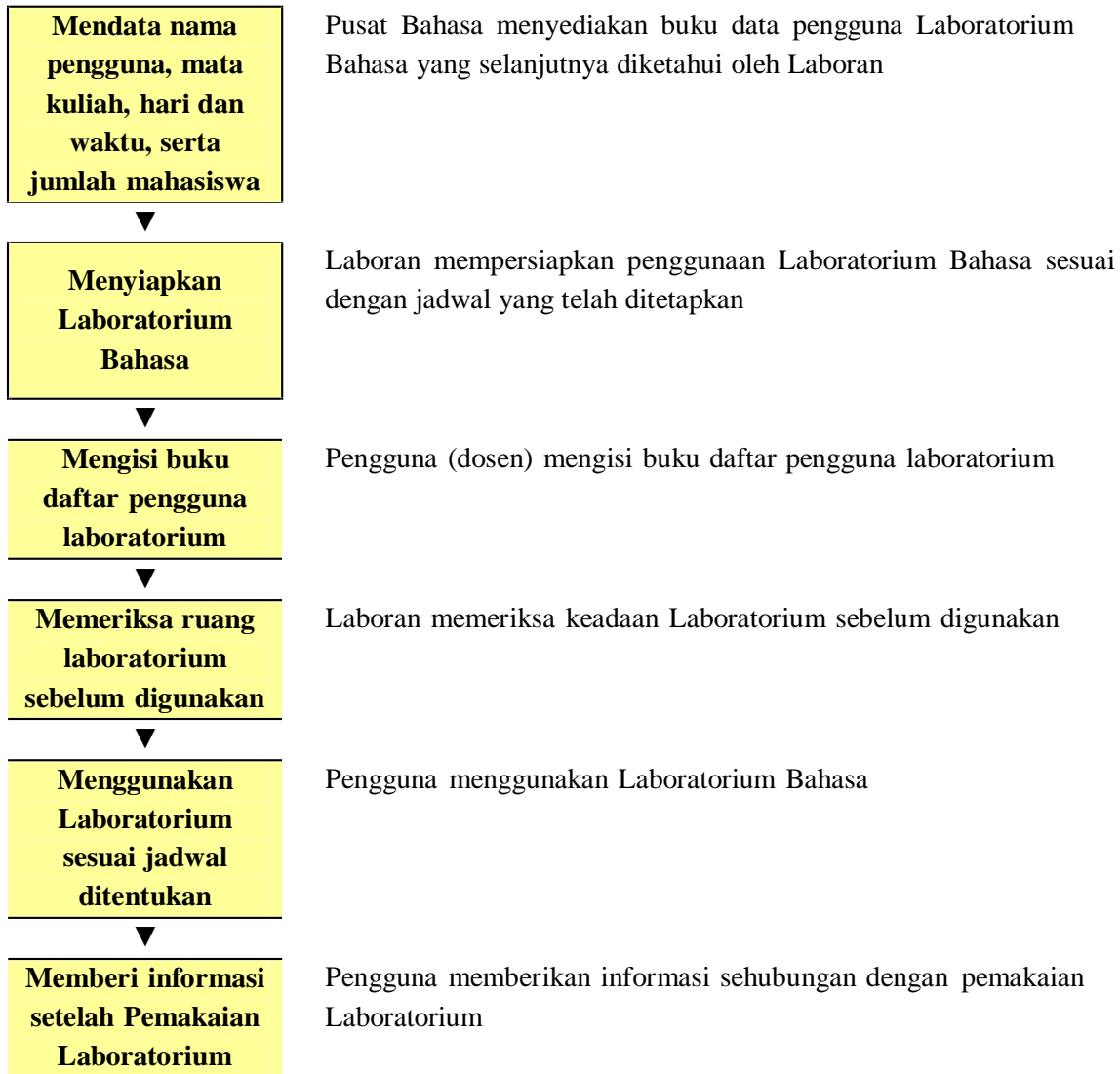


BAB II

Prosedur Pemakaian Laboratorium Bahasa

2.1 Alur Proses Pemakaian Laboratorium Bahasa



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
- 2.2.5 Panduan Penggunaan Laboratorium Bahasa
- 2.2.6 Buku Data Pusat Bahasa

 Jl. TuankuTambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-05.1/10
	SOP Penerjemah Artikel Ilmiah	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur prosedur penerjemahan Artikel Ilmiah

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur pepenerjemahan Artikel Ilmiah

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
- 1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Artikel Ilmiah adalah karya ilmiah yang dirancang untuk dipublikasikan pada jurnal ilmiah

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
- 1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa
- 1.5.3 Wakil Rektor bidang Adiminstrasi Umum dan Keuangan

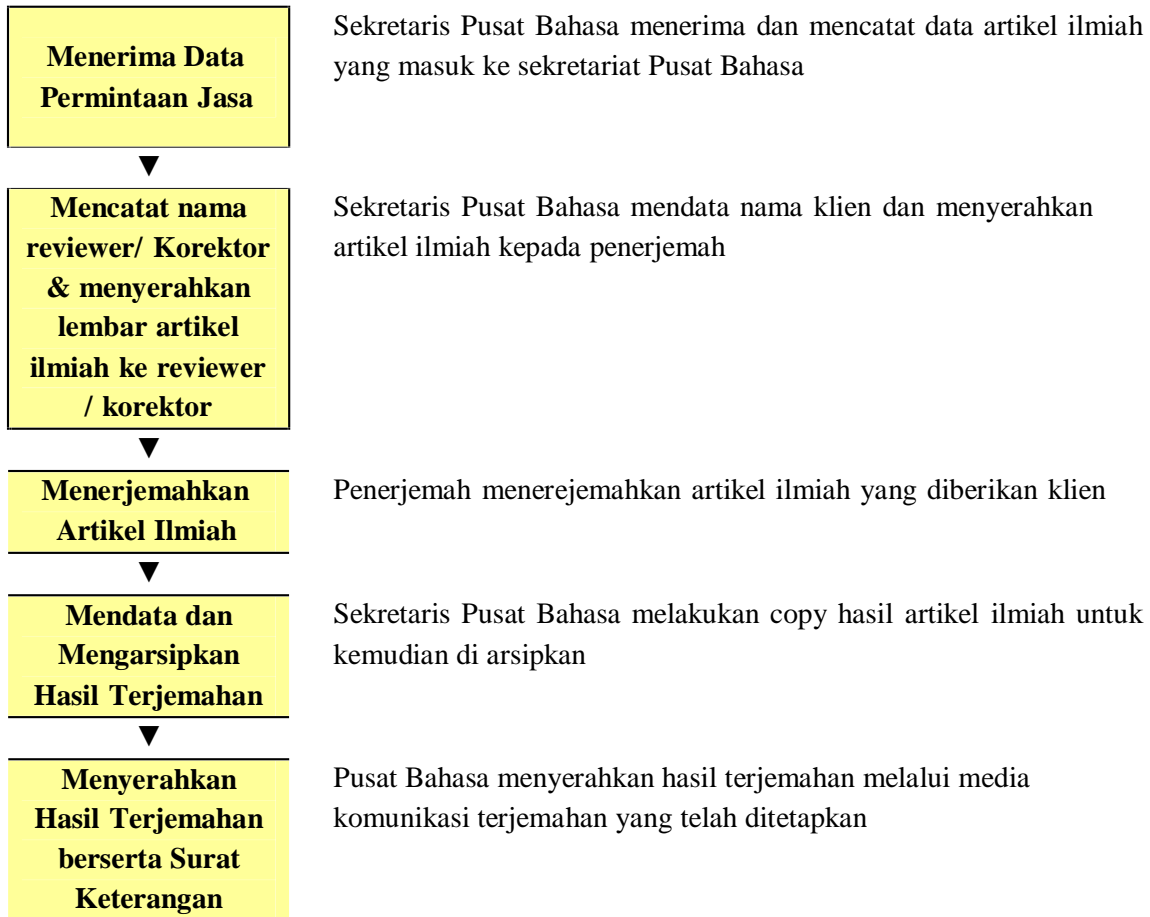
1.6 Ketentuan Umum

Kegiatan penerjemahan artikel ilmiah dilakukan dengan cara mendata artikel ilmiah yang masuk guna meminimalisir data artikel ilmiah yang masuk pada pusat bahasa

BAB II

Prosedur Penerjemahan Artikel Ilmiah

2.1 Alur Proses Penerjemahan Artikel Ilmiah



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
- 2.2.5 Panduan Penggunaan Laboratorium Bahasa
- 2.2.6 Buku Data Pusat Bahasa
- 2.2.7 Surat Keterangan

 Jl. TuankuTambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-05.1/11
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penerjemah Abstrak	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur prosedur penerjemahan Abstrak

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penerjemahan Abstrak

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
- 1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Abstrak adalah Ringkasan atau gambaran singkat hasil penelitian

1.5 PenanggungJawab

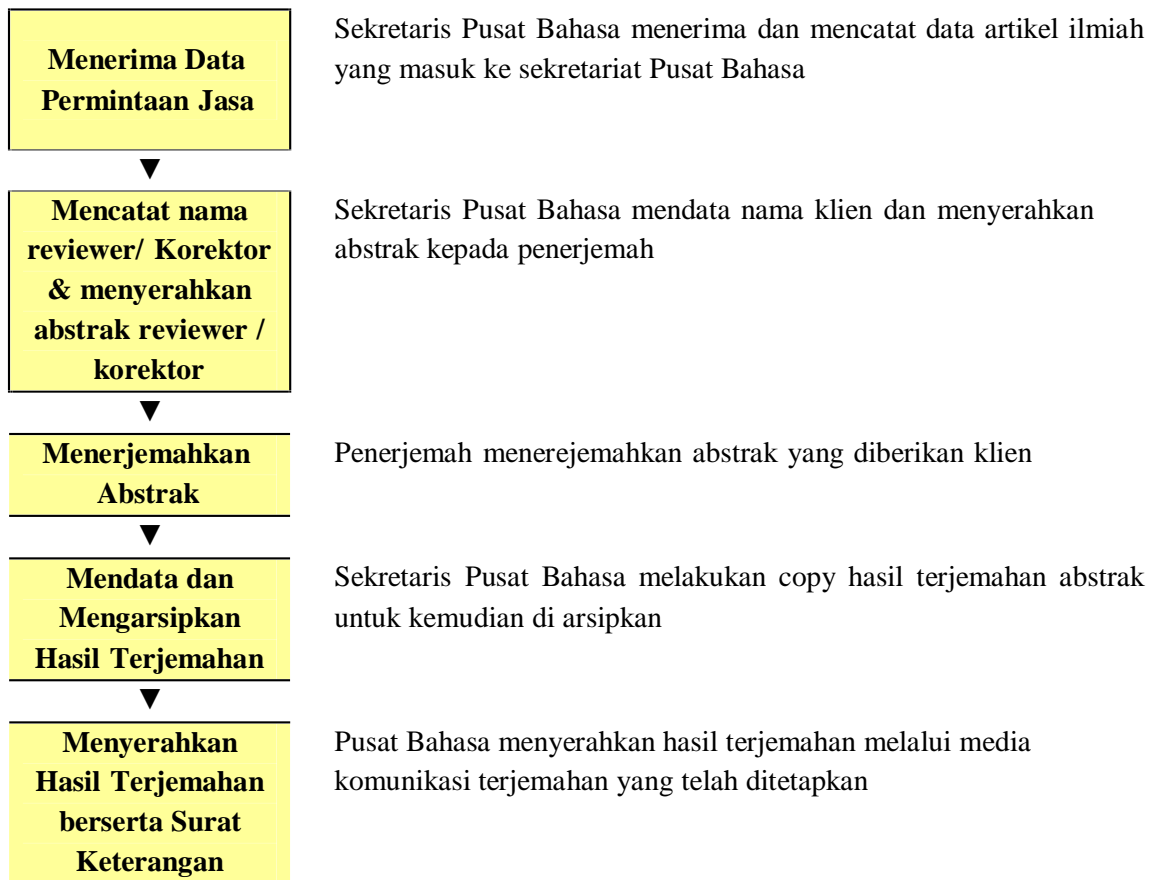
- 1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
- 1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa
- 1.5.3 Wakil Rektor bidang Adiminstrasi Umum dan Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

Kegiatan penerjemahan artikel ilmiah dilakukan dengan cara mendata artikel ilmiah yang masuk guna meminimalisir data artikel ilmiah yang masuk pada pusat bahasa

BAB II PROSEDUR PENERJEMAHAN ABSTRAK

2.1 Alur Proses Penerjemahan Abstrak



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
- 2.2.5 Panduan Penggunaan Laboratorium Bahasa
- 2.2.6 Buku Data Pusat Bahasa
- 2.2.7 Surat Keterangan

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-06/01</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p>SOP Permintaan Liputan Kegiatan Dan Publikasi</p>	<p>Revisi 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman bagi seluruh dosen dan staf/karyawan dalam menggunakan work order permintaan liputan kegiatan dan publikasi kepada bagian Humas di lingkungan kampus Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses pendaftaran user, membuka halaman work order secara online, mengisi formulir work order secara online, mengirimkan kepada bagian yang dituju

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Formulir Work Order merupakan formulir yang diisi secara online dan digunakan untuk permintaan liputan kegiatan dan publikasi kepada bagian humas universitas pahlawan.

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.3 Kasubag publikasi dan dokumentasi
- 1.5.4 Kabag Humas
- 1.5.5 Kepala Biro

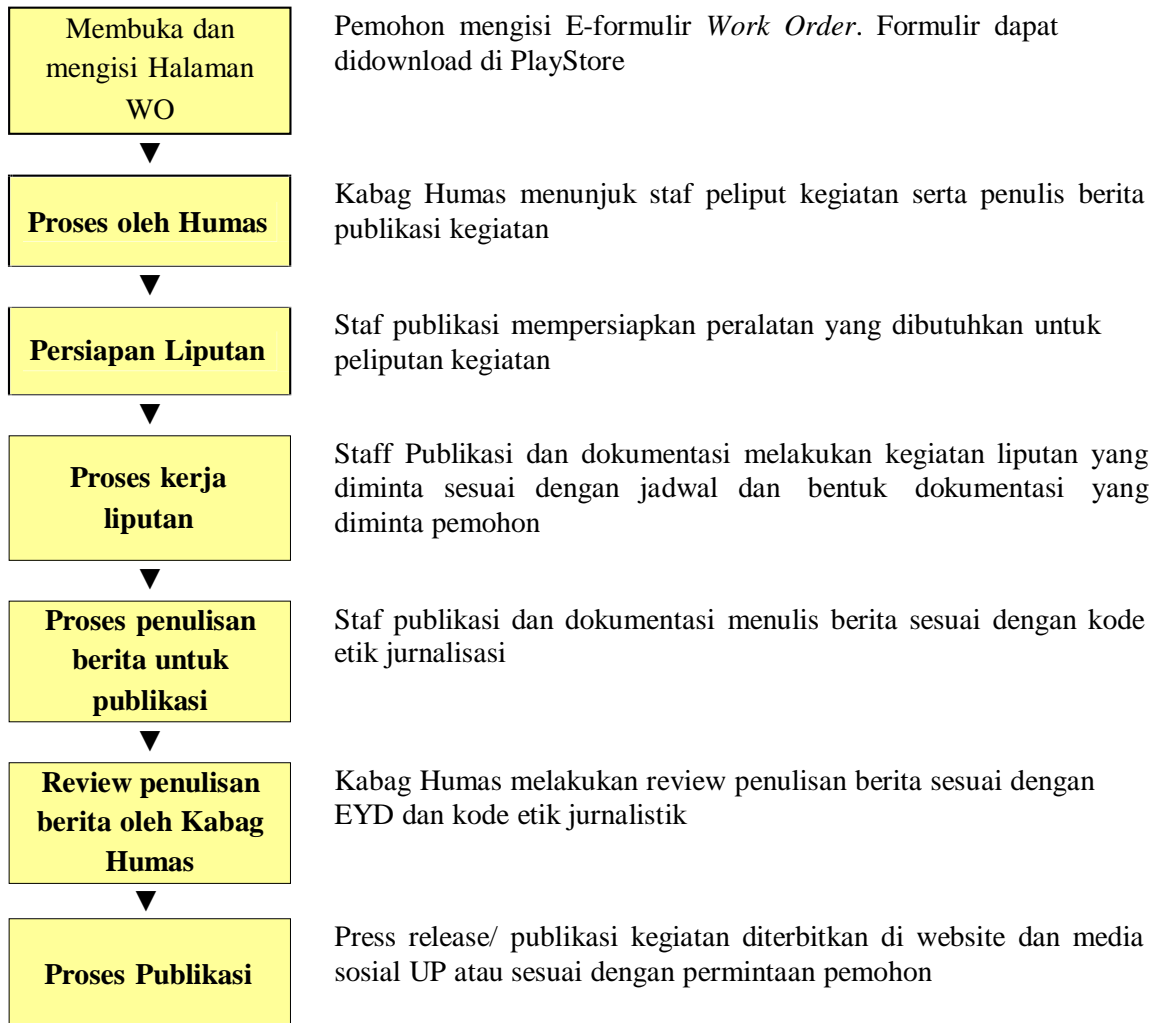
1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Jika Work Order dilakukan pada H-1 atau kurang maka harus mencetak form lalu disetujui dan ditanda tangan oleh Rektor (cek IK)
- 1.6.2 Periksa jenis pekerjaan yang diminta. Jika ada WO yang tidak bisa dipenuhi oleh biro terkait maka WO tersebut akan di tolak.
- 1.6.3 Pastikan pekerjaan dilakukan sesuai dengan jenis pekerjaan yang diminta
- 1.6.4 Pastikan liputan/publikasi dilakukan sesuai dengan jenis publikasi yang diminta, pada media yang telah ditentukan

BAB II


Prosedur Permintaan Liputan Kegiatan Dan Publikasi

2.1 Alur prosedur permintaan liputan kegiatan dan publikasi



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Website Humas

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-06/02
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penerimaan Tamu (Protokol)	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Costumer Satisfaction

1.2 Ruang Lingkup

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penerimaan tamu merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pihak eksternal baik dalam lingkup universitas maupun perusahaan dan pemerintahan yang berkunjung ke Universitas Pahlawan. Penerimaan tamu merupakan sarana pelayanan Pahlawan yang diberikan kepada pihak eksternal

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.3 Kasubag publikasi dan dokumentasi
- 1.5.4 Kabag Humas

1.5.5 Kepala Biro

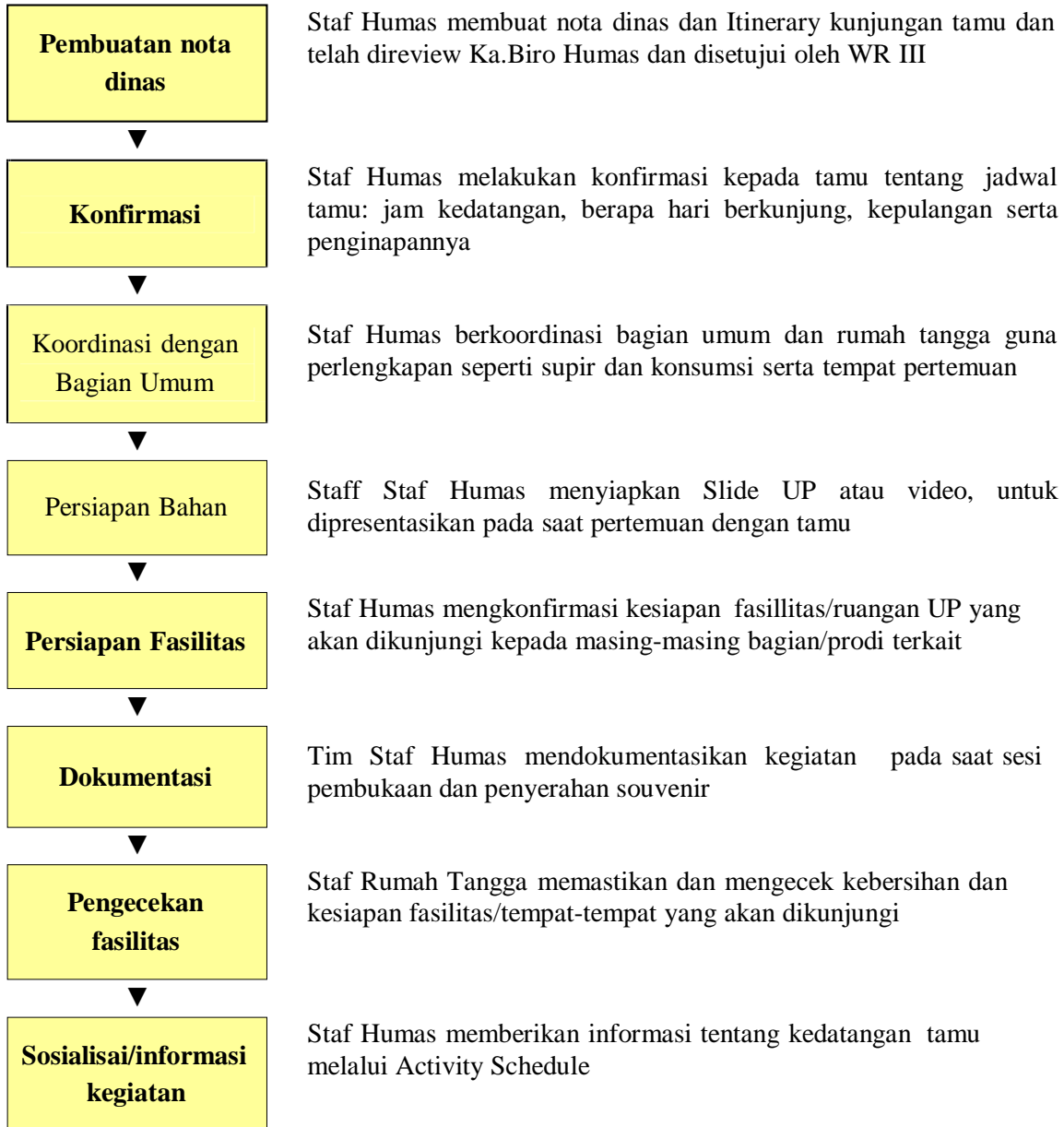
1.9. Ketentuan Umum

1.9.1. Staf Humas menyambut dengan ramah dan melakukan *greeting* ke setiap tamu yang datang ke Universitas Pahlawan

BAB II

PROSEDUR PENERIMAAN TAMU (PROTOKOL)


2.1 Alur Prosedur



2.2 Dokumen Terkait

Surat Kunjungan

Buku Tamu

 UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-06/3
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penerimaan Poster dan Brosur Eksternal	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman penyebaran informasi yang efektif, sehingga sivitas kampus dapat mengakses informasi seperti lomba, kegiatan, lowongan kerja, dan lain sebagainya dengan mudah.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses pendaftaran user, membuka halaman work order secara online, mengisi formulir work order secara online, mengirimkan kepada bagian yang dituju

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Poster adalah desain grafis yang memuat komposisi gambar dan huruf di atas kertas berukuran besar
- 1.4.2 Brosur terbitan tidak berkala yang dapat terdiri dari satu hingga sejumlah kecil halaman, tidak terkait dengan terbitan lain, dan selesai dalam sekali terbit

