kasubbag membuat draft panitia	Kasubbag	Draft	ACC wadir
3	Direktur mengesahkan panitia ujian dan membuat SK		SK panitia ujian semester	SK panitia ujian
4	Ketua prodi menginformasikan dan meminata dosen membuat soal ujian semester dan tengah semester .	Kaprodi	Naskah informasi	Naskah
5	Dosen mengirimkan naskah ujian semester ke kasubag	Dosen/kasubbag	Naskah ujian	Naskah ujian
6	Kasubbag menggandakan naskah unjian	Kasubbag	Naskah ujian	Naskah ujian

- 2) Selama ujian berlangsung mahasiswa diwajibkan untuk :
  - a) mentaati semua peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - b) mentaati petunjuk-petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan pengawas;
  - c) menyerahkan lembar jawaban kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ujian.

- 3) Selama ujian berlangsung mahasiswa tidak dibenarkan :
  - a) bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menyelesaikan ujian;
  - b) menyontek atau memberi jawaban ujian kepada mahasiswa lain;
  - c) menggunakan catatan, buku, atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung, kecuali jika hal itu dibolehkan oleh dosen penguji;
  - d) berperilaku yang mengganggu tertib penyelenggaraan ujian;
  - e) berkomunikasi melalui alat komunikasi dalam bentuk apapun.

## **7 Penetapan pengawas ujian**


- a. Pengawas ujian mata kuliah Prodi adalah pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Prodi melalui SK Direktur;
- b. Pengawas ujian mata kuliah Prodi adalah pengawas yang ditunjuk oleh Wakil Direktur-1 melalui SK Direktur;
- c. Pengawas ujian mata kuliah Institusi adalah pengawas yang ditunjuk oleh Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran melalui SK Wakil Direktur-1.

## **8. Tata tertib ujian**

- a. Mahasiswa diperbolehkan mengikut ujian, dengan ketentuan:
  - 1) Nomor seksi dan nama mata kuliah tersebut tercantum dalam kartu rencana studi pada semester yang sedang berlangsung;
  - 2) Tidak sedang dikenakan sanksi berupa larangan tertulis untuk mengikuti kegiatan akademik pada saat ujian tersebut berlangsung;
  - 3) Memakai baju yang sopan dan rapi;
  - 4) Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian tersebut.
  - 5) Tidak sedang dikenakan sanksi berupa larangan tertulis untuk mengikuti kegiatan akademik pada saat ujian tersebut berlangsung.
  - 6) Memakai baju yang sopan dan rapi
  - 7) Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian tersebut.
- b. Selama ujian berlangsung mahasiswa diwajibkan untuk:
  - 1) Mentaati semua peraturan dan ketentuan yang berlaku.
  - 2) Mentaati petunjuk - petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan pengawas kepadanya.
  - 3) Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu sebelum meninggalkan tempat duduk.
  - 4) Menyerahkan lembar jawaban kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ujian.
- c. Selama ujian berlangsung mahasiswa tidak dibenarkan:
  - 1) Bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menyelesaikan ujian.
  - 2) Menyontek atau memberi jawaban ujian kepada mahasiswa lain
  - 3) Menggunakan catatan, buku, atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung, kecuali jika hal itu dibolehkan oleh dosen penguji.
  - 4) Berperilaku yang mengganggu tertib penyelenggaraan ujian.
  - 5) Berkomunikasi dalam bentuk apapun dengan sesama peserta ujian lain tanpa izin dosen penguji.





	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 013/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

#### 1. Tujuan

Mengoptimalkan utilitas prasarana pendidikan dan kemampuan mahasiswa untuk pengisian Kartu Rencana Studi secara on-line.

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Penyusunan Rencana Studi, meliputi;

- Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.
- Perbaikan/perubahan rencana studi mahasiswa.
- Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa (prodi, mahasiswa, dosen, keuangan, pascasarjana, BAAK, Puskom).

#### 3. Referensi

- Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru dan dosen
- Manual Mutu SPMI
- Peraturan Akademik
- Petunjuk sistem On-Line Pendaftaran Mahasiswa

#### 4. Definisi

- Kartu Rencana Studi (KRS) adalah Kartu Rencana Studi, berisi daftar Mata Kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang.
- KRS terdiri atas KRS sementara untuk dua minggu pertama dan pada minggu ketiga sudah harus berupa KRS permanen.
- Pemograman Kartu Rencana Studi (KRS) dilaksanakan sistem on-line, pada portal akademik dengan mempergunakan jaringan webset.
- Prosedur penyusunan rencana studi adalah proses pengambilan mata kuliah yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester).
- Mata kuliah meliputi mata kuliah teori & praktikum, PPL, PLI dan Tugas Akhir.
- Sistem perkuliahan untuk program Studi adalah sistem SKS dengan ketentuan beban mahasiswa ditentukan berdasarkan Indek Prestasi (IP) semester sebelumnya atau dengan sistem setara semester genap dan setara semester ganjil.

#### 5. Ketentuan Umum

- Tanggung Jawab
  - BAAK bertanggung jawab menyiapkan kalender dan prosedur pendaftaran.
  - Puskom bertanggung jawab menyediakan sistem *on-line* yang andal untuk diakses mahasiswa dan dosen ketua prodi.
  - Ketua prodi bertanggung jawab terhadap ketersediaan seksi mata kuliah bagi mahasiswa yang berhak.
  - Ketua Prodi bertanggung jawab terhadap tersedianya jadual mata kuliah prodi.
  - Wakil Direktur I bertanggung jawab terhadap tersedianya jadual mata kuliah.
  - Puskom dan BAAK bertanggung jawab atas tersedianya kode seksi terhadap jadwal permata kuliah.
  - Mata kuliah yang sudah diambil, sesudah minggu ketiga tidak dapat dieliminir oleh siapapun, atas sebab apapun dan dihitung pada SKS kumulatif.

- 8) Mahasiswa bertanggung jawab terhadap orisinalitas prosedur pengambilan mata kuliah
- 9) Untuk mengakses sistem portal akademik mahasiswa dibekali dengan user ID (berupa NIM masing-masing) dan password yang telah diberikan oleh pihak Puskom atau Petugas yang ditunjuk untuk itu. Selanjutnya untuk alasan keamanan disarankan melakukan perubahan password oleh mahasiswa yang bersangkutan. Kode Password merupakan tanggung jawab masing-masing mahasiswa yang bersangkutan
- 10) Beban studi maksimum tiap semester adalah 24 SKS, sedang beban studi minimum adalah 12 SKS, kecuali bagi yang sisa beban studinya kurang dari 12 SKS.
- 11) Pengambilan beban studi maksimum tiap semester yang dianjurkan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya atau sistem semester setara genap-genap dan ganjil-ganjil, yaitu:

No.	IP Semester	Beban Studi Maksimum (sks)
1.	0,00 - 1,00	12
2.	1,01 - 2,00	19
3.	2,01 - 3,00	22
4	3,01 - 4,00	24

## 6. Prosedur

### a. Prosedur Pendaftaran

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan ketua prodi, secara langsung (offline atau online), untuk menyepakati mata kuliah yang akan diambil dengan mengisi format KRS yang tersedia di Prodi rangkap 2 (dua), satu untuk mahasiswa dan satu ketua prodi	mahasiswa	Pedoman akademik	Blanko isian mata kuliah yang diambil
2	Mahasiswa melakukan registrasi KRS secara online melalui Komputer di manapun (jaringan LAN kampus atau akses internet), dan mendaftarkan mata kuliah sesuai kurikulum dengan kesepakatan PA mahasiswa bersangkutan	Mahasiswa		Print out form registrasi

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
3	KRS yang telah didaftar on-line oleh mahasiswa disahkan secara otomatis oleh sistem	Mahasiswa	Form KRS online	Print out form krs yang telah diisi
4	Mahasiswa membayar biaya SPP di Bank yang ditunjuk, untuk semester dimaksud sesuai dengan jadwal yang ditentukan	Mahasiswa	Blanko pembayaran	Blanko pembayaran yang dikeluarkan bank

### b. Perubahan Rencana Studi

Ketentuan : Perubahan rencana studi mahasiswa dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan BAAK./ Puskom

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
----	-----------	------------------	------------------------------	--------

1	Mahasiswa berkonsultasi dengan ketua prodi dan mengisi format perubahan KRS dan ditandatangani ketua prodi	mahasiswa	Format perubahan rencana studi	Format perubahan rencana studi yang telah diisi dan ditanda tangani ketua prodi
2	Mahasiswa mendaftar melalui on-line sesuai rencana perubahan yang telah di syahkan ketua prodi	Mahasiswa	Blanko pembayaran	Blanko pembayaran yang dikeluarkan bank
3	Mahasiswa mencetak (print-out) KRS perubahan dua lembar dan menyerahkan satu lembar ke ketua prodi, dosen pembimbing akademik, satu lembar dipegang mahasiswa untuk diperlihatkan pada dosen mata kuliah yang bersangkutan	mahasiswa		Print ot KRS perubahan

## 7. Lampiran

- a. Format KRS on-line
- b. ormat perbaikan KRS on-line
- c. LHS
- d. Format Penilaian Mata Kuliah untuk Prodi



FORMAT KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA

KARTU RENCANA STUDI

Semester ..... - .....20

Nama : .....

NIM/Tahun Masuk : .....

Prodi/Program Studi : .....

Nama/Kode Dosen PA : .....

IP Semester Lalu : .....

Beban Studi Maksimum : ..... SKS

No. Urut	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Jumlah SKS				

..... Dosen PA,

**FORMAT PERBAIKAN KARTU RENCANA STUDI**

Semester..... - ..... 20....

Nama : .....

NIM/Tahun Masuk : .....

Prodi/Program Studi : .....

Nama/Kode Dosen PA : .....

IP Semester Lalu : .....

Mata Kuliah yang Diganti				Mata Kuliah Pengganti		
No. Urut	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Jumlah SKS mata kuliah yang diganti				Jumlah SKS mata kuliah pengganti		

..... Dosen PA,

**Format Penilaian Mata Kuliah untuk Prodi**

**FORMAT NILAI MAHASISWA**  
Semester..... - .....20..

Kode Seksi/Bobot : ..... / ..... SKS

Prodi/Prodi : ..... / .....

Kode>Nama Mata Kuliah : ..... / ..... PRODI : .....


No.	TM/NIM	NAMA MAHASISWA	% HADIR	UTS	UAS	TUGAS	LAIN	Nilai Akhir	
				... %	... %	... %	... %	Angka	Huruf

..... Dosen Ybs,

NIP.

**Rekap Nilai**

A	
A-	
B+	
B	
B-	
C+	
C	
C-	
D	
E	

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 014/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

**1. Tujuan :**

Prosedur ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar (Monev PBM).
- b. Memberikan penjelasan tentang tertib mekanisme Monev PBM

**2. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup prosedur ini meliputi:

- a. Pembuatan sistem Monev PBM Teori.
- b. Pembuatan sistem Monev PBM Praktik.
- c. Pembuatan format Monev PBM Teori dan Praktik

**3. Referensi**

- a. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. Permenristekdikti No.62 tahun 2016 tentang SPMI
- c. Permenristekdikti No 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru dan dosen
- d. Manual Mutu PMI
- e. Peraturan Akademik

**4. Definisi**

- a. Monitoring dan Evaluasi PBM adalah mekanisme untuk memantau dan
- b. Mengevaluasi pelaksanaan PBM agar berjalan sesuai aturan yang telah ditetapkan
- c. Monitoring dan Evaluasi PBM dilakukan oleh unit penjaminan mutu

**5. Ketentuan Umum**


- a. Penanggung jawab Monitoring dan Evaluasi PBM berada pada Ketua Prodi dibawah koordinasi wadir.
- b. Ketua Unit Penjaminan Mutu melaksanakan Monitoring dan Evaluasi PBM di program studi masing-masing dan laporannya disampaikan kepada Pusat Penjaminan Mutu melalui Gugus Penjaminan Mutu Internal secara priodik
- c. Unit Penjaminan Mutu Internal berkewajiban mengendalikan pelaksanaan kegiatan akademik di prodi sesuai dengan manual mutu dan standar mutu yang telah ditetapkan melalui monev dan melaporkan secara priodik ke PPM melalui GPM

**6. Prosedur Pelaksanaan Monev**

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Ketua PPM mempersiapkan format Monitoring dan Evaluasi PBM dan diserahkan kepada auditor yang akan melaksanakan kegiatan monev	Ketua PPM	Daftar nama auditor dan lokasi monev	Format Monitoring dan Evaluasi PBM
2	Auditor melakukan monev di prodi pada waktu yang disepakati dengan ketua prodi	Auditor	Format Monitoring dan Evaluasi PBM	Format Monitoring dan Evaluasi PBM yang telah diisi sesuai dengan hasil monev
3	Auditor menyepakati temuan monev dengan ketua prodi disaksikan wadir 1	Auditor	Format Monitoring dan Evaluasi PBM yang telah diisi sesuai dengan hasil monev	Format Monitoring dan Evaluasi PBM dengan hasil yang telah ditandatangani
4	Auditor melaporkan hasil monev kepada ketua GPM	Ketua GPM	Format Monitoring dan Evaluasi PBM dengan hasil yang telah ditandatangani	Format Monitoring dan Evaluasi PBM dengan hasil yang telah ditandatangani
5	Ketua GPM mengarsipkan dan meneruskan format hasil monev ke ketua PPM	Ketua PPM	Format Monitoring dan Evaluasi PBM dengan hasil yang telah ditandatangani	Format Monitoring dan Evaluasi PBM dengan hasil yang telah ditandatangani dilengkapi surat pengantar
6	Hasil monev ditindak lanjuti di tingkat prodi	Ketua Prodi	Format Monitoring dan Evaluasi PBM dengan hasil yang telah ditandatangani dilengkapi surat pengantar dari Pasca	Rencana kegiatan tahun depan dalam mengakomodasi hasil monev

**7. Lampiran**

- Format monitoring pelaksanaan perkuliahan
- Format monitoring kelengkapan dokumen perkuliahan
- Format monitoring kesesuaian materi perkuliahan dengan silabus/GBPP

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 015/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	Tugas Akhir	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

### 1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk:

- Memastikan bahwa pelaksanaan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir dapat berlangsung sebagaimana mestinya.
- Memastikan proses seleksi penetapan Pembimbing penulisan tesis mahasiswa prprogram sarjana dan berjalan dengan baik dan tidak melebihi beban pembimbingan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Memastikan bahwa proses bimbingan dapat berlangsung sebagaimana mestinya.

### 2. Ruang Lingkup

- Prosedur pelaksanaan (Tugas Akhir) Disertasi/Tesis Akhir meliputi:

- 1) Pengajuan Judul Skripsi//TA/PA Tesis
- 2) Persyaratan Pembimbing
- 3) Proses Pemilihan Pembimbing
- 4) Pelaksanaan Pembimbingan
- 5) Penulisan Skripsi//TA/PA Tesis
- 6) Pelaksanaan Seminar Skripsi/TA/PA dan Tesis
- 7) Seminar proposal Skripsi/TA/PA dan Tesis
- 8) Pelaksanaan Ujian Skripsi/TA/PA dan Tesis
- 9) Seminar Hasil Penelitian Skripsi/TA/PA dan Tesis
- 10) Ujian Skripsi/TA/PA dan Tesis

- Proses Seleksi Pembimbing meliputi

- 1) Penetapan kriteria Dosen Pembimbing
- 2) Pemilihan Pembimbing
- 3) Prosedur pelaksanaan pembimbingan oleh Pembimbing

### 3. Referensi

- Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir/Skripsi
- UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permen No. 17 tahun 2010 tentang anti pencegahan dan penanggulangan palagiat
- Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- Manual Mutu SPMI
- Peraturan Akademik

### 4. Definisi

- Tesis dan Skripsi adalah laporan hasil penelitian yang ditulis mahasiswa sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh magister, dan sarjana dalam bidang pendidikan atau non kependidikan
- Tugas Akhir adalah karya tulis mahasiswa yang menunjukkan kulminasi proses berfikir ilmiah, kreatif, integratif dan sesuai dengan disiplin ilmunya yang disusun untuk memenuhi persyaratan kebulatan studi dalam program diploma baik program kependidikan dan non kependidikan. Tugas Akhir dapat berupa Skripsi atau bukan skripsi.
- Tugas Akhir bukan Skripsi adalah tugas yang ditulis mahasiswa yang juga merupakan persyaratan untuk memperoleh gelar kesarjana dan atau untuk melengkapi tugas penyelesaian program diploma. Tugas Akhir dapat berbentuk Makalah Ilmiah atau Karya Seni/Desain/Teknologi atau Proyek Akhir bagi diploma.
- Makalah Ilmiah adalah karya tulis mahasiswa yang merupakan hasil analisis suatu karya produk atau desain teknologi yang menekankan pada kajian kritis atau gagasan inovatif berdasarkan

penguasaan materi program studi tertentu secara komprehensif.

- e. Karya Seni/Desain/Teknologi dan Proyek Akhir adalah produk yang menekankan pada penemuan, pengembangan, aplikasi dan penyempurnaan ilmu pengetahuan, seni, desain dan teknologi yang bersifat terapan dan praktis, baik berupa produk benda jadi, *prototype*, rancang bangun, ataupun berupa perangkat lunak (program komputer) yang disertai dengan deskripsi ilmiah tentang karya tersebut.
- f. Pembimbing adalah dosen S2/S1/D3/D4, yang ditunjuk oleh Ketua Prodi untuk membimbing penulisan Skripsi/TA/PA

## 5. Ketentuan Umum

- d. Tanggung Jawab
  - 1) Penanggung jawab memastikan prosedur pelaksanaan Tesis/ Skripsi/TA/PA dengan baik terletak pada: Ketua Prodi untuk Skripsi/TA/PA.
  - 2) Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Ketua Prodi dibantu oleh Sekretaris Prodi.
  - 3) Tanggung jawab untuk memastikan proses pembimbingan Tesis/ Skripsi/TA/PA berjalan dengan baik terletak pada: Ketua Prodi untuk Skripsi/TA/PA.
  - 4) Direktur bertanggung jawab atas tersedianya prosedur Seleksi Pembimbing.
  - 5) Ketua Prodi bertanggung jawab dalam penyediaan Pembimbing yang mempunyai kepakaran relevan dengan topik Tesis mahasiswa bersangkutan melalui proses seleksi Pembimbing sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- e. Umum
  - 1) Prosedur pelaksanaan Tesis/Skripsi/TA/PA meliputi pengajuan Judul Tesis/Skripsi/TA/PA, penentuan Pembimbing, pelaksanaan Pembimbingan, pelaksanaan Seminar, pelaksanaan Ujian Tesis/Skripsi/TA/PA.
  - 2) Persyaratan menjadi Pembimbing.
    - a) Proses Pemilihan Pembimbing.
    - b) Penerbitan SK Pembimbing.

## 6. Prosedur

### a. Pengajuan judul

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Ketua Prodi menyusun jadwal pengajuan judul/topik Skripsi/Tesis	Ketua prodi	Kalender akademik	Draft jadwal pengajuan judul Skripsi/Tesis
2	Ketua prodi mengecek historis nilai oleh Penasehat Akademis (jumlah minimal SKS tertabung yang dipersyaratkan harus terpenuhi)	Ketua prodi	Print out histori nilai mahasiswa	Histori nilai mahasiswa yang telah divalidasi
3	Mahasiswa menyerahkan judul/tema Skripsi/Tesis dan nama calon pembimbing	mahasiswa	Draf proposal mahasiswa	Draf proposal mahasiswa
4	Ketua prodi menetapkan pembimbing	Ketua prodi	Daftar nama dosen dan bidang keahlian	Daftar nama pembimbing
5	Prodi menetapkan nama pembimbing dan mahasiswa bimbingannya	Ketua Prodi	Draf SK Pembimbing tesis dan promotor disertasi	SK pembimbing Skripsi/Tesis

5	Mahasiswa membuat proposal dibawah supervisi pembimbing	Pembimbing Skripsi/Tesis	Draf proposal	Draf proposal yang telah disetujui pembimbing
6	Mahasiswa mengajukan proposal yang telah disetujui pembimbing kepada ketua prodi	Ketua prodi	Draft proposal yang telah disetujui pembimbing	Draft proposal yang telah disetujui pembimbing dan divalidasi ketua prodi
7	Ketua program studi menerbitkan daftar judul/topik yang dikerjakan mahasiswa dan diumumkan secara terbuka (ditempel di papan pengumuman) selama satu Minggu. Jika tidak ada komplek dari pihak lain, maka judul/topik dapat	Ketua prodi	Daftar nama mahasiswa dan judul proposal	Daftar nama mahasiswa dan judul proposal yang akan diumumkan

b. Penetapan Pembimbing

1) Ketentuan umum

Persyaratan Pembimbing

- Pembimbing adalah magister atau doktor dengan jabatan fungsional minimal adalah asisten ahli yang sesuai dengan ketentuan penetapan angka kredit, memiliki keahlian yang relevan dengan bidang kajian tesis mahasiswa.
- Pembimbing adalah Doktor dengan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan penetapan angka kredit, memiliki keahlian yang relevan dengan bidang kajian tesis mahasiswa.
- Pembimbing Tesis diutamakan dari Profesor atau Doktor dosen, dan jika dibutuhkan keahlian khusus dapat juga berasal dari dosen luar institusi atau praktisi yang keahliannya relevan dengan topik tesis mahasiswa bersangkutan.
- Dosen yang memberikan topik/judul Skripsi/TA/PA/Tesis diprioritaskan menjadi pembimbing.
- Pembimbing adalah Doktor dengan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan penetapan angka kredit, memiliki keahlian yang relevan dengan bidang kajian tesis mahasiswa.
- Pembimbing diutamakan dari Profesor atau Doktor dosen, dan jika dibutuhkan keahlian khusus dapat juga berasal dari dosen luar institusi atau praktisi yang keahliannya relevan dengan topik tesis mahasiswa bersangkutan.
- Penggantian pembimbing juga dapat dilakukan apabila setelah tiga bulan tidak ada kemajuan dari mahasiswa yang dibimbing, yang dibuktikan dengan lembar konsultasi.

2) Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/Perlengkapan	Output
1	Direktur membentuk Komisi Pembimbing dan Anti Plagiat (KPAP) berdasarkan usulan masing-masing Ketua Prodi	Direktur	Daftar usulan anggota komisi	SK komisi pembimbing dan anti plagiat



No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
2	Mahasiswa mengusulkan calon pembimbing untuk kepada KPAP melalui Ketua prodi setelah berkonsultasi dengan Dosen-wali berdasarkan topik usulan tesis/disertasi yang disiapkan	Mahasiswa	Draftu usulan judul disertai layout	Daftar nama mahasiswa dilengkapi judul TA/Skripsi/Tesis
3	KPAP mengadakan rapat khusus untuk menetapkan calon-calon pembimbing sesuai dengan persyaratan	Ketua KPAP	mahasiswa dilengkapi judul Skripsi/Tesis	Daftar nama mahasiswa dilengkapi judul Skripsi/Tesis
4	Direktur mengesahkan pembimbing Skripsi/Tesis	Direktur	Daftar nama mahasiswa dilengkapi judul TA/Skripsi/Tesis	SK pembimbing TA/Skripsi/Tesis

f. Pelaksanaan Tugas Akhir

1) Ketentuan Umum


- a) Pembimbing yang telah ditugaskan oleh Ketua Prodi dan Ketua Prodi melaksanakan bimbingan Tesis/Skripsi/TA/PA yang dimulai dari penulisan proposal, seminar, pelaksanaan penelitian untuk Tesis, Skripsi dan pembuatan TA/PA, serta penulisan laporan dan ujian akhir.
- b) Jadwal pembimbingan ditentukan atas kesepakatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa bimbingan
- c) Setiap pelaksanaan pembimbingan dibuktikan dengan pengisian lembar konsultasi yang berisikan waktu konsultasi, topik konsultasi dan paraf pembimbing.
- d) Penggantian pembimbing dapat dilakukan apabila salah satu dosen pembimbing berhalangan tetap, seperti sakit/ meninggal dunia.

2) Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Ketua Prodi melalui KAP memeriksa, menilai, dan memutuskan apakah Topik dan Outline Proposal Skripsi/Tesis yang diusulkan tersebut tidak berpotensi plagiat (plagiarism), jika ada indikasi plagiat maka usulan dikembalikan pada mahasiswa untuk diperbaiki	Ketua Prodi	Judul dan outline proposal	Judul dan outline yang disahkan
2	Pembimbing yang telah ditugaskan melaksanakan bimbingan Skripsi/Tesis pada semester berjalan	Pembimbing	Draft proposal dan buku bimbingan tesis	Draff proposal yang telah disetujui
3	Ketua Prodi membuat laporan progres pelaksanaan pembimbingan penulisan tesis dan disertasi mahasiswa secara priodik kepada pimpinan dan menginformasikannya pada dewan Dosen.	Ketua prodi	Daftar nama mahasiswa/ pembimbing	Daftar nama mahasiswa/ pembimbing dan deskripsi kemajuan pembimbingan

4	Masing-masing Ketua Prodi mendokumentasikan laporan progres bimbingan penulisan Skripsi/Tesis	Ketua prodi	Daftar nama mahasiswa/ pembimbing dan deskripsi kemajuan bimbingan	Arsip Daftar nama mahasiswa/ pembimbing dan deskripsi kemajuan bimbingan
5	Ketua prodi menyiapkan jadwal pelaksanaan seminar proposal Skripsi/Tesis mahasiswa tiap angkataannya.	Ketua prodi	Daftar nama mahasiswa dan judul/pembimbing	Jadwal seminar proposal
6	Seminar proposal dilaksanakan pada waktu yang telah ditentukan	Ketua prodi	Draft prosal yang telah disahkan pembimbing	Proposal yang telah diseminarkan



	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 016/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Penyusunan Bahan Ajar Modul</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

#### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa bahan ajar telah dianalisis dan disusun berdasarkan silabus mata kuliah yang berpedoman kepada kurikulum yang berlaku.

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Penyusunan Bahan Ajar, meliputi:

- Pedoman penyusunan bahan ajar
- Penetapan Tim Penyusun Bahan Ajar
- Penulisan draf bahan ajar
- Editing bahan ajar
- Pengesahan dan penggandaan bahan ajar

#### 3. Referensi

- Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- Manual Mutu SPMI
- Peraturan Akademik
- Kurikulum

#### 4. Definisi

- Prosedur penyusunan bahan ajar adalah rangkaian kegiatan penyusunan bahan ajar mata kuliah.
- Tim Pengampu Mata Kuliah (TPMK) adalah kelompok dosen yang memiliki bidang ilmu/keahlian yang sama dan mengampu mata kuliah yang sama.

#### 5. Ketentuan Umum

- Tanggung Jawab
  - Ketua prodi bertanggung jawab memastikan bahwa bahan ajar telah tersedia sesuai dengan tuntutan kurikulum dan silabus.
  - Ketua prodi membentuk tim penyusun bahan ajar.
  - Wakil Direktur I bersama tim penyusun bahan ajar menyiapkan pedoman penulisan bahan ajar.

#### 6. Prosedur

- Penyusunan Pedoman Penulisan Bahan Ajar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Tim penyusun bahan ajar menyiapkan referensi pedoman penulisan bahan ajar	Tim penyusun	Referensi	Referensi

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
2	Pedoman penulisan bahan ajar harus mencakup kaidah dan sistematika penulisan bahan ajar.	Tim penyusun	Pedoman penulisan	Bahan ajar
3	Bahan ajar berupa buku ajar, modul, panduan praktikum, hand-out, dan slideshow.	Tim Penyusun	Kumpulan Bahan	Bahan ajar berupa buku ajar, modul, panduan praktikum, hand-out, dan slideshow.
4	Ketua Program studi /TPMK mengesahkan bahan ajar sesuai kebutuhan perkuliahan.	Ketua prodi	Bahan ajar	Bahan ajar yang telah disahkan

b. Penetapan Penyusun/Tim Penyusunan Bahan Ajar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Ketua prodi menetapkan penyusun/tim penyusun bahan ajar atas usul dosen atau ketua TPMK.	Ketua prodi	Tim Penyusun	Penetapan nama-nama tim penyusun
2	Penyusun/Tim Penyusun bahan ajar terdiri dari penulis, editor dan reviewer.	Tim Penyusun		Susunan nama tim penyusun bahan ajar

c. Penulisan Draf Bahan Ajar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Penulis membuat draf bahan ajar berdasarkan kurikulum dan pedoman penulisan bahan ajar.	Penulis	referensi	Draf bahan ajar
2	Draf bahan ajar yang telah ditulis diserahkan kepada ketua prodi.	Ketua prodi		Draf bahan ajar

d. Editing

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Ketua studi mendistribusikan draf bahan ajar kepada reviewer	Ketua		Draf Bahan Ajar
2	Reviewer melakukan review draf bahan ajar.	Reviewer		Draf Bahan Ajar
3	Bahan ajar yang sudah direview diedit oleh editor dan diserahkan kembali kepada penulis untuk diperbaiki.	Penulis		Catatan perbaikan dari reviewer
4	Substansi perbaikan bahan ajar meliputi: materi, sistematika penulisan, dan bahasa.	Penulis		Catatan perbaikan dari reviewer

e. Pengesahan dan Penggandaan.

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Bahan ajar yang dinyatakan layak digunakan dalam perkuliahan disahkan oleh ketua prodi	Ketua prodi		Bahan ajar
2	Ketua prodi menyerahkan bahan ajar yang layak digunakan kepada PD I untuk digandakan.	Ketua prodi		Bahan ajar
3	Bahan ajar yang sudah digandakan didistribusikan kepada dosen pengampu mata kuliah dan perpustakaan, untuk digunakan mahasiswa dalam perkuliahan.	Distributor		Bahan ajar

7. Lampiran

- Format Penulisan Job sheet/Lab sheet.
- Pedoman Penulisan Modul.

## PEDOMAN PENULISAN MODUL

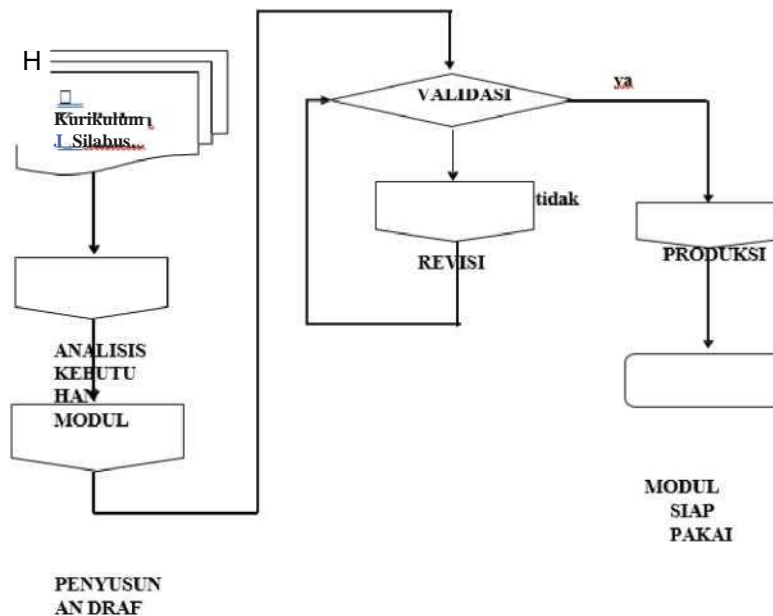
### 1. Tujuan

Penulisan modul bertujuan :

- Memperjelas dan mempermudah penyajian materi perkuliahan.
- Meningkatkan motivasi belajar mahasiswa
- Mengembangkan kemampuan dalam berinteraksi langsung dengan lingkungan dan sumber belajar lainnya
- Memungkinkan mahasiswa belajar mandiri sesuai kemampuan dan minatnya.
- Memungkinkan mahasiswa mengevaluasi sendiri hasil belajarnya.

### 2. Kaidah Penulisan Modul

- Bentuk Modul
  - Konsistensi
  - Format
  - Organisasi
  - Daya Tarik
  - Bentuk dan Ukuran
  - Ruang (spasi kosong)



- Isi Modul
  - Judul dan Kode Modul
  - Kata Pengantar
  - Deskripsi Modul
  - Kompetensi yang akan dicapai
  - Peta Kedudukan Modul
  - Prasyarat
  - Daftar Isi
  - Daftar lambang dan singkatan
  - Petunjuk Penggunaan Modul
  - Tujuan
  - Kegiatan Belajar
  - Lembar Evaluasi
  - Lembar Kunci Jawaban
  - Daftar Pustaka
  - Daftar Istilah/Glossary

### 3. Bagan Prosedur Pengembangan Modul

### 4. Kerangka Penulisan Modul

- Pendahuluan
  - Deskripsi
  - Prasyarat
  - Petunjuk Penggunaan Modul
  - Tujuan Akhir

- E. Kompetensi
- F. Cek Kemampuan

## II. Pembelajaran

### A. Rencana Belajar Mahasiswa

### B. Kegiatan Belajar

1. Kegiatan belajar 1
  - a. Tujuan Pembelajaran
  - b. Uraian materi
  - c. Rangkuman
  - d. Tugas
  - e. Tes Formatif
  - f. Kunci jawaban Formatif
  - g. Lembar Kerja
2. Kegiatan belajar 2
3. Kegiatan belajar (n)

## III. Evaluasi

1. Kognitif
2. Psikomotor/Skill
3. Attitude/afektif
4. Produk/Benda Kerja
5. Batasan Waktu yang Tepat
6. Kunci Jawaban

## IV. Penutup

## V. Daftar Pustaka

## 5. Rincian Penulisan Modul

### I. Pendahuluan

- A. Deskripsi Tentang nama dan ruang lingkup isi modul
- B. Prasyarat Tentang prasyarat untuk mempelajari modul tersebut
- C. Petunjuk penggunaan modul
  1. Penjelasan tentang tata cara belajar dengan modul ini
  2. Tentang peranan dosen/instruktur yang terkait dengan modul ini
- D. Tujuan Akhir  
Rumusan tujuan akhir harus memuat
  1. Kinerja yang diharapkan
  2. Kriteria keberhasilan
  3. Kondisi atau variabel yang diberikan
- E. Kompetensi Memuat uraian kompetensi yang akan dipelajari pada modul ini.
- F. Cek Kemampuan  
Tentang daftar pertanyaan yang akan mengukur penguasaan kompetensi mahasiswa terhadap kompetensi yang dipelajari

### II. Pembelajaran

- A. Rencana belajar mahasiswa
  1. Tentang jenis kegiatan, tanggal, waktu dan tempat, capaian, perubahan, dan persetujuan dosen.
- B. Kegiatan belajar
  1. Kegiatan belajar 1
    - a. Tujuan pembelajaran 1
    - b. Uraian materi 1
    - c. Rangkuman1




- d. Tugas 1
  - e. Tes formatif 1
  - f. Kunci jawaban
  - g. Lembar kerja 1
- 2. Kegiatan belajar 2
  - 3. Kegiatan belajar (n)

**Format Penulisan Job-Sheet/Lab-Sheet**

KOP JOB-SHEET/LAB-SHEET

<b>PRODI .....</b>	<b>JOBSHEET/LABSHEET</b>
PRODI :	NOMOR :
PROGRAM STUDI :	WAKTU :
NAMA/KODE MATA KULIAH :	TOPIK :
I. TUJUAN	
II. BAHAN DAN ALAT	
III. KESELAMATAN KERJA	
IV. LANGKAH KERJA	
V. TUGAS	
VI. ANALISIS	

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 017/PSSR.SPR/SOP/2018
		Revisi :
	Pengadaan dan Distribusi Sarana dan Prasarana	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

## 1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman untuk memastikan pengadaan dan distribusi sarana prasarana dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan yang telah ditetapkan.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur pengadaan dan distribusi sarana prasarana meliputi:

- Menyusun analisis kebutuhan sarana prasarana
- Pengadaan sarana prasarana
- Pendistribusian sarana prasarana
- Evaluasi supplier

## 3. Referensi

- Keppres No. 80 Tahun 2003
- Keppres No. 61 Tahun 2004
- Perpres No. 32 dan 70 Tahun 2005
- Perpres No. 8 Tahun 2006

## 4. Definisi

Yang dimaksud dengan prosedur pengadaan dan distribusi sarana prasarana adalah serangkaian kegiatan dan persyaratan dalam pelaksanaan pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana.

## 5. Ketentuan Umum

- Kepala Tata Usaha bertanggung jawab untuk memastikan proses pengadaan dan distribusi sarana prasarana terlaksana dengan baik dan tepat waktu berada pada Kepala Tata Usaha.
- Kepala Tata Usaha mengajukan usulan pembentukan panitia pengadaan sesuai sertifikat yang dimiliki dan panitia penerimaan sarana prasarana kepada Direktur melalui Wakil Direktur II untuk ditetapkan dengan surat keputusan Direktur.
- Direktur menerbitkan Surat Keputusan Panitia Pengadaan dan Panitia Penerimaan untuk masa satu tahun anggaran.
- Kepala Tata Usaha dan Panitia bertanggung jawab untuk membuat jadwal detil pengadaan alat dan bahan
- Dalam jadwal detil harus ditetapkan waktu tinjauan secara periodik dan sesuai kebutuhan untuk memastikan semua proses berjalan tepat waktu dan benar.

### 1) Penetapan Panitia Pengadaan

- Panitia pengadaan alat bantu PBM dan bahan praktikum ditunjuk satu orang yang sudah memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa sebagai ketua dan dibantu dua orang anggota.
- Panitia Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai panitia penerimaan.
- Dalam pelaksanaan tugasnya panitia pengadaan bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.
- Dalam pelaksanaan proses pengadalan alat bantu PBM dan bahan praktikum, panitia wajib mempedomani peraturan-peraturan yang berlaku.
- Panitia pengadaan alat dan bahan wajib membuat laporan setelah proses pengadaan selesai ke Kepala Tata Usaha.

### 2) Penetapan Panitia Penerimaan

- Kepala Tata Usaha mengusulkan daftar nama panitia penerimaan setelah berkonsultasi dengan bagian umum dan perlengkapan kepada Direktur melalui Wakil Direktur II.
- Direktur menerbitkan Surat Keputusan (SK) panitia penerimaan alat dan bahan.

- c) Panitia penerimaan alat bantu PBM dan bahan praktikum berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 orang dan diketuai oleh Subbag Umum dan Perlengkapan.
  - d) Panitia Penerimaan tidak boleh merangkap sebagai panitia pengadaan.
  - e) Panitia penerimaan alat dan bahan wajib membuat laporan setelah proses penerimaan selesai ke Kepala Tata Usaha
- 3) Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- a) Panitia pengadaan menetapkan HPS sebagai acuan dalam melaksanakan pengadaan.
  - b) Dalam menetapkan HPS panitia harus memperhatikan komponen-komponen seperti pajak (PPn+PPh) dan keuntungan pihak penyedia B/J pada setiap harga satuan dasarnya.
  - c) Menentukan harga satuan dasar diperoleh dari survey pasar, Internet, harga satuan daerah, katalog dan dari data pengadaan yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 4) Menyusun Daftar Alat dan Bahan
- a) Setiap Program Studi dan Kepala unit kerja mengajukan usulan alat dan bahan kepada Kepala Tata Usaha.
  - b) Bagian Umum dan Perengkapan memeriksa kelayakan usulan kebutuhan alat dan bahan yang diajukan oleh Porgram Studi dan Kepala unit kerja.
- 5) Proses Pengadaan Alat dan Bahan
- a) Panitia melakukan pemilihan terhadap perusahaan pemasok yang terdaftar untuk menjadi pemasok di Program Prodi.
  - b) Panitia dan Pejabat Pembuat Komitmen membuat daftar Harga Perkiraan sendiri
  - c) Dalam melakukan proses pemilihan perusahaan pemasok, panitia sepenuhnya berpedoman kepada peraturan pemerintah dalam melakukan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  - d) Dalam proses pengadaan barang yang nilainya dibawah Rp. 100.000.000,- panitia berhak menentukan/memilih perusahaan pemasok sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu.
  - e) Sedangkan proses pengadaan yang nilai kontraknya di atas 100.000.000,- harus dilakukan tender dan syarat-syarat tender ditetapkan oleh panitia pengadaan alat dan bahan.
  - f) Bagi perusahaan pemasok yang memenangkan tender harus menyerahkan daftar alat dan bahan yang akan diadakan kepanitia penerima
- 6) Penerimaan Alat Bantu PBM dan Bahan Praktikum
- a) Perusahaan pemasok menyerahkan alat dan bahan kepada panitia penerima melalui gudang Porgram Studi sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan.
  - b) Panitia penerima memeriksa alat dan bahan sesuai dengan hasil daftar alat dan bahan pemenang tender.
  - c) Pemeriksaan meliputi jumlah, spesifikasi, dan kelengkapan alat dan bahan.
  - d) Alat dan bahan yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dikembalikan kepada perusahaan pemasok untuk diganti dan diperbaiki.
  - e) Alat dan bahan dinyatakan lengkap dan sesuai dengan daftar dicatat dalam buku penerimaan.
  - f) Setelah dicatat dalam buku penerimaan alat dan bahan yang tidak habis pakai dicatat dalam buku induk inventarisasi.
  - g) Maximum tiga hari alat dan bahan setelah diterima dari rekanan pemasok, Kepala urusan perlengkapan menginformasikan kepada Porgram Studi /Kepala unit kerja
  - h) Bagian Umum dan Pelengkapan membuat daftar serah terima barang yang telah diterima dan diteliti kebenarannya.
  - i) Alat dan bahan yang tidak memungkinkan disimpan digudang dapat langsung

didistribusikan kepada unit kerja terkait dan dilengkapi dengan berita acara serah terima barang.

- 7) Pendistribusian Alat dan Bahan
  - a) alat dan bahan yang sudah diterima dari rekanan pemasok, selanjutnya Bagian Umum dan Pelengkapan membuat berita acara serah terima alat dan bahan.
  - b) Bagian Umum dan Pelengkapan menyerahkan alat dan bahan kepada Program Studi/Ka. Unit Kerja sesuai permintaan, spesifikasi, jumlah dan ketersediaan alat dan bahan di gudang.
  - c) Penyerahan alat dan bahan disertai dengan formulir serah terima alat dan bahan yang dibuat rangkap dua, satu rangkap untuk arsip perlengkapan, dan satu rangkap lagi untuk arsip unit kerja yang bersangkutan.
- 8) Evaluasi Supplier
  - a) Kepala Tata Usaha melakukan penilaian dan evaluasi terhadap semua supplier.
  - b) Penilaian dilakukan setiap proses pengadaan.
  - c) Evaluasi dilakukan setiap tahun
  - d) Penilaian dilakukan berdasarkan:
    - Kualitas barang
    - Kuantitas barang
    - Harga satuan
    - Waktu pengiriman

## 6. Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Penetapan panitia pengadaan dan penerimaan	Direktur, PD II/	Daftar panitia	SK Direktur tentang panitia pengadaan
2	Membuat harga perkiraan sendiri	PD II	Daftar barang dan harga	Penetapan harga dan daftar barang
3	Menyusun daftar alat dan bahan serta spesifikasi yang diperlukan	PD II Panitia	Daftar barang dan harga	Penetapan harga dan daftar barang
4	Proses pengadaan alat dan bahan	PD II, Panitia	Daftar barang dan harga Daftar rekanan	Penetapan harga dan daftar barang dan rekanan
5	Proses penerimaan alat dan bahan	PD II, Panitia		Daftar barang dan harga pemesanan
6	Pendistribusian alat dan bahan	Panitia	Daftar kebutuhan	1. Daftar pengeluaran alat dan barang 2. Laporan berkala
7	Evaluasi supplier	PD II, Panitia	Daftar alat dan barang	Proses pengadaan dan kualitas alat dan barang

## 7. Lampiran

- a. Contoh Daftar usulan pengadaan alat dan bahan
- b. Contoh Daftar serah terima alat dan bahan
- c. Contoh Buku penerimaan
- d. Contoh Buku induk barang inventaris

- e. Contoh Tanda terima pengeluaran barang-barang habis pakai
- f. Contoh Tanda terima pengeluaran barang-barang inventaris
- g. Contoh Daftar penilaian supplier

**Format Daftar Usulan Pengadaan Alat dan Bahan**

**DAFTAR USULAN PENGADAAN ALAT DAN BAHAN**

**PROGRAM STUDI .....**

**SEMESTER.....**

No.	Volume	Spesifikasi Alat/Bahan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Total (Rp.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					
Total Jumlah					

Mengetahui:  
Ketua Prodi/Unit .....

, .....

Ketua Labor :

**DAFTAR SERAH TERIMA ALAT DAN BAHAN**  
**PRODI MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Prodi.....

SEMESTER.....

No.	Volume	Spesifikasi Alat/Bahan	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
dst			







**Format Daftar Penilaian Supplier**

**DAFTAR PENILAIAN SUPPLIER**


**TAHUN .....**

No	Nama Rekanan/ Supplier	Alamat	Penilaian				Nilai Akhir	Ket
			Kualitas Barang	Kuantitas Barang	Harga Satuan	Waktu Pengiriman		
1			M/TM					
2			M/TM					
3			M/TM					
4			M/TM					
5			M/TM					
6			M/TM					
7			M/TM					
8			M/TM					
9			M/TM					
10			M/TM					
11			M/TM					
12			M/TM					
13			M/TM					
14			M/TM					
dst								

Keterangan :

M : Memenuhi

TM : Tidak memenuhi

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 018/PSSR.SPR/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Inventarisasi</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

### 1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman untuk memastikan tertib administrasi dalam penataan barang serta upaya untuk meningkatkan mutu pelayanan data dan informasi dalam mengelola barang.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur inventarisasi barang meliputi:

- Penetapan panitia inventarisasi barang.
- Penetapan jadwal inventarisasi barang.
- Menyusun daftar barang inventaris.
- Proses inventarisasi barang.

### 3. Referensi

- Keppres No. 80 Tahun 2003.
- Keppres No. 61 Tahun 2004.
- Perpres No. 32 dan 70 Tahun 2005.
- Perpres No. 8 Tahun 2006.

### 4. Definisi

Yang dimaksud dengan inventarisasi barang adalah serangkaian kegiatan dan persyaratan dalam melakukan penghitungan, pencatatan, penilaian dan pendaftaran terhadap semua barang milik/kekayaan Prodi berdasarkan aturan yang berlaku. Sasaran inventaris adalah semua barang milik/kekayaan Prodi yang dibeli, didapat, dihasilkan dan diperoleh dari APB atau diluar APB sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### 5. Ketentuan Umum

- Tanggung jawab untuk memastikan proses inventarisasi barang terlaksana dengan baik berada pada Kepala Tata Usaha.
- Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Tata Usaha mengajukan usulan pembentukan panitia Inventarisasi Barang yang terdiri dari unsur Program Prodi, Program Studi dan Unit Kerja kepada Direktur melalui Wakil Direktur II.
- Kepala Tata Usaha dan Panitia bertanggung jawab untuk membuat jadwal detil inventarisasi barang.
- Dalam jadwal detil harus ditetapkan waktu tinjauan secara periodik dan sesuai kebutuhan untuk memastikan semua proses berjalan tepat waktu dan benar.
- Panitia inventarisasi barang diketuai oleh Bagian Umum dan Perlengkapan dan dibantu unsur Program Studi dan Unit Kerja sebagai anggota.
- Dalam pelaksanaan tugasnya panitia inventarisasi barang bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.
- Dalam pelaksanaan inventarisasi barang, panitia wajib mempedomani peraturan-peraturan yang berlaku.
- Panitia inventarisasi barang menyusun daftar semua barang inventaris sesuai dengan catatan dalam buku penerimaan barang yang diterima dari rekanan.
- Panitia inventarisasi barang menyusun daftar barang inventaris untuk setiap Program Studi dan unit kerja.
- Panitia inventarisasi barang mendata dan memberi label pada barang-barang yang diterima sesuai dengan nomor urut, kode barang, tahun penerimaan.
- Panitia Inventaris mencatat semua barang inventaris pada buku induk inventaris.

**6. Prosedur**

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Kasubag Tata Usaha mengajukan usulan pembentukan panitia Inventarisasi Barang	PD II	Daftar nama personil pengelola inventaris	Direktur menerbitkan Surat Keputusan Panitia Pengelola Inventaris untuk masa satu tahun anggaran
2	Proses kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada semua ruangan.	Panitia pengelola inventaris dan Kepala Tata Usaha	Daftar inventaris yang berada diruangan	Pengesahan oleh pengelola daftar inventaris ruangan
3	Laporan proses inventarisasi barang	Panitia pengelola inventaris dan Kepala Tata Usaha	Alat dan barang inventaris	Daftar alat dan barang inventaris

**7. Lampiran**

- a. Contoh Buku induk barang inventaris.
- b. Contoh Kode label barang inventaris.
- c. Contoh Kartu inventaris ruangan.



**Format Kartu Inventaris Ruangan**

**KARTU INVENTARIS RUANG**

No. Ruang : .....

Nama Ruang : .....

Nama UPB : .....

Kode UPB : .....

PBI : .....

No. Urut	Nama Barang	Merek/ Type	Tahun Perolehan	Identitas Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi			Tempat
							B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
Dst.										

Tidak dibenarkan memindahkan barang yang terdaftar pada kartu ini tanpa sepengetahuan bagian/petugas barang inventaris dan penanggung jawab ruangan

.....

Diketahui oleh:


An. Dekan

Wakil Dekan II,

Didaftarkan oleh:

Pengelola Barang,

Penanggung jawab ruangan

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 019/PSSR.SPR/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Penghapusan Barang</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

### 1. Tujuan

- Menertibkan pelaksanaan penghapusan barang dan tindak lanjutnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Mewujudkan kesamaan persepsi dan langkah dalam mengadministrasikan penghapusan.
- Mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pemanfaatan barang.

### 2. Ruang Lingkup

Penghapusan barang inventaris meliputi:

- Penetapan panitia penghapusan barang inventaris
- Penetapan jadwal penghapusan barang inventaris
- Menyusun daftar barang
- Proses penghapusan barang inventaris.

### 3. Referensi

- Keppres No. 80 Tahun 2003, tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- Kep. Menkeu No. 470/KMK.01/1994, tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Kekayaan Negara

### 4. Definisi

Penghapusan barang adalah keputusan dari pejabat yang berwenang untuk menghapus barang dari daftar inventaris dengan tujuan untuk membebaskan pengelola barang inventaris dari pertanggungjawaban administrasi dan fisik atas barang milik kekayaan Prodi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### 5. Ketentuan Umum

- Kepala Tata Usaha dan Panitia bertanggung jawab untuk membuat jadwal detil penghapusan barang inventaris.
- Dalam jadwal detil harus ditetapkan waktu tinjauan secara periodik dan sesuai kebutuhan untuk memastikan semua proses berjalan tepat waktu dan benar.
- Panitia penghapusan barang inventaris diketuai oleh Bagian Umum dan Perlengkapan dan dibantu unsur Program studi dan Unit Kerja sebagai anggota.
- Dalam pelaksanaan tugasnya panitia penghapusan barang inventaris bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.
- Dalam pelaksanaan penghapusan barang inventaris, panitia wajib mempedomani peraturan-peraturan yang berlaku.



## 6. Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Proses penghapusan barang inventaris setelah berkonsultasi dengan Bagian Umum dan Perlengkapan kepada Direktur melalui Wakil Direktur II.	PD II Kasubag Tata Usaha	Daftar nama panitia penghapusan barang	SK Direktur Penetapan personil penghapusan barang
2	Pengusulan penghapusan barang dan meneliti serta memeriksa kondisi barang (dapat dibantu oleh tenaga ahli)	PD II Kasubag Tata Usaha Panitia penghapusan barang inventaris	Daftar nama barang yang akan dihapus dari inventaris	Persetujuan Bagian Umum dan Perlengkapan tentang penghapusan barang inventaris.
3	Panitia penghapusan barang inventaris, menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga	Panitia Kabag Perlengkapan Kasubag RT	Daftar nama barang yang akan dihapus dari inventaris	Daftar penetapan barang inventaris yang akan dihapus
4	Jika dianggap memenuhi syarat untuk diteruskan, maka Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga mengajukan penghapusan barang inventaris melalui Direktur	Kabag Perlengkapan	Daftar nama barang yang akan dihapus dari inventaris	SK Direktur Penetapan barang inventaris yang akan dihapus
5	meneruskan berkas penghapusan		Daftar nama barang yang akan dihapus dari inventaris	
6	Depkeu melakukan penelitian ulang ke lokasi barang		Daftar nama barang yang akan dihapus dari inventaris	penelitian ulang ke lokasi barang
No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
7	merekomendasikan penghapusan menindak lanjuti penghapusan ke		Daftar nama barang yang akan dihapus dari inventaris	Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga melakukan pelelangan dengan komisi lelang negara (KLN)
8	Kabag Umum dan perlengkapan melakukan pembukuan proses pelaksanaan penghapusan	Kabag Umum	Daftar nama barang dihapus dari inventaris	pembukuan proses pelaksanaan penghapusan

**7. Lampiran**

- a. Contoh Daftar Usulan Penghapusan Barang Inventaris
- b. Contoh Daftar Penghapusan Barang Inventaris

KOP SURAT

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Keterangan Barang (Merk, Nomor, Ukuran, dsb)	Kwantitas	Thn. Pembuatan	Asal Barang	Harga		Keterangan
							Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
dst									

Padang, .....

Ketua Prodi / Unit Kerja

( Nama )  
NIP. ....

KOP SURAT


No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Keterangan Barang (Merk, Nomor, Ukuran, dsb)	Kwanntitas	Thn. Pembuatan	Asal Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
dst							

Mengetahui:  
Ketua Prodi / Unit Kerja

Padang,  
Pantia,

( Nama )  
NIP.

( Nama )  
NIP.

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 020/PSSR.SPR/SOP/2018
		Revisi :
	<b>PENGUNAAN FASILITAS UMUM</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

#### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur ketertiban pemanfaatan dan penggunaan fasilitas umum yang ada di lingkungan kampus , sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal guna melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan segala kegiatan pendukungnya.

#### 2. Ruang Lingkup

- Prosedur Pemakaian Gedung Serbaguna
- Prosedur Penggunaan Jaringan Internet
- Prosedur Penggunaan Kafetaria
- Prosedur Penggunaan Kendaraan Dinas

#### 3. Referensi

- Keppres No. 80 Tahun 2003, tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- Keputusan Menkeu No. 470/KMK.01/1994, tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Kekayaan Negara

#### 4. Definisi

- Gedung serbaguna adalah fasilitas umum yang digunakan untuk berbagai macam kegiatan baik digunakan untuk kalangan sendiri maupun untuk umum seperti: perkuliahan stadium general, seminar, dan pertemuan- pertemuan lainnya. Penggunaan untuk umum biasanya digunakan untuk seminar, perlombaan, pesta perkawinan dan sebagainya.
- Jaringan Internet merupakan fasilitas umum yang digunakan untuk seluruh civitas akademika diantaranya, dosen, mahasiswa, administrasi dan teknisi. Penggunaan fasilitas ini adalah untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- Kafetaria merupakan tempat untuk memfasilitasi, memperlancar dan memenuhi kebutuhan fisik (makan dan minum) bagi dosen, karyawan dan mahasiswa dalam rangka menunjang kegiatan PBM.
- Mobil dinas adalah alat transformasi yang dipergunakan untuk keperluan dinas di lingkungan Prodi dan sebagai penunjang kelancaran akademik Prodi

#### 5. Ketentuan Umum

- Tanggung jawab untuk memastikan prosedur penggunaan Gedung Serbaguna berjalan dengan baik terletak pada Bagian Perlengkapan
- Tanggung jawab prosedur penggunaan Jaringan internet berjalan dengan baik terletak pada Wakil Direktur I.
- Tanggung jawab prosedur penggunaan kafetaria dan mobil dinas berjalan dengan baik terletak pada Wakil Direktur II.

## 6. Prosedur

### a. Pemakaian Gedung Serbaguna/Aula Prodi :

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Peiinjaian/peiakaian Aula/ Ruang serbaguna	Kasubag Tata Usaha/ Kasubag Perlengkapan	Surat periohonan peiakaian pada Direktur	Surat persetujuan peiakaian diketahui PD II
2	Peibayaran biaya adiinstrasi ielalui bank	Kasubag Tata Usaha	Bukti setor peibayaran	Peiakaian gedung serbaguna sesuai jadwal
3	Kebersihan ruangan	Kasubag Tata Usaha/ Kasubag Perlengkapan	Petugas yang ditunjuk	Kebersihan ruangan
4	Kerusakan fasilitas	Kasubag Tata Usaha/ Kasubag Perlengkapan	Daftar kerusakan	Penggantian oleh pihak peiakai sesuai dengan ketentuan

### b. Prosedur Penggunaan Jaringan Internet:

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Peiakaian jaringan internet di lingkungan Prodi	Personil IT / Kasubag Pelengkapan	Pendaftaran noior IP adress	Jadwal peiakaian dan fasilitas peiakaian, jadwal peiakaian di luar jai dinas/ kuliah
2	Gangguan jaringan	PD II/ Teknisi	Daftar kerusakan	Perbaikan/ penggantian

c. Prosedur Penggunaan Kafetaria:

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Penggunaan kafetaria oleh pihak eksternal	PD II	Perjanjian kontrak	Pemakaian kafetaria
2	Pelanggaran perjanjian	Direktur, Pengguna kafetaria	Perjanjian kontrak	Pembatalan kontrak
3	Pelayanan kafetaria	Pengguna kafetaria	Penyediaan menu yang baik dan halal, harga terjangkau	Menu yang bersih, sehat dan bergizi
4	Gangguan kesehatan karena menu	Pengguna kafetaria	Cek penyebab gangguan	Perawatan Intensif







d. Penggunaan kendaraan dinas:

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Penggunaan mobil dinas	PD II	Kelayakan mobil	Jadwal pemakaian
2	Perawatan berkala	PD II	Cek kelayakan/ perbaikan berkala	Service/ perbaikan secara berkala
3	Peminjaman mobil dinas	PD II	Surat peminjaman	Jadwal pemakaian/ peminjaman
4	Kehilangan	PD II	Surat kehilangan dari pihak berwajib	Pelacakan bukti kehilangan dan penemuan

7. Lampiran

- a. Contoh Format permohonan
- b. Contoh Daftar fasilitas yang ada pada gedung serbaguna
- c. Contoh Daftar keadaan peralatan
- d. Contoh Surat tugas sopir
- e. Contoh Daftar pemakaian kendaraan
- f. Contoh Daftar perawatan kendaraan

**Format Surat Permohonan Peminjaman RSG PSSR BOGOR**

**SURAT PEMINJAMAN RUANG SERBAGUNA PSSR BOGOR**

Hal : Peminjaman Ruang Serbaguna

Padang.....

Yth. Wakil Direktur II  
Prodi  
PSSR BOGOR  
di Bogor

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP/No.KTP : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Keperluan peminjaman  
Hari/Tanggal : .....  
Jam : .....  
Jumlah Kursi : .....  
Jumlah Meja : .....  
Sound system : .....  
Media lainnya : .....  
Acara : .....

Demikianlah surat permohonan ini saya ajukan dengan ketentuan saya akan mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku dalam peminjaman gedung serbaguna ini atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Disetujui : Wakil Direktur II,

Pemohon,

( ..... )

DAFTAR KEADAAN PERALATAN

No	Nama Barang	No Inventaris	Jumlah	Kondisi		Ket
				Baik	Rusak	
1						
2						
3						
4						
dst						

Diketahui:  
Bagian Perlengkapan

.....  
Penanggung Jawab:

NIP.

NIP




Daftar Pemakaian Kendaraan Dinas

DAFTAR PEMAIAIAN KENDARAAN DINAS

Jenis Kendaraan :  
No. Pol :

No	Pemakai	Tujuan Dari dan Ke	Hari/Tgl	Jam	Keperluan	Sopir



	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 021/PSSR.SPR/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Perawatan Barang inventaris</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

### 1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana yang ada lingkungan institusi.

### 2. Ruang Lingkup

Perawatan dan perbaikan ini meliputi:

- a. Perencanaan dan pengendalian :
  - 1) Bagian Perlengkapan dan Kepala Labor bertanggung jawab untuk membuat jadwal detail proses perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana.
  - 2) Pada jadwal detail harus ditetapkan waktu tinjauan secara periodik dan sesuai dengan kebutuhan untuk memastikan proses berjalan lancar.
- b. Perawatan Preventif: Perawatan dan perbaikan yang dilakukan secara berkala (preventif)
  - 1) Perawatan dan perbaikan sarana fisik seperti bangunan gedung.
  - 2) Perawatan dan perbaikan peralatan labor.
  - 3) Perawatan dan perbaikan kendaraan dinas.
- c. Perbaikan/Perawatan Insidentil.  
Perawatan dan perbaikan yang bersifat insidentil seperti: kerusakan akibat gempa atau kerusakan mesin-mesin akibat pengaruh tegangan listrik yang tidak stabil, kerusakan kendaraan akibat kecelakaan.

### 3. Referensi

- a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. Rencana Strategis PSSR Bogor.

### 4. Definisi

Perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana yang dimaksud adalah serangkaian kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk melakukan proses perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana penunjang proses kegiatan belajar mengajar yang ada di institusi Prodi.

### 5. Ketentuan Umum

- a. Tanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana berjalan lancar dan tepat sasaran terletak pada Wakil Direktur II
- b. Bagian Perlengkapan/Kepala labor mengajukan usulan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana atau peralatan ada di labor dengan rincian yang rusak ringan maupun rusak berat maupun rusak berat.



## 6. Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Perawatan Preventif: Penetapan panitia perawatan dan perbaikan	PD II, Bagian Perlengkapan	1. Daftar barang dalam masa perawatan secara detail 2. Spesifikasi bahan/komponen yang digunakan untuk perawatan 3. Perkiraan harga bahan/ komponen dan upah perbaikan	Perbaikan/ penggantian
	Proses monitoring dan evaluasi	PD II, Bagian Perlengkapan	Daftar perbaikan	Hasil Perbaikan Uji coba yang diperbaiki
2	Perbaikan Isidentil: Apabila terjadi kerusakan peralatan, penanggung jawab ruangan melaporkan kepada Ketua Program Studi atau Kepala Unit kerja.	PD II, Bagian Perlengkapan	Daftar kerusakan	Perbaikan oleh pihak internal dan eksternal Rekaman hasil perbaikan

## 7. Lampiran

- 7.1. Contoh Daftar usulan perawatan dan perbaikan.
- 7.2. Contoh Daftar kelayakan sarana dan prasarana.
- 7.3. Contoh Daftar kondisi bangunan, alat, mesin, atau kendaraan.

**Format Usulan Perawatan dan Perbaikan**

KOP INSTITUSI

**USULAN PERAWATAN DAN PERBAIKAN**

Program Studi

No	Nama Alat/Mesin	Spesifikasi/Type/ Merk/Buatan	Jenis Kerusakan	Perawatan/ Perbaikan	Kegunaan
1					
2					
3					
dst					

Pengusul  
Koordinator Program Studi/Kepala Labor

**Format Daftar Keadaan Alat**

KOP INSTITUSI

**DAFTAR KEADAAN ALAT**

Program Studi

No	Nama Alat	Spesifikasi/ Merk/Buatan	Jlm.	Kondisi	Kegunaan	Tgl/Tahun Perawatan/ Perbaikan	Sumber Dana
1							
2							
3							
4							
dst							

Bogor, .....  
Koordinator Prodi

NIP.

**Format Daftar Keadaan Ruang, Kantor, dan Labor**


**DAFTAR KEADAAN RUANG, KANTOR, DAN LABOR**

Program Studi : .....

No	Nama Ruang	Kode	Luas	Kondisi	Kegunaan	Tgl/Tahun Perawatan/ Perbaikan	Sumber Dana
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

Koordinator Program Studi

NIP.

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 022/PSSR.SPR/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Kebersihan Lingkungan</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

#### 1. Tujuan

- Memberikan pedoman dalam sistem pengelolaan pembinaan kebersihan di lingkungan PSSR Bogor
- Meningkatkan sistem pembinaan kebersihan di lingkungan PSSR Bogor melalui total layanan prima.
- Mewujudkan sistem pembinaan kebersihan di lingkungan PSSR Bogor sehingga dapat memberikan nilai citra dan fungsi yang optimal.
- Mewujudkan rasa kepedulian dan kebersamaan serta apresiasi yang positif seluruh civitas akademika PSSR Bogor dalam melakukan pengelolaan kebersihan di lingkungan PSSR Bogor

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur proses pembinaan kebersihan melingkupi;

- Pembinaan kebersihan yang dimaksud adalah sosialisasi kebersihan, pembinaan pedagang di lingkungan kampus PSSR Bogor, program partisipasi aktif dari civitas akademika serta masyarakat sekitar kampus
- Pengusulan pembinaan kebersihan
- Penyusunan pedoman umum pembinaan kebersihan
- Penyusunan anggaran biaya pelaksanaan
- Penyusunan jadwal kerja
- Penilaian prestasi kerja

#### 3. Referensi

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Rencana Strategis PSSR Bogor 2016-2020.

#### 4. Definisi

- Pembinaan adalah suatu tindakan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kebersihan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan..
- Kebersihan merupakan kegiatan secara cepat dan aktif mengendalikan lingkungan baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan yang bebas dari kotoran, sampah dan limbah dengan tujuan menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.


#### 5. Ketentuan Umum

Pengelolaan pembinaan kebersihan:

- Tanggung jawab untuk memastikan dokumen pengelolaan pembinaan kebersihan ruang dalam berada pada Kabag TU.
- Kabag TU bersama Kasubag Umum bertanggung jawab dalam memastikan pembinaan

kebersihan optimal.

- c. Pegawai bertanggung jawab melaksanakan pembinaan kebersihan.

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 023/PSSR.SPR/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Kebersihan Ruangan Dalam</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

### 1. Tujuan

- a. Memberikan pedoman dalam sistem pengelolaan pelayanan kebersihan ruang dalam di lingkungan PSSR Bogor
- b. Meningkatkan sistem pengelolaan kebersihan ruang dalam di lingkungan PSSR Bogor melalui total layanan prima.
- c. Mewujudkan sistem pengelolaan kebersihan ruang dalam di lingkungan PSSR Bogor sehingga dapat memberikan nilai citra dan fungsi yang optimal.
- d. Mewujudkan rasa kepedulian dan kebersamaan serta apresiasi yang positif seluruh civitas akademika PSSR Bogor dalam melakukan pengelolaan kebersihan di lingkungan PSSR Bogor.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Kebersihan Ruang Dalam melingkupi;

- a. Kebersihan ruang dalam yang dimaksud adalah:
  - 1) Ruang kelas
  - 2) Perpustakaan
  - 3) Laboratorium,
  - 4) Ruang untuk berkesenian,
  - 5) Ruang unit kegiatan mahasiswa,
  - 6) Ruang pimpinan perguruan tinggi
  - 7) Ruang pimpinan Prodi
  - 8) Ruang dosen
  - 9) Ruang tata usaha
  - 10) Musholla
  - 11) Toilet atau kamar mandi
  - 12) Lift
  - 13) Dapur

### 3. Referensi

- a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. Rencana Strategis PSSR Bogor 2016-2020.

### 4. Definisi

- a. Pengelolaan adalah suatu tindakan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas dan kinerja menuju total layanan prima dalam bentuk perumusan program, penentuan prioritas dan tindakan operasional yang meliputi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan Mutu.
- b. Kebersihan merupakan kegiatan secara cepat dan aktif mengendalikan lingkungan baik di dalam ruangan

maupun di luar ruangan yang bebas dari kotoran, sampah dan limbah dengan tujuan menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.

- c. Kotoran merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran 0,001 mm hingga 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana kotoran ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- d. Sampah merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran > 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana sampah ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.

## 5. Ketentuan Umum


Pengelolaan kebersihan ruang dalam

- a. Tanggung jawab untuk memastikan dokumen pengelolaan kebersihan ruang dalam berada pada Kabag TU.
- b. Kasubag TU bersama Kasubag Umum & BMN bertanggung jawab dalam memastikan kebersihan ruang dalam optimal.
- c. *Cleaning service* bertanggung jawab melaksanakan kebersihan ruang dalam

## 6. Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Pengecekan ruangan	Kasubag TU	Daftar ruangan, alat kebersihan	
2	Pengusulan kebersihan ruang dalam oleh TU	PD II. Kasubag TU, Cleaning service	Daftar ruangan, bahan/ alat untuk kebersihan	Jadwal pengerjaan kebersihan Penilaian kebersihan Pelaporan progress/prestasi kerja



	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 024/PSSR.SPR/SOP/2018
		Revisi :
	Kebersihan Ruangan Luar	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

#### 1. Tujuan

- Memberikan pedoman dalam sistem pengelolaan pelayanan kebersihan ruang luar di lingkungan PSSR Bogor
- Meningkatkan sistem pengelolaan kebersihan ruang luar di lingkungan PSSR Bogor melalui total layanan prima.
- Mewujudkan sistem pengelolaan kebersihan ruang luar di lingkungan PSSR Bogor sehingga dapat memberikan nilai citra dan fungsi yang optimal.
- Mewujudkan rasa kepedulian dan kebersamaan serta apresiasi yang positif seluruh civitas akademika PSSR Bogor dalam melakukan pengelolaan kebersihan di lingkungan PSSR Bogor.

#### 2. Ruang Lingkup

Kebersihan Ruang Luar melingkupi;

- Jalan di sekitar kampus
- Tempat parkir
- Taman
- Saluran drainase

#### 3. Referensi

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Rencana Strategis PSSR Bogor.

#### 4. Definisi

- Pengelolaan adalah suatu tindakan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas dan kinerja menuju total layanan prima dalam bentuk perumusan program, penentuan prioritas dan tindakan operasional yang meliputi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan Mutu.
- Kebersihan merupakan kegiatan secara cepat dan aktif mengendalikan lingkungan baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan yang bebas dari kotoran, sampah dan limbah dengan tujuan menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- Kotoran merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran 0,001 mm hingga 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana kotoran ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- Sampah merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran > 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana sampah ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan

dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.


## 5. Ketentuan Umum

Pengelolaan kebersihan ruang luar

- a. Tanggung jawab untuk memastikan dokumen pengelolaan kebersihan ruang luar berada pada Kabag TU.
- b. Kabag TU bersama Kasubag Umum bertanggung jawab dalam memastikan kebersihan ruang luar optimal.
- c. *Cleaning service* bertanggung jawab melaksanakan kebersihan ruang luar.

## 6. Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Pengecekan lokasi	Kasubag TU	Lokasi, alat kebersihan	
2	Pengusulan kebersihan ruang dalam oleh TU	PD II. Kasubag TU, Cleaning service	Daftar lokasi, bahan/ alat untuk kebersihan	Jadwal pengerjaan kebersihan Penilaian kebersihan Pelaporan progres/prestasi kerja

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 025/PSSR.SPR/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Pengelolaan Limbah</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

#### 1. Tujuan

- Memberikan pedoman dalam sistem pengelolaan limbah di lingkungan PSSR Bogor.
- Meningkatkan sistem pengelolaan limbah di lingkungan PSSR Bogor melalui total layanan prima.
- Mewujudkan sistem pengelolaan limbah di lingkungan PSSR Bogor sehingga dapat memberikan nilai citra dan fungsi yang optimal.
- Mewujudkan rasa kepedulian dan kebersamaan serta apresiasi yang positif seluruh civitas akademika PSSR Bogor dalam melakukan pengelolaan limbah di lingkungan PSSR Bogor.

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Pengelolaan Limbah meliputi pengolahan kompos dari sampah organik, pemasaran kompos, dan penanganan limbah zat-zat kimia dan biologi serta pencemar lainnya.

#### 3. Referensi

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Rencana Strategis PSSR Bogor.

#### 4. Definisi

- Pengelolaan adalah suatu tindakan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas dan kinerja menuju total layanan prima dalam bentuk perumusan program, penentuan prioritas dan tindakan operasional yang meliputi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan Mutu.
- Kebersihan merupakan kegiatan secara cepat dan aktif mengendalikan lingkungan baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan yang bebas dari kotoran, sampah dan limbah dengan tujuan menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- Kotoran merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran 0,001 mm hingga 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana kotoran ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- Sampah merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran > 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana sampah ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.

- e. Limbah merupakan benda atau barang cair pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana limbah ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang aliran dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
- f. Kompos merupakan hasil olahan sampah organik menjadi material pupuk untuk meningkatkan kandungan hara media tanam tanaman pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika.


## 5. Ketentuan Umum

Pengelolaan limbah:

- a. Tanggung jawab untuk memastikan dokumen pengelolaan limbah berada pada Kabag TU.
- b. Kabag TU bersama Kasubag Umum bertanggung jawab dalam memastikan pengelolaan limbah.
- c. Tenaga ahli bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan limbah.

## 6. Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Pedoman umum pengelolaan limbah	Tenaga Ahli, PD II, Kasubag TU dan Perlengkapan	Daftar dan Jenis Limbah	Panduan pengelolaan
2	Unit Kerja membuat usulan pengelolaan limbah	PD II, Kasubag TU dan Perlengkapan	Daftar jenis limbah dan lokasi limbah Biaya yang diperlukan	
3	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan limbah	Tenaga Ahli, PD II, Kasubag TU dan Perlengkapan	Daftar dan jenis limbah	Pengerjaan pengelolaan limbah Pelaporan progres/prestasi kerja

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 026/PSSR.SPR/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Pengelolaan Taman Kampus</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

**1. Tujuan**

Prosedur ini bertujuan untuk menciptakan Taman, Lingkungan kampus Pascasarjana yang bersih, nyaman dan ramah lingkungan.