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.3 Kasubag publikasi dan dokumentasi
- 1.5.4 Kabag Humas
- 1.5.5 Kepala Biro

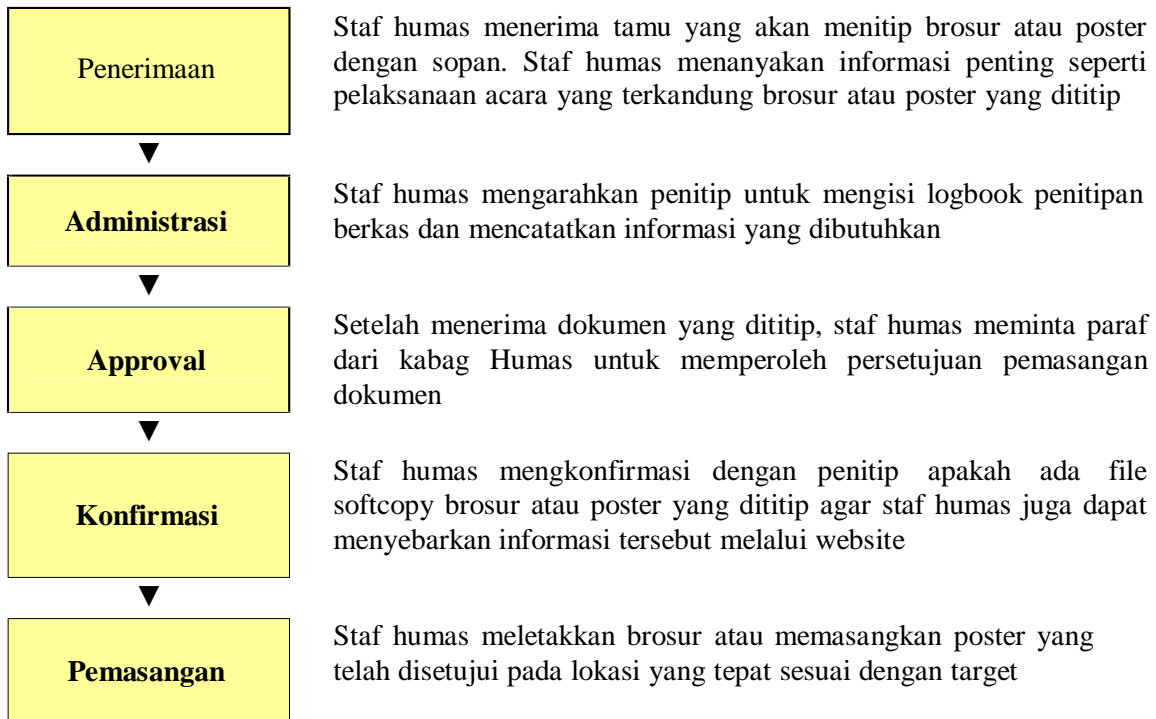
1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Jika ada brosur atau poster yang sudah lewat dari tanggal pemasangan, maka informasi tersebut harus segera diturunkan
- 1.6.2 Jika penitip memohon untuk mendokumentasikan hasil pemasangan poster, maka staf humas melakukan dokumentasi dengan foto


BAB II

Prosedur Penerimaan Poster Dan Brosur Eksternal

2.1 Alur Prosedur Penerimaan Poster dan Brosur Eksternal



2.4. Dokumen Terkait

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-06/4
		Tanggal : 14 Februari 2023
	Prosedur Pemberian Sponsorship	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Sebagai pedoman bagi Staff Humas dan unit-unit terkait dalam melakukan proses penerimaan menjadi sponsorship disuatu event yang diadakan oleh pihak diluar

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses pengajuan, mengirimkan kepada bagian yang dituju

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Sponsoship adalah pemberian dukungan finansial untuk suatu acara, subyek, kegiatan, lembaga atau individu yang dianggap pantas menerimanya untuk menunjukkan niat baik perusahaan/organisasi dan menciptakan suatu pemahaman posisi di kalangan khalayak/publiK

1.5 Penanggung Jawab

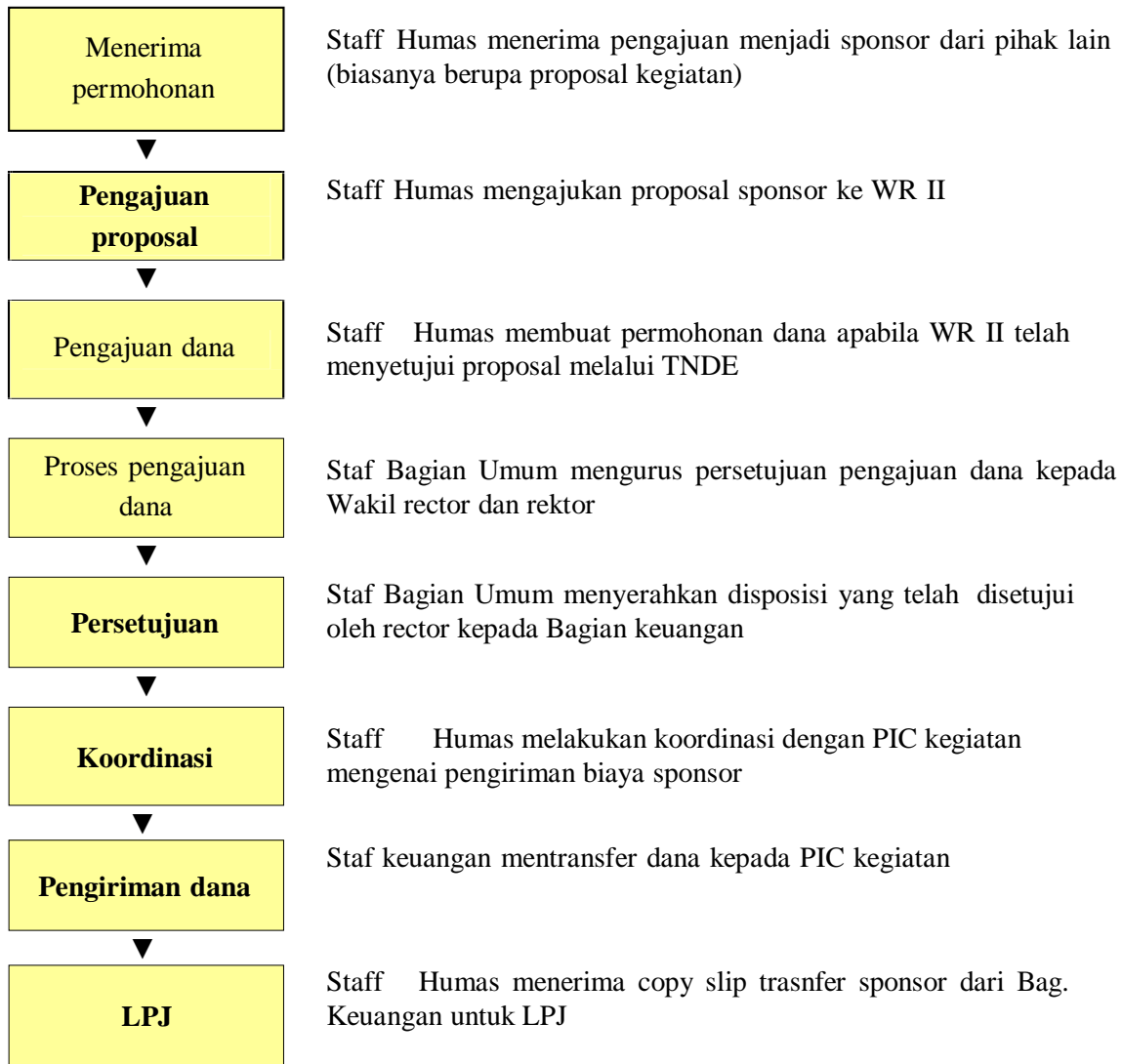
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.3 Kasubag publikasi dan dokumentasi
- 1.5.4 Kabag Humas
- 1.5.5 Kepala Biro

1.6 Ketentuan Umum


- 1.6.1 perhatikan manfaat pemberian sponsor terhadap promosi UP
- 1.6.2 perhatikan jumlah pemberian sponsorship terhadap besarnya event

Bab II
Prosedur Pemberian Sponsorship

2.1 Alur prosedur



2.5. Dokumen Terkait

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-06/5
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Update Jadwal Kegiatan	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Untuk mencapai penyebaran informasi yang maksimal, dibutuhkan komunikasi dan kerja sama antar bagian. Prosedur ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam menginformasikan kegiatan yang akan diselenggarakan kepada para karyawan agar dapat mempersiapkan diri dengan baik dalam menghadapi acara atau kegiatan tersebut. bagian yang tidak bertanggungjawab dalam acara juga dapat berkontribusi atas acara yang akan diselenggarakan. Hal tersebut juga mencerminkan profesionalisme sebuah institusi dimana para karyawan atau anggotanya mempunyai kesadaran dan kepedulian yang tinggi terhadap hal-hal yang berhubungan dengan institusinya.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Jadwal kegiatan memuat tanggal atau pelaksanaan acara dan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.3 Kasubag publikasi dan dokumentasi
- 1.5.4 Kabag Humas
- 1.5.5 Kepala Biro

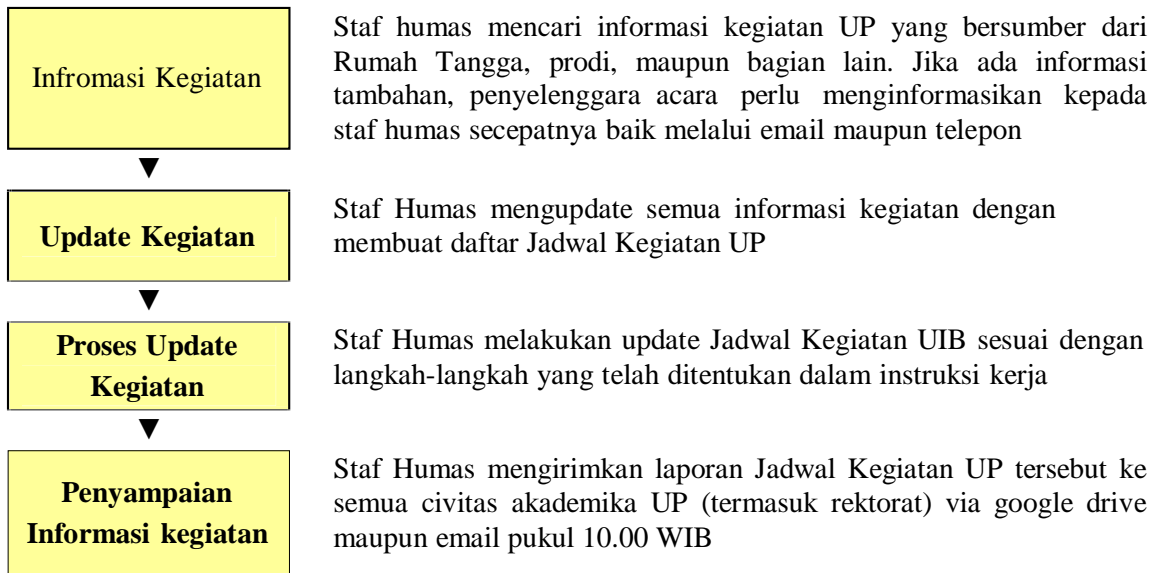
1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Biro-biro terkait perlu memberikan informasi yang tepat kepada staf humas yang bertugas untuk mengupdate dan menginformasikan jadwal kegiatan
- 1.6.2 Staf humas juga perlu aktif mencari informasi baru dan merekap kegiatan yang akan dilaksanakan dengan baik dan lengkap


BAB II

Prosedur Update Jadwal Kegiatan

2.1 Alur prosedur Update Jadwal Kegiatan



2.6. Dokumen Terkait

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-06/6
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Permintaan Design	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Menjadi pedoman bagi seluruh dosen dan staf/karyawan dalam permintaan desain kepada pihak media center humas di lingkungan kampus Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses pembuatan desain, revisi, dan prosedur pencetakan

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 WO adalah kepanjangan dari Work Order yang merupakan aplikasi berbasis android untuk instruksi pekerjaan kepada staff humas.

1.5 Penanggung Jawab

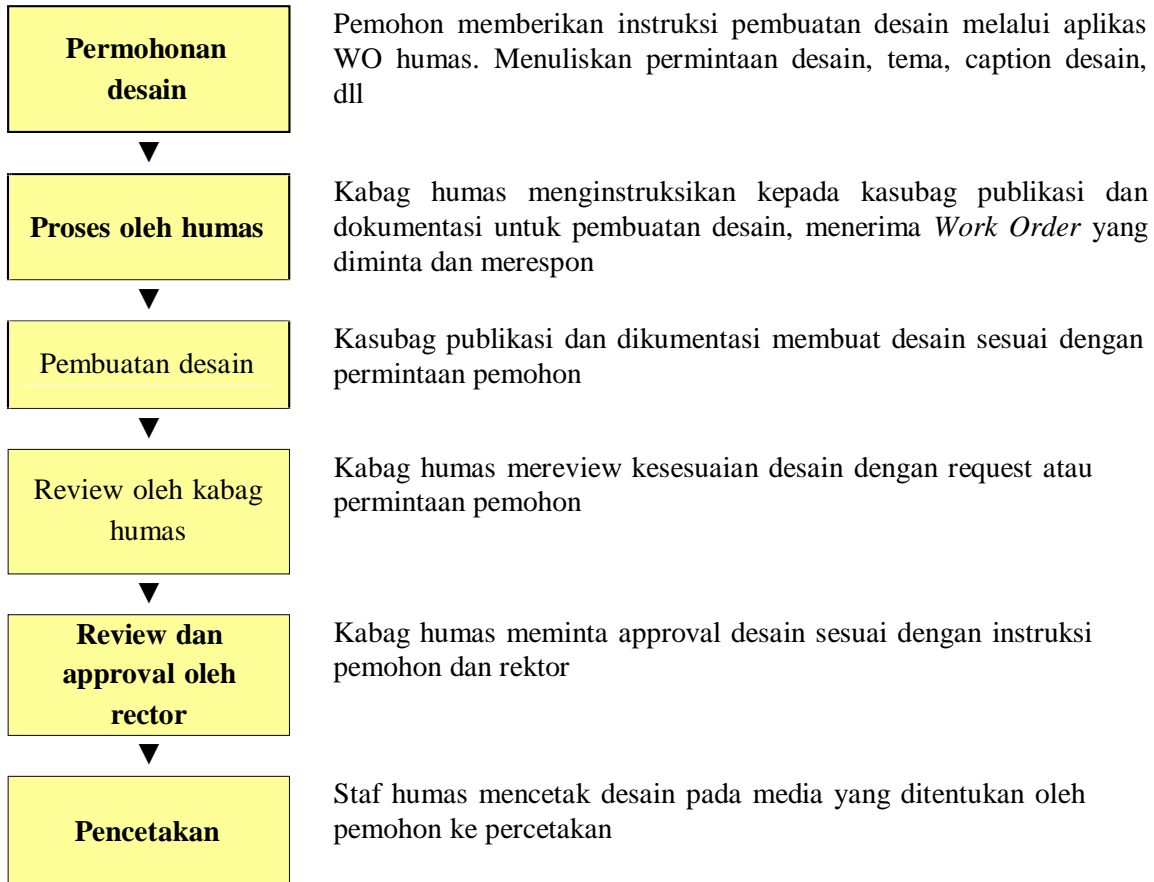
- 1.5.1 Ka. Humas
- 1.5.2 Warek II

1.10. Ketentuan Umum

1.10.1. Proposal penelitian yang lolos dalam desk evaluasi diadministrasikan oleh staff Ketua Lembaga Peneliti


BAB II PROSEDUR PERMINTAAN DESIGN

2.1 Alur Prosedur



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Work Order

 UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-06/7
	SOP Pemasangan Iklan di Media	Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Pemasangan Iklan di Media yang melibatkan pihak internal.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penerbitan iklan pada media partner UP

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Media adalah
- 1.4.2 Penjaminan mutu penerbitan iklan pada media didasarkan Penjaminan mutu penerbitan iklan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja kehumasan

1.5 Penanggung Jawab

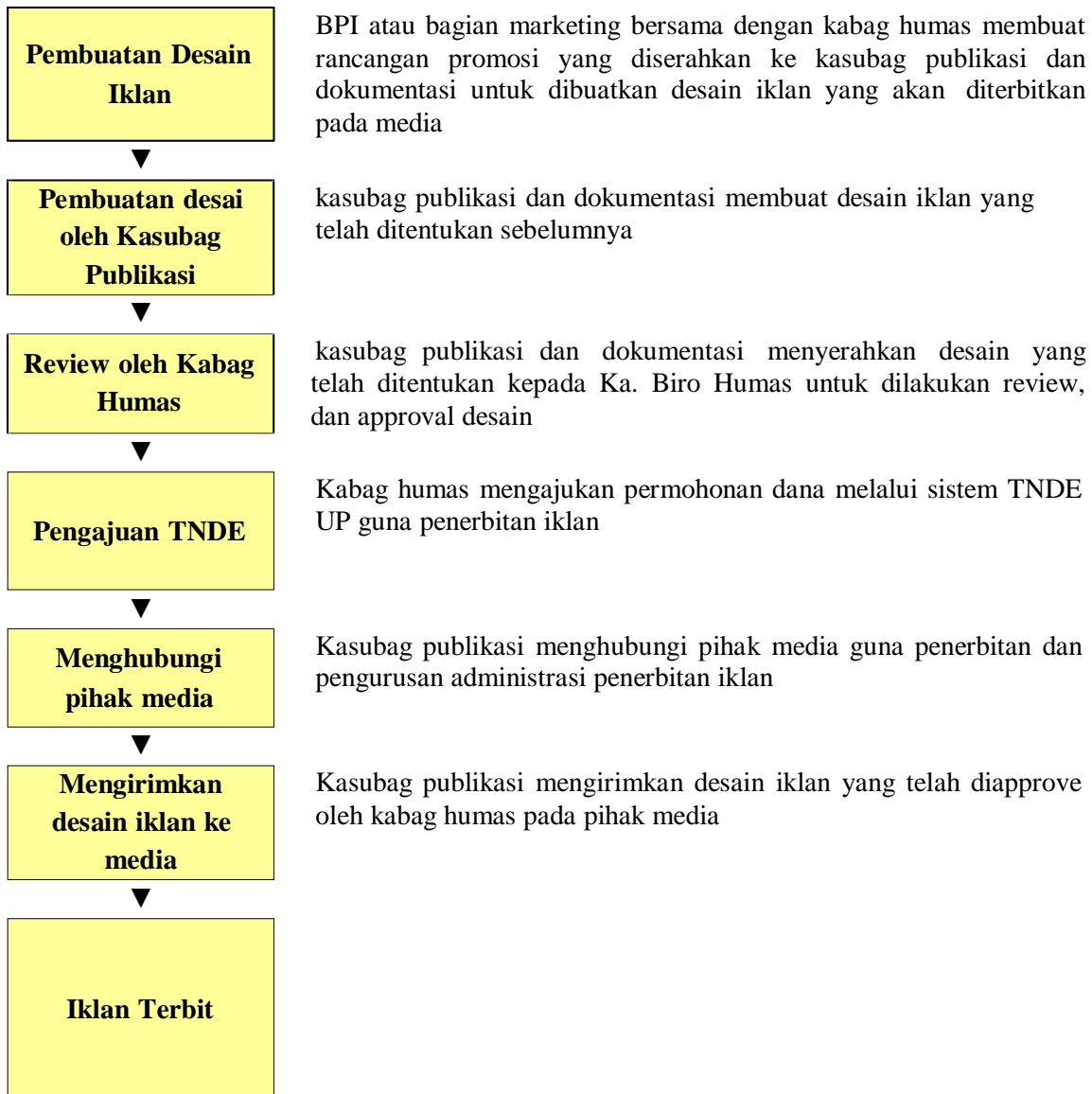
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.3 Kasubag publikasi dan dokumentasi
- 1.5.4 Kabag Humas
- 1.5.5 Kepala Biro

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Proposal

BAB II PROSEDUR PEMASANGAN IKLAN DI MEDIA

2.1 Alur Prosedur Pemasangan Iklan di Media



 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-06/8
		Tanggal : 14 Februari 2023
	Prosedur pelaksanaan UP Partnership Offering	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan kerjasama maupun prosedur pelaksanaan kerjasama dalam partnership offering program discount card

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses pendaftaran user, membuka halaman work order secara online, mengisi formulir work order secara online, mengirimkan kepada bagian yang dituju

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Discount Merchant adalah keuntungan bagi pemegang Kartu UP jenis apa saja akan mendapatkan tambahan keuntungan yaitu diskon atau penawaran khusus dari merchant yang telah bekerjasama dengan Universitas Pahlawan.

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.2 Ketua Lembaga Penjamin Mutu
- 1.5.3 Kasubag publikasi dan dokumentasi
- 1.5.4 Kabag Humas
- 1.5.5 Kepala Biro

1.6 Ketentuan Umum


1.6.1 Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas

BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN UP PARTNERSHIP OFFERING

2.1 Alur Prosedur pelaksanaan UP Partnership Offering



2.7. Dokumen Terkait

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-09/01</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p>SOP Kode Etik Dosen</p>	<p>Revisi 02</p>

BAB I

PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

1. Kode Etik adalah pedoman sikap tingkah laku, dan perbuatan yang harus dilaksanakan oleh setiap dosen Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
2. Kode Etik ini mempunyai tujuan untuk mengangkat harkat dan martabat dosen dan menjamin hak dan kewajiban dosen.
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran dosen sebagai fasilitator pembelajaran, pengembang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan mutu pendidikan nasional.
5. Kegiatan pokok dosen adalah merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian masyarakat.
6. Dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan sehari-hari setiap Dosen wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, berorganisasi, bermasyarakat, sesama dosen dan pegawai, mahasiswa serta terhadap diri sendiri.

BAB II

ETIKA DOSEN

Pasal 2

1. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.
2. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
3. Patuh dan taat terhadap standar operasional, tata kerja dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
4. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
5. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi Perguruan Tinggi untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.
6. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur

- pemaksaan.
7. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.
 8. Tanggap terhadap keadaan lingkungan serta berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
 9. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
 10. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
 11. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap.
 12. Saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan.
 13. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan.
 14. Saling menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
 15. Menghargai perbedaan pendapat.
 16. Menjunjung tinggi harkat martabat sesama dosen.
 17. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen.

BAB III

KODE ETIK PELAKSANAAN TRI DHARMA

Pasal 3

1. Dosen wajib, dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas.
2. Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, dan bertanggung jawab.
3. Dosen wajib membantu mahasiswa dan melayani mereka secara adil.
4. Dosen wajib berperan sebagai panutan (*role model*) bagi mahasiswa.
5. Dosen wajib berjuang keras untuk melakukan dan memberhasilkan penelitian mereka.
6. Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
7. Dosen wajib melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian.
8. Dosen wajib melakukan pengabdian pada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian pada masyarakat.
9. Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya.
10. Dosen wajib menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif Perguruan Tinggi.
11. Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
12. Dosen wajib memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kemampuan dan hasil prestasi mahasiswa secara objektif dan tidak diskriminatif.
13. Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
14. Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa.
15. Dosen wajib selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi mahasiswa.
16. Dosen wajib menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
17. Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan.