**2. Ruang Lingkup**

Prosedur ini meliputi:

- a. Pengelolaan Taman Kampus.
- b. Pengelolaan Lingkungan yang bersih.

**3. Referensi**

- a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. Rencana Strategis PSSR Bogor..

**4. Definisi**

- a. Pengelolaan Taman, lingkungan dan limbah suatu tindakan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas dan kinerja menuju total layanan prima dalam bentuk perumusan program, penentuan prioritas dan tindakan operasional yang meliputi kebijakan strategi, taktik, pelaksanaan dan pemantauan dan monitoring (plan do check and act).
- b. Taman merupakan sebidang lahan dengan karakter yang heterogen meliputi komponen material tanaman dan material bangunan taman baik buatan manusia maupun tercipta secara alamiah yang dapat memberikan nilai fungsi dan keindahan bagi kepentingan manusia.
- c. Lingkungan merupakan daerah dan suasana di sekitar kampus tempat dilaksanakan proses kegiatan belajar mengajar.

**5. Ketentuan Umum**

- a. Tanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan pengelolaan taman, lingkungan dan limbah terlaksana dengan baik terletak pada Bagian Perlengkapan
- b. Dalam pelaksanaan tugasnya pada Bagian Perlengkapan bagian rumah dibantu oleh petugas kebersihan/ cleaning service dan petugas kebersihan taman.

## 6. Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Perawatan Taman: - Pemotongan rumput - Pengolahan limbah organik - Pemupukan - Penataan	Kasubag TU dan Perlengkapan	Lokasi, alat pengolahan taman	Kebersihan taman, kerapian, keindahan
2	Pengadaan bunga	PD II Kasubag TU	Anggaran pemeliharaan	Penambahan tanaman baru

## 7. Lampiran

- a. Format daftar alat keselamatan
- b. Format pengelolaan taman

Contoh Format Daftar Peralatan Keselamatan/Kebersihan

PENGELOLAAN TAMAN, LINGKUNGAN DAN LIMBAH

DAFTAR PERALATAN KESELAMATAN/KEBERSIHAN

No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

PENGELOLAAN TAMAN, LINGKUNGAN DAN LIMBAH

DAFTAR KEBERSIHAN					
No	Ruang/Kantor/ Taman/Pekarangan/ Koridor/ Toilet/ Jalan/Saluran Air	Tanggal Dibersihkan	Kondisi	Petugas	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
dst					




**PENGELOLAAN TAMAN, LINGKUNGAN DAN LIMBAH**

**DAFTAR PEMBAGIAN TUGAS:**

Hari/ Tanggal : .....

No	N a m a	NIP	Uraian Pekerjaan	Taman/ Pekarangan/ Kantor/ Ruang	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

Padang,  
Kabag Umum/Perlengkapan  
NIP.

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 027/PSSR.SPR/SOP/2018
		Revisi :
	Keamanan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

**1. Tujuan**

Prosedur ini digunakan untuk melaksanakan keamanan dilingkungan kampus terjaga dengan baik.

**2. Ruang Lingkup**

Pengelolaan keamanan kampus meliputi:

- a. Keamanan sarana dan prasarana PBM
- b. Keamanan kendaraan
- c. Keamanan personal

**3. Referensi**

- a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. Rencana Strategis PSSR Bogor.

**4. Definisi**

Keamanan merupakan kegiatan mengawasi, menjaga dan mempertahankan fasilitas/sarana dan prasarana, civitas akademika yang ada dilingkungan kampus yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang meliputi:

- a. Pembentukan Tim Keamanan Lingkungan:
  - 1) Wakil Direktur II membentuk Tim Keamanan Lingkungan
  - 2) Satpam/Tim Keamanan Lingkungan terdiri dari: Koordinator, Petugas Keamanan Selama Jam Kerja, Petugas Keamanan diluar Jam Kerja dan Petugas Keamanan malam hari.
- b. Penyusunan Program Keamanan Lingkungan:
  - 1) Koordinator Keamanan Lingkungan menyusun program kerja dan pembagian tugas Tim Keamanan Lingkungan.
  - 2) Program kerja sudah disahkan oleh Wakil Direktur II awal tahun pembelajaran.
- c. Pelaksanaan Program Keamanan Lingkungan:
  - 1) Pelaksanaan Keamanan Lingkungan dilaksanakan 3 (tiga) *shift*.
  - 2) Shift terdiri dari; pagi, sore dan malam.
  - 3) Setiap pergantian shift, petugas keamanan lingkungan mengisi buku piket, buku kasus dan buku tamu.
  - 4) Pelaksanaan Keamanan Lingkungan dilaksanakan sesuai dengan jadwal masing-masing shift.
  - 5) Petugas keamanan lingkungan bertanggung jawab pada Koordinator.
  - 6) Dalam keadaan darurat Petugas Keamanan Lingkungan dapat langsung melaporkan kepada pihak berwajib dan berkoordinasi dengan Atasan atau warga kampus terdekat.
  - 7) Setiap pergantian petugas keamanan harus mengisi berita acara pergantian petugas.
- d. Pelaporan dan Evaluasi Keamanan Lingkungan:
  - 1) Koordinator keamanan lingkungan melaporkan hasil tugas masing-masing Tim kepada Wakil Direktur II melalui Koordinator Keamanan (satpam) setiap akhir bulan.
  - 2) Pengawasan dilakukan setiap hari oleh Koordinator dengan cara pengamatan lapangan dan

pengecekan buku piket.

**5. Ketentuan Umum**

- a. Wakil Direktur II bertanggung jawab dan memastikan bahwa keamanan lingkungan terlaksana dengan baik.
- b. Dalam pelaksanaannya Wakil Direktur II dibantu oleh koordinator keamanan (Satpam) beserta stafnya.

**6. Prosedur**

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Sistem keamanan lingkungan kampus	PD II, Kasubag TU, Bagian Perlengkapan, Satpam	1. Daftar piket/ jaga pagi dan malam 2. Absensi kehadiran 3. Laporan harian 4. Buku kasus	Keamanan lingkungan kampus

**7. Lampiran**

- a. Contoh Absensi Petugas Keamanan Lingkungan.
- b. Contoh Laporan Harian Keamanan
- c. Contoh Buku Kasus.

DAFTAR PIKET

Hari/ Tanggal: .....

No	N a m a	NIK	Shift/Jam	Kehadiran	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
dst					

LAPORAN HARIAN


HARI/TANGGAL : .....

No	Nama Anggota Piket	Shif/Jam	Situasi	Keterangan
		I (satu) 07.00-14.00		
		II (dua) 14.00-22.00		
		III (tiga) 22.00-07.00		

KOP INSTITUSI

DAFTAR KASUS/KEJADIAN

No	Kasus/Kejadian	Hari/Tanggal	Jam	Tempat	Pelaku/Pelapor	Ket.
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 028/PSSR.SPR/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Perparkiran</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

### 1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk melaksanakan perparkiran dan pengaturan lalu lintas di lingkungan kampus berjalan lancar dan terkendali.

### 2. Ruang Lingkup

Pengaturan parkir dan lalu lintas yang ada di lingkungan kampus ini meliputi :

- a. Penataan tempat parkir:
  - 1) Bagian Umum/Perlengkapan menetapkan areal penempatan parkir kendaraan setelah berkonsultasi dengan Kepala TU dan Wakil Direktur II.
  - 2) Areal penempatan parkir harus terdiri dari areal parkir Dosen/karyawan dan mahasiswa serta areal parkir tamu.
  - 3) Areal parkir juga harus membedakan parkir kendaraan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat).
  - 4) Peta areal penempatan parkir diumumkan pada papan-papan pengumuman yang strategis.
- b. Pengaturan kendaraan masuk dan keluar kampus:
  - 1) Bagian Umper menyiapkan kartu parkir dan stiker khusus parkir.
  - 2) Stiker khusus parkir ditempelkan pada kaca depan setiap kendaraan roda empat, mobil dinas, dan mobil karyawan/dosen.
  - 3) Setiap kendaraan masuk kampus harus melalui pintu-pintu parkir yang telah ditentukan.
  - 4) Setiap kendaraan masuk kampus wajib mengambil kartu parkir pada petugas yang telah ditentukan, kecuali kendaraan yang sudah distempel sticker.
  - 5) Pengemudi kendaraan wajib memparkir kendaraan pada tempat yang telah disediakan.
  - 6) Pada saat keluar kampus, semua kendaraan wajib melalui pintu yang telah ditetapkan.
  - 7) Pada saat keluar kampus pengemudi kendaraan wajib menyerahkan kartu pada petugas.
  - 8) Apabila pengemudi yang menghilangkan kartu parkir, wajib mengganti.
- c. Pengamanan kendaraan:
  - 1) Semua kendaraan yang diparkir wajib menggunakan kunci pengaman.
  - 2) Petugas pengamanan melakukan pengawasan terhadap keamanan kendaraan.
  - 3) Apabila terjadi kehilangan kendaraan petugas keamanan membantu pemilik/pengemudi kendaraan melaporkan kepada pihak berwajib.
  - 4) Kehilangan, kerusakan kendaraan pada saat parkir sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemilik/ pengemudi kendaraan.

### 3. Referensi

- a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. Rencana Strategis PSSR Bogor.

### 4. Definisi

- a. Perparkiran di lingkungan kampus merupakan kegiatan pengelolaan tempat parkir yang aman, nyaman dan terkendali.
- b. Pengaturan lalu-lintas yang dimaksud adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengatur arus lalu lintas yang ada di lingkungan kampus berjalan lancar, aman, nyaman, dan terkendali.

### 5. Ketentuan Umum

Tanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pengelolaan parkir dan pengaturan lalu lintas berjalan lancar, aman, nyaman, dan terkendali terletak pada Bagian Perlengkapan.

## 6. Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Pengaturan kendaraan masuk dan keluar kampus Prodi melalui pintu parkir yang ditentukan	Security Prodi	Kartu parkir atau stiker khusus parkir	Penempelan stiker pada kaca depan kendaraan roda empat, mobil dinas, mobil karyawan dan dosen
2	Parkir mobil	Security	Tempat parkir di lingkungan Prodi	Keamanan perparkiran
3	Kehilangan kartu parkir	Security	Membayar denda, memperlihatkan STNK Peringatan	Membawa kendaraan keluar dari parkir

## 7. Lampiran


- a. Contoh Kartu parkir
- b. Contoh Daftar Kapasitas dan Areal Parkir





# DAFTAR KAPASITAS DAN AREA PARKIR

No	Luas Area Parkir	Kapasitas	Jumlah	Keterangan
1	Parkir Kendaraan Roda 2 Lapangan Parkir A			
2	Parkir Kendaraan Roda 2 Lapangan Parkir B			
3	Parkir Kendaraan Roda 2 Lapangan Parkir C			
4	Parkir Kendaraan Roda 2 Lapangan Parkir D			
5	Parkir Kendaraan Roda 4 Lapangan Parkir E			
6	Parkir Kendaraan Roda 4 Lapangan Parkir F			
7	Parkir Kendaraan Roda 4 Lapangan Parkir G			
8	Parkir Liar			

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 029/PSSR.SPR/SOP/2018
		Revisi :
	Pengelolaan Bengkel dan Laboratorium	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

#### 1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk memastikan pengelolaan laboratorium terlaksana dengan baik.

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Pengelolaan Bengkel atau Labor Melingkupi;

- Penyusunan Jadwal
- Penggunaan Laboratorium.
- Sistem Administrasi Laboratorium

#### 3. Referensi

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Rencana Strategis PSSR Bogor.

#### 4. Definisi

Bengkel/labor merupakan tempat berlangsungnya kegiatan belajar mengajar praktikum, pengerjaan tugas akhir, proyek akhir mahasiswa, pengabdian pada masyarakat dan penelitian dosen.

#### 5. Ketentuan Umum

Tanggung jawab untuk memastikan bahwa pengelolaan Laboratorium dapat terlaksana dengan baik terletak pada Kepala Laboratorium.

- Kalibrasi Alat Ukur Laboratorium
  - Standar kalibrasi suatu alat ditetapkan oleh Badan kalibrasi atau profesional.
  - Alat-alat ukur standar kalibrasi disimpan pada tempat khusus yang hanya digunakan untuk kepentingan pengkalibrasian alat ukur lainnya.
  - Setiap alat ukur harus dikalibrasi minimal setiap 1 tahun sekali.
  - Hasil kalibrasi dicatat pada lembar catatan kalibrasi.
- Sistem Administrasi Pengelolaan Laboratorium
  - Kepala Laboratorium menyediakan blanko peminjaman alat.
  - Kepala Laboratorium memeriksa daftar pemakaian alat dan bahan.
  - Kepala Laboratorium membuat daftar inventaris alat dan bahan.
  - Kepala Laboratorium melaporkan keadaan peralatan apakah dalam kondisi baik, rusak ringan atau rusak berat.

#### 6. Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Pengelolaan Laboratorium	Kepala labor dan Teknisi	Jadwal pemakaian Daftar alat labor Kartu perbaikan dan pemeliharaan berkala	Pemakaian labor

2	Peminjaman alat labor	Kepala Labor dan Teknisi	Surat peminjaman alat labor dan jadwal pemakaian	Surat izin peminjaman alat labor
3	Perawatan alat labor	Kepala Labor dan Teknisi	Jadwal perawatan dan perbaikan berkala Daftar alat yang diperbaiki Kartu perbaikan dan pemeliharaan berkala	Surat permohonan perbaikan ke Kajur dan Wakil Direktur II Perbaikan oleh pihak internal atau eksternal setelah disetujui Kepala Labor dan Wadep II

## 7. Lampiran

- a. Daftar Jadwal Pemakaian Laboratorium
- b. Daftar Pemakaian instrumen
- c. Daftar Bon Peminjaman Alat
- d. Daftar Kartu Perawatan/Perbaikan Alat Laboratorium
- e. Daftar inventaris alat yang ada di laboratorium

JADWAL PEMAKAIAAN LABORATORIUM

Laboratorium  
Semester  
Minggu ke

No	Hari	Jam	Mata Kuliah	Seksi	Group	Dosen
1	Senin	1 - 2 3 - 4 5 - 6 7 - 8 9 -10 11-12				
2	Selasa					
3	Rabu					
4	Kamis					
5	Jum'at					
6	Sabtu					
7	Minggu					

Mengetahui,  
Kepala Labor,

Teknisi,

Format Pemakaian Alat Labor

DAFTAR PEMAKAIAN ALAT LABORATORIUM

PROGRAM STUDI : .....  
LABOR : .....  
NAMA ALAT : .....  
KODE/TYPE : .....

No	Nama/NIM	Waktu Pemakaian	Judul/Objek Pekerjaan	Dosen	Ket.
1					
2					
3					
4					
5					
dst.					

Kepala Labor,

Teknisi,

NIP.

NIP

**Format Bon Peminjaman**

**BON PEMINJAMAN ALAT/BAHAN LABORATORIUM**

Laboratorim  
Semester  
Keperluan  
Hari/Tanggal  
Nama Peminjam  
NIM/BP

No	Nama Alat/Bahan	Jumlah	Tanda Tangan		Kondisi dikembalikan	
			Peminjam	Teknisi	Rusak	Hilang
1						
2						
3						
4						
5						
dst.						

Mengetahui,  
Ka.Labor,

Teknisi,

**Format Daftar Perawatan/Perbaikan**

**DAFTAR PERAWATAN/PERBAIKAN ALAT LABORATORIUM**

PROGRAM STUDI  
LABOR  
NAMA ALAT  
KODE /TYPE

No	Perawatan Perbaikan/Penggantian Komponen	Kondisi	Tanggal	Teknisi
1				
2				
3				
4				
5				
Dst.				

Kepala Labor,



Format Daftar Inventaris


DAFTAR INVENTARIS RUANG

Nomor : .....  
Ruang : .....  
Labor : .....  
Nomor Kode Labor : .....  
Lokasi/Tempat : .....  
Keadaan/Tahun : ...../ ....

No. Urut	Nama Barang	Merk/Tipe	Nomer Kode	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

Kepala, Penanggung Jawab Ruang,

NIP. NIP.

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 030/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	Pelaksanaan Perkuliahan Teori	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

#### 1. Tujuan

- Mengawasi dan mengatur pelaksanaan perkuliahan yang diterapkan untuk memastikan efektivitas pelaksanaannya.
- Memastikan perkuliahan teori berjalan efektif dan efisien.

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Pelaksanaan Perkuliahan Teori melingkupi;

- Persiapan (Bahan ajar, Jadwal, Absensi, Kontrak perkuliahan dan Laporan kemajuan)
- Pelaksanaan (tatap muka, bimbingan terstruktur dan kegiatan mandiri)
- Evaluasi (Kuis, Tugas dan atau ujian mid Semester, ujian akhir semester)

#### 3. Referensi

- Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- Manual Mutu SPMI
- Peraturan Akademik.

#### 4. Definisi

- Kegiatan perkuliahan dimaksudkan adalah perkuliahan teori sebagai upaya peningkatan pengetahuan peserta didik sesuai peraturan akademik yang berlaku.
- Kegiatan perkuliahan teori dimaksudkan sebagai transfer ilmu pengetahuan secara teoretis.
- Prosedur pelaksanaan kuliah teori adalah aturan yang harus diikuti oleh semua pihak terkait (dosen, mahasiswa dan pegawai administrasi) demi kelancaran jalannya perkuliahan.

#### 5. Ketentuan Umum

- Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaksanaan kuliah telah dilaksanakan dengan baik, terletak pada Wakil Direktur I dibantu Ketua Prodi dan Ketua Program Studi.
- Pelaksanaan Perkuliahan terdiri dari:
  - Persiapan (Bahan ajar, Media, Sarana dan Prasarana, Jadwal, Daftar Hadir);
  - Pelaksanaan (tatap muka/Praktek, bimbingan terstruktur dan kegiatan mandiri);
- Pelaksanaan kegiatan perkuliahan oleh dosen/tim dosen sesuai dengan jadwal kuliah yang telah disiapkan oleh Prodi 16 kali pertemuan dalam satu semester, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dapat dibenarkan, melapor ke penanggung jawab mata kuliah (WR I, Prodi PD I dan Prodi Ketua Prodi) dan penanggung jawab mata kuliah menentukan salah satu solusi berikut:
  - Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada jadwal mata kuliah tersebut
  - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen, mahasiswa dan Prodi.
  - Apabila dosen berhalangan permanen, penanggung jawab mata kuliah mencari dosen pengganti.
  - Perubahan jadwal kuliah hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Prodi

#### 6. Prosedur

- Persiapan Perkuliahan (HARUS DIEDIT)

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
	Ketua Prodi Studi memeriksa persiapan pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dan materi yang diberikan telah sesuai dengan SAP setiap mata kuliah.	Ketua Prodi	Surat Tugas Panitia Ujian	Jadwal Peangkat perkuliahan
	Wakil Direktur I dan Ketua Prodi memastikan ketersediaan daftar perkuliahan, ruang kuliah, dosen, absensi dan evaluasi perkuliahan.	Wakil Direktur I		
	Sebelum semester dimulai, Ketua Prodi wajib mengadakan rapat dewan dosen dengan agenda memastikan penunjukan dosen sesuai dengan keahlian, dan beban mengajar dosen secara proporsional.	Ketua Prodi	Surat undangan rapat	
	Dosen menyiapkan silabus, RPS, materi, dan media pengajaran serta	Ketua Prodi		
	Prodi menyiapkan jadwal kuliah, sarana dan prasarana.	Ketua Prodi		
	Prodi menyiapkan daftar hadir mahasiswa dan daftar keajuan perkuliahan.	Ketua Jurusan		

b. Pelaksanaan Perkuliahan

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
	Sebelum perkuliahan dimulai, dosen atau mahasiswa yang ditugaskan oleh dosen mengambil daftar hadir dan daftar kemajuan perkuliahan di sekretariat Prodi.	Dosen	Mahasiswa yang hadir	Daftar Hadir
	Pada awal pertemuan, dosen menyampaikan Perjanjian Perkuliahan, Silabus, SAP dan referensi yang digunakan dosen.	Dosen		Tanda tangan Perjanjian Perkuliahan
	Dosen melakukan verifikasi kehadiran setiap memberikan kuliah.			
	Dosen atau mahasiswa yang ditugasi oleh dosen wajib mengisi kemajuan perkuliahan, ditandatangani oleh dosen bersangkutan dan mengembalikannya ke sekretariat Prodi setelah perkuliahan berakhir.			
	Sekretariat Prodi melakukan perekaman terhadap interaksi perkuliahan. Rekaman ini harus dapat diakses dalam waktu 2 tahun.			
	Sekretariat Prodi melaporkan secara berkala semua catatan tersebut kepada Wakil Direktur I.			
	Program Studi merekam kegiatan perkuliahan: Materi yang diajarkan, jumlah mahasiswa yang hadir, tugas terstruktur, dan tugas mandiri.			
	Pada akhir semester, Program studi mengadakan evaluasi pelaksanaan perkuliahan yang meliputi: penguasaan materi, perlakuan dosen dan kepuasan mahasiswa melalui instrumen .			
	Data yang diperoleh dianalisis bersama Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) dan disampaikan kepada yang bersangkutan dan atasan secara tertulis.			

**7. Lampiran**

- a. Format Silabus
- b. Format Perjanjian Perkuliahan
- c. Format Daftar Hadir Kuliah
- d. Format Daftar Kemajuan Perkuliahan
- e. Format SAP

**Format Silabus Perkuliahan**

**SILABUS  
RANCANGAN PEMBELAJARAN SATU SEMESTER**

Nama Mata Kuliah		SKS	
Program Studi		Kode	
Prodi			
Dosen			

**Sinopsis Mata Kuliah**

**Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait KKNi**

**Soft skills/Karakter:**

**Matrik Pembelajaran :**

Minggu	Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) Utama	Pengalaman Belajar	Materi/ Pokok Bahasan	Metode Strategi Pembelajaran	Kriteria/ Teknik Penilaian	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7

**Kriteria Evaluasi (dalam %)**

**Referensi**

## PERJANJIAN PERKULIAHAN

Mata Kuliah/Kode : .....  
Bobot : ..... SKS  
Seksi : .....  
Jadwal : Hari...../ Jam ke- .....  
Dosen : 1 .....  
2.....  
Ruang : .....

Kedua belah pihak yang bertanda tangan di bawah ini bersedia melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Pada awal semester, dosen harus menyampaikan silabus dan Perjanjian Perkuliahan yang diampunya.
2. Dosen harus mengisi daftar kegiatan perkuliahan sesuai silabus.
3. Dosen harus memeriksa kehadiran mahasiswa.
4. Dosen memberikan tugas terstruktur kepada mahasiswa.
5. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah tatap muka minimal 13 kali pertemuan.
6. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan tersebut, tidak diizinkan mengikuti ujian akhir semester.
7. Mahasiswa harus berpakaian rapi, sopan, memakai sepatu sesuai peraturan yang berlaku
8. Mahasiswa wajib hadir tepat pada waktu perkuliahan dilaksanakan.
9. Mahasiswa wajib mengerjakan tugas yang diberikan dosen.
10. Mahasiswa bertanggung jawab terhadap fasilitas yang ada di dalam kelas. Jika terjadi kerusakan terhadap fasilitas tersebut, mahasiswa wajib menggantinya.
11. Mahasiswa dilarang keluar masuk ruangan selama pelaksanaan perkuliahan, kecuali untuk urusan yang sangat penting setelah mendapat persetujuan dari dosen Pembina Mata Kuliah.

Bogor, .....  
Yang Membuat Perjanjian:

Perwakilan mahasiswa,                      Dosen Pengampu Mata Kuliah,

Nama Dosen,                                      Tanda Tangan  
1.....  
2.....  
Mengetahui,  
Ketua Prodi .....

NIP.

**Kop Surat**

**DAFTAR HADIR PERKULIAHAN**

Mata Kuliah/Kode : .....

Bobot : ..... SKS

Seksi : .....

Jadwal : Hari ..... Jam ke .....

Dosen : 1.....

2.....

Ruang : .....

No.	TM/NIM	NAMA MAHASISWA	Minggu Ke-			
			1	2	3	4
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						





**Format Daftar Kegiatan Perkuliahan**

**DAFTAR KEGIATAN PERKULIAHAN**

Mata Kuliah : .....  
Bobot : ..... SKS  
Seksi : .....  
Jadwal : Hari ...../Jam ke- .....  
Dosen : 1 .....  
2 .....  
Ruang : .....