BAB IV
KEWAJIBAN DAN HAK DOSEN

Pasal 4

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara, dan Pemerintah;
2. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain;
3. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat bangsa, negara, dan Perguruan Tinggi.
4. Menyimpan rahasia Perguruan Tinggi dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
5. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Perguruan Tinggi baik yang langsung menyangkut tugas Perguruan Tinggi maupun yang berlaku secara umum;
6. Melaksanakan tugas Perguruan Tinggi dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab;
7. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara dan Perguruan Tinggi;
8. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan Korps Dosen Perguruan Tinggi;
9. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah atau Perguruan Tinggi, terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
10. Mentaati ketentuan jam kerja;
11. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
12. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Institusi dengan sebaik-baiknya;
13. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
14. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
15. Membimbing dosen junior dalam melaksanakan tugasnya;
16. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap dosen junior;
17. Mendorong dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya;
18. Memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya;
19. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan;
20. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama, dan terhadap atasan;
21. Hormat menghormati antara sesama warganegara yang baik dalam masyarakat;
22. Menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat;
23. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku;
24. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
25. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin

Pasal 5

Setiap Dosen Perguruan Tinggi dilarang:

1. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, bangsa dan Perguruan Tinggi;
2. Menyalahgunakan wewenangnya;

3. Tanpa izin Perguruan Tinggi menjadi Dosen atau bekerja untuk lembaga lain baik di dalam maupun di luar Negara.
4. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Perguruan Tinggi;
5. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Negara dan atau Perguruan Tinggi secara tidak sah;
6. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara dan atau Perguruan Tinggi;
7. Melakukan tindakan yang merugikan rekan kerja, bawahan, atau orang lain di dalam lingkungan kerjanya;
8. Membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia Negara dan/atau Perguruan Tinggi yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
9. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Perguruan Tinggi;
10. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apa pun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;

BAB V

PENEGAKAN KODE ETIK DAN SANKSI

Pasal 6

Penegakan Kode Etik

1. Dosen yang melakukan pelanggaran kode Etik dikenakan sanksi teguran dan tertulis.
2. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibuat secara tertulis dinyatakan oleh atasan langsung dosen.
3. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa :
 - a. Pernyataan secara tertutup
 - b. Pernyataan secara terbuka
4. Dalam pemberian sanksi sebagaimana termaksud dalam ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh dosen

Pasal 7

Sanksi Kode Etik

1. Sanksi terdiri dari :
 - a. Teguran, dan
 - b. Tertulis
2. Sanksi teguran terdiri dari :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
3. Sanksi Teguran Lisan berupa :
 - a. Penjelasan tentang pelanggaran Kode Etik yang telah dilakukan
 - b. Nasehat
4. Sanksi Teguran Tertulis terdiri dari:
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;

- b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1(satu) tahun; dan
- c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- d. Pemberhentian sebagai dosen Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai secara tidak terhormat.

Pasal 8
Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi

- 1. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi teguran adalah atasan langsung dosen yang bersangkutan.
- 2. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi tertulis adalah Pimpinan Perguruan Tinggi atas usul atasan langsung dosen yang bersangkutan.


BAB VI
PENUTUP

Pasal 9

Dengan diberlakukannya Kode Etik dan Tata Tertib Dosen Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai, maka segala Keputusan Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Kode Etik dan Tata Tertib Dosen sebelumnya dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Kode Etik dan Tata Tertib Dosen Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai ini akan ditetapkan kemudian.

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-09/02</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p>SOP Rekrutmen</p>	<p>Revisi 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur perekrutan dan seleksi ini adalah meningkatkan efisiensi dan efektifitas penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Penerimaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan ini terbuka bagi masyarakat umum dan dilaksanakan melalui mekanisme yang ditetapkan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 1.3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.13 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.14 Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan dengan mengajar pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

Pegawai adalah Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan oleh Ketua Yayasan/Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

Rekrutmen Dosen dan Pegawai adalah penarikan Dosen/ Pegawai yang sesuai dengan kebutuhan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik serta Kepala Biro

1.5.2 Ketua Program Studi

1.5.3 Kepala Unit/ Lembaga

1.5.4 Lembaga Penjaminan Mutu

1.6 Ketentuan Umum

Perekrutan dan seleksi Dosen dan Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku pada tahun akademik berjalan pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.6.1 Tujuan

Tujuan perekrutan dosen baru diorientasikan untuk menjaga keberlanjutan program studi, agar dalam jangka panjang terjadi struktur yang baik, baik dari sisi umur, senioritas, pendidikan dan kepangkatan.

1.6.2 Dasar Perekrutan.

1.6.2.1 Perekrutan dosen baru berdasarkan atas usulan program studi/ jurusan dengan pertimbangan

1.6.2.2 Rasio antara jumlah dosen tetap dengan jumlah mahasiswa tiap-tiap program studi;

1.6.2.3 Jumlah dosen tetap yang akan memasuki usia pensiun;

1.6.2.4 Kebutuhan pengembangan program studi;

1.6.3 Persyaratan Calon.

1.6.3.1 Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

1.6.3.2 Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

1.6.3.3 Memiliki kualifikasi dan dedikasi sebagai tenaga pengajar.

1.6.3.4 Memiliki moral dan integritas tinggi.

1.6.3.5 Warga Negara Indonesia (WNI);

1.6.3.6 Berpendidikan minimal S-2

1.6.3.7 Tidak pernah terlibat dalam kejahatan kriminal yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB) dari Kepolisian;

1.6.3.8 Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai suatu instansi, baik pemerintah maupun swasta;

1.6.3.9 Tidak pernah terlibat perkara narkoba dan atau obat-obatan terlarang lainnya;

1.6.3.10 Berbadan sehat dan tidak cacat fisik yang mengakibatkan terganggunya tugas pekerjaan;

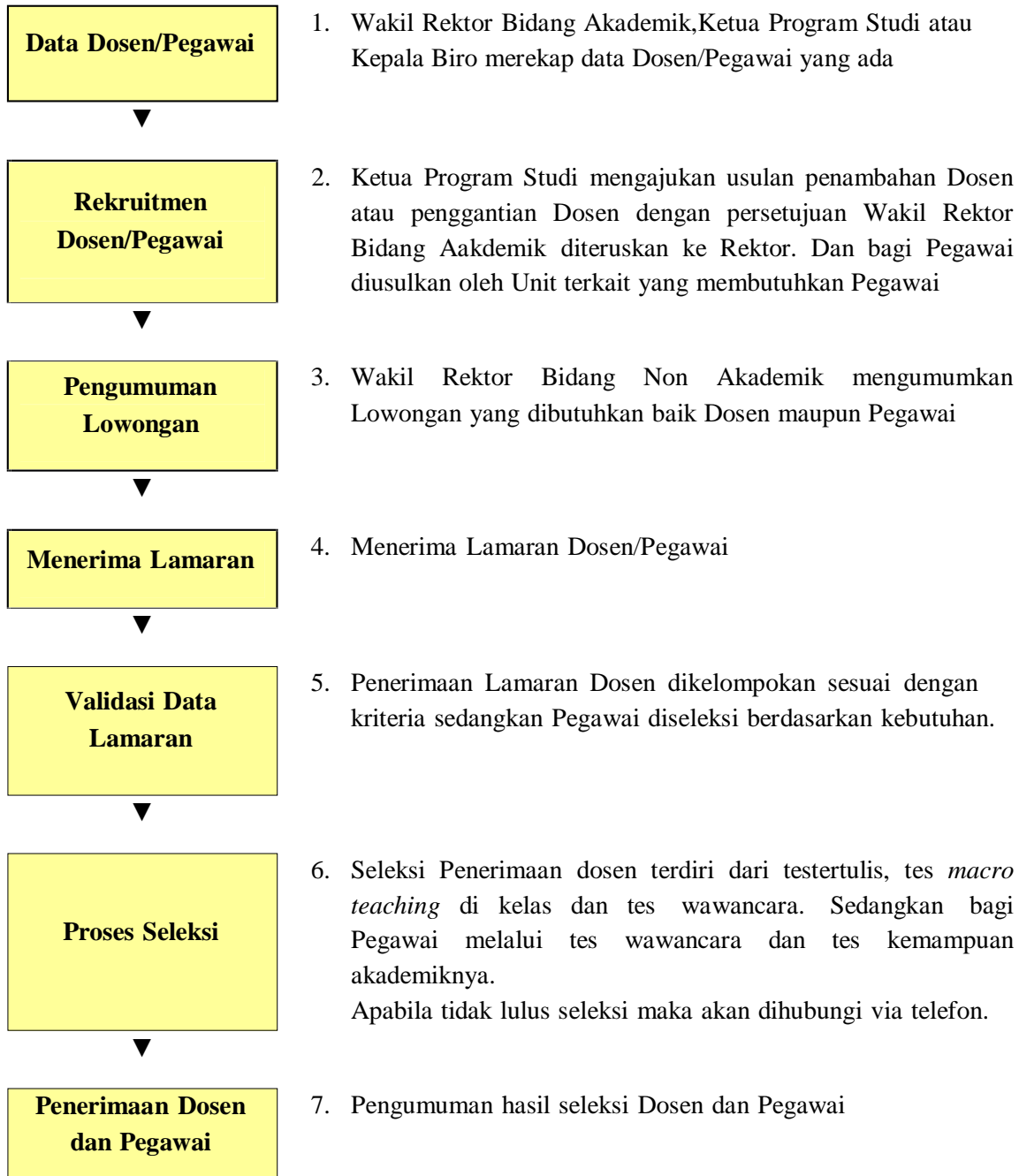
1.6.4 Seleksi Calon Dosen

- 1.6.4.1 Calon dosen mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Kepegawaian beserta lampiran-lampirannya;
- 1.6.4.2 Calon dosen yang dipanggil adalah yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif minimal sebagaimana ditentukan oleh panitia seleksi;
- 1.6.4.3 Calon dosen harus mengikuti seleksi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan panitia;
- 1.6.4.4 Calon dosen harus mengikuti seleksi administrasi berdasarkan surat lamaran, testertulisdanteswawancaradengansistemgugur;
- 1.6.4.5 Calon dosen yang diterima harus memenuhi standar minimal kelayakan sebagai dosen berdasarkan formasi dan memiliki potensi untuk dikembangkan;
- 1.6.4.6 Calon yang dinyatakan diterima diangkat dan ditetapkan dengan surat Keputusan Yayasan;
- 1.6.4.7 Berkas- berkas pengangkatan untuk menjadi dosen tetap meliputi :
 - 1.6.4.7.1 Daftar Riwayat Hidup;
 - 1.6.4.7.2 Salinan Ijazah yang telah dilegalisir rangkap 3 (tiga);
 - 1.6.4.7.3 Pas foto ukuran 4 x 6 rangkap 3 (tiga);
 - 1.6.4.7.4 Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian;
 - 1.6.4.7.5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter;
 - 1.6.4.7.6 Surat Pernyataan tidak pernah terlibat permasalahan narkoba dan atau obat-obat terlarang lainnya.
 - 1.6.4.7.7 Dosen yang ketika diangkat telah memiliki jabatan akademik, maka jabatan akademiknya diakui penuh, sedangkan masa kerja dan pangkat golongannya dianggap 0 (nol) tahun.

BAB II

Prosedur Penerimaan/ Perekrutan Dosen/Pegawai


2.1. Prosedur Penerimaan/ Perekrutan Dosen



2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Standar Tenaga Kerja

2.2.2. Permintaan Sumber Daya Manusia

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-09/03</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p>SOP CUTI</p>	<p>Revisi 02</p>
		<p>Halaman : 1 dari 3</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pelayanan proses cuti dan mengatur tata cara dan aturan permohonan dan ijin cuti dilingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pengajuan, pemberian persetujuan cuti bagi Pegawai Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.

1.5 PenanggungJawab

- 1.5.1 Bagian Kepegawaian bertanggungjawab membuat surat permohonan cuti beserta catatan cuti yang bersangkutan
- 1.5.2 Kepala unit berwenang menyetujui dan menandatangani surat permohonan cuti dosen/pegawai

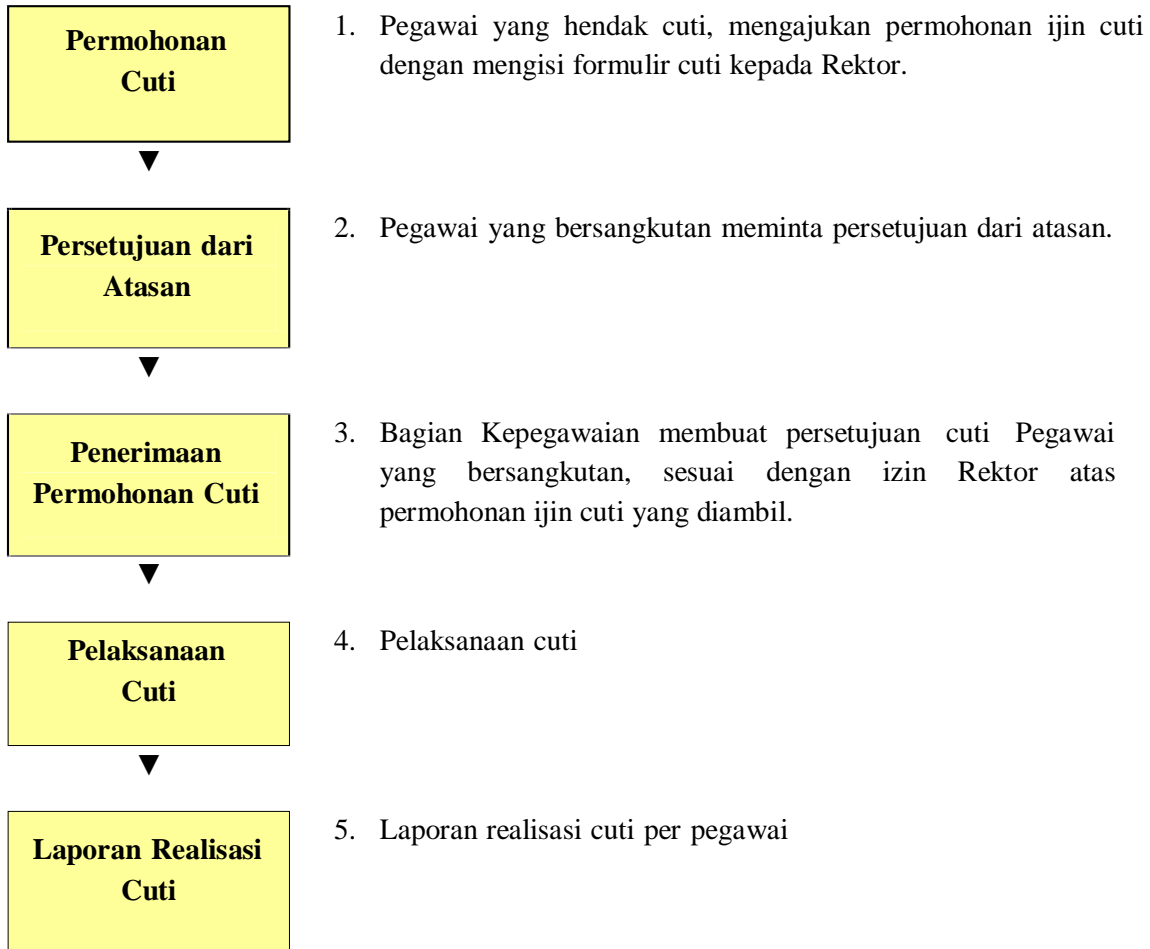
1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Dosen/ pegawai yang berhak mengajukan cuti adalah dosen/ pegawai yang telah memiliki masa kerja minimal 1 tahun.
- 1.6.2 Dosen/ pegawai mempunyai hak cuti dalam satu tahun
 - 1.6.2.1 Cuti Tahunan Maksimal 12 hari.
 - 1.6.2.2 Cuti Melahirkan/Gugur Kandung Maksimal 3 bulan.
 - 1.6.2.3 Cuti diluar Tanggungan sesuai dengan ketentuan dan / atau kebijakan
 - 1.6.2.4 Cuti Besar
- 1.6.3 Dosen/ pegawai tidak diperbolehkan mengambil hak cuti tahunannya selama 12 hari secara berurutan.

BAB II

PROSEDUR PERMOHONAN CUTI


2.1 Alur Proses Permohonan Cuti.



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Formulir Cuti

2.2.2 Laporan Realisasi Cuti per Pegawai

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-09/04
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Dosen Dan Pegawai Berprestasi	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

- 1.1.1 Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan Pelaksanakan Pemilihan Dosen Berprestasi.
- 1.1.2 Dosen yang berminat untuk mengikuti pemilihan dosen berprestasi harus memenuhi syarat dan ikut dalam proses pemilihan.
- 1.1.3 Tujuan pemilihan dosen berprestasi bidang penelitian akan memberikan pengakuan secara nyata dan luar biasa dalam melakukan tridarma perguruan tinggi, khususnya bidang penelitian yang hasilnya dapat dibanggakan oleh dosen yang bersangkutan dan sangat bermanfaat bagi kemajuan Perguruan Tinggi.
- 1.1.4 Pemilihan dosen berprestasi bidang penelitian diharapkan bermanfaat dalam
 - 1.1.4.1 Meningkatkan motivasi di kalangan dosen untuk beraktivitas lebih keras dan lebih cerdas dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi, khususnya bidang penelitian.
 - 1.1.4.2 Menciptakan suasana akademik yang mengarah kepada terwujudnya kepribadian ilmuwan yang terpuji, dan
 - 1.1.4.3 Menumbuhkan kebanggaan di kalangan dosen terhadap profesinya.

1.2 RuangLingkup

Ruang Lingkup prosedur ini berkaitan dengan seleksi dan penilaian berdasarkan panduan pemilihan dosen berprestasi dari LLDIKTI dan Pegawai berprestasi dari Tim Evaluasi Kinerja di Lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 1.3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
- 1.3.7 Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penghargaan adalah bentuk ucapan terima kasih dari instansi kepada para pegawai karena telah mengabdikan tenaga dan pikirannya dengan baik untuk kemajuan Perguruan Tinggi.
- 1.4.2 Prestasi adalah prestasi dalam bidang Tridharma PT (pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat) khusus dosen dan prestasi yang bermanfaat dan dapat dibanggakan serta diakui baik dalam skala lokal maupun nasional.
- 1.4.3 Dosen dan pegawai berprestasi adalah personal yang berhasil mencapai prestasi tinggi, kinerja tinggi, dan dapat dibanggakan sehingga dapat menjadi informasi yang dapat dibanggakan bagi perguruan tinggi untuk pembangunan Perguruan Tinggi.
- 1.4.4 Penilaian prestasi kerja dosen- karyawan adalah proses mengidentifikasi, mengukur, melaporkan, menganalisis, dan memberikan *feedback* atas kinerja dosen-karyawan selama periode tertentu, minimal 1 (satu) semester sekali

1.5 PenanggungJawab

- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik dan Kepala Biro
- 1.5.2 Ketua Program Studi
- 1.5.3 Kepala Unit/ Lembaga terkait.
- 1.5.4 Bagian Kepegawaian
- 1.5.5 Lembaga Penjaminan Mutu

1.6 Ketentuan Umum

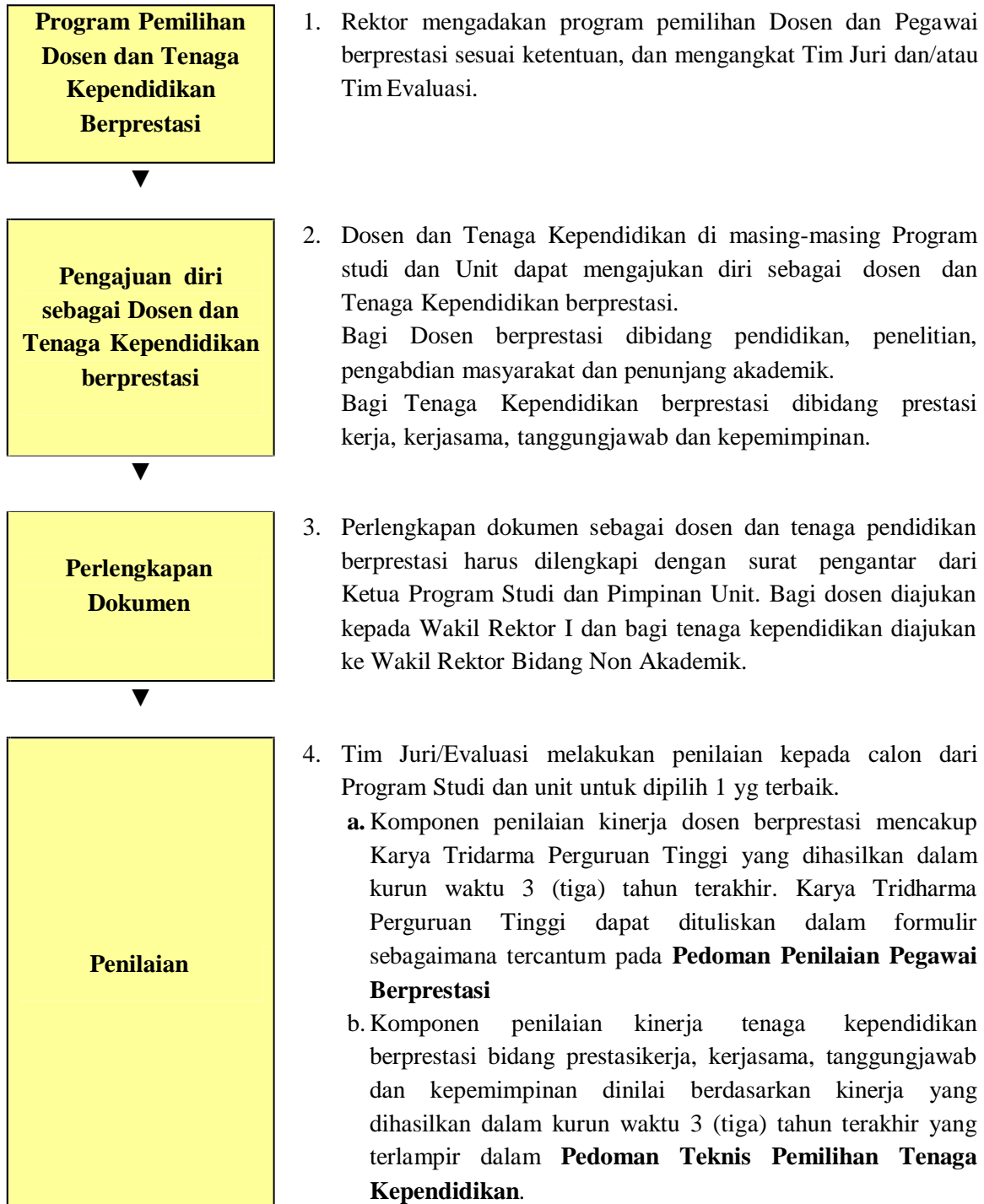
- 1.6.1 Dosen Tetap Perguruan Tinggi, yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.6.2 Dosen Tetap yang memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya magister atau setara tanpa dibatasi usia, kepangkatan dan golongan, jabatan pimpinan perguruan tinggi, dan jabatan akademik.
- 1.6.3 Dosen dengan Karya Prestasi antara lain dalam bidang :
 - 1.6.3.1 **Pendidikan dan Pembelajaran** antara lain dalam bentuk:
 - Buku ajar/ diktat/ penuntun praktikum/ metode diskusi
 - Metode/ teknologi pembelajaran yang kreatif
 - Metode/ model pembimbingan asisten atau dosen muda
 - Metode/ model pemotivasian pembelajaran kepada mahasiswa
 - Hal lain yang relevan dengan dua darma lainnya.
 - 1.6.3.2 **Penelitian** antara lain dalam bentuk:
 - 1) Hak atas Kekayaan Intelektual
 - 2) Tulisan/ publikasi pada jurnal nasional yang terakreditasi maupun jurnal internasional
 - 3) Model/prototipe/ sistem yang bermanfaat bagi masyarakat
 - 4) Bahan ajar berbasis hasil penelitian
 - 5) Karya tulis ilmiah yang disajikan pada seminar-seminar ilmiah di tingkat nasional/ internasional
 - 6) Hal lain yang relevan dengan dua darma lainnya

1.6.3.3 Pengabdian pada Masyarakat antara lain dalam bentuk:

- 1) Konsep penataan lingkungan, penerapan teknologi, pemberdayaan masyarakat
- 2) Model pengembangan wilayah,
- 3) Model pemberdayaan masyarakat
- 4) Model pengembangan kemitraan
- 5) Model penataan kelembagaan
- 6) Model penyebaran atau difusi temuan-temuan baru
- 7) Modul pengembangan sumberdaya manusia atau sumber daya lainnya
- 8) Publikasi dalam pengabdian kepada masyarakat
- 9) Konsultasi bagi pengembangan dunia bisnis dan non-bisnis
- 10) Hal lain yang relevan dengan dua darma lain

BAB II
PROSEDUR PEMILIHAN
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI

2.1 Alur Proses Pemilihan Dosen dan Pegawai Berprestasi





Penghargaan

5. Penghargaan kepada dosen dan tenaga kependidikan berprestasi akan diberikan oleh Rektor berupa Piagam Penghargaan dan bentuk penghargaan lainnya.

2.2 Dokumen Terkait

Pedoman Penilaian Dosen Berprestasi dan Pegawai beserta formulirnya

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-09/05
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Izin Belajar/ Tugas Belajar	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

- 1.1.1 Prosedur ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.1.2 Meningkatkan pengetahuan, kemampuan keterampilan serta sikap dan kepribadian profesional Dosen/Pegawai Universitas Pahlawan tuanku tambusai sebagai bagian yang tak terpisahkan dalam pengembangan karir seorang Pendidik/Tenaga Kependidikan.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses permohonan sampai dengan penerbitan Ijin Belajar/ Tugas Belajar di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

- 1.3.1 265Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 1.3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1. Izin Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri. Bagi Tenaga Pendidik berhak melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 1.4.2. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat berwenang kepada Dosen/ Pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi baik didalam

maupun di luar negeri. Bagi Tenaga Pendidik yang Tugas Belajar, dibebaskan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Bagian Kepegawaian bertanggungjawab untuk memeriksa kelengkapan berkas pengajuan ijin belajar/Tugas Belajar
- 1.5.2 Rektor atau Wakil Rektor II bertanggung jawab dalam pengesahan SK Ijin Belajar/Tugas Belajar.
- 1.5.3 Dosen yang bersangkutan dapat mempertanggung jawabkan atas pemberian ijin belajar/Tugas Belajar.

1.6 Ketentuan Umum

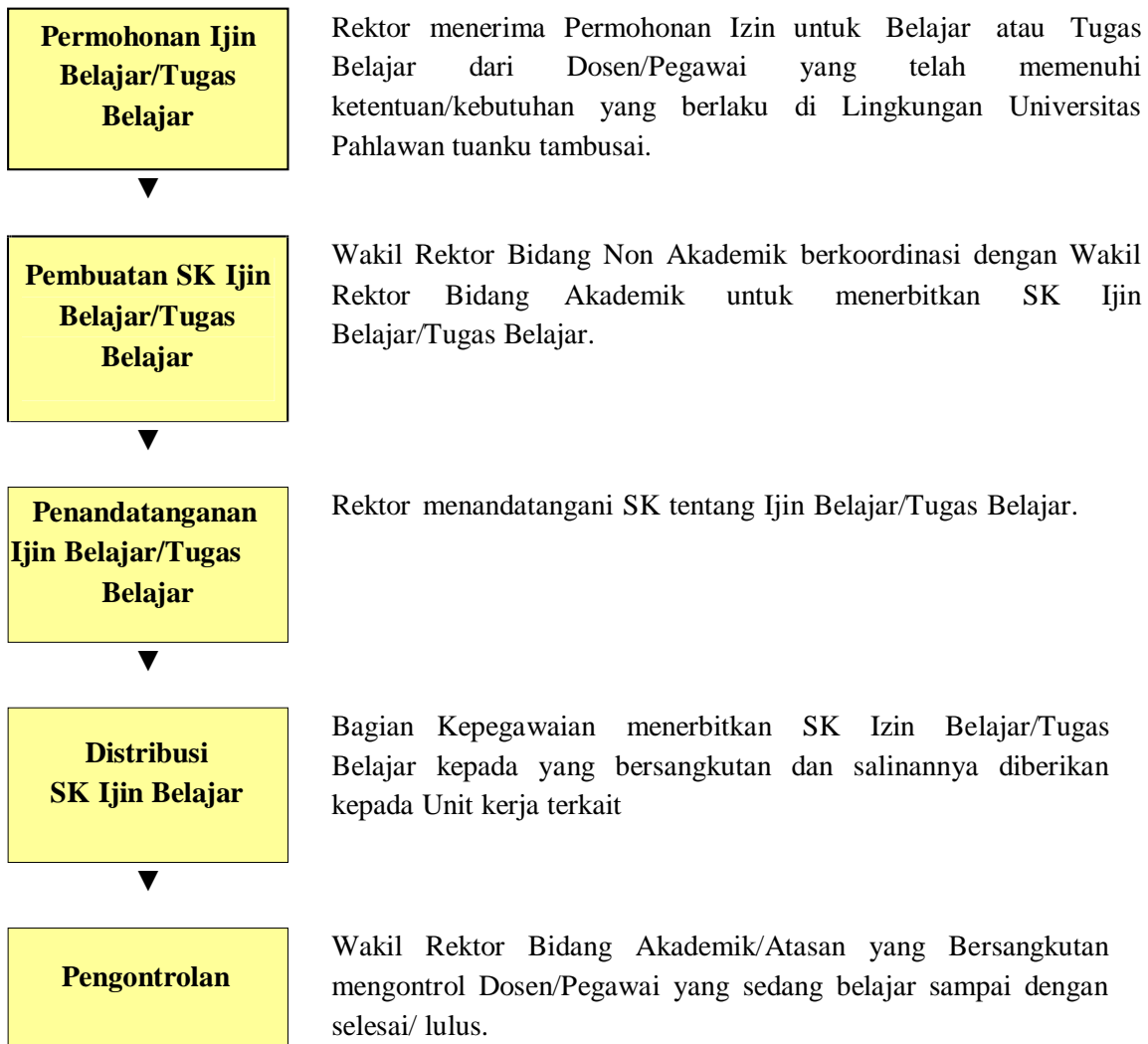
Prosedur ini meliputi proses permohonan sampai dengan penerbitan Ijin Belajar/Tugas Belajar di Lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Ketentuan Ijin Belajar/Tugas Belajar

- a. Ijin Belajar Biaya Pribadi
- b. Ijin Belajar Beasiswa
- c. Tugas Belajar Biaya Pribadi.
- d. Tugas Belajar Beasiswa

BAB II PROSEDUR IJIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR

2.1 Alur Proses Ijin Belajar /Tugas Belajar.



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Permohonan Ijin Belajar /Tugas Belajar

2.2.2 SK Ijin Belajar/Tugas Belajar

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-09/06
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses kenaikan pangkat dalam jabatan fungsional dosen.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawab Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 1.3.6 PERMENPAN dan RB No.17 tahun 2013 JO No 46 Tahun 2013 Pedoman Jabatan Fungsional Dosen
- 1.3.7 Keputusan Bersama Mentri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 61409/MPK/KP/1999 dan Nomor 181 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
- 1.3.8 Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Jabatan fungsional dosen adalah kedudukan jabatan fungsional (asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan Guru Besar) yang dijadikan dasar didalam pembayaran tunjangan fungsional, tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan, dan merupakan penghargaan yang diberikan kepada tenaga pendidik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- 1.4.2 Dosen adalah tenaga pengajar yang memiliki kompetensi keilmuan dalam memberikan kuliah dan bimbingan sesuai dengan bidang ilmu yang dikuasainya.

1.5 PenanggungJawab

- 1.5.1 Bagian Kepegawaian bertanggungjawab untuk memeriksa kelengkapan berkas jabatan fungsional dosen kepada dan meneliti serta memeriksa kembali berkas kelengkapan jabatan fungsional dosen.
- 1.5.2 Bagian Kepegawaian bertanggungjawab kepada Rektor dalam proses administrasi berkas jabatan fungsional dosen
- 1.5.3 Ketua Program Studi. Bertanggungjawab untuk proses penilaian tim angka kredit bersama

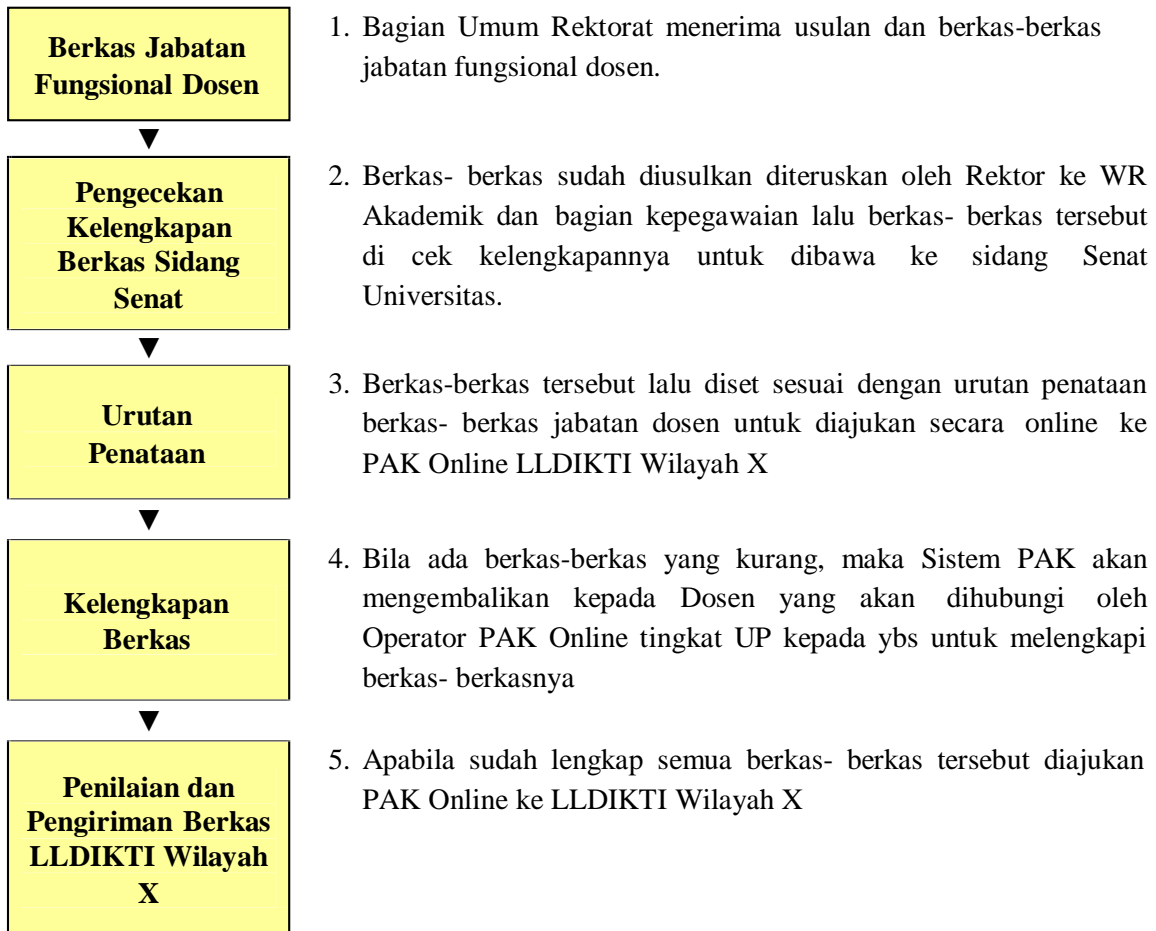
1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Dosen yang berhak mengajukan jabatan fungsional dosen adalah dosen yang telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) yang dibuktikan dengan *print out* kartu dosen yang ada dalam www.forlap.dikti.go.id
- 1.6.2 Bagi yang yang menjabat sebagai Dosen diangkat berdasarkan tahapan jabatan sebagai berikut:
- 1.6.2.1 Tenaga Pengajar (TP)
 - 1.6.2.2 Asisten Ahli
 - 1.6.2.3 Lektor
 - 1.6.2.4 Lektor Kepala
 - 1.6.2.5 Guru Besar.

BAB II

PROSEDUR JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

2.1 Alur Proses Jabatan Fungsional Dosen



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Surat pengantar usulan jabatan fungsional dosen.
- 2.2.2 Berkas- berkas kenaikan pangkat jabatan fungsional dosen

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p style="text-align: center;">Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-09/08</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p style="text-align: center;">SOP PEMBERHENTIAN</p>	<p>Revisi 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memudahkan pemahaman terhadap proses pengajuan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan serta mengetahui langkah- langkah yang harus ditempuh dalam mengajukan usulan pemberhentian, mengetahui pejabat yang mempunyai tanggungjawab dan kewenangan dalam proses usulan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi dari pengajuan surat pemberhentian sampai dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Pemberhentian Dosen dan Tenaga kependidikan.

1.3. Referensi

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 1.3.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
- 1.3.7. Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8. Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9. Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10. Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11. Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12. Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.13. Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.14. Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4. Definisi.

Pemberhentian Dosen/ Tenaga Kependidikan adalah berhentinya atau tidak melakukan kegiatan/ aktifitas yang mengakibatkan seseorang kehilangan statusnya sebagai dosen/ tenaga kependidikan dikarenakan atas permintaan sendiri, penyederhaan / perampangan organisasi, melakukan pelanggaran/ tindak pidana penyelewengan, sakit menahun, meninggalkan tugas atau meninggal dunia.

1.5. PenanggungJawab

1.5.1. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik

1.5.2. Ketua Program Studi

1.5.3. Kepala Unit/ Lembaga terkait.

1.5.4. Bagian Kepegawaian

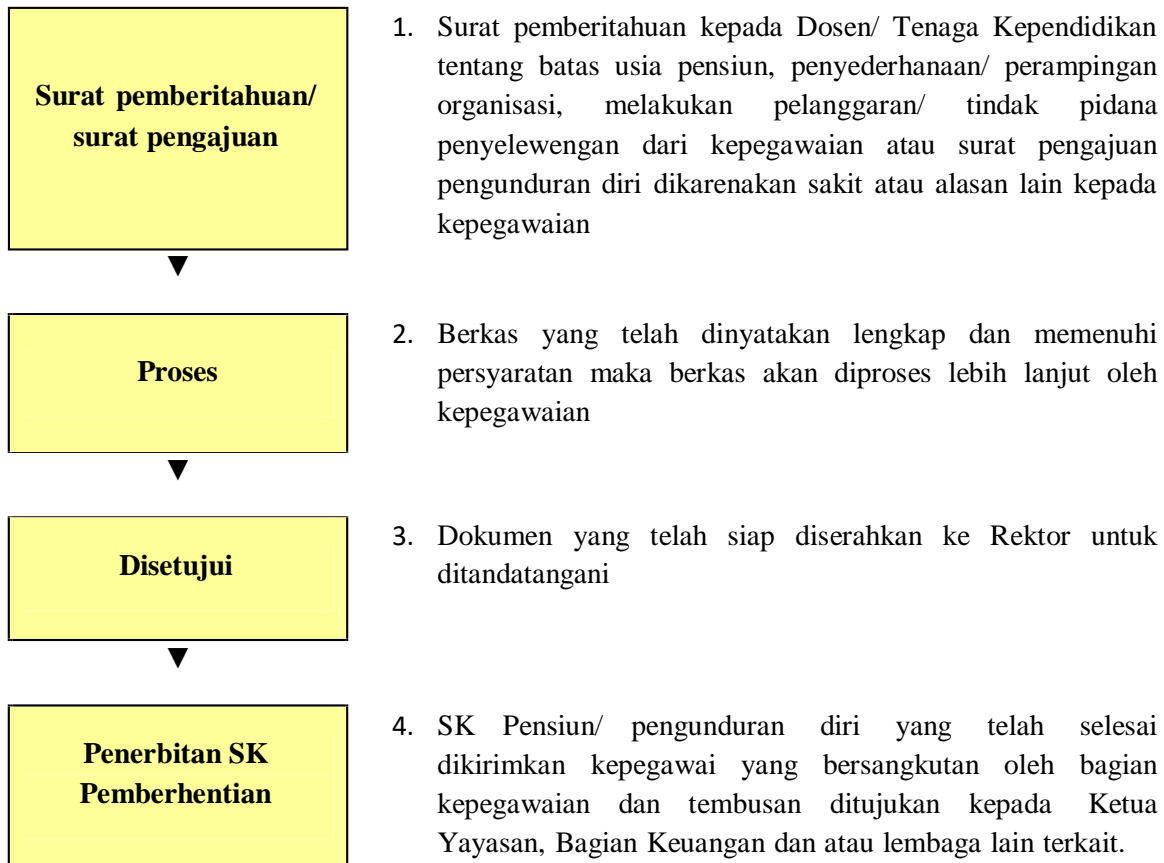
1.5.5. Lembaga Penjaminan Mutu

1.6. Ketentuan Umum

Apabila dosen yang berhenti sudah mendapatkan sertifikasi, maka memberikan informasi secara resmi kepada LLDIKTI Wilayah X


BAB II
PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1 Alur Proses Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan



2.2 Dokumen Terkait

- SK Pemberhentian

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	Kode/No : UPTT-PM-09/09
		Tanggal : 14 Februari 2023
	<p>SOP Pengembangan Karir Dan Mutasi Pegawai</p>	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan Menjamin bahwa pegawai yang ada / tersedia dapat selalu terpelihara, termotivasi dan memiliki kualitas sehingga tercipta SDM unggul di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses pengembangan karier dan mutasi pegawai di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 1.3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
- 1.3.7 Peraturan Kepegawaian Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengembangan karier merupakan suatu proses penyiapan sumber daya manusia yang teratur, terarah, berjenjang dan berkelanjutan dengan maksud untuk memberikan bekal awal dan pengembangan karir, dengan tujuan tercapainya peningkatan dan pengembangan kualitas individu sesuai peran dan fungsinya dalam organisasi
- 1.4.2 Jabatan Struktural ialah jabatan yang tugas, wewenang dan tanggung jawabnya ditetapkan didalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Keputusan tentang organisasi dan tata kerja. Jenis jabatan struktural yaitu jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administrasi.
- 1.4.3 Jabatan Fungsional Dosen ialah kualifikasi jabatan fungsional tenaga pendidik yang tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab, persyaratan, prosedur pengangkatan dan

kenaikannya ditetapkan oleh Mendikbud. Jenis jabatan fungsional dosen adalah Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar (Profesor).

- 1.4.4 Jabatan fungsional tenaga penunjang akademik terdiri dari peneliti, pustakawan, teknisi dan laboran di lingkungan Perguruan Tinggi.
- 1.4.5 Jabatan Non Struktural adalah jabatan yang menyangkut organisasi non struktural yang dibina langsung oleh Perguruan Tinggi dan mempekerjakan pegawai Perguruan Tinggi maupun masyarakat umum.
- 1.4.6 Pengembangan karier adalah seluruh aktivitas yang bertujuan meningkatkan kompetensi dosen, meliputi kualifikasi akademik, profesional, pedagogik, social dan kepribadian serta meningkatkan kemampuan pegawai sesuai dengan bidang keahliannya yang menunjang kinerjanya.
- 1.4.7 Mutasi pegawai adalah perpindahan pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi yang memiliki tingkat level yang sama dari posisi pekerjaan sebelum mengalami pindah kerja.