Minggu Ke-	Hari/Tanggal	Materi Kuliah	Jumlah Mhs hadir	Paraf Dosen	Paraf Kaprodi
I					
II					
III					
IV					
V					
VI					
VII					
VIII					
IX					
X					
XI					
XII					
XIII					
XIV					







**Format Perangkat SAP**

**SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)**

Nama Bahan Kajian	:----- Sks	: ---
Kode	:----- Kode	: ---
Program Studi		
Pertemuan Ke		
Dosen		

**Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait KKNI**

**Soft skills/Karakter:** -----

**Materi :**

1. -----
2. -----
3. -----

**Kegiatan Pembelajaran :**

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
Pendahuluan				
Penyajian				
Penutup				




**Rubrik Penilaian :**

1.	
2.	
3.	

**Daftar Pustaka :**

1.	
2.	
3.	



	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 031/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi : Tanggal : 01 Agustus 2018
	<b>Pelaksanaan Perkuliahan Praktik</b>	Halaman :

**1. Tujuan**

Prosedur ini bertujuan untuk mengawasi dan mengatur pelaksanaan perkuliahan praktik untuk memastikan efektivitas pelaksanaannya.

**2. Ruang Lingkup**

Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan Praktik meliputi: ketersediaan panduan praktikum jobsheet, bahan praktikum, media, sarana dan prasarana, jadwal, daftar hadir, dan evaluasi perkuliahan praktik.

**3. Referensi**

- Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- Manual Mutu SPMI PSSR Bogor
- Peraturan Akademik PSSR Bogor.

**4. Definisi**

Prosedur pelaksanaan perkuliahan praktik adalah aturan yang harus diikuti oleh semua pihak terkait (dosen, mahasiswa dan penanggungjawab labor, workshop, studi, bengkel) demi kelancaran jalannya perkuliahan.

**5. Ketentuan Umum**


- Pelaksanaan Perkuliahan Praktik terdiri dari:
  - Persiapan (Bahan ajar/Jobshet, Media, Sarana dan Prasarana, Jadwal, Daftar Hadir).
  - Pelaksanaan praktikum (demonstrasi, latihan terbimbing dan proyek mandiri).
  - Monitoring dan Evaluasi.
- Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaksanaan perkuliahan praktik telah dilaksanakan dengan baik, terletak pada Ketua Prodi.
- Tanggung jawab memastikan materi perkuliahan praktik sesuai dengan Kurikulum, silabus, SAP terletak pada Ketua Program Studi
- Tanggung jawab tersedianya jadwal, bahan, peralatan, fasilitas praktikum, job-sheet/modul praktikum, fasilitas K3, teknisi/laboran terletak pada kepala Labor/Workshop.
- Tanggung jawab terlaksananya kegiatan praktikum terletak pada dosen/instruktur praktikum.
- Wakil Direktur I/Ketua Prodi/Ketua Prodi bertanggungjawab memastikan ketersediaan jadwal perkuliahan, laboratorium, fasilitas labor, material praktikum, dosen, teknisi dan laboran agar praktikum bisa berjalan dengan baik.
- Perkuliahan praktek/praktikum di laboratorium/workshop diwajibkan memakai pakaian praktek/praktikum sesuai dengan keselamatan kerja.

**6. Prosedur**

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Sebelum perkuliahan dimulai, ketua kelompok/grup/kelas mengambil daftar hadir dan daftar kemajuan perkuliahan di sekretariat Prodi.	Dosen Pengampu MK	Batas Kuliah dan Daftar nama mahasiswa	
2	Pada awal pertemuan, dosen menyampaikan Perjanjian Perkuliahan termasuk RPS, SAP dan referensi yang digunakan dosen.	Dosen Pengampu MK	Borang Perjanjian Perkuliahan, RPS, SAP,	
3	Dosen kuliah, wajib melakukan verifikasi kehadiran setiap memberikan	Dosen Pengampu MK	Daftar nama mahasiswa	Verifikasi kehadiran mahasiswa
4	Dosen Menyampaikan tatatertip dan keselamatan kerja (K3) workshop dan laboratorium.	Dosen Pengampu MK		
5	Dosen mendemonstrasikan metode ataupun proses kerja	Dosen Pengampu MK	Materi praktik dan keselamatan kerja	
6	Mahasiswa melaksanakan tugas praktek/ labor sesuai Jobsheet atau modul dibawah bimbingan dan pengawasan Dosen/ istruktur.	Dosen Pengampu MK	Bahan praktik	
7	Mahasiswa mengisi kemajuan perkuliahan, ditandatangani oleh dosen bersangkutan dan mengembalikannya ke sekretariat Prodi setelah perkuliahan berakhir.	Dosen Pengampu MK	Batas kuliah	
8	Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dapat dibenarkan, melapor ke penanggung jawab mata kuliah (untuk PSSR Bogor WR I, Prodi PD I dan Ketua Prodi) dan mata kuliah menentukan salah satu solusi berikut: penanggung jawab Dosen lain menggantikan pemberian kuliah kuliah tersebut Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen, mahasiswa dan Prodi Apabila dosen berhalangan permanen, penanggung jawab mata kuliah mencari dosen pengganti.	Ketua Prodi		
9	Sekretariat (Sekretaris administrasi) Prodi melakukan perekaman terhadap interaksi perkuliahan. Rekaman ini harus waktu 2 tahun dapat diakses dalam	Ketua Prodi		
10	Sekretariat Prodi melaporkan secara berkala semua catatan tersebut kepada ketua Prodi.	Ketua Prodi		

## **7. Lampiran**

- a. Format Perjanjian Perkuliahan
- b. Format Daftar Hadir Kuliah
- c. Format Daftar Kegiatan Perkuliahan
- d. Format Jobsheet/Modul Praktikum
- e. Format Silabus
- f. Format SAP

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 032/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Penyusunan dan Penetapan SAP</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

**1. Tujuan**

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan setiap dosen membuat SAP (Satuan Acara Perkuliahan) terlaksana dengan baik.

**2. Ruang Lingkup**

- a. Sosialisasi pembuatan SAP
- b. Pembuatan dan pengesahan SAP

**3. Referensi**

- a. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- b. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- c. Manual Mutu SPMI PSSR Bogor
- d. Peraturan Akademik PSSR Bogor
- e. Pedoman Penyusunan SAP

**4. Definisi**

Satuan Acara Perkuliahan (SAP) merupakan bagian dari persiapan mengajar yang wajib disusun dan digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan belajar mengajar oleh dosen.

**5. Prosedur**

- a. Tanggung Jawab
  - 1) Ketua program studi bertanggung jawab dalam memastikan setiap dosen menyusun SAP (Satuan Acara Perkuliahan)
  - 2) SAP disahkan oleh Ketua Program Studi satu minggu sebelum kegiatan perkuliahan.
  - 3) Ketua Program Studi bertanggung jawab mendokumentasikan GBPP dan SAP setiap mata kuliah yang ada pada kurikulum.
- b. Umum
  - 1) Sosialisasi pembuatan SAP
  - 2) Pembuatan dan pengesahan SAP
- c. Sosialisasi Pembuatan SAP
 

Ketua Program Studi melakukan sosialisasi kepada dosen untuk membuat SAP sebelum perkuliahan dimulai setiap semester.
- d. Pembuatan dan pengesahan SAP
  - 1) SAP dibuat oleh semua dosen dan selesai paling lambat satu minggu sebelum kegiatan perkuliahan dilaksanakan.
  - 2) Ketua program studi memonitor dosen dalam penyusunan SAP agar sesuai dengan kurikulum.
  - 3) SAP yang sudah selesai dibuat divalidasi oleh Ketua Prodi masing-masing
  - 4) SAP yang telah divalidasi disahkan oleh Ketua Prodi.

**6. Lampiran**

- a. Format GBPP (Garis Besar Persiapan Perkuliahan)
- b. Format SAP (Satuan Acara Perkuliahan)

## **Format GBPP**

### **SILABUS/RPS**

#### **A. Informasi Umum :**

1. Prodi : .....
2. Prodi : .....
3. Program Studi : .....
- d. Nama Mata kuliah : .....
5. Kode Mata Kuliah : .....
6. Bobot : ... sks („x 50 = .... menit/mgg).
7. Dosen : .....

#### **B. Deskripsi/Sinopsis :**

#### **C. Kompetensi / Learning Outcome:**

#### **D. Prasyarat :**

- a. ..
- b. ..

#### **E. Evaluasi :**

- |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| a. Aktivitas kelas dan PR | bobot = . % bobot = . |
| b. Ujian Mid Semester,    | % bobot = . % bobot   |
| c. Ujian Semester,        |                       |
| d .....                   | = ..%                 |
- 

#### **F. Referensi :**

- 1 .....
- 2 .....
3. dst

G. Program Perkuliahan

Mgg ke	Waktu (menit)	Topik / Sub Topik	Metoda Pembelajaran	Buku Sumber
1-2		VI.		
3		VI.		
4-6				
7				
8		UTS		
9-10				
15				
16		UAS		

**SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)**

Mata Kuliah  
Kode Mata Kuliah  
SKS  
Program Studi  
Pertemuan Ke  
Dosen

**Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait KKNI**

**Soft skills/Karakter:** -----

**Materi :**

1. -----
2. -----
3. -----

**Kegiatan Pembelajaran :**

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
Pendahuluan				
Penyajian				
Penutup				

**Rubrik Penilaian :**

1.	
2.	
3.	


**Daftar Pustaka :**

1.	-----
2.	-----
3.	-----

**Lampiran-Lampiran :**

1. Lecture Notes: Power point/ chart/ dll
2. Lembar Kerja/ Handout/ Modul/ dll
3. Selected Reading Material (daftar alamat web; buku; print out artikel; fotocopy, dll)



	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 033/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	Pelaksanaan Tugas Akhir	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

### 1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk:

- Memastikan bahwa pelaksanaan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir dapat berlangsung sebagaimana mestinya.
- Memastikan proses seleksi penetapan Pembimbing penulisan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir mahasiswa berjalan dengan baik dan tidak melebihi beban pembimbingan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Memastikan bahwa proses bimbingan dapat berlangsung sebagaimana mestinya.

### 2. Ruang Lingkup

- Ruang Lingkup Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir meliputi:
  - Pengajuan Judul Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir
  - Persyaratan Pembimbing
  - Proses Pemilihan Pembimbing
  - Pelaksanaan Pembimbingan
  - Penulisan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir
  - Pelaksanaan Seminar Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir
  - Seminar proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir
  - Pelaksanaan Ujian Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir
  - Seminar Hasil Penelitian Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir
  - Ujian Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir
- Proses Seleksi Pembimbing meliputi
  - Penetapan kriteria Dosen Pembimbing
  - Pemilihan Pembimbing
  - Prosedur pelaksanaan pembimbingan oleh pembimbing

### 3. Referensi

- Buku Panduan Skripsi Non Kependidikan PSSR Bogor
- Buku Panduan Skripsi Kependidikan PSSR Bogor
- UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permen No. 17 tahun 2010 tentang anti pencegahan dan penanggulanagan palagiat
- Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- Manual Mutu SPMI PSSR Bogor
- Peraturan Akademik PSSR Bogor

### 4. Definisi

- Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir adalah laporan hasil penelitian yang ditulis mahasiswa sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar magister dan sarjana dalam bidang pendidikan atau non kependidikan
- Tugas Akhir adalah karya tulis mahasiswa yang menunjukkan kulminasi proses berfikir ilmiah, kreatif, integratif dan sesuai dengan disiplin ilmunya yang disusun untuk memenuhi persyaratan kebulatan studi dalam program diploma dan Strata 1 (S1) baik program kependidikan dan nonkependidikan yang ada di lingkungan PSSR Bogor. Tugas Akhir dapat berupa Skripsi atau bukan skripsi.
- Tugas Akhir bukan Skripsi adalah tugas yang ditulis mahasiswa yang juga merupakan persyaratan untuk memperoleh gelar kesarjana dan atau untuk melengkapi tugas penyelesaian program diploma. Tugas Akhir dapat berbentuk Makalah Ilmiah atau Karya Seni/Desain/Teknologi atau Proyek Akhir bagi diploma.

- d. Makalah Ilmiah adalah karya tulis mahasiswa yang merupakan hasil analisis suatu karya produk atau desain teknologi yang menekankan pada kajian kritis atau gagasan inovatif berdasarkan penguasaan materi program studi tertentu secara komprehensif.
- e. Makalah Ilmiah adalah karya tulis mahasiswa yang merupakan hasil analisis suatu karya produk atau desain teknologi yang menekankan pada kajian kritis atau gagasan inovatif berdasarkan penguasaan materi program studi tertentu secara komprehensif.
- f. Proyek Akhir adalah produk yang menekankan pada penemuan, pengembangan, aplikasi dan penyempurnaan ilmu pengetahuan, yang bersifat terapan dan praktis, baik berupa produk benda jadi, *prototype* bagi program diploma.
- g. Pembimbing adalah dosen S2 dan S-3, yang ditunjuk oleh coordinator/ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Direktur untuk membimbing penulisan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir.

## 5. Ketentuan Umum

- a. Proses Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir meliputi pengajuan Judul Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/ Proyek Akhir, penentuan pembimbing, pelaksanaan Pembimbingan, pelaksanaan Seminar proposal, pelaksanaan Ujian. Untuk Tesis dilengkapi dengan Seminar Hasil sebelum Ujian Tesis.
- b. Persyaratan menjadi pembimbing.
- c. Proses Pemilihan Pembimbing.
- d. Penerbitan SK Pembimbing.
- e. Dalam jadwal detail harus ditetapkan waktu tinjauan secara periodik sesuai kebutuhan untuk memastikan semua berjalan tepat waktu dan benar.
- f. Pengecekan historis nilai oleh Pembimbing Akademis (jumlah minimal SKS tertabung yang dipersyaratkan harus terpenuhi).
- g. Penyerahan draf proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir kepada penasehat akademis ybs.
- h. Pengecekan kelayakan topik dan kerangka proposal oleh penasehat akademis yang dikoordinasikan dengan dosen bidang sesuai topik yang diajukan mahasiswa selambat-lambatnya 2 minggu.
- i. Penandatanganan Surat Pernyataan Tidak Plagiat bermaterai oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- j. Pengusulan nama calon pembimbing dari mahasiswa dengan persetujuan Ketua/koordinator Program Studi dan pengajuan persetujuan proposal ke pembimbing
- k. Ketua/koordinator program studi mengadministrasi judul proposal.
- l. Ketua/koordinator program studi menerbitkan daftar judul/topik yang dikerjakan mahasiswa dan diumumkan secara terbuka (ditempel di papan pengumuman) selama satu Minggu. Jika tidak ada komplek dari pihak lain, maka judul/topik dapat diteruskan dan apabila ada, maka kaprodi menindaklanjuti komplek tersebut serta melaporkannya ke Ketua/koordinator Program Studi
- m. Persyaratan Menjadi Pembimbing
  - 1) Dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK
  - 2) Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir adalah dosen yang memiliki bidang keahlian yang cocok tema dengan Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir, yang telah menyelesaikan Pendidikan minimal S-2 dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli sesuai dengan ketentuan penetapan angka kredit.
  - 3) Pembimbing Tesis adalah Dosen yang telah menyelesaikan Pendidikan Program Doktor (S-3) dengan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan penetapan angka kredit minimal Lektor Kepala memiliki keahlian yang relevan dengan bidang kajian tesis mahasiswa.
  - 4) Pembimbing Tesis diutamakan dari Profesor atau Doktor dosen Pascasarjana PSSR Bogor, dan jika dibutuhkan keahlian khusus dapat juga berasal dari dosen luar PSSR Bogor atau praktisi yang kepakarannya relevan dengan topik tesis mahasiswa bersangkutan.
- n. Proses Pemilihan Pembimbing:
  - 1) Pengusulan nama calon pembimbing didasarkan pada bidang dan keahlian yang sesuai dengan topik/judul Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir pada program studi.
  - 2) Penetapan pembimbing Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir ditentukan oleh

ketua/koordinator program studi dan disetujui oleh ketua Prodi (2 orang pembimbing untuk Tesis dan 1 orang pembimbing untuk Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir).

o. Proses Penetapan Pembimbing:

- 1) Mahasiswa berkonsultasi dengan PA untuk menentukan bidang yang akan diteliti.
- 2) Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada calon pembimbing yang diketahui PA untuk meminta kesediaan dosen Pembimbing.
- 3) Mahasiswa mengajukan surat permohonan dosen pembimbing beserta judul dengan melampirkan kesediaan dosen pembimbing ke ketua/koordinator program studi.
- 4) Koordinator/ketua program studi meninjau linearitas tema/judul skripsi Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir dengan expected learning outcomes/capaian pembelajaran masing-masing prodi dan visi misi Institusi.
- 5) Setelah pengelola skripsi menyetujui dosen pembimbing dan judul proposal yang diusulkan, selanjutnya pengelola skripsi meminta Ketua Prodi untuk menerbitkan surat tugas pembimbingan.
- 6) Ketua Prodi mengusulkan SK Pembimbing kepada Direktur.
- 7) Pelaksanaan Pembimbingan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir meliputi:
- 8) Pembimbing yang telah ditugaskan oleh koordinator/ketua prodi dan Ketua Prodi melaksanakan bimbingan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir yang dimulai dari penulisan proposal, seminar, pelaksanaan penelitian untuk Tesis, serta penulisan laporan dan ujian akhir. Ditambah dengan ujian hasil bagi mahasiswa S2 sebelum pelaksanaan ujian akhir.
- 9) Pelaksanaan pembimbingan diberikan kepada mahasiswa yang terdaftar pada semester berjalan.
- 10) Jadwal pembimbingan ditentukan atas kesepakatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa bimbingan.
- 11) Setiap pelaksanaan pembimbingan dibuktikan dengan pengisian lembar konsultasi yang berisikan waktu konsultasi, topik konsultasi dan paraf pembimbing.
- 12) Pelaksanaan bimbingan meliputi konsultasikan kegiatan, kemajuan, dan hasil penelitian secara berkala kepada pembimbing paling kurang 8 kali selama proses penelitian.
- 13) Penggantian pembimbing dapat dilakukan apabila salah satu dosen pembimbing berhalangan tetap, seperti sakit/ meninggal dunia.
- 14) Penggantian pembimbing juga dapat dilakukan apabila setelah tiga bulan tidak ada kemajuan dari mahasiswa yang dibimbing, yang dibuktikan dengan lembar konsultasi.

p. Penulisan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir meliputi:

- 1) Wakil Direktur I bersama ketua/koordinator prodi mengadakan rapat kerja untuk menyusun panduan penulisan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek mahasiswa FMIPA PSSR BOGOR.
- 2) Wakil Direktur I memperbanyak buku Panduan Penulisan Tesis/Skripsi mahasiswa FMIPA PSSR BOGOR, dan selanjutnya masing-masing ka prodi mendistribusikan, dan mensosialisasikan buku panduan penulisan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek tersebut kepada mahasiswa dan pembimbing setiap periodenya.
- 3) Masing-masing Ketua/koordinator Prodi menyiapkan jadwal pelaksanaan penulisan Tesis/Skripsi/ Tugas Akhir/Proyek mahasiswa tiap angkataannya.
- 4) Sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan Prodi, mahasiswa mengajukan topik dan proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek yang telah di dikonsultasikan dengan Ketua/koordinator Prodi.
- 5) Pembimbing melaksanakan konsultasi dan pembimbingan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek pada mahasiswa bimbinganya secara periodik dan bertahap sesuai dengan buku panduan penulisan Tesis/ Skripsi/Tugas Akhir/Proyek dengan memperhatikan pula SOP Anti Plagiat yang telah ditetapkan sebelumnya
- 6) Ketua/koordinator Prodi bersama ketua Prodi mengendalikan pelaksanaan penulisan Tesis/ Skripsi/Tugas Akhir/Proyek mahasiswa setiap tahapnya secara efektif dan sistematis.

q. Pelaksanaan Seminar Proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek meliputi:

- 1) Seminar proposal wajib dilaksanakan sebelum penelitian dimulai, dengan tujuan memvalidasi dan mendapatkan masukan-masukan konstruktif guna penyempurnaan

proposal dimaksud.

- 2) Mahasiswa meminta persetujuan Pembimbing bahwa draf proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/ Proyek dimaksud sudah layak untuk diseminarkan.
  - 3) Mahasiswa mendaftarkan diri pada Prodi untuk seminar proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/ Proyek dengan melampirkan persyaratan seminar proposal yang dikeluarkan prodi/pascasarjana (rekomendasi/persetujuan pembimbing, bukti telah mengikuti seminar proposal minimal 10 kali, persyaratan administrasi dan keuangan yang ditetapkan)
  - 4) Prodi menyiapkan jadwal seminar proposal dan menetapkan dosen pembahas berdasarkan usulan mahasiswa. Ketua/koordinator sidang merupakan pembimbing Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek.
  - 5) Prodi menyiapkan surat undangan, serta ruangan dan fasilitas pendukung seminar, mengontrol pelaksanaan seminar dan mendokumentasikan berkas kegiatan.
  - 6) Pembimbing bertanggung atas pelaksanaan seminar proposal, sekaligus pembimbing berperan sebagai moderator dan notulen dan seminar.
  - 7) Pembimbing sebagai notulen mencatat/merekam diskusi yang berkembang selama seminar berlangsung untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam perbaikan proposal mahasiswa bersangkutan.
  - 8) Form Penilaian dan rekomendasi dibagikan oleh Pembimbing kepada dosen pembahas sebelum seminar dimulai, dan dikumpulkan kembali selesai seminar, dimana lembar rekomendasi dipegang Pembimbing, dan lembar penilaian diserahkan kepada program studi untuk di dokumentasikan.
  - 9) Mahasiswa memperbaiki proposalnya berdasarkan rekomendasi seminar proposal melalui diskusi dan arahan pembimbing.
  - 10) Penelitian dapat dimulai jika perbaikan proposal selesai dan disetujui oleh pembimbing.
- r. Seminar Hasil Penelitian Tesis meliputi:
- 1) Hasil penelitian Tesis/ yang telah ditulis dalam bentuk laporan hasil penelitian Tesis wajib diseminarkan dalam suatu forum ilmiah laporan hasil penelitian yang bersifat terbuka.
  - 2) Mahasiswa meminta persetujuan kepada Pembimbing bahwa laporan hasil penelitian yang bersangkutan siap untuk diseminarkan.
  - 3) Mahasiswa mendaftarkan laporannya untuk dilaksanakan seminar hasil dengan melampirkan persyaratan seminar hasil yang telah ditetapkan program studi.
  - 4) Program studi menyusun jadwal seminar, menyiapkan undangan, ruangan dan fasilitas pendukung seminar lainnya.
  - 5) Seminar hasil syah jika dihadiri oleh semua Pembimbing, Pembahas, dan mahasiswa minimal 10 orang
  - 6) Pembimbing bertanggung jawab terhadap pelaksanaan/kelancaran seminar.
  - 7) Notulen mencatat/merekam diskusi yang berkembang dan menyerahkan notulen seminar kepada pembimbing untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam perbaikan laporan hasil penelitian tesis mahasiswa bersangkutan.
  - 8) Form Penilaian dan rekomendasi dibagikan oleh Pembimbing kepada semua pembahas sebelum seminar dimulai, dan dikumpulkan kembali selesai seminar, dimana lembar rekomendasi dipegang Pembimbing, dan lembar penilaian diserahkan kepada program studi untuk didokumentasikan.
  - 9) Mahasiswa memperbaiki laporan hasil tesis berdasarkan rekomendasi seminar hasil melalui diskusi dan arahan pembimbing.
  - 10) Jika laporan hasil penelitian tesis yang bersangkutan disetujui oleh pembimbing dan pembahas, maka direkomendasikan untuk mengikuti ujian Tesis
- s. Ujian Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir
- Ketua Prodi menyusun dan mengatur sistem administrasi pelaksanaan ujian tesis Tesis/Skripsi/ Tugas Akhir/Proyek Akhir.
- Koordinator Prodi melalui staf administrasi melaksanakan sistem administrasi ujian tesis untuk setiap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebelum ujian dilaksanakan.
- Koordinator Prodi membentuk Panitia Ujian Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir setiap prodi yang bertugas melaksanakan ujian Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir.

Ketua/koordinator Prodi bersama ketua Prodi mengendalikan pelaksanaan ujian Tesis/Skripsi/ Tugas Akhir/Proyek Akhir mahasiswa setiap priodik secara efektif dan sistematis.

Ketua/koordinator Prodi membuat laporan pelaksanaan ujian Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir mahasiswa setiap priodik kepada pimpinan dan menginformasikannya pada dewan Dosen.