1.5 Penanggung Jawab

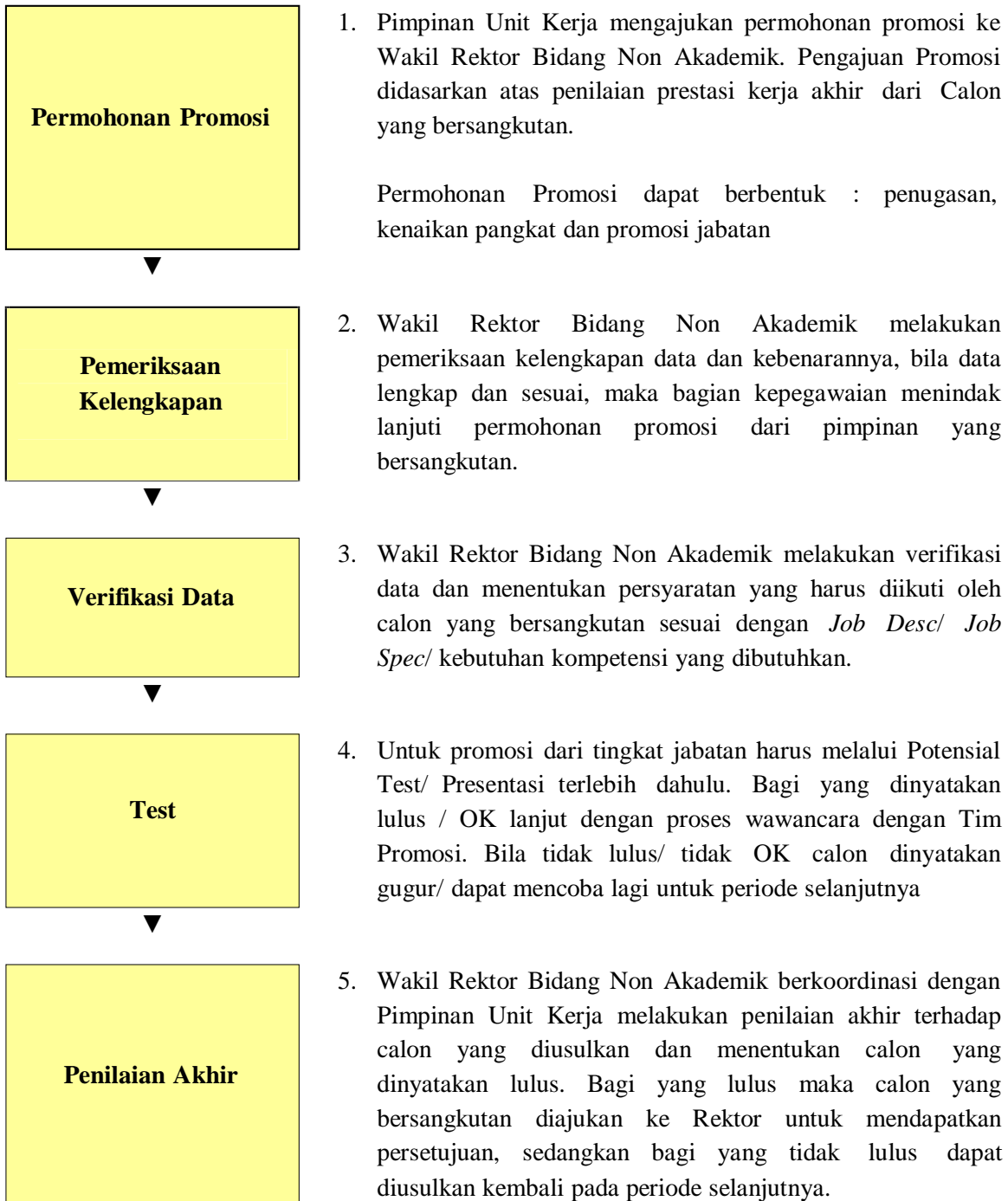
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik
- 1.5.2 Ketua Program Studi
- 1.5.3 Kepala Unit/ Lembaga terkait.
- 1.5.4 Bagian Kepegawaian

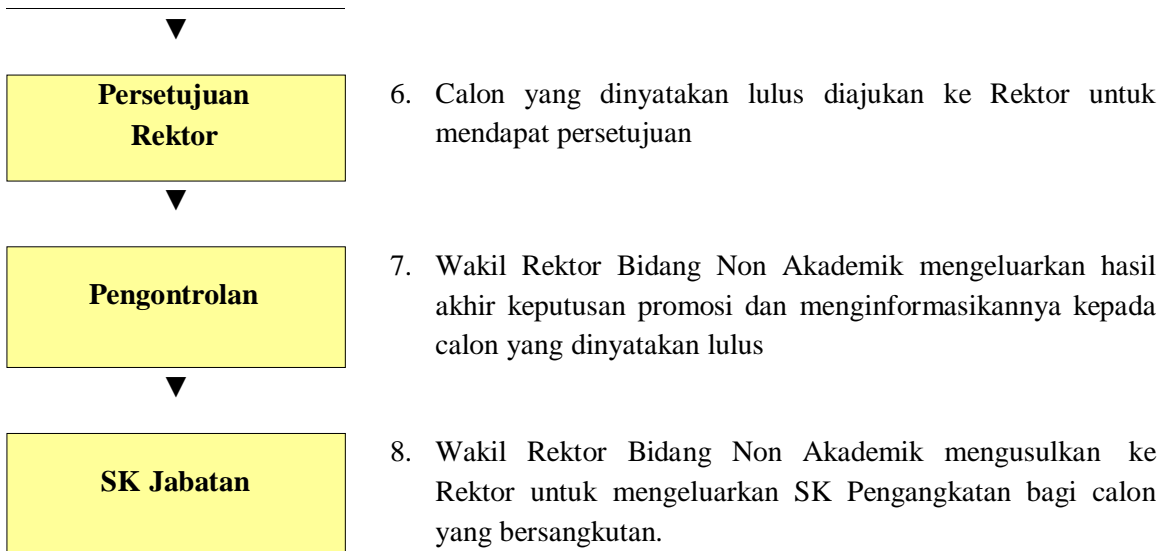
1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Pengembangan karier dan mutasi bermanfaat untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan Pendidikan di Perguruan Tinggi.
- 1.6.2 Pegawai yang mengikuti pelatihan harus sesuai dengan bidang keahliannya.
- 1.6.3 Institusi mendukung dan memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti dan mengadakan pelatihan.

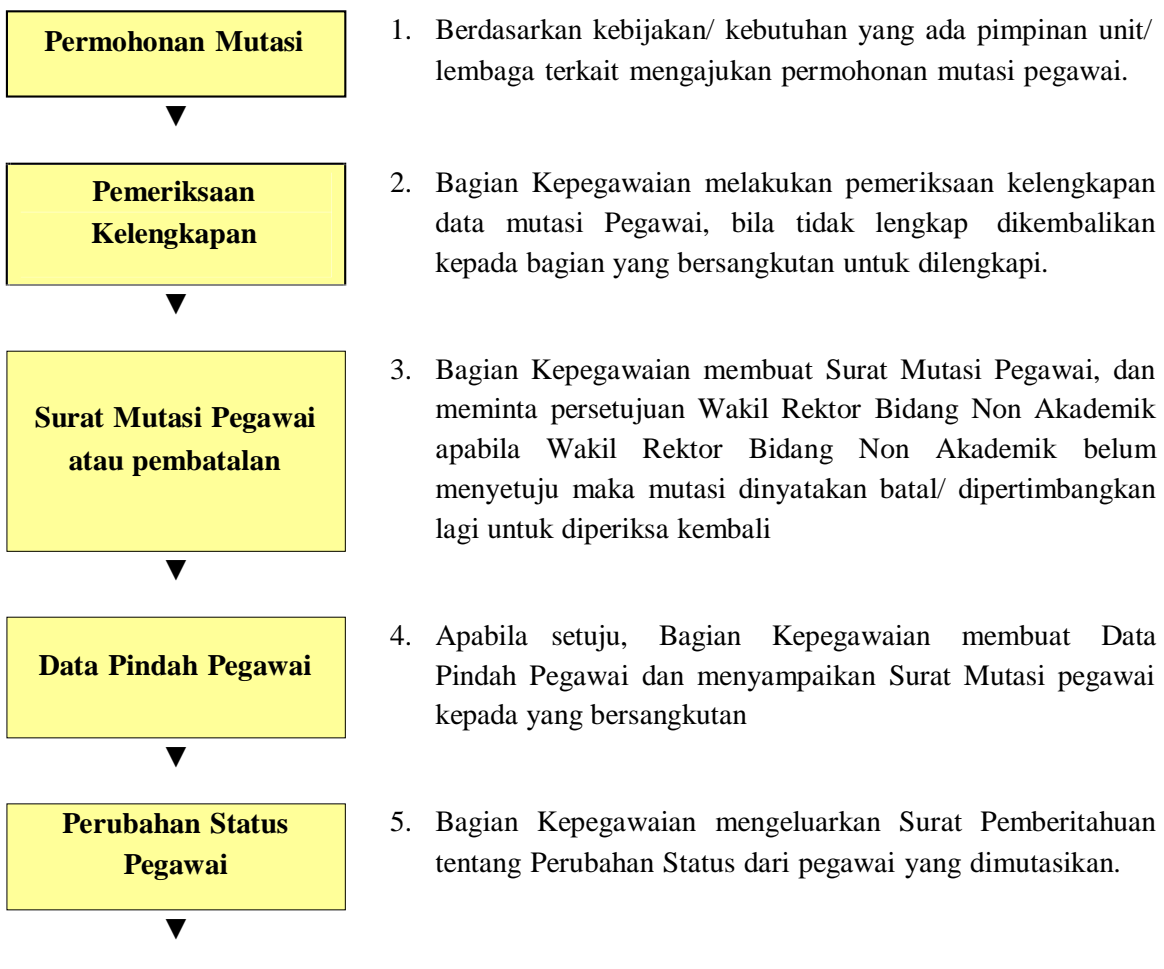
BAB II
PROSEDUR PENGEMBANGAN KARIER
DAN MUTASI PEGAWAI

2.1 Alur Proses Promosi.





2.2 Alur Proses Mutasi.



**Distribusi Surat
Pemberitahuan**

6. Bagian Kepegawaian mendistribusikan Surat Pemberitahuan Mutasi ke lembaga yang bersangkutan/terkait.

2.3 Dokumen Terkait

- 2.3.1 Permohonan Promosi/ Mutasi
- 2.3.2 Hasil Penilaian
- 2.3.3 SK Jabatan

 <p>UNIVERSITAS PAHLAWAN</p> <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-09/10</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p>SOP Penghargaan Dan Sanksi Bagi Dosen Dan Pegawai</p>	<p>Revisi 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur pemberian penghargaan/ sanksi bagi Dosen dan Pegawai dibuat dalam rangka memberikan motivasi dalam melakukan proses tridharma perguruan tinggi (bagi Dosen) dan pelaksanaan pekerjaan (bagi Pegawai) di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur pemberian penghargaan/ sanksi dimulai dari penilaian kinerja sampai dengan diterbitkannya surat keputusan.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penghargaan adalah sebuah bentuk apresiasi kepada suatu prestasi tertentu yang diberikan dalam bentuk material atau non material yang diberikan oleh pihak pimpinan organisasi perusahaan kepada karyawan agar mereka bekerja dengan

menjadikan modal motivasi yang tinggi dan berprestasi dalam mencapai tujuan-tujuan perusahaan atau organisasi.

- 1.4.2 Sanksi adalah suatu tindakan atau hukuman yang dikenakan kepada orang yang melanggar ketentuan, norma, aturan atau orang yang tidak menepati perjanjian.

1.5 PenanggungJawab

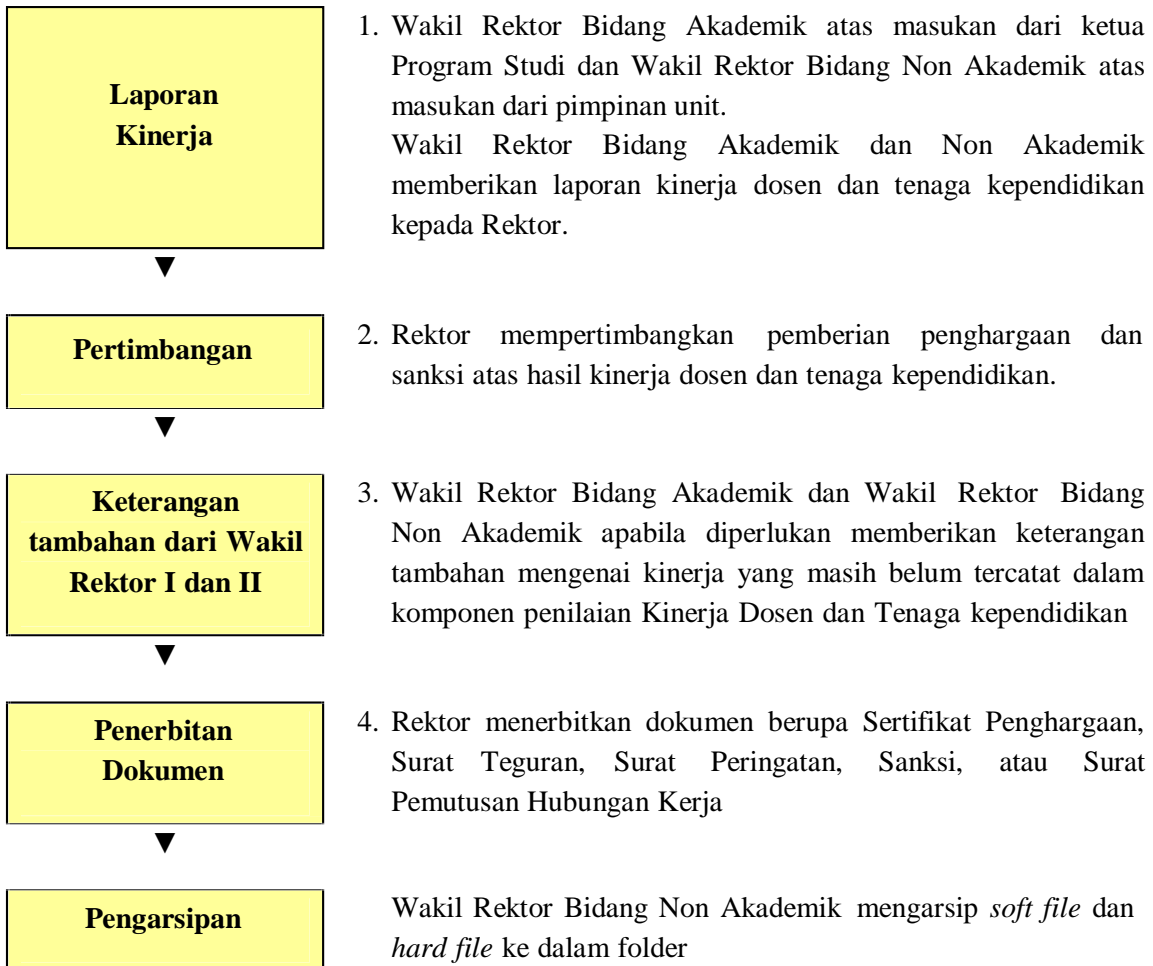
- 1.6.6 Rektor dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik
- 1.6.7 Ketua Program Studi
- 1.6.8 Kepala Unit/ Lembaga terkait.
- 1.6.9 Bagian Kepegawaian
- 1.6.10 Lembaga Penjaminan Mutu

1.6 Ketentuan Umum

Penghargaan dan sanksi diberikan sebagai konsekuensi atas kinerja yang dihasilkan oleh dosen bersangkutan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.


BAB II
**PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN/
SANKSI BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

2.1 Alur Proses Pemberian Penghargaan/ sanksi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Laporan Kinerja Dosen
- 2.2.2 Sertifikat Penghargaan
- 2.2.3 Surat Teguran
- 2.2.4 Surat Peringatan
- 2.2.5 Surat Pemutusan Hubungan Kerja
- 2.2.6 Surat Keterangan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-09/11
	SOP Perjalanan Dinas	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

- 1.1.1 Sebagai acuan bagi Universitas dalam memberikan perlindungan kerja terhadap tugas yang diberikan diluar kampus Universitas Pahlawan.
- 1.1.2 Menjamin adanya transportasi dan akomodasi kepada Pejabat yang ditugaskan.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur Mutu ini berlaku bagi seluruh Dosen dan Pegawai Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Surat perintah perjalanan dinas adalah surat perintah kepada Dosen dan Pegawai yang dikeluarkan oleh Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk melaksanakan tugas dinas bagi kepentingan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.5 PenanggungJawab

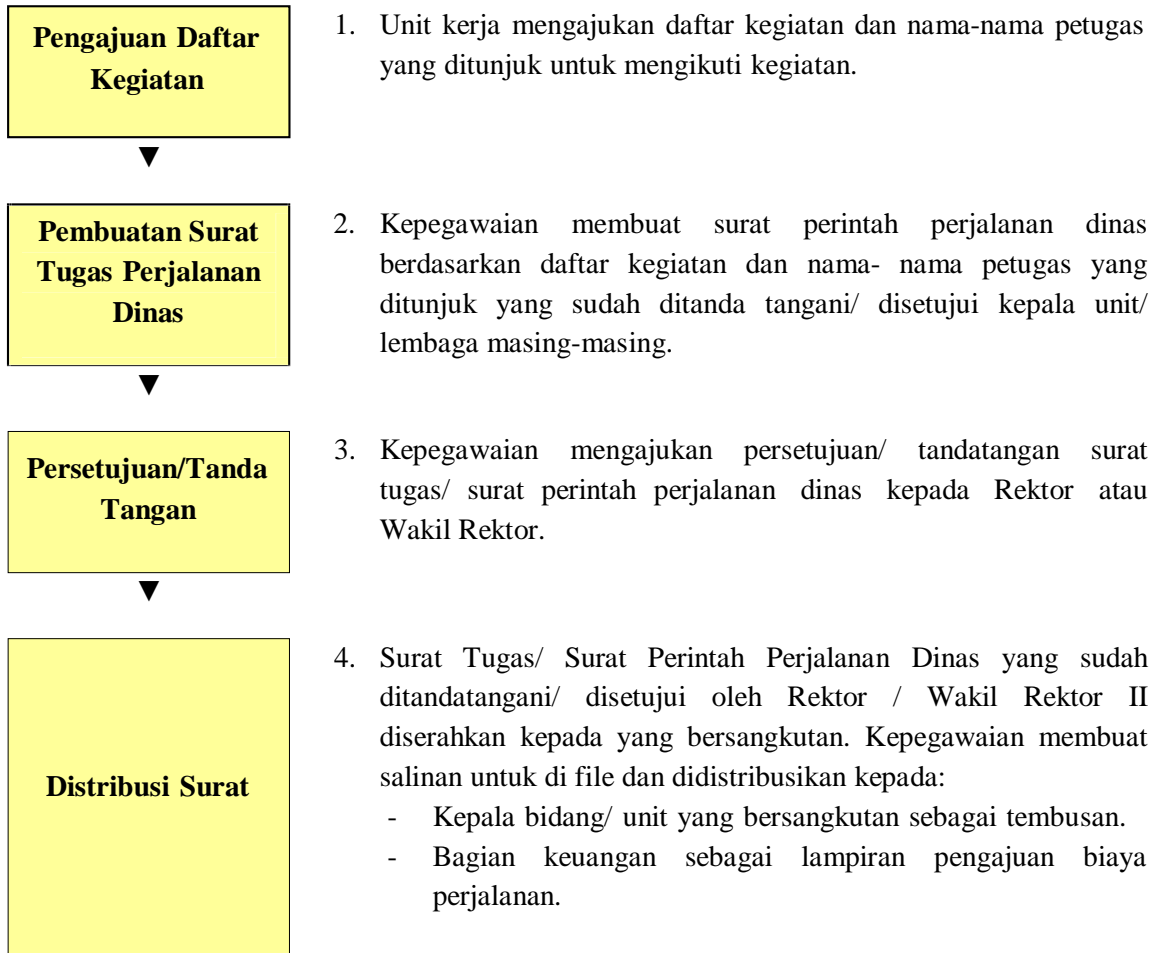
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.2 Biro Universitas Pahlawan
- 1.5.3 Kepala Unit/ Lembaga Terkait
- 1.5.4 Dosen/ Pegawai yang bersangkutan

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Surat Perintah Perjalanan Dinas dilampiri dengan surat undangan dari instansi pengundang.
- 1.6.2 Surat Perintah Perjalanan Dinas harus ada pengesahan dari Rektor Universitas Pahlawan atau Wakil Rektor dan Kepala Biro

BAB II
PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

2.1 Alur Proses Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas.



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Kegiatan

2.2.2 Surat Perjalanan Dinas

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-10/01
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Beasiswa Dan Bantuan Biaya Pendidikan	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

- a. Dengan adanya beasiswa dan bantuan biaya pendidikan dapat meningkatkan prestasi mahasiswa penerima baik kurikuler, kokurikuler, maupun ekstra kurikuler serta motivasi berprestasi bagi mahasiswa lainnya.
- b. Dengan adanya beasiswa dan bantuan biaya pendidikan mahasiswa dapat mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena tidak mampu membiayai pendidikan.
- c. Dengan adanya beasiswa dan bantuan biaya pendidikan dapat meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi .

1.2 Ruang Lingkup

Beasiswa dan bantuan biaya pendidikan diberikan kepada seluruh mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang memenuhi syarat sesuai ketentuan.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- a. Beasiswa adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/atau potensi akademik.
- b. Bantuan biaya pendidikan adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi.
- c. Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah mengajukan permohonan, telah memiliki seluruh persyaratan yang ditetapkan dan lolos seleksi

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor III

1.5.2 Kepala Biro

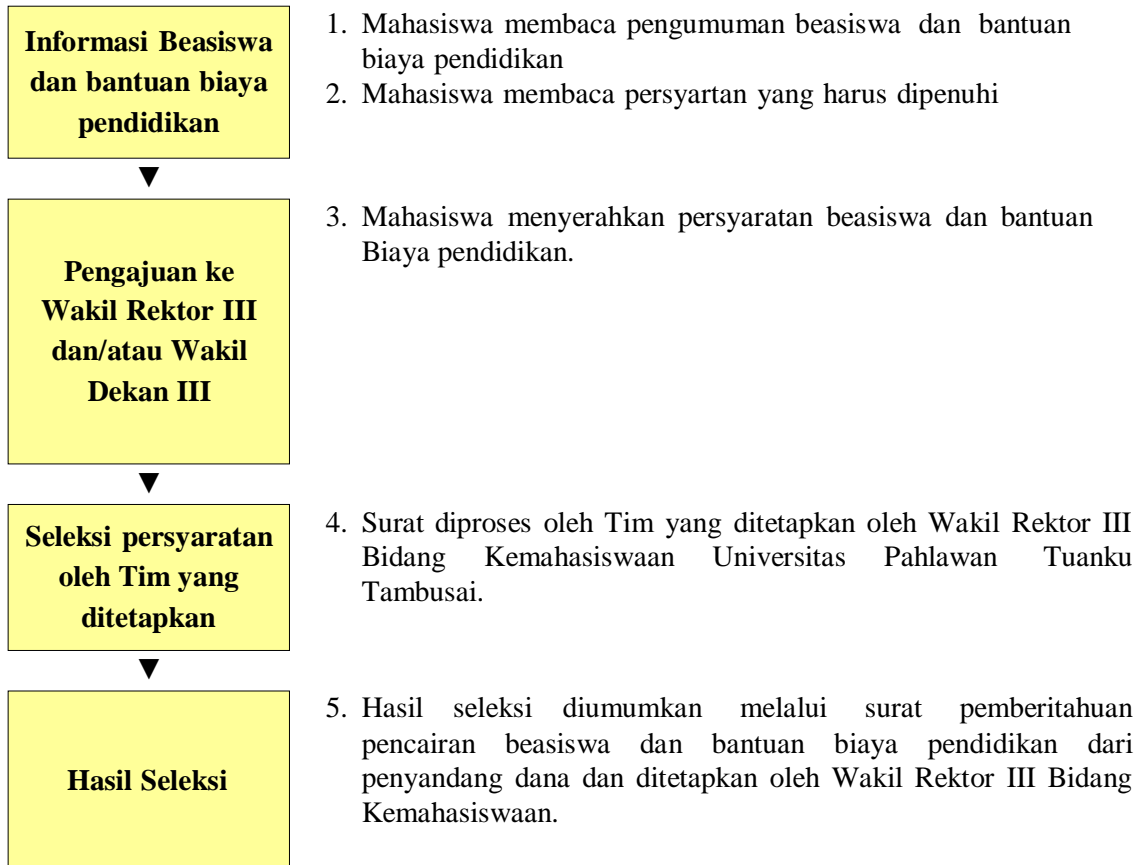
1.5.3 Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni


1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Mahasiswa Aktif Universitas Pahlawan dibuktikan dengan membawa fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS);
- 1.6.2 Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun dibuktikan dengan surat pernyataan tidak menerima beasiswa/ bantuan biaya pendidikan dari sumber APBN dan APBD yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Program Kemahasiswaan Universitas Pahlawan;
- 1.6.3 Fotocopy piagam atau bukti prestasi lainnya (ko-kurikuler dan atau extra-kurikuler) pada tingkat nasional maupun internasional untuk mengajukan beasiswa prestasi atau potensi akademik..