Ketua/koordinator Prodi mendokumentasikan laporan pelaksanaan ujian Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/ Proyek Akhir mahasiswa secara periodik.

## 6. Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Pelaksanaan pengajuan judul pembimbing Tesis/ Skripsi/Tugas Akhir/ Proyek Akhir	Ketua/ koordinator Prodi	Usulan Pembimbing dan judul oleh mahasiswa	Penetapan Pembimbing dan judul oleh Ketua/ koordinator. Prodi
2	Penetapan Pembimbing sesuai bidang ilmu	Ketua Prodi/ Ketua/ koordinator Prodi	Rekap pembimbing dan judul Tesis/ Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir mahasiswa	SK Direktur penetapan pembimbing
3	Seminar proposal Tesis/ Skripsi/Tugas Akhir/ Proyek Akhir	Pembimbing	1. Proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir yang telah disetujui oleh pembimbing 2. Pengisian blanko penunjukan seminar 3. Penentuan jadwal seminar	Penerbitan undangan pelaksanaan seminar proposal oleh ketua/ koordinator prodi
4	Instrumen penelitian	Pembimbing	Persetujuan blanko uji coba instrumen yang divalidasi oleh pembimbing	Penerbitan surat uji coba instrumen
5	Izin penelitian	Pembimbing	Surat izin penelitian	Penerbitan surat izin Pelaksanaan penelitian
6	Seminar hasil Tesis	Pembimbing	1. Laporan hasil penelitian Tesis/ Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir yang telah disetujui oleh pembimbing. 2. Pengisian blanko penunjukan seminar 3. Penentuan jadwal seminar	Penerbitan surat undangan pelaksanaan seminar hasil penelitian
7	Ujian Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir	Pembimbing	Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir yang telah disetujui oleh pembimbing 2. Pengisian blanko penunjukan ujian tesis/skripsi/tugas akhir/ proyek akhir 3. Penentuan jadwal ujian 4. Sertifikat TOEFL skor 400 5. Artikel yang telah di publish min pada jurnal yang ber-ISSN	Penerbitan surat undangan Tim penguji pelaksanaan ujian tesis

**7. Lampiran:**

- 1) Format Surat Pernyataan Tidak Plagiat .
- 2) Format Surat Tugas Pembimbing Tesis/Tugas Akhir/Proyek Akhir.
- 3) Format Lembar Konsultasi Pembimbingan
- 4) Format Surat Tugas Pelaksanaan Seminar Proposal Tesis/Tugas Akhir/Proyek Akhir.
- 5) Format Absensi Seminar Poposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir
- 6) Format Berita Acara Ujian Tesis/Tugas Akhir/Proyek Akhir
- 7) Format Penilaian Ujian
- 8) Panduan Skripsi Progam Pendidikan
- 9) Panduan Skripsi Program Non-Pendidikan

**KOP SURAT**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM/TM : .....

Program Studi : .....

Prodi : .....

Prodi : .....

Dengan ini menyatakan, bahwa Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir saya dengan judul

Adalah benar merupakan hasil karya saya dan bukan merupakan plagiat dari karya orang lain. Apabila suatu saat terbukti saya melakukan plagiat maka saya bersedia diproses dan menerima sanksi akademis maupun hukum sesuai dengan hukum dan ketentuan yang berlaku, baik di institusi PSSR BOGOR maupun di masyarakat dan negara.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab sebagai anggota masyarakat ilmiah.

Diketahui oleh,  
Ketua Prodi / Ketua/koord Prodi .....

Saya yang menyatakan,

Materai Rp.  
6.000,.

NIP. ....

**Format Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir**

**KOP SURAT**

**SURAT TUGAS PEMBIMBING**

No .....

Ketua Prodi menugaskan kepada Saudara:

1. Nama :.....  
NIP :.....  
Pangkat/Gol. :.....  
Sebagai Pembimbing I.

2. Nama :.....  
NIP :.....  
Pangkat/Gol. :.....  
Sebagai Pembimbing I.

Untuk membimbing penyelesaian Tugas Akhir mahasiswa di bawah ini: Nama :

NIM/TM :.....  
Judul : .....

Demikianlah Surat Tugas ini disampaikan untuk dilaksanakan. Atas kerja sama dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Bogor, ..... 20....  
Ketua,

NIP .....

Tembusan:

1. Direktur ... PSSR BOGOR Bogor
2. Mahasiswa Ybs.
3. Arsip





**Format Lembar Konsultasi Pembimbingan**

**KOP SURAT**

**KARTU KONSULTASI**

Nama Mahasiswa : .....  
NIM/TM : .....  
Program Studi : .....  
Judul Tugas Akhir : .....  
Dosen Pembimbing : 1. ....  
2. ....  
Judul : .....

No	Hari/Tgl.	Uraian Konsultasi/Saran Pembimbing	Tanda Tangan Pembimbing

Ketua Prodi,

NIP.

**Format Surat Tugas Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir**

**KOP SURAT**

**SURAT TUGAS SEMINAR PROPOSAL**

No .....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Seminar Proposal Tugas Akhir mahasiswa di bawah ini:

Nama : .....

NIM/TM : .....

Judul : .....

Hari/Tanggal : .....

Pukul : ..... WIB

Tempat : .....

Bersama ini kami menugaskan nama-nama berikut untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Pembimbing I. : .....

Pembahas : 1. ....

2. ....

Demikianlah Surat Tugas ini disampaikan untuk dilaksanakan. Atas kerja sama dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Bogor, ..... 201 ...  
Ketua/koordinator Prodi,

N I P.

**Format Daftar Hadir Seminar Poposal Tugas Akhir**

**KOP SURAT**

**DAFTAR HADIR SEMINAR**

Hari/Tanggal : ..... / .....  
Pukul : .....  
Judul Proposal : .....  
  
Penyusun : .....

NO	NIM/TM	NAMA MAHASISWA	TANDA TANGAN	
1			1	2
2				
3			3	4
4				
5			5	6
6				
7			7	8
8				
9			9	10
10				
11			11	12
12				
13			13	14
14				
15			15	16
16				



NO	NIM/TM	NAMA MAHASISWA	TANDA TANGAN	
17			17	18
18				
19			19	20
20				
21			21	22
22				
23			23	24
24				
25			25	26
26				
27			27	28
28				
29			29	30
30				

Bogor, .....  
Ketua,



**Format Berita Acara Ujian Tugas Akhir**

**KOP SURAT PRODI**

**BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR**

Pada hari ini ..... tanggal ..... telah dilaksanakan ujian

Skripsi/Makalah/Karya Akhir/Karya Seni mahasiswa:

Nama : .....

NIM/TM : .....

Program Studi : .....

Prodi : .....

Prodi : .....

Judul : .....

Nilai Akhir: A, B, C, Mengulang (\*)

Tim Penguji	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua		1.....
2. Sekretaris		2 .....
3. Anggota		3.....
4. Anggota		4 .....
5. Anggota		5.....

Bogor, .....  
Ketua Prodi,

NIP .....



**Format Penilaian Ujian**

**KOP SURAT**

**PENILAIAN UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nama : .....  
NIM : .....  
Prodi/Program Studi : .....  
Prodi : .....  
Judul : .....

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
1	Pendahuluan Perumusan Masalah Tujuan Penelitian		1	
2	Kajian Pustaka Relevansi Kemutakhiran		1	
3	Rancangan penelitian Ketepatan metode Ketepatan teknik pengumpulan data dan instrumen		1	
4	Hasil/Temuan penelitian Kesesuaian dengan tujuan Kedalaman analisis dan pembahasan Orisinilitas		2	
5	Teknik Penyajian Bahasa Format		1	
6	Ujian skripsi Penyajian Kemampuan mempertahankan skripsi		1 3	
Jumlah			10	

**Format Penilaian Ujian**

**KOP SURAT**

**PENILAIAN UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nama : .....  
NIM : .....  
Prodi/Program Studi : .....  
Prodi : .....  
Judul : .....

No.	Aspek yang Dinilai	Bobot (B)	Nilai (N)	N x B
A. Penilaian dokumen				
1.	Latar belakang	1		
2.	Rancangan	1		
3.	Kualitas karya	3		
4.	Bahasa dan tata tulis	1		
B. Penilaian ujian lisan				
1.	Kemampuan menyajikan karya	1		
2.	Penguasaan materi	3		
Jumlah		10		
Nilai rata-rata				

Range Nilai (N) antara 1 s.d. 10

Nilai Akhir: Bogor, .....

>85 - 100 = A

>80 - <85 = A-


>75 - <80 = B+

>70 - <75 = B

>65 - <80 = B-

>60 - <65 = C+ (Disarankan Mengulang)

.....  
NIP

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 034/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Penyusunan Jadwal Perkuliahan</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

#### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan penyusunan jadwal perkuliahan di Prodi terlaksana dengan baik.

#### 2. Ruang Lingkup

- Penetapan mata kuliah yang akan dimunculkan setiap semester
- Penunjukan dosen yang mengajar perkuliahan teori/praktek
- Penetapan jadwal semester

#### 3. Referensi

- Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- Manual Mutu SPMI PSSR BOGOR
- Peraturan Akademik PSSR BOGOR

#### 4. Definisi

Penyusunan jadwal perkuliahan adalah proses menetapkan jadwal perkuliahan yang akan dilaksanakan untuk satu semester.

#### 5. Ketentuan Umum

- Ketua/koordinator Program Studi bertanggung jawab untuk menetapkan daftar mata kuliah yang dikeluarkan setiap semester.
- Ketua Prodi bertanggung jawab menyusun jadwal perkuliahan tiap semester berdasarkan mata kuliah yang dikeluarkan oleh ketua/koordinator Prodi
- Ketua Prodi bersama ketua/koordinator prodi bertanggung jawab memastikan pelaksanaan penyusunan jadwal kuliah terlaksana dengan baik.
- Ketua/koordinator prodi menetapkan daftar mata kuliah yang sesuai dengan tahun masuk dan kurikulum prodi.
- Sekretaris Prodi menyusun jadwal perkuliahan yang sesuai dengan kelas/sesi, alokasi waktu dan tempat. berdasarkan daftar mata kuliah yang dikeluarkan oleh program studi.
- Ketua dan sekretaris Prodi bersama ketua/koordinator Prodi menetapkan kelompok dosen yang mengajar mata kuliah berdasarkan kelompok bidang keahlian.
- Ketua dan sekretaris Prodi menetapkan beban dosen yang mengajar mata kuliah berdasarkan kelompok bidang keahlian sebelum perkuliahan dimulai.
- Ketua Prodi menerbitkan surat tugas mengajar dosen untuk dibuatkan SK- mengajar oleh Direktur.

## 6. Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Rapat dosen Prodi	Ketua Prodi	Rencana jadwal kuliah	Penetapan jadwal kuliah dan dosen pengampu
2	Daftar mata kuliah beserta dosen pengampu	Ketua/ koordinator Prodi	Daftar mata kuliah dan jadwal kuliah sesuai tahun angkatan	Penetapan mata kuliah dan dosen pengampu
3	Input mata kuliah	Kajur/Bagian Akademik	Daftar mata kuliah dan jadwal kuliah sesuai tahun angkatan	Jadwal mata kuliah dalam sistem akademik untuk mahasiswa

## 7. Lampiran

- a. Format jadwal perkuliahan
- b. Rekapitulasi beban mengajar dosen
- c. Surat tugas mengajar dari ketua Prodi
- d. Surat keputusan jadwal kuliah

[illegible]

S A B T U	1	07.00-07.50													
	2	07.50-08.40													
	3	08.40-09.30													
	4	09.50-10.40													
	5	10.40-11.30													
	6	11.30-12.20													
	7	13.20-14.10													

Bogor,  
Sekretaris Prodi

NIP. ....

**Rekapitulasi Beban Mengajar Dosen**

**KOP PRODI**

**BEBAN MENGAJAR DOSEN**  
Semester

1. Nama Dosen: (kode dosen)

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Hari	Jam	Lokal	Kelas
Jumlah							

2. Dosen: ..... (kode dosen)

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Hari	Jam	Lokal	Kelas
Jumlah							

Bogor, .....  
Ketua Prodi,

NIP.



**Surat Tugas Mengajar****KOP PRODI****SURAT TUGAS**

Nomor :

Ketua Prodi ..... Prodi ..... PSSR Bogor dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat / Golongan :

Jabatan :

Prodi :

Ditugas mengajar pada semester dengan mata kuliah :

No	Seksi	Kode	Mata Kuliah	SKS	Program	Hari	Jam	Grup	Lokal
1									
2									
			J u m l a h		-	-	-	-	-

Demikianlah surat tugas ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya bagi yang bersangkutan.

Meng

etahu

i :


Bogor

,

Pembantu Direktur I, Ketua Prodi,

NIP.

NIP.

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 035/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Kuliah Umum/<i>Studium General</i></b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

#### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa studium general telah dilakukan dengan baik dan benar.

#### 2. Ruang Lingkup

Kegiatan dalam prosedur ini mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan studium general:

- Persiapan dan perencanaan studium general
- Pelaksanaan studium general
- Pembuatan laporan

#### 3. Referensi

- Permen No. 17 tahun 2010 tentang anti pencegahan dan penanggulangan palagiat
- Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- Manual Mutu SPMI PSSR Bogor
- Peraturan Akademik PSSR Bogor

#### 4. Defenisi

Yang dimaksud dengan studium general adalah kegiatan ceramah umum yang dilakukan PSSR Bogor dalam rangka kuliah umum bagi mahasiswa.

#### 5. Ketentuan Umum

- Penanggung jawab untuk memastikan bahwa studium general dapat terlaksana dengan baik dan terkendali terletak pada Wakil Direktur I
- Apabila diperlukan Wakil Direktur I dapat membentuk panitia pelaksana stadium general setelah mendapat persetujuan dari Direktur
- Panitia pelaksana stadium general berada dibawah Wakil Direktur I
- Direktur menetapkan panitia pelaksana studium general atas Wakil Direktur I
- Kegiatan studium general meliputi:
  - Persiapan dan perencanaan studium general
  - Pelaksanaan studium general
  - Pembuatan laporan
- Persiapan dan Perencanaan
  - Panitia harus sudah terbentuk paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan studium general diPSSR Bogor.
  - Semua Panitia punya komitmen hadir dan mengikuti setiap tahap kegiatan studium general.
  - Satu hari setelah terbentuk panitia harus sudah melaksanakan rapat untuk membuat rencana kerja dan memastikan persiapan sudah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
  - Panitia bertanggungjawab memberikan informasi kepada Wakil Direktur I seperti jadwal kegiatan, tempat pelaksanaan, fasilitator agar dapat memberikan pelayanan yang optimal.
  - Panitia bertanggung jawab untuk menyediakan formulir dan perangkat- perangkat studium general yang diperlukan oleh petugas terkait.
  - Panitia menetapkan daya tampung maksimum peserta sesuai dengan program dan fasilitas yang ada
  - Panitia menetapkan jadwal kegiatan pelaksanaan studium general.
- Pelaporan
  - Panitia diwajibkan membuat laporan kegiatan berisikan laporan pelaksanaan dan

keuangan dan melaporkannya ke Direktur PSSR Bogor melalui Wakil Direktur Bidang kemahasiswaan dan Alumni.

- 2) Setelah laporan kegiatan diterima oleh Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan peraturan yang ada, Panitia dibubarkan oleh Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

## 6. Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Panitia seksi acara menyiapkan agenda acara studium general sesuai format yang telah disepakati. agenda surat yang meliputi semua jenis surat, seperti surat dan Panitia dalam hal ini seksi perlengkapan dan tempat menyiapkan semua kebutuhan studium general sesuai yang telah disepakati.	Panitia	Susunan Acara	Surat undangan rapat panitia, undangan fasilitator, peserta, undangan kehormatan, dan lain-lain sesuai format yang telah disepakati.
2	Panitia menyiapkan, leaflet studium general, label fasilitator, panitia dan peserta/undangan, dan label lainnya, buku tamu, buku notulen studium general dan semua persiapan sesuai perencanaan yang telah disepakati.	Panitia	Susunan Acara	Pelengkapan acara: label, buku tamu, buku notulen studium general dan semua persiapan sesuai perencanaan yang telah disepakati.
3	Panitia dalam hal ini seksi tamu menerima dan menyambut semua undangan dengan hormat, ramah dan sopan serta mengarahkan sesuai dengan tempat yang telah direncanakan dengan lebih dahulu mengisi buku tamu.	Panitia	Susunan Acara	Tertib dan kenacaran acara
4	Setiap undangan wajib menggunakan tanda/kokarde peserta yang sudah tersedia dan dimohon mematikan/silent handphone selama berada dalam ruangan.	Panitia		Tertib dan kelancaran acara
5	Panitia menjaga keamanan selama acara berlangsung	Panitia	Tempat acara	Keamanan pelaksanaan kegiatan
7	Panitia menyiapkan dokumentasi, dekorasi dan konsumsi untuk kebutuhan selama kegiatan studium general berlangsung.	Panitia	Pelaksanaan kegiatan	Dokumentasi kegiatan

	Panitia menyiapkan format laporan studium general sesuai perencanaan yang telah disepakati.	Panitia	Susunan Acara	Laporan kegiatan
--	---------------------------------------------------------------------------------------------	---------	---------------	------------------

**7. Lampiran**

- a. Surat Undangan Pemakalah/Nara Sumber
- b. Daftar Hadir Peserta
- c. Notulen Studium General

**Format Surat Undangan Nara Sumber**

**KOP INSTITUSI**

Nomor : ..... Bogor, .....  
Lamp : .....  
Hal : .....

Yth .....

Dengan hormat,

Untuk meningkatkan wawasan mahasiswa dalam bidang ....., Prodi Kimia, Prodi Matematika dan Ilmu  
Pengetahuan Alam, PSSR Bogor akan menyelenggarakan studium general pada: hari/tanggal :  
..... pukul ..... tempat : .....

Demi suksesnya acara tersebut, kami undang Bapak/Ibu/Saudara sebagai nara sumber dengan topik

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Prodi,

NIP.....

**Format Daftar Hadir**

**Daftar Hadir Studium General**

Hari/Tanggal  
Tempat  
Nara Sumber  
Topik


No.	Nama	Program Studi	Tanda Tangan
1			1.
2			2.
3			3.
4			4.
5			5.

## ***Format Notulen***

### **Notulen Studium General**

Hari/Tanggal  
Tempat  
Nara Sumber  
Topik

Notulen

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 036/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	Pembentukan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

#### 1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memastikan proses pembentukan pengurus organisasi kemahasiswaan di PSSR Bogor dapat berlangsung secara baik, tertib, objektif, sesuai dengan norma dan aturan yang berlaku

#### 2. Ruang Lingkup

Pengurus Organisasi Kemahasiswaan di HMP (Himpunan Mahasiswa Prodi) PSSR Bogor

#### 3. Referensi

- Buku Panduan Kegiatan Kemahasiswaan PSSR Bogor
- Juknis Organisasi kemahasiswaan PSSR Bogor
- Pola Pengembangan Kemahasiswaan, Di Direktorat kelembagaan, Dikti, Diknas RI, 2006.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

#### 4. Definisi

Yang dimaksud dengan prosedur pembentukan pengurus organisasi kemahasiswaan adalah rangkaian kegiatan yang perlu dilakukan dalam rangka penggantian kepengurusan organisasi dimaksud setiap akan berakhirnya periode kepengurusan tersebut.

#### 5. Ketentuan Umum

- Tanggung jawab untuk memastikan proses pembentukan pengurus organisasi kemahasiswaan tingkat Institusi berada pada Wakil Direktur III bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- Pengesahan kepengurusan organisasi kemahasiswaan melalui Surat Keputusan Direktur
- Tanggung jawab untuk memastikan proses pembentukan pengurus organisasi kemahasiswaan tingkat Prodi berada pada Wakil Direktur III bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- Pengesahan kepengurusan organisasi kemahasiswaan Prodi melalui Surat Keputusan Direktur
- Tanggung jawab untuk memastikan proses pembentukan pengurus organisasi kemahasiswaan ditingkat Prodi berada pada Ketua Prodi yang bersangkutan
- Pengesahan kepengurusan organisasi kemahasiswaan Prodi melalui Surat Keputusan Ketua Prodi yang bersangkutan.
- Prosedur umum proses pembentukan pengurus organisasi kemahasiswaan terdiri:
  - Pembentukan Panitia dan penyusunan Tatip serta Skedul kegiatan.
  - Penjaringan calon dan Kampanye.
  - Pemilihan Ketua Umum.
  - Penyusunan personalia organisasi.
  - Penetapan dan pengesahan.
- HMP merupakan badan pelaksana kegiatan kemahasiswaan tingkat Prodi yang bersifat penalaran dan keilmuan meliputi:
  - Pembentukan Panitia dan penyusunan Tatib serta Skedul kegiatan
  - Panitia Pemilihan pengurus HMP berasal dari 1 (satu) orang wakil mahasiswa pada



setiap tingkat di Prodi bersangkutan.

- 3) Panitia pemilihan diketahui oleh Pembimbing HMP dan disetujui oleh Ketua Program Studi
- 4) Panitia terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota
- i. Penyusunan personalia organisasi:
  - 1) Penyusunan kepengurusan HMP dilakukan oleh Ketua terpilih
  - 2) Struktur kepengurusan HMP terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil sekretaris, Bendahara, dan dilengkapi dengan bidang/seksi sesuai dengan kebutuhan organisasi. Masing-masing bidang mempunyai ketua, dan anggota. (bagan struktur dilampiran)
  - 3) Susunan pengurus sudah harus selesai paling lambat 15 hari terhitung terpilihnya ketua
- j. Penetapan dan pengesahan:
  - 1) Ketua HMP ditentukan berdasarkan suara terbanyak dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Program Studi.
  - 2) Kepengurusan HMP ditetapkan oleh Ketua Program Studi berdasarkan surat permohonan ketua HMP yang diketahui oleh Pembimbing HMP
  - 3) Masa kepengurusan HMP selama 1 tahun, dengan pelantikan pada bulan Januari setiap tahunnya


## 6. Prosedur

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
1	Pencalonan Ketua Umum dan Kampanye:	Panitia	Sistem pencalonan ketua diatur dalam tata-tertib pemilihan ketua sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Bakal Calon Ketua
2	Calon ketua HMP wajib membuat platform tentang strategi pencapaian Visi dan Misi HMP dan disampaikan/ dikampanyekan kepada seluruh mahasiswa Prodi sesuai dengan jadwal kampanye yang telah ditentukan	Panitia	platform tentang strategi pencapaian Visi dan Misi HMP	
3	Metoda, waktu, tempat kampanye, serta masa tenang (colling down) diatur dalam Tatib kampanye yang dikeluarkan panitia dengan mempertimbangkan keharmonisan lingkungan	Panitia	Jadwal kegiatan	
4	Pemilihan ketua dilakukan secara langsung dan rahasia oleh semua mahasiswa dengan ketentuan "one man one vote" pada TPS-TPS yang telah disiapkan oleh Panitia dan hasil Pemilihan Calon Ketua ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.	Panitia	Jadwal kegiatan	Pemilihan pengurus, Terpilihnya Ketua

## 7. Lampiran

- a. Kode Etik Mahasiswa PSSR Bogor
- b. Format surat-surat tugas untuk kepanitiaan
- c. Format surat-surat keputusan

- d. Format berita acara keputusan rapat.
- e. Format surat mohon penerbitan SK

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 037/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Proses Pembentukan Struktural</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

## 1. Tujuan

- Menetapkan tata cara pengusulan Direktur, Wakil Direktur, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi dan Ketua/koordinator Program Studi di PSSR Bogor.
- Menetapkan tata cara pemilihan Direktur, Wakil Direktur, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi dan Ketua/koordinator Program Studi di PSSR Bogor.

## 2. Ruang Lingkup

Dokumen tata cara pemilihan pimpinan ini menjadi pedoman melakukan pencalonan dan pemilihan calon Direktur, Wakil Direktur, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi dan Ketua/koordinator Program Studi.

## 3. Referensi

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta PSSR Bogor
- SOTK PSSR Bogor
- Standar Nasional Indonesia BAN PT Tentang Tata Pamong di PT
- Pedoman Perguruan Tinggi PSSR Bogor.