BAB II PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWA

2.1 Alur Proses Pengajuan Beasiswa Mahasiswa



 UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-10/02
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Data Alumni	Revisi 02
		Halaman : 305 dari 532

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Alumni adalah salah satu komponen penting atau stackholder dalam peningkatan mutu perguruan tinggi. Peningkatan yang dimaksud adalah kemajuan almamater yang didapatkan dari sumbang saran alumni terhadap beberapa aspek di kampus yang perlu dibenahi. Selain itu ada sumbangan materi untuk kemajuan kegiatan keterampilan atau softskill adik tingkat.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi Alumni Program Studi maupun Fakultas di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang ingin kemajuan almamater yang didapatkan dari sumbang saran alumni terhadap beberapa aspek di kampus yang perlu dibenahi.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Alumni adalah salah satu komponen penting atau stackholder dalam peningkatan mutu perguruan tinggi. Peningkatan yang dimaksud adalah kemajuan almamater yang didapatkan dari sumbang saran alumni terhadap beberapa aspek di kampus yang perlu dibenahi. Selain itu ada sumbangan materi untuk kemajuan kegiatan keterampilan atau *softskill* adik tingkat.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor III

1.5.2 Kepala Biro

1.5.3 Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

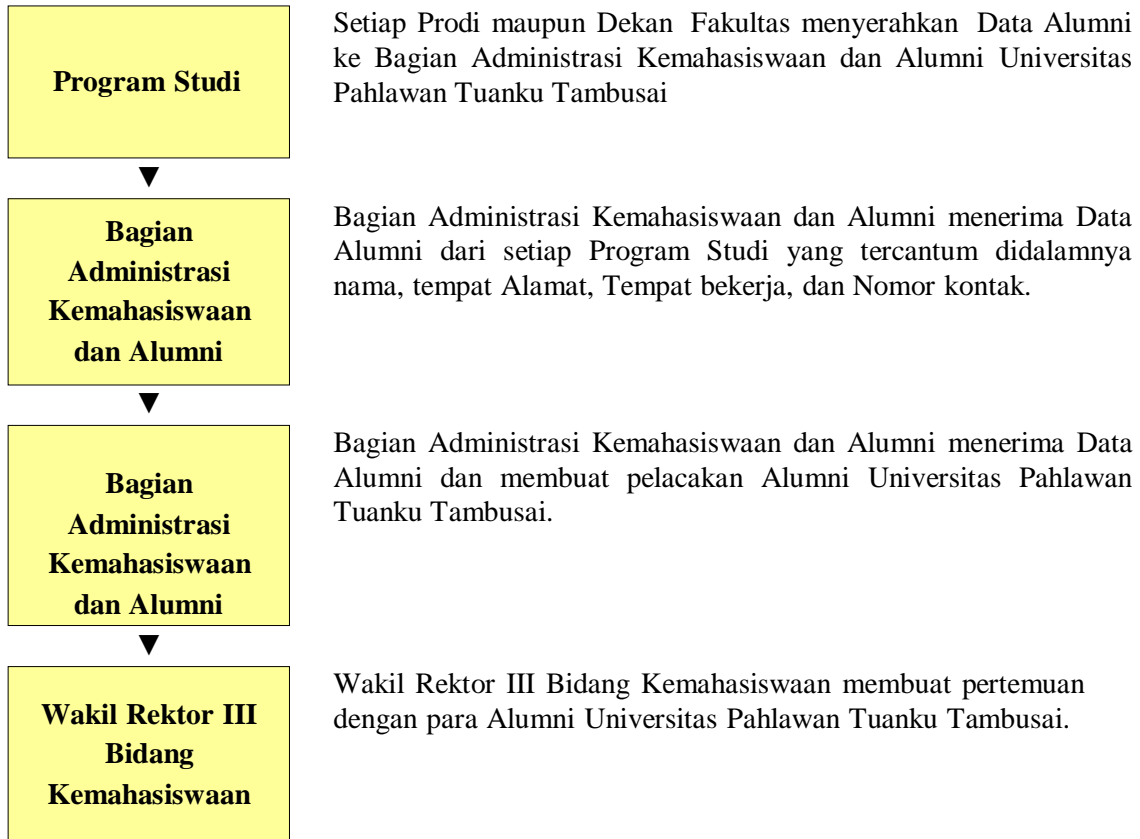
1.6 Ketentuan Umum


1.6.1 Setiap Alumni wajib memikirkan kemajuan almamater yang didapatkan dari sumbang saran alumni terhadap beberapa aspek di kampus yang perlu dibenahi. Selain itu ada sumbangan materi untuk kemajuan kegiatan keterampilan atau *softskill* adik tingkat akademik.

BAB II

PROSEDUR DATA ALUMNI

2.1 Alur Proses Data Alumni



 UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-10/03
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	PROSEDUR INFORMASI BEASISWA MAHASISWA	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan Beasiswa untuk membantu para pelajar atau mahasiswa supaya dapat mencari ilmu yang sesuai dengan bidang yang hendak dikuasai, yang paling utama bagi yang memiliki masalah dalam pembiayaan. Membuat pemerataan suatu ilmu pengetahuan atau pendidikan terhadap masing-masing orang yang memerlukan fasilitas belajar.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa Program Studi maupun Fakultas di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang ingin memperoleh ilmu pengetahuan atau pendidikan.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

beasiswa merupakan bantuan biaya sehingga seorang pelajar bisa mengikuti kegiatan belajar dengan biaya yang lebih ringan. Karena bersifat bantuan, besaran beasiswa yang diberikan ke penerima berbeda-beda, dapat berupa beasiswa penuh (full scholarship), beasiswa sebagian (partial scholarship) atau bantuan fasilitas tertentu saja yang menunjang pembelajaran.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Wakil Rektor III

1.5.2 Kepala Biro

1.5.3 Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

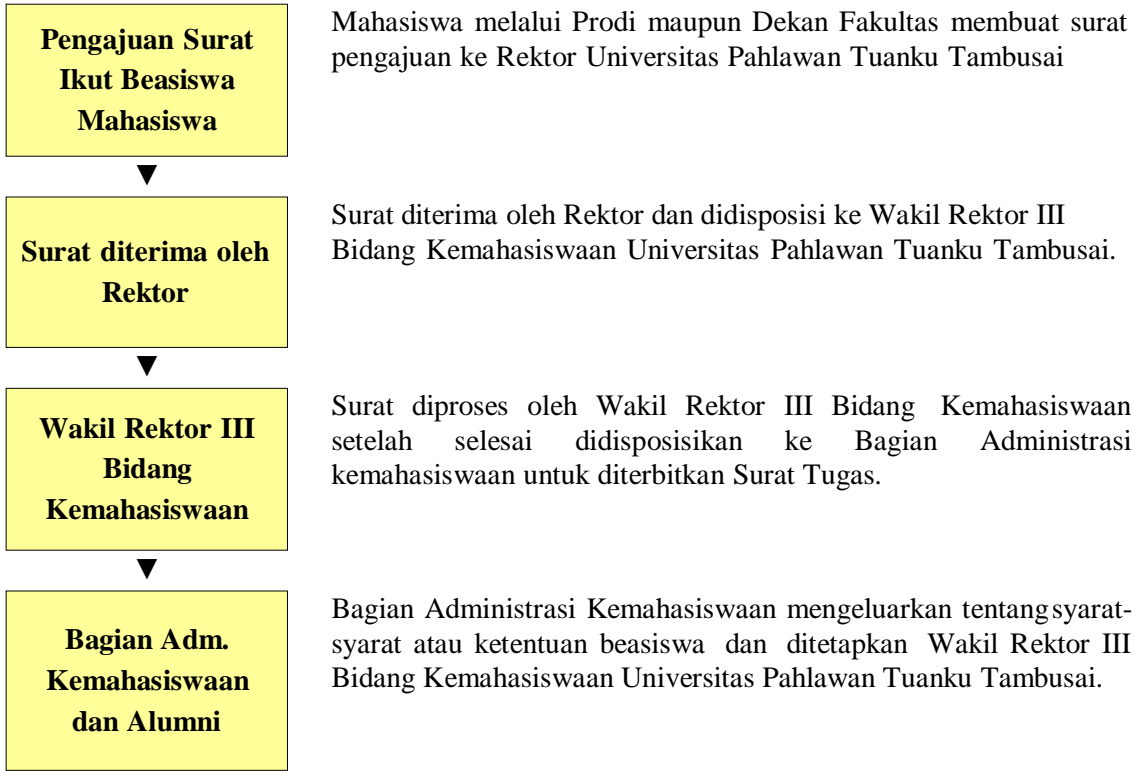
1.6.1 Setiap mahasiswa berhak memperoleh beasiswa bagi yang tidak mampu atau yang berprestasi akademik.

1.6.2 Setiap Program Studi harus menunjuk mahasiswanya untuk ikut mendapatkan beasiswa bagi yang kurang mampu atau yang berprestasi akademik.

1.6.3 Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai wajib memfasilitasi setiap mahasiswa yang mengajukan beasiswa kurang mampu atau yang berprestasi akademik.

BAB II
PROSEDUR PENGAJUAN IKUT BEASISWA MAHASISWA

2.1 Alur Proses Pengajuan Beasiswa Mahasiswa



 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-10/04
	SOP ORGANISASI KEMAHASISWAAN	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai Organisasi kemahasiswaan merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan kapasitas kemahasiswaannya berupa aspirasi, inisiasi, atau gagasan-gagasan positif dan kreatif melalui berbagai kegiatan yang relevan dengan tujuan pendidikan nasional serta visi dan misi institut perguruan tinggi itu sendiri yang bekerja secara organisatoris.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa Program Studi maupun Fakultas di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang akan mengajukan SK pembentukan Organisasi mahasiswa.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Organisasi mahasiswa adalah organisasi yang beranggotakan mahasiswa untuk mewadahi bakat, minat dan potensi mahasiswa yang dilaksanakan di dalam kegiatan ko dan ekstra kurikuler.

1.5 Penanggung Jawab

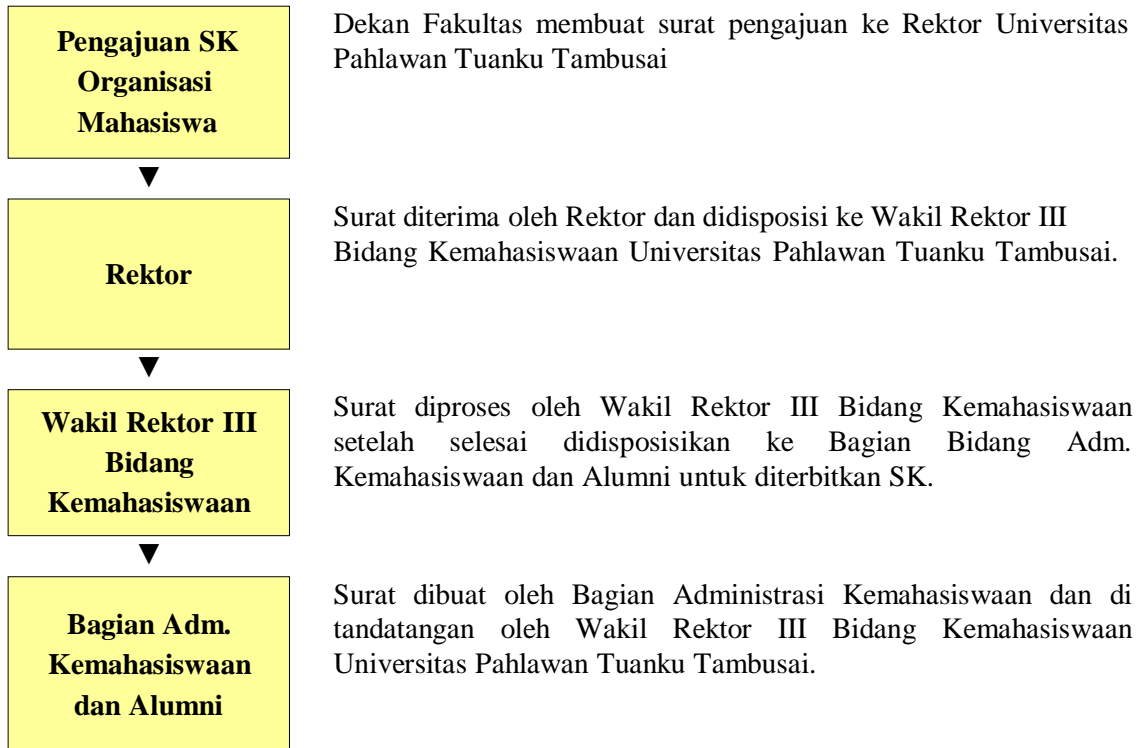
- 1.5.1 Wakil Rektor III
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni


1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Organisasi mahasiswa masa jabatannya selama 2 semester atau satu tahun.
- 1.6.2 Organisasi mahasiswa dibentuk melalui jalur pemilihan.
- 1.6.3 Organisasi mahasiswa ditetapkan melalui SK oleh Pejabat yang berwenang yaitu Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan.

BAB II PROSEDUR PENGAJUAN ORGANISASI MAHASISWA

2.1 Alur Proses Pengajuan Organisasi Mahasiswa



 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM- 10/05
	SOP Prestasi Non Akademik Mahasiswa	Tanggal : 23 Oktober 2019
		Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan Prestasi Non-akademik Mahasiswa untuk motivasi berprestasi mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai. Prestasi akademik mahasiswa dipengaruhi beberapa faktor internal dan eksternal. Faktor internal yang berasal dari dalam atau diri mahasiswa itu sendiri, seperti minat dan motivasi. Adapun faktor eksternal yang berasal dari luar seperti dukungan keluarga, lingkungan pergaulan, dan fasilitas belajar.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa Program Studi maupun Fakultas di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang ingin menunjukkan kelebihannya dalam segala bidang terutama bidang Non-Akademik.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Prestasi bidang non akademik adalah prestasi yang ditinjau dari keikutsertaan maupun prestasi mahasiswa, baik dalam penelitian, lomba karya ilmiah, olahraga, dan seni. Prestasi non akademik mahasiswa didokumentasikan dalam bentuk Satuan Kredit Kegiatan (SKK).

1.5 Penanggung Jawab

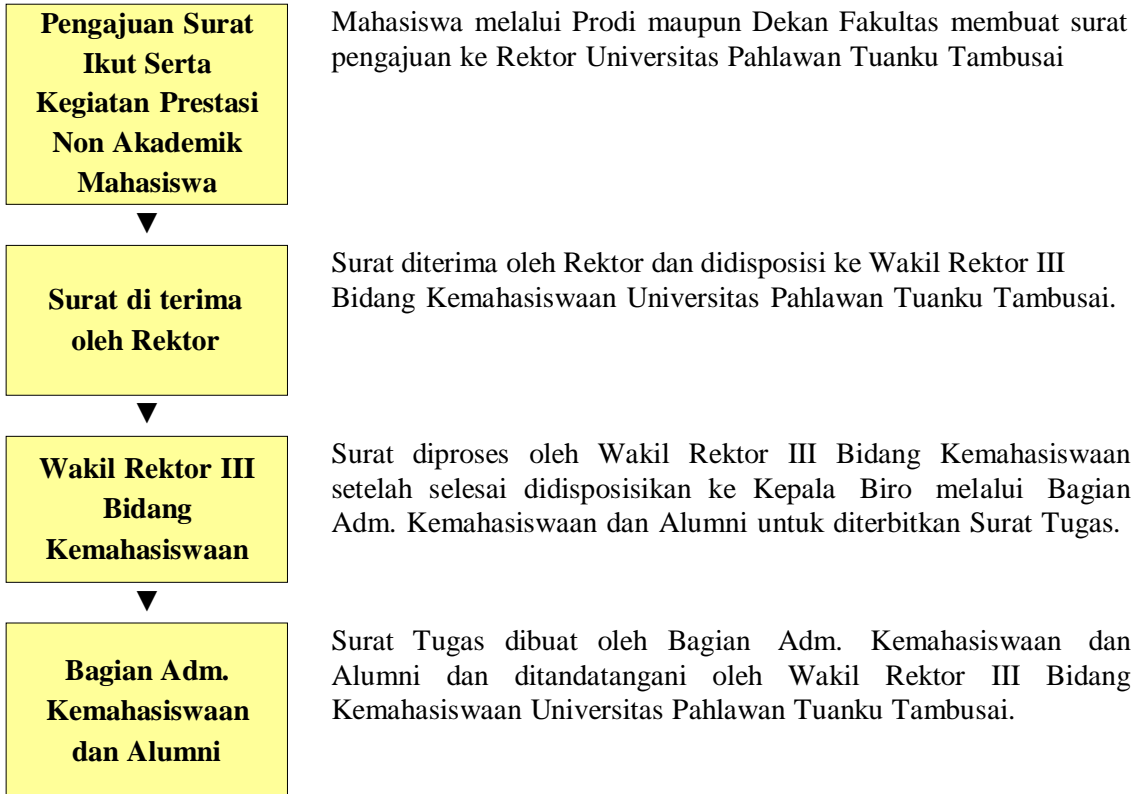
- 1.5.1 Wakil Rektor III
- 1.5.2 Wakil Dekan II
- 1.5.3 Kepala Biro
- 1.5.4 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni


1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Setiap mahasiswa boleh menunjukkan Prestasi Non Akademiknya.
- 1.6.2 Setiap Program Studi harus menunjuk mahasiswanya untuk ikut andil berprestasi di bidang non akademik.
- 1.6.3 Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai wajib memfasilitasi setiap kegiatan prestasi non akademik mahasiswa.

BAB II
Prosedur Pengajuan Ikut Dalam Kegiatan Prestasi Mahasiswa

2.1 Alur Proses Pengajuan Surat Tugas Bidang Non Akademik Mahasiswa



 UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-10/06
	SOP Tracer Studi	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi 02

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Mengatur tata cara pelaksanaan Tracer Studi dengan baik dan benar pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai, dengan tujuan :

- a. Menggali informasi dari pada alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan dunia kerja untuk bahan perbaikan kurikulum;
- b. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai;
- c. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, dll dari alumni Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan tracer studi, pengumpulan data alumni, dan evaluasi yang dilakukan dari hasil tracer studi tersebut

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

1. Tracer Studi Alumni ialah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
2. Kuesioner ialah form isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu.
3. Pembantu Dekan I ialah Pembantu Dekan Bidang Akademik yang tugasnya membantu Dekan dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.5 Penanggung Jawab

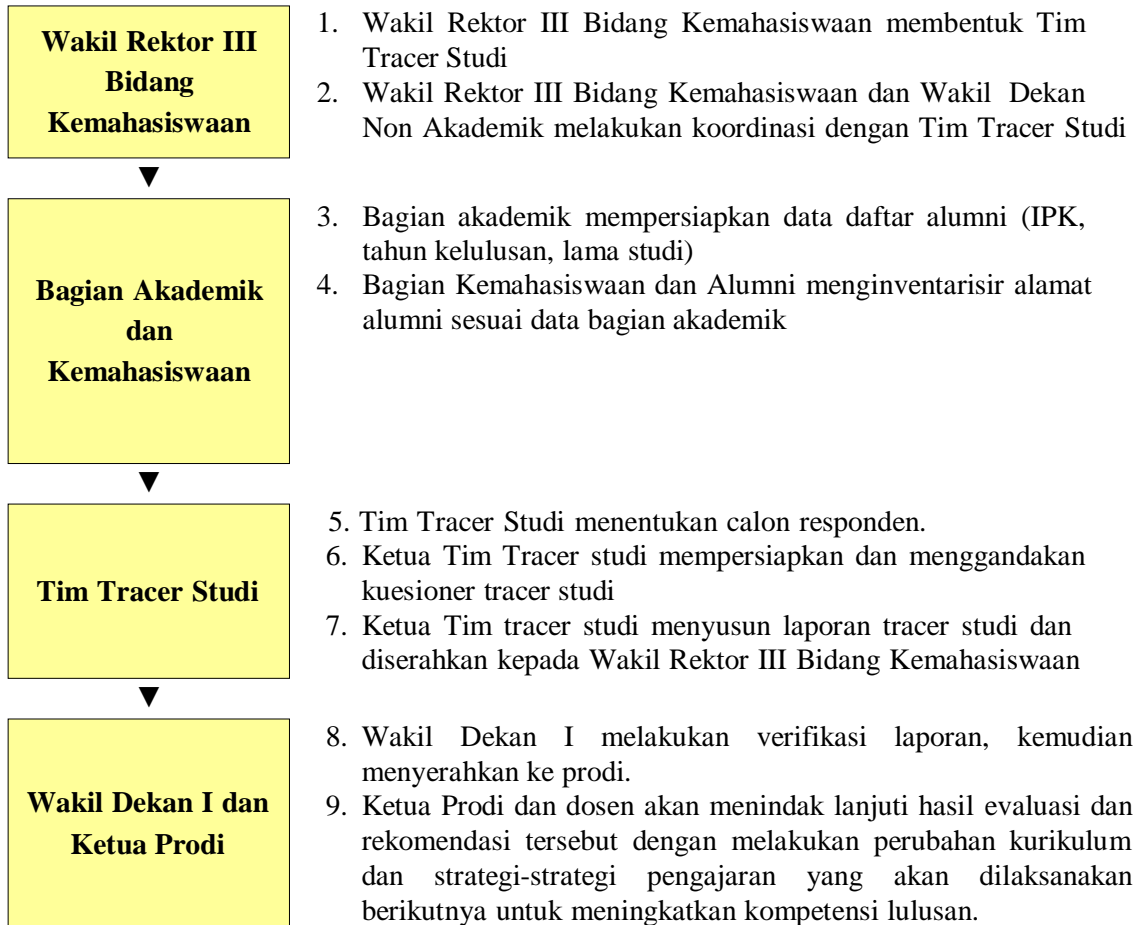
- 1.5.1 Wakil Rektor III
- 1.5.2 Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas
- 1.5.3 Wakil Dekan Non Akademik Fakultas
- 1.5.4 Ketua Program Studi
- 1.5.5 Kepala Biro
- 1.5.6 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni


1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Tracer Studi adalah Alumni seluruh Program Studi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai;
- 1.6.2 Alumni yang telah bekerja dan yang belum bekerja setiap Prodi di Universitas Pahlawan;

BAB II PROSEDUR TRACER STUDI

2.1 Alur Proses Tracer Studi



 UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-10/07
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Wisuda Mahasiswa	Revisi 02
		Halaman : 320 dari 532

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan Prosedur Wisuda Mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai adalah untuk menjamin wisuda sarjana (S-1) dan diploma (DIII) atau Profesi bisa terlaksana dengan tertib dan lancar.

1.2 Ruang Lingkup

- a. Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam melakukan pendaftaran wisuda.
- b. Tata cara pengurusan bebas beban keuangan maupun administrasi mahasiswa.
- c. Prosedur ini berlaku untuk seluruh Program Studi di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- a. Wisuda adalah upacara yang diselenggarakan kepada lulusan program pendidikan akademik dan pendidikan profesional yang dilaksanakan dalam suatu Rapat Terbuka Senat Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- b. Surat Bebas Beban Administrasi dan Keuangan adalah validasi dari Perpustakaan, Fakultas, dan Bagian Keuangan untuk menyatakan yang bersangkutan tidak memiliki beban tanggungan dalam peminjaman buku, administrasi, dan keuangan di Fakultas dan tunggakan pembayaran sehingga yang bersangkutan diperkenankan mengikuti wisuda, untuk validasi dinyatakan dengan adanya tanda tangan petugas dan stempel unit yang bersangkutan.

1.5 Penanggung Jawab

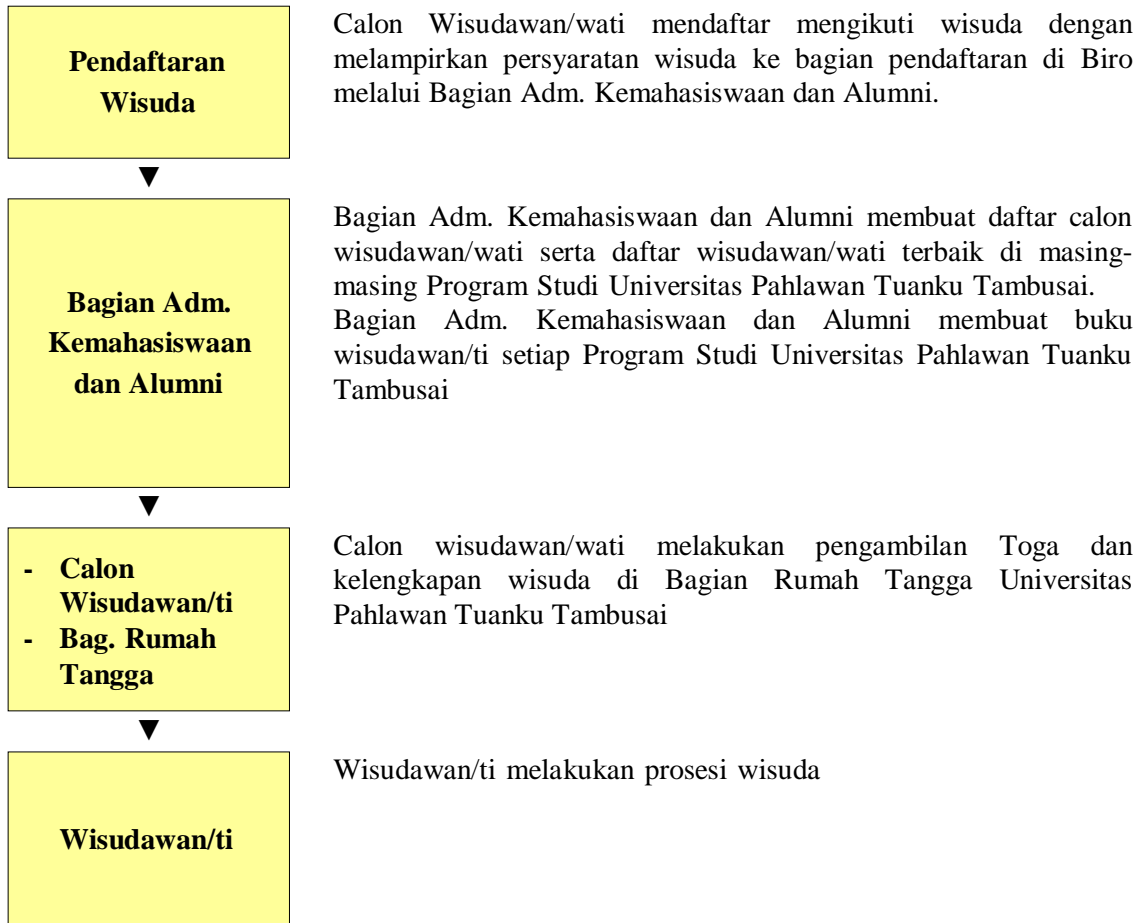
- 1.5.1 Wakil Rektor I
- 1.5.2 Ketua Program Studi
- 1.5.3 Kepala Biro
- 1.5.4 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni
- 1.5.5 Kepala Bagian Akademik
- 1.5.6 Kepala Bagian Umum dan Keuangan
- 1.5.7 Kepala Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Peserta Wisuda mahasiswa yang sudah mendapatkan surat bebas teori dari bidang akademik.
- 1.6.2 Peserta Wisuda mahasiswa yang sudah mendapatkan surat bebas Keuangan.
- 1.6.3 Peserta Wisuda mahasiswa yang sudah mendapatkan surat bebas peminjaman Pustaka.
- 1.6.4 Peserta Wisuda mahasiswa yang sudah melaksanakan sidang ujian Skripsi.

BAB II PROSEDUR WISUDA MAHASISWA

2.1 Alur Proses Pengajuan Wisuda Mahasiswa



 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-10/08
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Izin Kegiatan Mahasiswa	Revisi : 02
		Halaman : 323 dari 532

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

SOP izin pelaksanaan kegiatan oleh mahasiswa bertujuan:

- a. Menertibkan pelaksanaan kegiatan mahasiswa
- b. Terkoordinasinya mahasiswa dengan Prodi dan Bagian lain di Universitas yang terkait dengan izin pelaksanaan kegiatan mahasiswa

1.2 Ruang Lingkup

SOP izin pelaksanaan kegiatan oleh mahasiswa mencakup semua kegiatan yang diselenggarakan oleh mahasiswa Universitas Pahlawan, baik yang dilaksanakan di dalam kampus maupun di luar kampus dengan melalui Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), BEM Fakultas, HIMA Prodi maupun melalui organisasi kemahasiswaan lainnya.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- a. Izin Pelaksanaan Kegiatan oleh Mahasiswa merupakan salah satu prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa dalam mewujudkan terlaksananya kegiatan dengan baik.
- b. Kegiatan mahasiswa meliputi kegiatan seminar, workshop, talkshow, bakti sosial, pelatihan/training, lomba, dll.
- c. Kegiatan mahasiswa dapat dilaksanakan baik melalui DPM, BEM, HIMA Prodi, organisasi kemahasiswaan lainnya, maupun melalui kelas perkuliahan.
- d. Kegiatan mahasiswa memiliki sasaran baik untuk dosen, sesama mahasiswa, maupun untuk umum.
- e. Kegiatan mahasiswa bisa bekerja sama dengan pihak-pihak yang ada di dalam kampus (misal:narasumber workshop dari dosen prodi) maupun pihak-pihak di luar kampus (misal:narasumber dari luar kampus (bank, perusahaan, dsb)

1.5 Penanggung Jawab

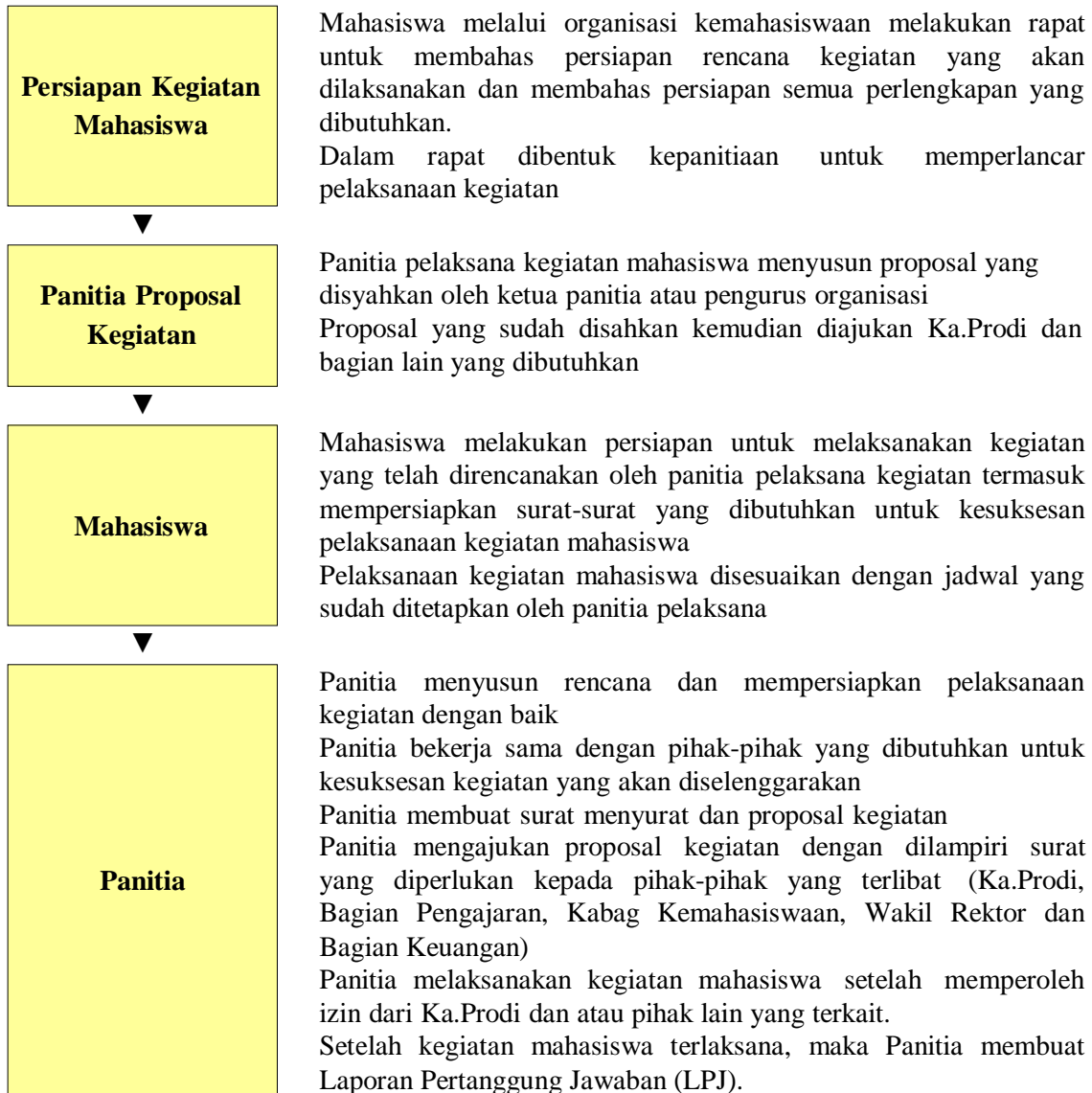
- 1.5.1 Wakil Rektor III
- 1.5.2 Wakil Dekan III
- 1.5.3 Ketua Prodi
- 1.5.4 Kepala Biro
- 1.5.5 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Ada surat permohonan mendirikan UKM dari kelompok/komunitas mahasiswa ditujukan oleh kepada Wadep II/Warek III
- 1.6.2 Ada surat keterangan dari kelompok komunitas mahasiswa tentang urgensinya mendirikan dan membubarkan UKM
- 1.6.3 Ada surat keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai pelanggaran/kejahatan yang dilakukan atas nama UKM
- 1.6.4 AD/ART UKM berenyanan dengan status Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.6.5 Ada ketentuan awal AD/ART untuk mendirikan UKM
- 1.6.6 Wadep II/Warek III menentukan syarat-syarat mendirikan dan membubarkan UKM demi efektivitas kegiatan kemahasiswaan;


BAB II PROSEDUR IZIN KEGIATAN MAHASISWA

2.1 Alur Proses Izin Kegiatan Mahasiswa



2.2 Dokumen Terkait.

- 2.2.1 Surat Pemberitahuan
- 2.2.2 Surat persetujuan/pengesahan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-10/09
	SOP Kemahasiswaan Kecelakaan	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

- a. Memberikan kesejahteraan mahasiswa
- b. Membantu meringankan beban mahasiswa ketika mendapatkan musibah Kecelakaan

1.2 Ruang Lingkup

Bantuan Kecelakaan diberikan kepada seluruh mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Asuransi mahasiswa adalah bantuan kesejahteraan yang diberikan kepada mahasiswa, dosen, dan karyawan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang mengalami musibah kecelakaan

1.5 Penanggung Jawab

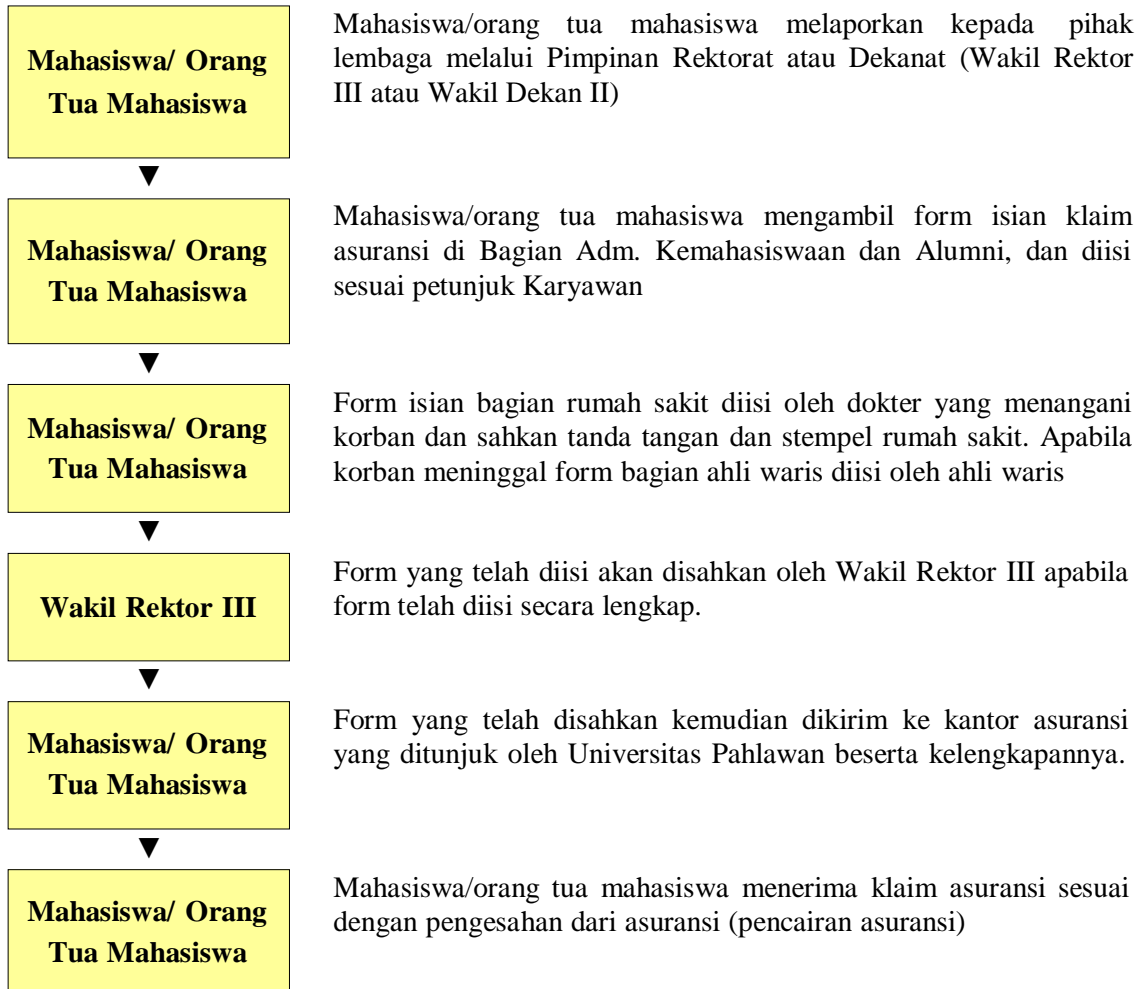
- 1.5.1 Wakil Rektor III
- 1.5.2 Wakil Dekan Bidang Non Akademik
- 1.5.3 Kepala Biro
- 1.5.4 Kepala Bagian Adm Kemahasiswaan dan Alumni
- 1.5.5 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.6.2 Mahasiswa yang mendapat musibah kecelakaan;

BAB II PROSEDUR KEMAHASISWAAN KECELAKAAN

2.1 Alur Proses Kemahasiswaan Kecelakaan



2.2 Dokumen Terkait.

2.2.1 Surat Pemberitahuan

2.2.2 Surat persetujuan/pengesahan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-10/10
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pemilihan Mawapres	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

- a. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi;
- b. Memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk lebih berprestasi dalam kegiatan akademik, ko- kurikuler , ekstrakurikuler sebagai wahana pengembangan soft skill

1.2 Ruang Lingkup

Semua Program Studi Fakultas Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Prosedur Operasional Standar Pemilihan Mahasiswa Berprestasi adalah langkah-langkah yang dilaksanakan untuk memilih mahasiswa berprestasi yang dilaksanakan secara berjenjang, sehingga pemilihan berjalan dengan baik. Mahasiswa berprestasi adalah

mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi baik kurikuler sesuai kriteria yang ditentukan.

1.5 Penanggung Jawab

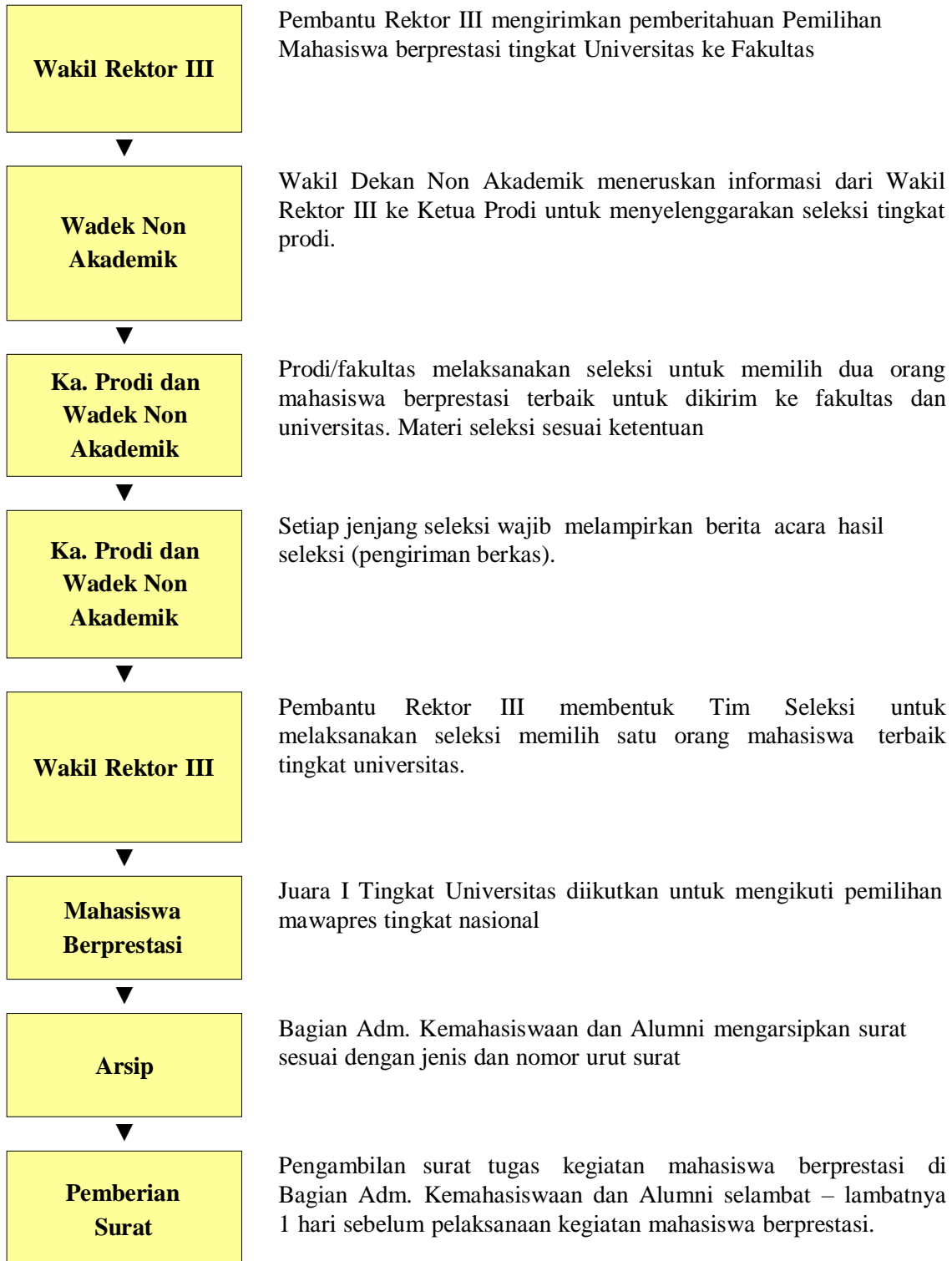
- 1.5.1 Wakil Rektor III
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni
- 1.5.4 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Peserta pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat jurusan/program studi diikuti seluruh mahasiswa yang memenuhi syarat;
- 1.6.2 Peserta pemilihan tingkat fakultas adalah juara 1 dan 2 tingkat jurusan/program studi;
- 1.6.3 Peserta pemilihan tingkat universitas adalah juara 1 dan 2 tingkat fakultas;
- 1.6.4 Peserta mawapres yang dikirim ke tingkat nasional adalah juara 1 universitas;

BAB II PROSEDUR PEMILIHAN MAWAPRES


2.1 Alur Proses Pemilihan Mawapres



2.2 Dokumen Terkait.

2.2.1 Surat Pemberitahuan

2.2.2 Surat persetujuan/pengesahan

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-10/11</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p>PROSEDUR PENDIRIAN DAN PEMBUBARAN UKM</p>	<p>Revisi 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

1. Untuk meningkatkan kemampuan individu mahasiswa (soft skill dan hard skill)
2. UKM yang ada di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.2 Ruang Lingkup

1. Mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
2. UKM yang ada di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Standar Operasional Prosedur Pendirian dan pembubaran Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah Organisasi mahasiswa yang menampung minat dan bakat serta penalaran mahasiswa dalam bidang kemahasiswaan.