## 4. Definisi

- Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
- Pemilihan adalah suatu proses penilaian dan seleksi terhadap kelayakan dan kesesuaian kemampuan yang dimiliki calon yang diusulkan.
- Prodi adalah miniatur Institusi dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya
- Direktur adalah pelaksana penyelenggaraan suatu Prodi
- Wakil Direktur adalah pembantu tugas Direktur sesuai dengan bidangnya masing-masing
- Prodi adalah unit kerja dibawah Prodi yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan pendidikan di Prodi. Ketua Prodi adalah penanggung jawab pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di Prodi/prodi.
- Program studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan akademik, Pendidikan profesi atau Pendidikan vokasi.
- Program studi adalah masing-masing unit kerja di bawah Prodi yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya.
- Ketua/koordinator program studi adalah pelaksana penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya.
- Sekretaris Prodi adalah pembantu tugas ketua Prodi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya

## 5. Prosedur Pemilihan Direktur

- Calon Direktur diusulkan melalui rapat pemilihan dan pengusulan calon Direktur yang melibatkan seluruh dosen tetap di masing-masing Prodi
- Pemilihan calon Direktur dengan merujuk kriteria, visi dan komitmen yang harus dimiliki oleh calon pimpinan.
- Calon Direktur yang diusulkan oleh masing-masing program studi kemudian dibahas di

- senat Prodi
- d. Senat Prodi menetapkan usulan calon Direktur
  - e. Kaprodi mengusulkan nama calon Direktur yang ditetapkan oleh senat Prodi kepada Direktur
  - f. Direktur menetapkan Direktur terpilih
  - g. Direktur menugaskan Direktur terpilih melalui SK Direktur

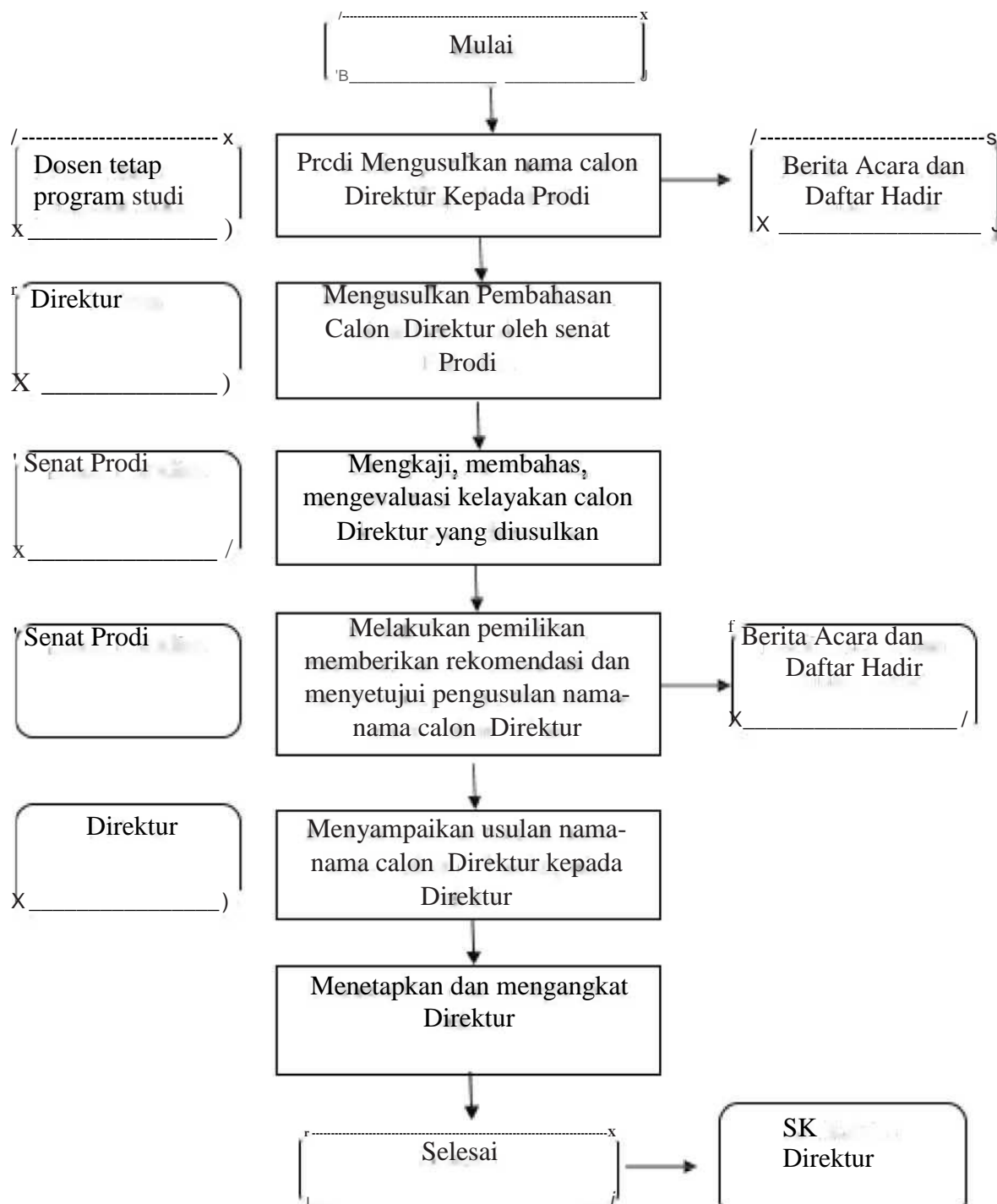
**6 Prosedur Pemilihan Wakil Direktur**

- a. Usulan wakil Direktur diajukan oleh setiap Prodi melalui rapat seluruh dosen tetap program studi masing-masing
- b. Usulan calon wakil Direktur disampaikan oleh setiap Prodi kepada Direktur
- c. Direktur membawa usulan calon wakil Direktur tersebut ke senat Prodi
- d. Senat Prodi membahas calon wakil Direktur dengan berdasarkan pertimbangan kriteria, visi dan komitmen yang harus dimiliki oleh calon wakil pimpinan di PTN
- e. Senat Prodi menetapkan calon wakil Direktur yang akan diusulkan
- f. Direktur Prodi mengusulkan nama calon wakil Direktur berdasarkan usulan dari senat Prodi kepada Direktur
- g. Direktur menetapkan wakil Direktur
- h. Direktur menugaskan wakil Direktur melalui SK Direktur

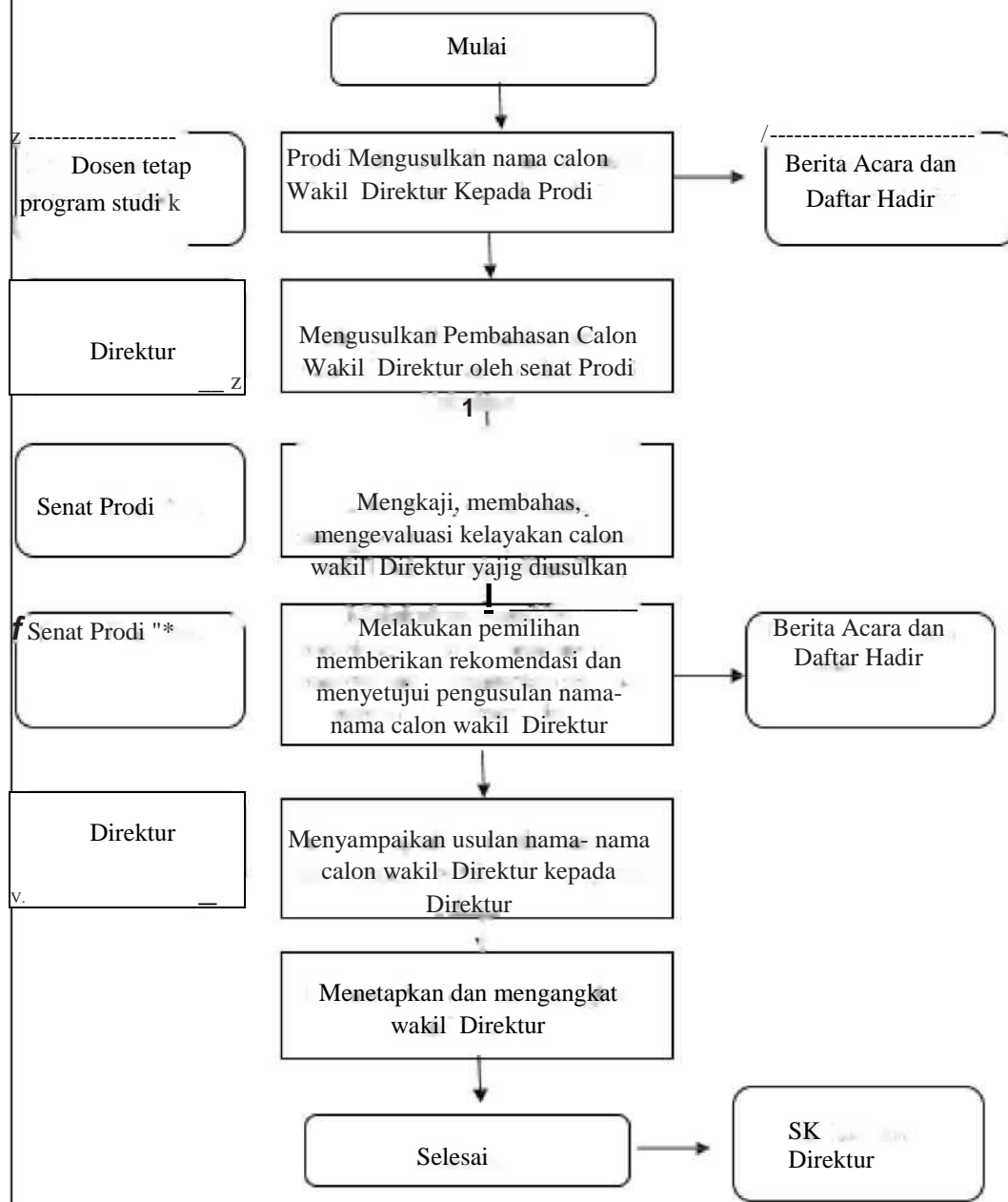
**7. Prosedur Pemilihan Ketua Prodi, Sekretaris Prodi dan Ketu Program Studi**

- a. Calon ketua dan sekretaris Prodi dan ketua/koordinator program studi diusulkan oleh masing-masing Prodi melalui pemilihan calon ketua dan sekretaris oleh seluruh dosen tetap Prodi yang bersangkutan untuk diusulkan kepada Direktur .
- b. Direktur menetapkan ketua dan sekretaris Prodi dan ketua program studi.
- c. Direktur menugaskan ketua dan sekretaris program studi melalui SK Direktur

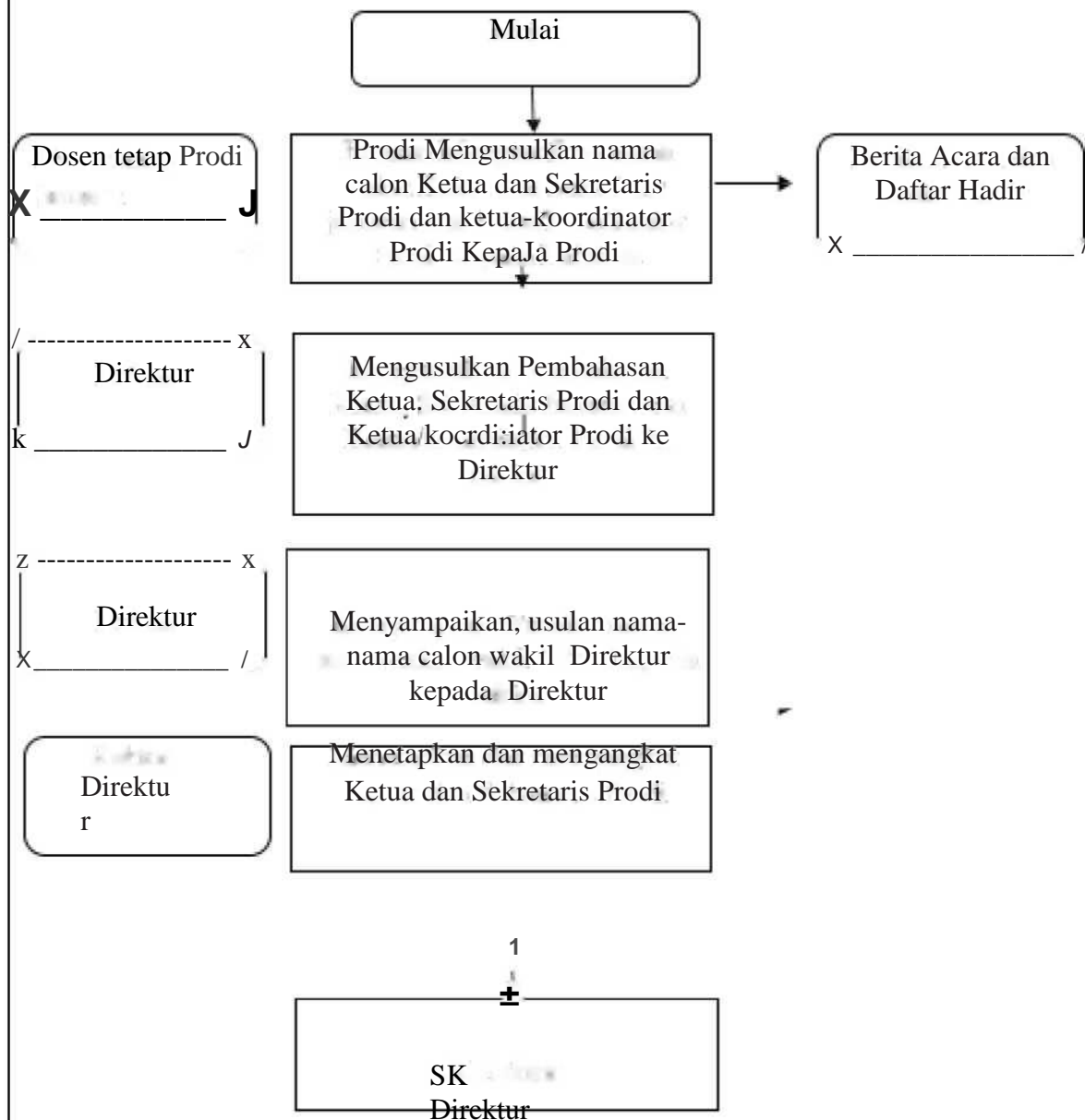
### 6.1. Format Bagian Alir Pemilihan Direktur




6.2. Format Bagian Alir Pemilihtn Wakil  
Direktur



### 6.3. Fortmat Alir Pemilihan Ketua Prodi, Sekretaris Prodi dan Ketua Proaram Studi:



	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 038/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Proses Akreditasi Prodi</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

## 1. Tujuan

- a. Mengatur dan memastikan proses penyusunan Borang Akreditasi program studi berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal yang tersedia dengan menghasilkan dokumen terbaik.
- b. Memastikan semua komponen terkait dengan proses akreditasi bekerja sesuai dengan mekanisme dan tahapan proses yang telah ditetapkan.
- c. Mendapatkan nilai akreditasi terbaik untuk setiap program studi yang mengajukan

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses Akreditasi Program Studi Melingkupi;

- a. Program studi dimaksud adalah semua jenjang program pendidikan yang ada diPSSR Bogor, terdiri dari Magister (S-2), dan Sarjana (S-1).
- b. Proses dimaksud dimulai dari proses:
  - 1) Proses persiapan (pembentukan taskforce, mempelajari dan memahami peraturan/ regulasi terkait, menyiapkan data-data untuk penyusunan dokumen).
  - 2) Proses penyusunan dokumen Renstra dan Evaluasi Diri tingkat Prodi.
  - 3) Proses Penyusunan Evaluasi Diri dan Borang Akreditasi Prodi.
  - 4) Proses Review oleh Reviwer Internal
  - 5) Proses Penyempurnaan Dokumen hasil review.
  - 6) Proses Pencetakan dokumen final
  - 7) Proses Pengiriman dokumen (soft file dan cetak)
  - 8) Proses pengelolaan visitasi Asesor
- c. Koordinasi antara pihak-pihak terkait (PPM, Prodi, Prodi/Prodi, Reviwer Internal)

## 3. Referensi

- a. Permenristekdikti nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan PendidikanTinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- c. Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- d. Permenristekdikti No.62 tahun 2016 tentang SPMI
- e. Manual Mutu SPMI PSSR Bogor
- f. Buku pedoman akreditasi Prodi yang dikeluarkan BAN-PT

## 4. Definisi

- a. Akreditasi Program Studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program sebagai mana diatur oleh Permenristekdikti nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- b. Proses Persiapan adalah proses menyiapkan semua dokumen Akreditasi yang dipersyaratkan untuk itu.
- c. Proses Pengajuan adalah pengiriman dokumen akreditasi ke BAN PT baik melalui sistem on-line



maupun pengiriman dokumen cetak.

- d. Visitasi, adalah kedatangan asesor BAN PT dalam rangka konfirmasi dan pembuktian fisik berdasarkan dokumen akreditasi yang telah diajukan, dalam rangka penilaian akreditasi program studi.

## 5. Ketentuan Umum

### a. Tanggung Jawab

#### 1) Penyiapan dokumen akreditasi

- a) Tanggung jawab untuk memastikan dokumen akreditasi Prodi dipersiapkan dengan baik dan tepat waktu berada pada Koordinator Program Studi.
- b) Koordinator program studi memastikan Dokumen akreditasi yang dipersiapkan sesuai dengan buku pedoman akreditasi prodi S1, dan S2
- c) Wakil Direktur I bertanggung jawab menyiapkan dokumen Evaluasi diri Prodi (borang 3B) dan Renstra Prodi
- d) Wakil Direktur I bersama Koordinator Program Studi memastikan ketersediaan dan kelengkapan dokumen akreditasi prodi dimaksud sesuai dengan jadwal pengiriman yang telah ditetapkan.
- e) Pusat Penjamin Mutu (PPM) PSSR Bogor bersama GPMI dan UPMI bertanggung jawab dalam memastikan kelengkapan dan kualitas dokumen disusun taskforce Akreditasi melalui penyediaan Reviwer Internal bertanggung jawab dalam merview dokumen akreditasi yang telah disusun oleh .
- f) Reviwer internal bertanggung jawab memastikan dokumen yang telah selesai direview telah baik dan memenuhi syarat untuk mendapatkan nilai akreditasi terbaik yang dimungkinkan oleh program studi dimaksud.
- g) Koordinator Program Studi bertanggung jawab menyediakan soft-copy dan hardcopy dokumen final dan menyerahkan kepada Pusat Penjamin Mutu PSSR Bogor.
- h) Pusat Penjaminan mutu bertanggung jawab dalam pengiriman dokumen akreditasi prodi baik on-line maupun cetak ke BAN PT sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Pengiriman dokumen akreditasi prodi .

### b. Kegiatan Visitasi.

- 1) Koordinator Program Studi, dan Wakil Direktur I bertanggung jawab dalam memfasilitasi kedatangan Auditor BAN PT sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 2) Pusat Penjaminan Mutu berkewajiban untuk mendampingi Asesor BAN PT bersama Koordinator Program Studi, Wakil Direktur I/Wakil Direktur I selama proses visitasi berjalan.

## 6. Prosedur Pengajuan Akreditasi

	Aktivitas	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Output
I	<b>Prosedur Persiapan:</b>			

1.1	Minimal 10 bulan sebelum tanggal kadaluarsa akreditasi program studi, Pusat Penjaminan Mutu mengirim surat pemberitahuan kepada Direktur dan Koordinator Program Studi agar melakukan persiapan penyusunan dokumen akreditasi prodi yang bersangkutan.	Wakil Direktur I, Koordinator Prodi	Jadwal kegiatan	
1.2	Direktur membentuk Taskforce Penyusunan Dokumen akreditasi tingkat Prodi (Evaluasi Diri, buku 3B, beserta backup datanya).			
1.3	Koordinator Program Studi membentuk Taskforce Penyusunan dokumen akreditasi tingkat prodi (Evaluasi diri, buku 3A yang terdiri dari standar 1 sampai standar 7)			
1.4	Mengawasi tugasnya, taskforce mempelajari paduan penyusunan borang akreditasi sesuai dengan jenjang prodi masing- masing (buku-1 Naskah Akademik Akreditasi, buku- 2 Standar dan Prosedur Akreditasi, buku-3A Borang Akreditasi Prodi, buku-3B. Borang Unit Pengelola Akreditasi, buku-4 Panduan Pengisian Instrumen Akreditasi, buku-5 Pedoman Penilaian. Instrumen Akreditasi, buku-6 Matrik Penilaian Instrumen Akreditasi, buku-7 Pedoman asesmen Lapangan, dan Pedoman Evaluasi Diri).			
1.5	Taskforce menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan dokumen.			
1.6	Pusat Penjamin Mutu membantu menyiapkan data-data pokok yang dibutuhkan untuk penyusunan dokumen akreditasi.			

1.7	Draf Dokumen Akreditasi Prodi dan Prodi diselesaikan maksimum 5 bulan setelah pemberitahuan awal diberikan. Draf dokumen dalam bentuk hardcopy disampaikan kepada Pusat penjaminan mutu sebanyak 2 (dua) rangkap.			
1.8	Pusat penjamin mutu memeriksa kelengkapan dokumen dan selanjutnya mengirim dokumen tersebut kepada Reviwer Internal untuk dilakukan review.			
1.9	Reviwer melakukan review atas dokumen yang telah disampaikan, dan memberikan catatan rekomendasi pada taskforce.  Untuk kondisi tertentu taskforce/Prodi memungkinkan untuk mengundang reviwer memberikan penjelasan dan arahan yang lebih komperhensif kepada prodi yang didampingi oleh PPM.			
1.10	Taskforce memperbaiki Dokumen Akreditasi dan melengkapi lapiran dokumen sesuai dengan arahan/catatn reviwer. Taskforce dibawah bimbingan Reviwer Internal melakukan penilaian atas dokumen untuk mengetahui kualitas capaian dokumen yang diusulkan. Jika dokumen sudah dianggap baik sesuai dengan target capai prodi, taskforce menyiapkan dokumen final (soft-file dan hardcopy) dikirim ke PPM.			
II	<b>Pengiriman Dokumen ke BAN PT.</b>			

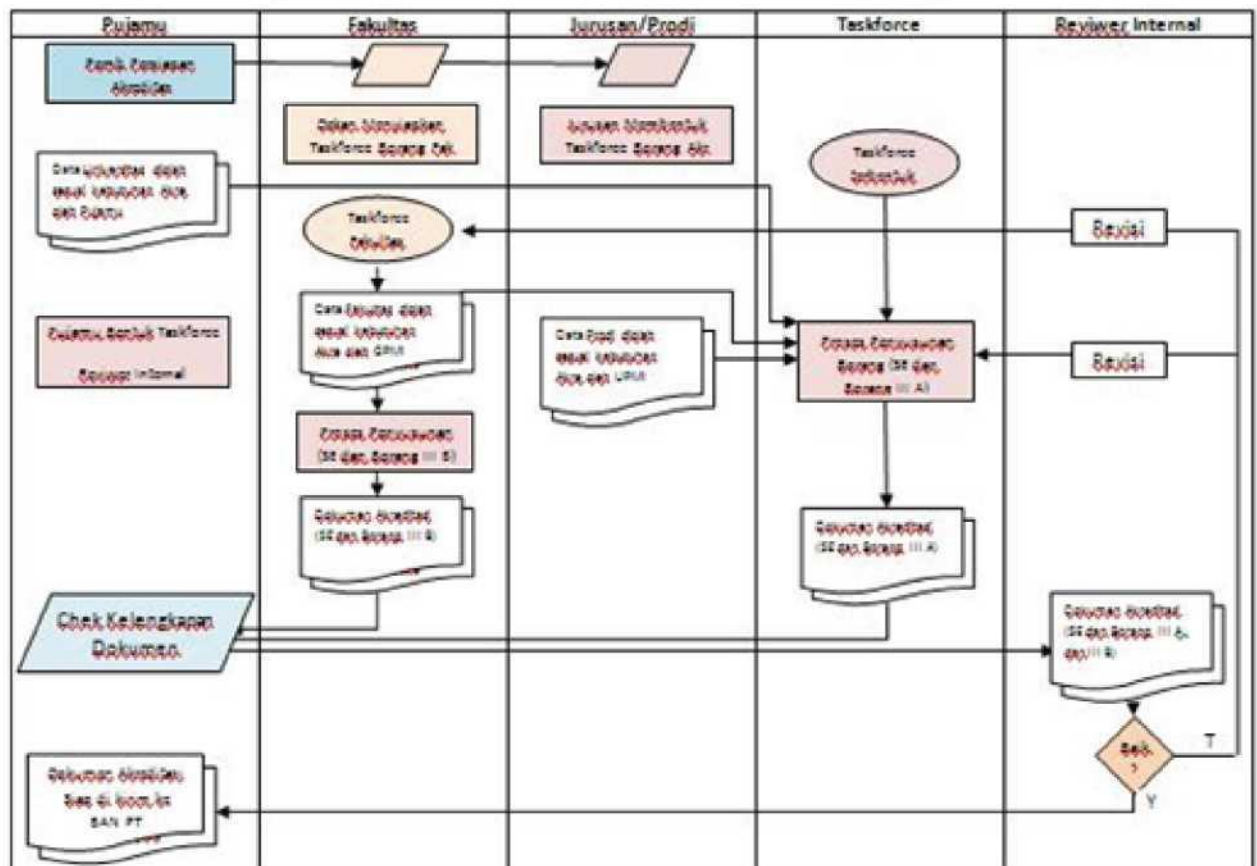
2.1	<p>PPM memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen akreditasi yang disampaikan Prodi beserta lampirannya.</p> <p>PPM didampingi Prodi mengirimkan dokumen akreditasi melalui online dan mengirimkan hardcopynya ke BAN PT.</p> <p>PPM bersama Prodi memonitor perkembangan proses akreditasi di BAN PT.</p>			
2.2	<p>PPM bersama Prodi akan melengkapi dokumen tambahan bila masih dibutuhkan oleh BAN PT.</p> <p>Dokumen telah terkirim paling lambat bulan ke delapan (ke-8) setelah pemberitahuan.</p>			
III	<b>Pelaksanaan Visitasi</b>			
3.1	<p>Prodi dibawah Koordinasi Prodi, Prodi dan PPM melakukan persiapan- persiapan yang diperlukan saat visitasi Asesor BAN PT datang ke Program Studi (persiapan dokumen- dokumen pendukung, data- data dan dokumen terbaru yang dapat meningkatkan nilai, persipan fisik, seperti penataan ruang, kantor, bangunan, kebersihan, keindahan dan kenyamanan kampus/akademik atmosfir, spanduk dan baliho jika diperlukan) .</p>			

3.2	<p>Ketua/koordinator Prodi mempersiapkan bahan presentasi untuk disampaikan di depan asesor.</p> <p>Prodi berkoordinasi dengan ketua Prodi dan Direktur mempersiapkan akomodasi untuk kebutuhan Asesor selama yang bersangkutan melakukan visitasi.</p> <p>Koordinator Prodi menyiapkan Mahasiswa dan Alumni untuk mendukung proses visitasi dimaksud.</p> <p>Taskforce, Koordinator Prodi, Staf Dosen, Karyawan, diharapkan hadir dan standby di kampus selama proses visitasi berjalan.</p>			
3.3	<p>PPM bersama pimpinan Prodi dan Prodi mendampingi Asesor selama proses visitasi berlangsung.</p> <p>Taskforce, Koord. Prodi, dan Wadir I merespon dan memperbaiki data dan dokumen yang merupakan hasil/catatan Asesor sebelum Tim Asesor meninggalkan Institusi.</p>			
IV	<b>Monitoring Hasil dan Tindak Lanjut</b>			
	PPM bersama Prodi melakukan monitoring terhadap hasil visitasi dan evaluasi Dokumen, sampai keluarnya nilai akreditasi prodi dimaksud.			
	Hasil akreditasi dilakukan evaluasi oleh Prodi dan PPM dan dilaporkan kepada Bapak Direktur untuk mendapat petunjuk tentang tindak lanjut yang dibutuhkan dengan hasil tersebut.			

## 7. Lampiran

- a. Bagan Alir SOP
- b. Format Evaluasi Diri
- c. Format Borang 3-A
- d. Format Borang 3-B
- e. Format Penilaian Akreditasi

#### PROSEDUR PERSIAPAN AKREDITASI PRODI



	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 039/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Kerjasama Dalam Negeri</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

## 1. Tujuan

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

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses kerjasama dalam negeri PSSR Bogor melingkupi;

- a. Penjajakan Kerjasama dan pengembangan program;
- b. Penyusunan Naskah Kerjasama;
- c. Penandatanganan Naskah Kerjasama;
- d. Pelaksanaan Kerjasama;
- e. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
- f. Perselisihan dan Pemutusan Perjanjian Kerjasama;
- g. Pelaporan hasil kerjasama; dan
- h. Perpanjangan kerjasama.

## 3. Referensi

- a. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- d. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- e. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

## 4. Definisi

- a. Kerjasama bertujuan untuk meningkatkan, mengembangkan serta mengoptimalkan potensi pihak-pihak yang bekerjasama dalam rangka menyelenggarakan kegiatan yang tercakup dalam Tridharma Perguruan Tinggi, serta merespon tuntutan pasar tenaga kerja yang berkualitas dan meningkatkan reputasi PSSR Bogor di tingkat nasional maupun internasional.
- b. Dalam pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, PSSR Bogor dapat menjalin kerjasama akademik dan non akademik dengan perguruan tinggi lain, instansi pemerintah pusat, dunia usaha/dunia industri, perorangan, dan /atau lembaga-lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri;
- c. Kerjasama Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk;
  - a. Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. Program kembaran
  - c. Pengalihan dan/atau pemerolehan kredit;
  - d. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi lain;
  - e. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa;
  - f. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
  - g. Pemagangan;
  - h. Penerbitan karya ilmiah secara berkala; dan

- i. Penyelenggaraan seminar, konferensi, lokakarya, pelatihan, workshop, simposium bersama dan/atau bentuk-bentuk lain yang dibutuhkan;
- d. Kerjasama non-akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk;
  - a. Pendayagunaan aset;
  - b. Penggalangan dana;
  - c. Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/atau d. Bentuk lain yang di butuhkan;
- e. Kerjasama dengan perguruan tinggi luar negeri hanya dapat dilaksanakan sepanjang institusi dimaksud telah terakreditasi di negaranya dan mendapat rekomendasi dari Menteri;
- f. Kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 5. Prosedur

### a. Tanggung Jawab

- 1) Direktur memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a) memberikan persetujuan atas MoU dan/atau kerjasama dengan pihak mitra yang saling menguntungkan;
  - b) menandatangani naskah Kesepahaman (MoU), Naskah Kesepakatan, dan Kontrak Kerjasama PSSR Bogor;
  - c) mendelegasikan kewenangan kepada Wakil Direktur IV PSSR Bogor untuk menandatangani naskah Kesepahaman (MoU), Naskah Kesepakatan, dan Kontrak Kerjasama atas pertimbangan tertentu;
  - d) Menetapkan penanggungjawab kegiatan apabila suatu kegiatan kerjasama telah disetujui;
  - e) Menetapkan pengelola dana kerjasama;
  - f) melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama.
- 2) Wakil Direktur IV memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a) melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam pelaksanaan kerjasama antara PSSR Bogor dan instansi lain.
  - b) memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang diusulkan Prodi, Lembaga/Pusat, Unit Kerja di lingkungan PSSR Bogor.
  - c) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjadwalan kegiatan kerjasama.
  - d) mempelajari dan memeriksa setiap klausul dalam draf MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama.
  - e) mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
  - f) mengawasi pelaksanaan kegiatan kerjasama tersebut sesuai kontrak yang ditandatangani.
  - g) Menyampaikan laporan seluruh kerjasama dalam setiap tahun kegiatan.
- 3) Inisiator adalah individu/pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Kegiatan Kerjasama atas nama Direktur yaitu: Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Badan, Kepala Pusat, dan Kepala UPT yang memiliki tanggung jawab:
  - a) Mengajukan inisiasi kerjasama beserta dokumen dan surat-surat lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kerjasama ke BPAKHM;
  - b) Menetapkan susunan Tim Pelaksana Kegiatan Kerjasama dengan mempertimbangkan inisiator kerjasama;
  - c) Melaporkan secara tertulis kepada Direktur melalui Wakil Direktur IV hasil kerjasama dan menyampaikan institusional fee (jika ada) atas setiap kerjasama yang dikelola;
  - d) Membuat rencana pengembangan dan menyampaikan rekomendasi kelanjutan kerjasama kepada Wakil Direktur IV;



- e) Inisiator bertanggung jawab atas kegiatan kerjasama sejak akan dimulainya penandatanganan kontrak kerjasama, pelaksanaan dan akhir kerjasama.
- 4) Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a) Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan kerjasama.
  - b) Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan kerjasama.
- 5) Tim pelaksana kegiatan kerjasama dibentuk dan ditugaskan oleh Penanggung Jawab kegiatan dengan mempertimbangkan usul dari inisiator kerjasama.

**b. Prosedur Kerjasama**

**1) Penjajakan Kerjasama:**

- a) Untuk pelaksanaan kegiatan awal suatu kerjasama harus dilakukan melalui penjajakan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi PSSR Bogor.
- b) Penjajakan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi tahap Analisis dan Penilaian Terhadap Calon Mitra Kerja dan negosiasi.
- c) Penjajakan Kerjasama dapat dilakukan oleh Unit atau Institusi.
- d) Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seijin minimal Kepala Unit Kerja, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Direktur atau Wakil Direktur yang sesuai bidangnya untuk dipelajari terlebih dahulu.
- e) Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.
- f) Pertimbangan kelayakan kerjasama yang dapat diacu pimpinan antara lain:
  - (1) tidak melanggar aturan yang berlaku dan memberi manfaat bagi Institusi,
  - (2) jarak tempuh dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan,
  - (3) ketersediaan jumlah dosen/staf yang terlibat dan tanggung jawab dosen/staf pada unit kerja di PSSR Bogor.
  - (4) Merancang program kegiatan sebagai pelaksana kegiatan kerjasama.

**2) Penyusunan Naskah Kerjasama:**

- a) Pihak yang menjadi inisiator kerjasama baik perorangan, kelompok, himpunan mahasiswa, badan eksekutif mahasiswa Prodi, kelompok penelitian/pengabdian, atau unit kerja di lingkungan PSSR Bogor mengajukan rancangan naskah dan program kegiatan kerjasama kepada Wakil Direktur IV, melalui Biro Pencanaan, Administrasi;
- b) Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPAKHM) setelah mendapatkan persetujuan Direktur/ Direktur/Ketua Lembaga kerja yang bersangkutan;
- c) Unit kegiatan mahasiswa dan badan eksekutif mahasiswa tingkat Institusi yang berinisiatif melakukan kegiatan yang berkerjasama dengan pihak luar Institusi harus mengajukan proposal yang diketahui pembina dan disetujui Wakil Direktur III bidang kemahasiswaan;
- d) Direktur/ Direktur/Kepala/Wakil Direktur III merekomendasikan setuju atau tidak setuju atas proposal yang diajukan Prodi/program studi/himpunan mahasiswa/badan eksekutif/ unit kegiatan mahasiswa/unit kerja di bawahnya;
- e) Wakil Direktur III mengajukan rancangan dan program kegiatan kerjasama untuk mendapatkan pertimbangan kelayakan kerjasama kepada Direktur;
- f) Setelah mendapatkan pertimbangan kelayakan dan persetujuan dari Direktur, maka kedua belah pihak menyusun dokumen Naskah Perjanjian Kerjasama;
- g) Bahasa yang digunakan dalam naskah perjanjian kerjasama adalah bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris;
- h) Naskah Perjanjian Kerjasama yang masih dalam bentuk Naskah Kesepahaman (MoU) perlu dituangkan dalam bentuk Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA);
- i) Materi Naskah pada umumnya memuat:

- (1) Judul
  - (2) Waktu penandatanganan kerjasama;
  - (3) Identitas para pihak yang membuat kerjasama;
  - (4) Ruang lingkup kerjasama;
  - (5) Hak dan kewajiban masing-masing pihak secara timbal balik;
  - (6) Jangka waktu kerjasama;
  - (7) Keadaan kahar (force majeure);
  - (8) Penyelesaian sengketa para pihak dalam kerjasama;
  - (9) Sanksi atas penyelenggaraan kerjasama.
- j) BPAKHM mengirimkan Draf Naskah Kesepahaman (MoU) maupun Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA) ke subbagian Hukum dan Tata Laksana (HKTL) untuk dipelajari aspek hukumnya;
  - k) Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, Rancangan Naskah dokumen kerjasama dengan pihak luar negeri dapat dikonsultasikan dengan pihak bagian hukum Kementerian Luar Negeri RI;
  - l) Masukan/koreksi dari HKTL, dikirimkan kembali ke inisiator untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerjasama;
  - m) Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerjasama, selanjutnya dikonsultasikan ke Direktur melalui Wakil Direktur IV untuk mendapat persetujuan Direktur;
  - n) MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah mendapat persetujuan Direktur, dibuat rangkap dua dilengkapi materai untuk ditandatangani Direktur dan mitra kerjasama.
- 3) **Penandatanganan Naskah Kerjasama:**
    - a) Naskah Perjanjian Kerjasama yang berupa Piagam Kerjasama, Naskah Kesepahaman (MoU) dan/Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA) merupakan bagian terkait atau terpisah tergantung pada ketentuan.
    - b) Penandatanganan Naskah Kesepahaman baru dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi Naskah Kesepahaman dan/atau Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama yang mekanismenya ditetapkan dalam peraturan ini.
    - c) Bila Naskah kesepahaman tersedia, maka naskah tersebut ditandatangani bersama oleh Direktur dengan pimpinan mitra kerjasama.
    - d) Naskah kesepahaman ditandatangani oleh Direktur dan pimpinan mitra kerjasama.
    - e) Pencapaian kesepakatan tentang tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama dikoordinasikan oleh Direktur.
    - f) Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama dapat dilakukan melalui korespondensi melalui pos dan/atau pos elektronik.
    - g) Setiap kerjasama berlaku selama masa yang disetujui bersama oleh kedua belah pihak terhitung mulai tanggal penandatanganan naskah perjanjian kerjasama.
  - 4) **Pelaksanaan Kerjasama:**
    - a) Direktur menetapkan penanggungjawab baik tim maupun perorangan terhadap pelaksanaan kerjasama sesuai dengan kesepakatan antara pihak-pihak yang bekerjasama;
    - b) Penetapan tim atau perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada usulan Institusi / Prodi / Program Pascasarjana / Unit / Lembaga /Prodi/Program Studi/ Laboratorium/Kelompok atau perorangan staf Institusi sebagai inisiator kegiatan Kerjasama;
    - c) Pelaksanaan Kerjasama dikoordinasikan oleh pelaksana dengan pimpinan Institusi/ Prodi/Program Pascasarjana/Unit/Lembaga/Prodi/Program Studi/ Laboratorium/ kelompok atau individu sebagai inisiator utama kegiatan

Kerjasama;

- d) Pelaksana kerjasama sebagaimana tersebut pada ayat (1) bertanggung jawab penuh atas keterlaksanaan dengan baik kegiatan kerjasama sebagaimana tertuang dalam dokumen naskah perjanjian pelaksanaan Kerjasama;
- e) Tugas unit/tim/perorangan pelaksana kerjasama adalah:
  - (1) Membahas, merumuskan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau *Term of Reference* bersama mitra kerja;
  - (2) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama; dan
  - (3) Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan PSSR Bogor melalui BPAKHM.

5) **Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama:**

- a) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dikoordinir oleh BPAKHM;
- b) Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan.
- c) Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, karena setiap jenis kegiatan kerjasama memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda.
- d) Untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan kerjasama, bila dianggap perlu dan atas persetujuan pihak yang bekerjasama, Direktur dapat menunjuk tim terdiri atas orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang diawasi untuk monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama ke tempat pelaksanaan kegiatan kerjasama, atas biaya program kegiatan kerjasama.
- e) Hasil monitoring dijadikan bahan untuk mengevaluasi suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau diambil keputusan lainnya.
- f) Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas Institusi, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.
- g) Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama merujuk pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama;
- h) Kegiatan monitoring dan evaluasi, baik evaluasi proses maupun evaluasi akhir program berupa laporan tertulis.
- i) Bentuk kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh seseorang atau tim sebagaimana tersebut pada ayat (4) disesuaikan dengan perencanaan kegiatan kerjasama dan disepakati oleh pihak yang bekerjasama.
- j) Monitoring dan evaluasi proses kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan bersama;
- k) Tujuan dari monitoring dan evaluasi adalah untuk memberi masukan bermanfaat kepada pelaksana program kerjasama;
- l) Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Direktur sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kerjasama berikutnya;
- m) Masukan hasil monitoring dan evaluasi dilakukan secara tertulis diserahkan kepada Direktur dengan tembusan kepada penanggungjawab pelaksana kerjasama selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan.

6) **Perselisihan dan Pemutusan Perjanjian Kerjasama:**

- a) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian atau perbedaan pendapat yang mungkin terjadidalam pelaksanaan kerjasama, antara pihak-pihak yang bekerjasama, penyelesaian perselisihan dilakukan secara musyawarah dan mufakat.
- b) Kegiatan kerjasama dapat dihentikan oleh salah satu pihak, jika terdapat penyimpangan-penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki.
- c) Pemutusan kerjasama dilakukan setelah kedua belah pihak melakukan musyawarah dan tidak dapat menemukan kata sepakat.
- d) Dalam hal mitra kerjasama tidak melakukan kewajiban, dan penyelesaian secara musyawarah serta mufakat tidak dapat dicapai, Direktur mewakili pelaksana kerjasama dapat mengakhiri kerjasama secara sepihak.
- e) Bila secara musyawarah dan mufakat perselisihan tidak dapat diselesaikan,

kedua pihak berkepentingan dapat menunjuk pihak ketiga yang disetujui bersama oleh kedua pihak untuk menyelesaikan masalah.

f) Keputusan pihak ketiga bersifat final.

7) **Laporan Pelaksanaan:**

- a) Pelaksanaan kerjasama perlu dilaporkan oleh pelaksana kepada inisiator dan mitra kerjasama;
- b) Penanggungjawab pelaksanaan kerjasama wajib memberikan laporan periodik sesuai kesepakatan dan laporan akhir kegiatan.
- c) Materi pelaporan pelaksanaan kerjasama sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai;
  - (1) Nama program kerjasama;
  - (2) Rasional dilaksanakannya kerjasama;
  - (3) Tujuan/sasaran kerjasama;
  - (4) Bidang dan cakupan kegiatan;
  - (5) Bentuk/jenis kegiatan;
  - (6) Jangka waktu kegiatan;
  - (7) Institusi dan unit kerja yang terlibat;
  - (8) Sumber daya yang digunakan meliputi sumber daya manusia dan non manusia;
  - (9) Hasil-hasil kegiatan kerjasama;
  - (10) Manfaat, kelebihan dan kekurangan implementasi kegiatan kerjasama;
  - (11) Kemajuan dan evaluasi pelaksanaan (proses);serta
  - (12) Penggunaan keuangan.
- d) Selambat-lambatnya 3 bulan setelah berakhir masa berlakunya suatu kerjasama yang tidak diperpanjang lagi, penanggung jawab kerjasama dan/atau bersama inisiator wajib melaporkan hasil akhir kegiatan kerjasama kepada Direktur.

8) **Perpanjangan Kerjasama:**

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

8. **Lampiran**

- a. Bagan Alir SOP
- b. Format Penjajakan Kerjasama dan pengembangan program;
- c. Format Naskah Kerjasama;
- d. Format Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
- e. Format Pelaporan hasil Kerjasama

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 040/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	Pengelolaan Administrasi Kerjasama	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

## 1. Tujuan

Prosedur ini disusun memastikan bahwa proses pengelolaan administrasi kerjasama yang dilakukan oleh PSSR BOGOR berjalan dengan baik.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur Proses pengelolaan administrasi kerjasama melingkupi pengelolaan dan pengalokasian keuangan kerjasama.

## 3. Referensi

- UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta PSSR Bogor.

## 4. Definisi

Pengelolaan administrasi keuangan kerjasama adalah semua surat dan administrasi keuangan yang diperlukan dalam kegiatan kerjasama.

## 5. Prosedur

### a. Tanggung Jawab

BPAKHM PSSR Bogor memiliki tanggung jawab:

- melakukan kegiatan administrasi seluruh kerjasama Institusi, Prodi, lembaga, unit kerja di lingkungan PSSR Bogor dengan mitra dari dalam dan luar negeri;
- memfasilitasi, menkonsultasikan, memverifikasi, menyiapkan naskah dan melaksanakan acara penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Perjanjian Kerjasama (MoA);
- mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama, serta melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama kepada Wakil Direktur II;
- Mengelola sistem informasi kerjasama.

### b. Prosedur Pen gajian Administrasi Kerjasama

- Pengelolaan keuangan yang merupakan hasil kerjasama kelembagaan melalui Rekening Badan Layanan Umum (BLU) kontrak kerja yang dikelola secara akuntabel dengan mengikuti sistem dan prosedur administrasi perencanaan, keuangan, pengadaan barang/jasa, serta belanja pegawai yang berlaku di PSSR BOGOR dan sesuai dengan undang-undangan yang berlaku;
- Sumber biaya kerjasama ditanggung oleh penyandang dana yang disepakati oleh pihak-pihak yang bekerjasama;

- 3) Realisasi belanja operasional dan pengembangan institusi terdiri atas belanja pegawai, belanja barang, dan belanja jasa yang ditetapkan besarnya masing-masing pada awal pelaksanaan kegiatan yang diatur dalam ketentuan tersendiri;
- 4) Di antara unsur pembiayaan biaya kelembagaan (institutional fee) sebesar 7% dari ;nilai kerjasama dibayarkan melalui Rekening BLU kontrak kerja dapat disepakati bersama antara mitra kerjasama dengan pihak PSSR BOGOR.
- 5) Pelaksana kerjasama memperoleh pembayaran pendanaan kegiatan, sesuai anggaran yang direncanakan dengan mengikuti kerangka acuan (terms of reference), dari rekening Direktur atau dari sumber lain sebagaimana disebutkan dalam naskah perjanjian pelaksanaan kerjasama.

## **6. Lampiran**

- a. Bagan Alir SOP
- b. Format Pengalokasian Keuangan Kerjasama.

	<b>FORMULIR MUTU</b>	No. Dok. : 041/PSSR.DIK/SOP/2018
		Revisi :
	<b>Komplain Nilai</b>	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

## 1. Tujuan

Memperbaiki kesalahan pemberian nilai akhir kepada mahasiswa.

## 2. Ruang Lingkup

- Batasan Komplain Nilai
- Verifikasi LHS
- Permohonan Komplain
- Persetujuan Prodi dan PD1

## 3. Referensi

- Pedoman Akademik PSSR Bogor yang berlaku

## 4. Definisi

Komplain nilai adalah perubahan nilai akhir mahasiswa apabila ada kesalahan dari dosen dalam menghitung atau memasukkan nilai. Komplain nilai berasal dari permohonan mahasiswa yang telah disetujui oleh dosen pengampu mata kuliah.

## 5. Prosedur

### a. Tanggung Jawab

- Ketua Prodi bertanggung jawab terhadap proses komplain nilai.

### b. Umum

- Komplain nilai berasal dari permohonan mahasiswa kepada Prodi melalui dosen yang memberikan nilai
- Dosen yang bersangkutan memberikan perubahan nilai jika memang ditemukan kesalahan.

### c. Batasan Komplain Nilai

- Nilai yang dikomplain adalah nilai yang berasal dari semester sebelumnya.
- Nilai yang dikomplain hanya dapat diubah oleh dosen yang bersangkutan.

### d. Verifikasi LHS

- Mahasiswa harus menunjukkan LHS yang asli dan disahkan oleh BAAK

### e. Permohonan Komplain Nilai

- Mahasiswa dapat melakukan permohonan perubahan nilai jika terbukti tidak sesuai dengan yang seharusnya.
- Permohonan diajukan kepada dosen yang memberi.


### f. Persetujuan Prodi

- Permohonan tersebut harus diketahui oleh ketua program studi dan disahkan oleh ketua Prodi.

## 7. Lampiran

- a.** Lampiran KRS
- b.** Lampitan LHS
- c.** Format Surat Komplain Nilai (dari BAAK)



	FORMULIR MUTU	No.Dok.: 042/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	SOP Penyusunan, Penetapan dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	Tanggal : 01 Agustus 2018
		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	

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 043/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI	Tanggal : 01 Agustus 2018
		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 pendidikan tinggi PSSR Bogor;
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta PSSR Bogor;
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker PSSR Bogor.

## 3. Keterkaitan

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

## 4. Peralatan

- Komputer;
- Printer;
- Mesin foto copy.

## 5. Peringatan

## 6. Pencatatan dan pendataan

- Arsip

## 7. Tujuan

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

## 8. Ruang lingkup

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

## 9. Pelaksana

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

## 10. Definisi

- Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok;
- Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan;
- Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut;
- 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

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

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 044/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	Survei Pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	Tanggal : 01 Agustus 2018
		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 bagian/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 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

- a. Pudir-1 mendisposisi KaBAAK untuk melaksanakan survey pemahaman VMTS;
- b. Ka BAAK 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. Kasubbag 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	

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 045/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	MONITORING DAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI	Tanggal : 01 Agustus 2018
		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	