1.5 Penanggung Jawab

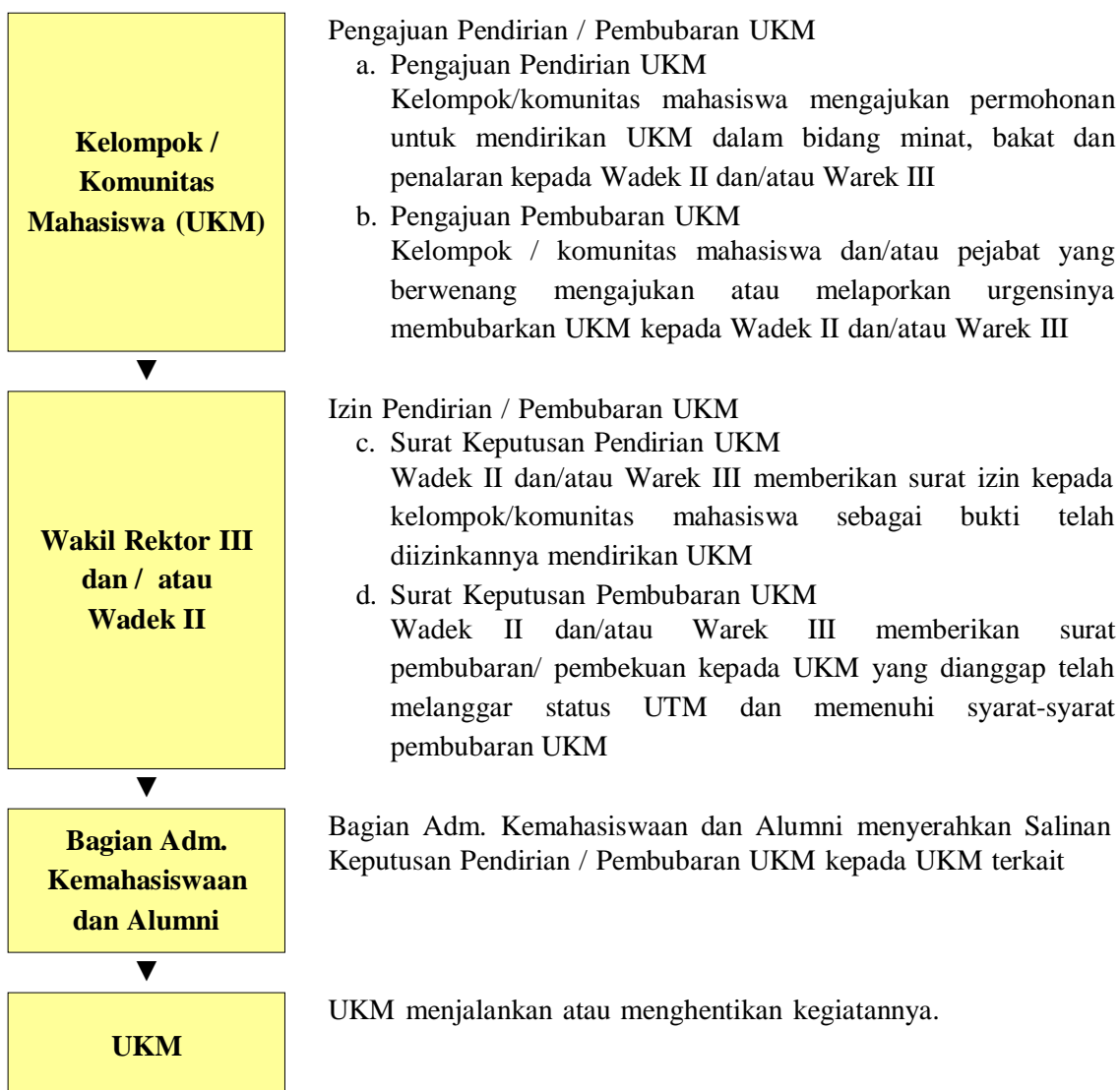
- 1.5.1 Wakil Rektor III
- 1.5.2 Wakil Dekan II
- 1.5.3 Kepala Biro
- 1.5.4 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Ada surat permohonan mendirikan UKM dari kelompok/komunitas mahasiswa ditujukan kepada Wadep II/Warek III
- 1.6.2 Ada surat keterangan dari kelompok komunitas mahasiswa tentang urgensinya mendirikan dan membubarkan UKM
- 1.6.3 Ada surat keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai pelanggaran/kejahatan yang dilakukan atas nama UKM
- 1.6.4 AD/ART UKM bertentangan dengan statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.6.5 Ada ketentuan awal AD/ART untuk mendirikan UKM
- 1.6.6 Wadep II/Warek III menentukan syarat-syarat mendirikan dan membubarkan UKM demi efektivitas kegiatan kemahasiswaan;

BAB II PROSEDUR PENDIRIAN DAN PEMBUBARAN UKM


2.1 Alur Proses Pendirian dan Pembubaran UKM



2.2 Dokumen Terkait.

2.2.1 Surat Pemberitahuan

2.2.2 Surat persetujuan/pengesahan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-10/12
		Tanggal : 14 Februari 2023
	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PKM	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

1. Mengembangkan kreatifitas mahasiswa dibidang technology, pengabdian kepada masyarakat, penelitian, kewirausahaan, seni dan ilmu pengetahuan.
2. Mendapatkan bimbingan secara terstruktur dari pihak yang berkompeten dibidangnya.
3. Memberikan peluang dalam kemandirian mahasiswa dalam membuat salah satu jenis karya tulis ilmiah.

1.2 Ruang Lingkup

Unsur Pimpinan, dosen pendamping dan mahasiswa di Lingkungan Univerisitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

1. Prosedur Operasional Standar Pengajuan proposal PKM adalah tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang mengajukan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Program Kreativitas Mahasiswa atau disingkat PKM adalah program untuk mahasiswa dalam menemukan/membuat kreatifitasnya dalam bidang technology, pengabdian kepada masyarakat, penelitian, kewirausahaan, seni dan ilmu pengetahuan serta Universitas wajib mengadakan pelatihan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).
3. PKM terdiri dari 7 bidang yaitu: PKM-M (Pengabdian Masyarakat), PKM-P (Penelitian), PKM-K (Kewirausahaan), PKM-KC (Karya Cipta), PKM-T (Technology), PKM-GT (Gagasan Tertulis) dan PKM-AI (Artikel Ilmiah).
4. Pengajuan PKM berawal dari proposal yang diajukan oleh Tim mahasiswa kepada Tim ditingkat Universitas yang kemudian dikirim ke Dikti, kemudian Dikti menyeleksi proposal yang dinyatakan lolos seleksi dan akan didanai. Selama pelaksanaan program ada monitoring dan evaluasi (Monev) dari universitas (internal) dan DIKTI (eksternal).

1.5 Penanggung Jawab

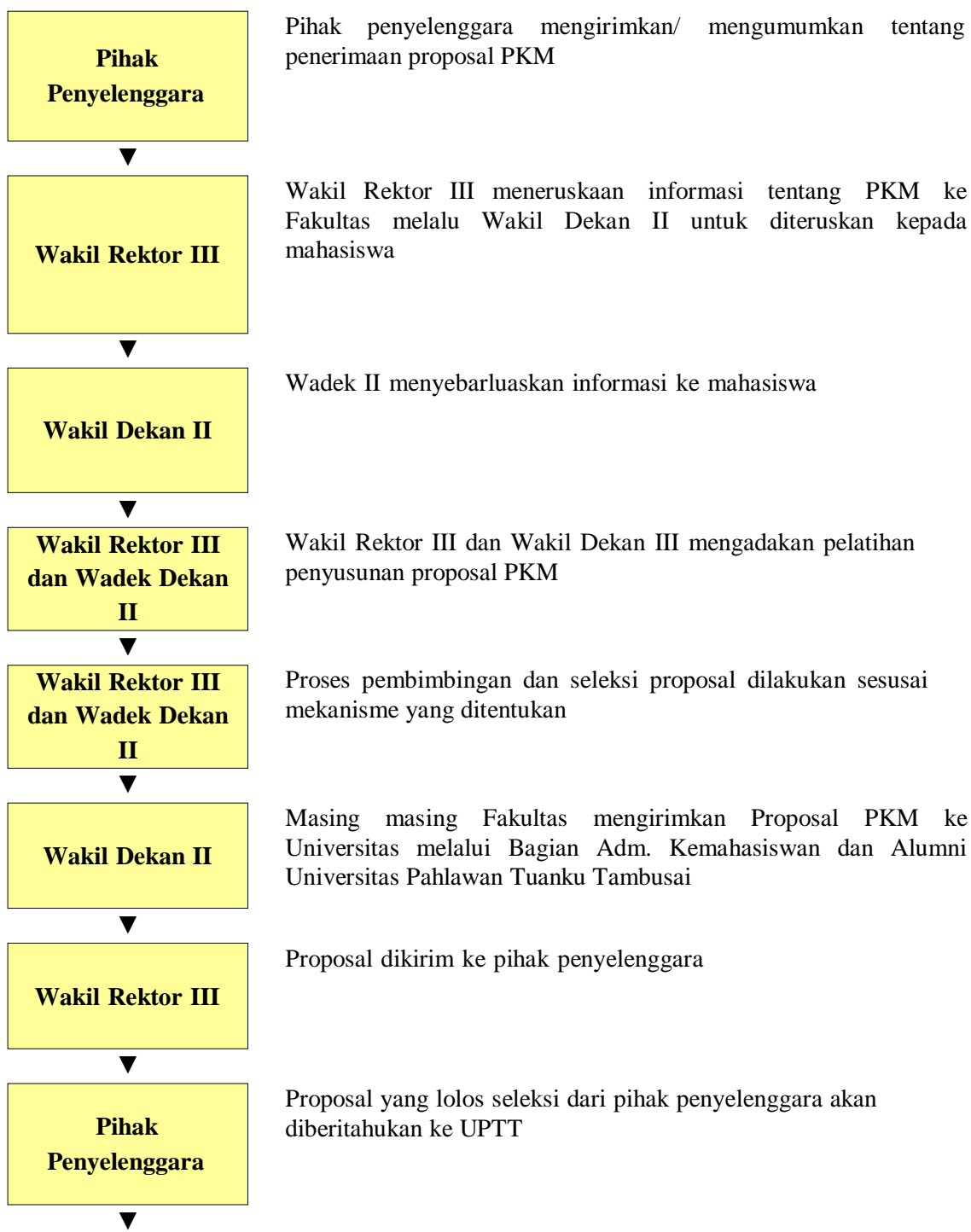
- 1.5.1 Wakil Rektor III
- 1.5.2 Wakil Dekan II
- 1.5.3 Kepala Biro
- 1.5.4 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni
- 1.5.5 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Ada Buku Panduan pengusulan PKM yang dikeluarkan DIKTI.
- 1.6.2 Mahasiswa perorangan atau berkelompok
- 1.6.3 Memilih satu dosen pembimbing
- 1.6.4 Menyusun proposal PKM.

BAB II PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PKM

2.1 Alur Proses Pengajuan Proposal PKM



Wakil Rektor III

Wakil Rektor III memberitahukan hasil seleksi kepada fakultas melalui Wakil Dekan II

2.2 Dokumen Terkait.

2.2.1 Surat Pemberitahuan

2.2.2 Surat persetujuan/pengesahan

2.2.3 Buku Panduan pengusulan PKM yang dikeluarkan DIKTI

 <p>UNIVERSITAS PAHLAWAN</p> <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-10/13</p>
	<p>SOP Kegiatan Seminar</p>	<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p> <p>Revisi 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

1. Membangun model pembelajaran Perguruan Tinggi yang selaras dengan dunia bisnis dan mampu mengembangkan teknologi dalam rangka meningkatkan taraf kehidupan masyarakat Indonesia.
2. Memanfaatkan hasil *Research and Development* Perguruan Tinggi agar dapat dimanfaatkan pada sektor bisnis dan pengembangan teknologi
3. Mendorong pemanfaatan Teknologi untuk mendukung sektor bisnis dalam rangka meraih daya saing global

1.2 Ruang Lingkup

Informasi dari Dikti/ Instansi/Perusahaan ke Universitas, ke fakultas, ke prodi sampai dengan pengiriman ke universitas dan Dikti/ Instansi/perusahaan.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Mahasiswa adalah sebuah bentuk pengajaran akademis untuk mahasiswa baik di sebuah universitas maupun diberikan oleh suatu organisasi

1.5 Penanggung Jawab

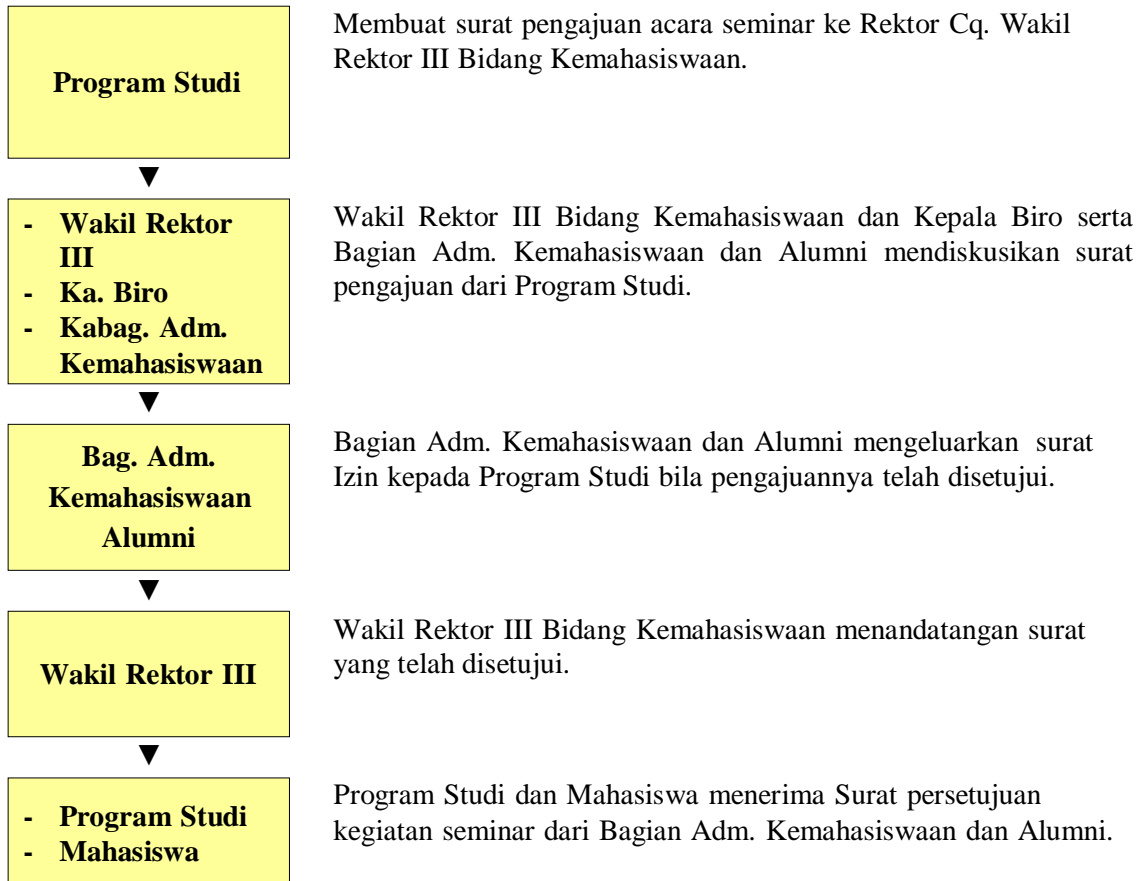
- 1.5.1 Wakil Rektor III
- 1.5.2 Wakil Dekan Non Akademik
- 1.5.3 Ketua Program Studi
- 1.5.4 Kepala Biro
- 1.5.5 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni


1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Peserta adalah mahasiswa yang masih aktif dan terdaftar di PDDIKTI (maksimal semester VIII)

BAB II PROSEDUR KEGIATAN SEMINAR

2.1 Alur Proses Kegiatan Seminar



 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-10/14</p>
	<p>SOP Bimbingan Konseling Mahasiswa</p>	<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p> <p>Revisi : 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Bimbingan konseling mahasiswa bertujuan membantu mahasiswa dalam mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun tuntutan lingkungan secara konstruktif, mampu memecahkan persoalan yang dihadapi secara realistis, dan mampu mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional sehingga diharapkan dapat melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab, maka mahasiswa perlu merumuskan rencana akademik, karier dan rencana kepada lainnya yang mendukung perannya sebagai orang dewasa.

1.2 Ruang Lingkup

Pihak / Unit yang terkait di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai :

- Wakil Dekan II
- Ketua Program Studi
- Dosen Pembimbing Akademik
- Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni Universitas
- Mahasiswa

1.3 Referensi

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

1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

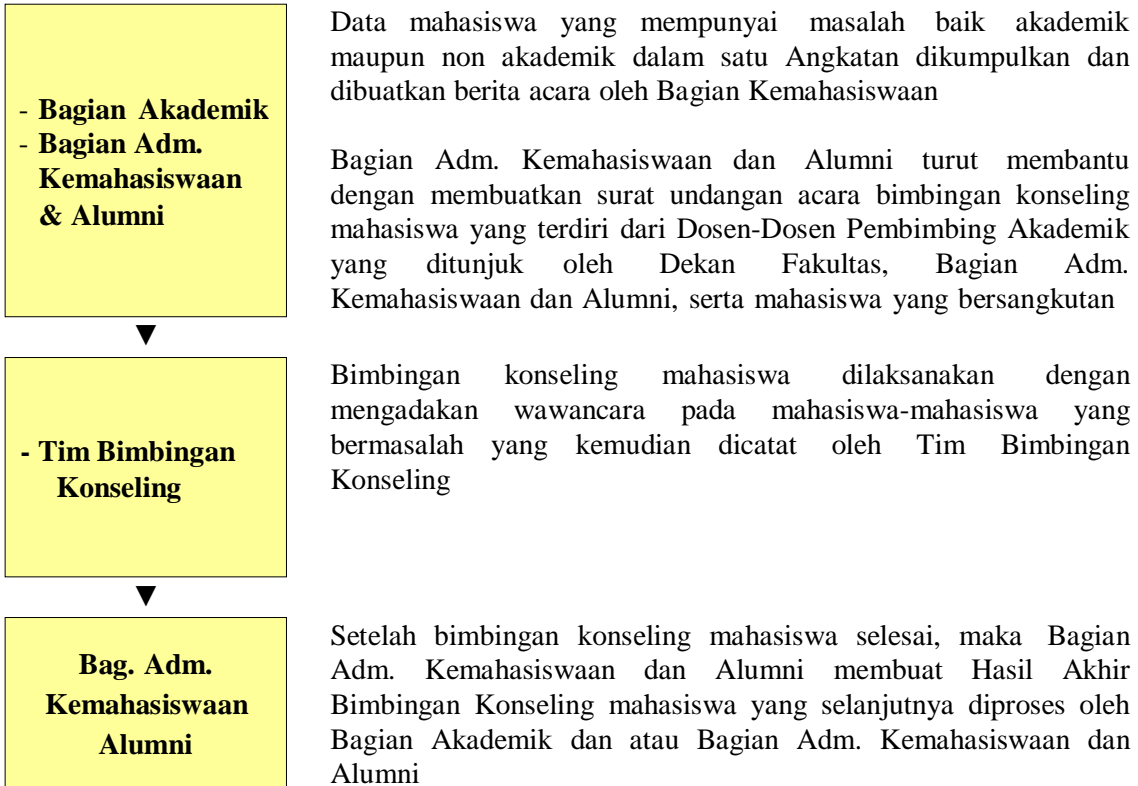
1. Bimbingan konseling mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan karirnya yang dilakukan oleh konselor atau petugas bimbingan
2. Mahasiswa adalah siswa dalam perguruan tinggi


1.5 Penanggung Jawab

1. Wakil Rektor III
2. Wakil Dekan II
3. Ketua Program Studi
4. Dosen Pembimbing Akademik
5. Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni Universitas

BAB II PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING MAHASISWA

2.1 Alur Proses Bimbingan Konseling Mahasiswa



 <p>UNIVERSITAS PAHLAWAN</p> <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM- 10.a/15</p>
	<p>SOP LAYANAN MINAT BAKAT</p>	<p>Tanggal : 23 Oktober 2019</p>
		<p>Revisi : 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini merupakan tata cara yang dirancang untuk Menyalurkan minat dan bakat Mahasiswa melalui BEM untuk mengembangkan bakat mahasiswa di Universitas PAHLAWAN.

1.2 Ruang Lingkup

Seluruh mahasiswa Aktif Univerisitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Pelayanan minat dan bakat adalah program penyaluran dan mengembangkan bakat Mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.5 Penanggung Jawab

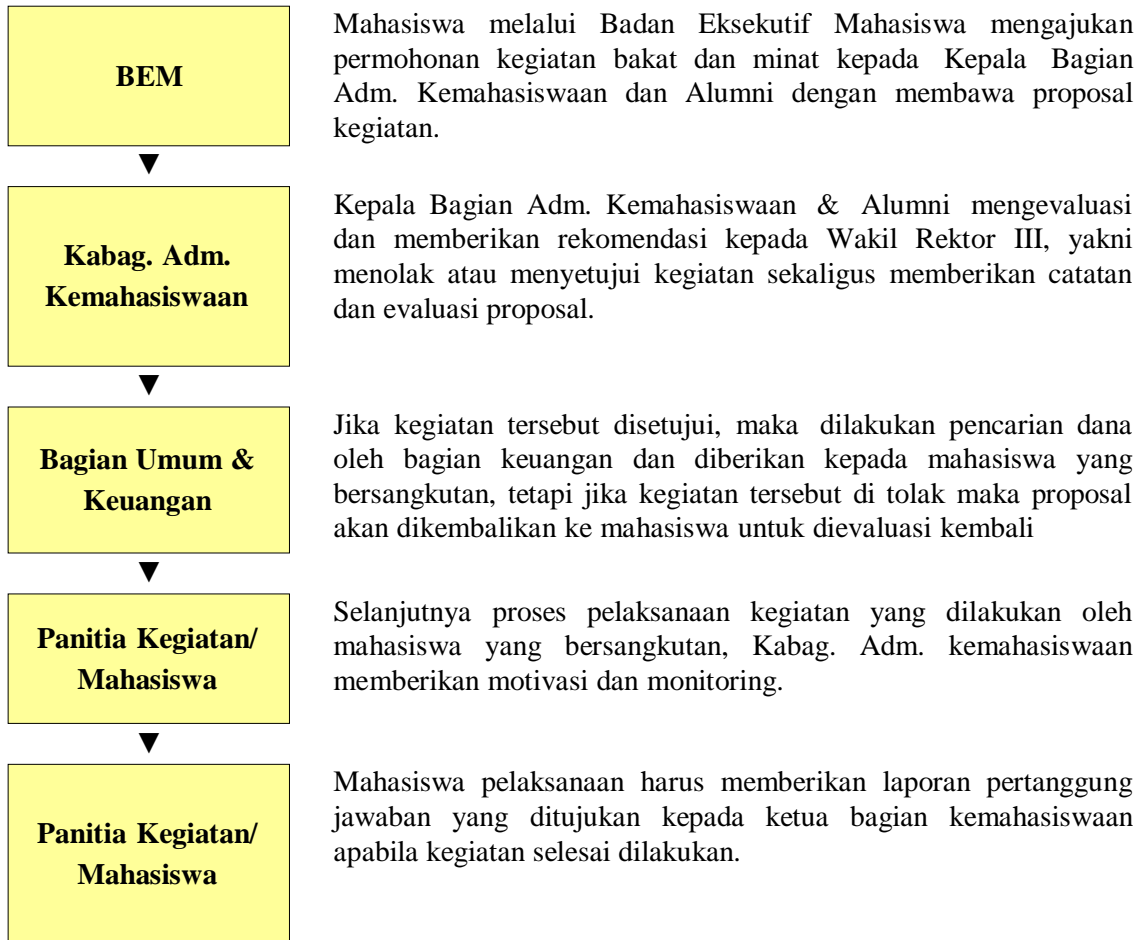
- 1.5.1 Wakil Rektor III
- 1.5.2 Wakil Dekan II
- 1.5.3 Kepala Biro
- 1.5.4 Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan & Alumni
- 1.5.5 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Ada Buku Panduan Layanan Minat dan Bakat.
- 1.6.2 Program pelayanan minat dan bakat bertujuan untuk mengembangkan bakat mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

BAB II PROSEDUR LAYANAN MINAT DAN BAKAT


2.1 Alur Proses Layanan Minat dan Bakat



2.2 Dokumen Terkait.

2.2.1 Surat Daftar stakeholder yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.

2.2.2 Dokumen Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-10/16
	SOP Layanan Kesehatan Mahasiswa	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Layanan Kesehatan Mahasiswa bertujuan untuk membantu, mendorong dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan Kesehatan Mahasiswa di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai. Pelayanan Kesehatan masih terbatas pada P3K dan Poliklinik

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Bimbingan konseling mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan karirnya yang dilakukan oleh konselor atau petugas bimbingan
- 1.4.2 Mahasiswa adalah siswa dalam perguruan tinggi

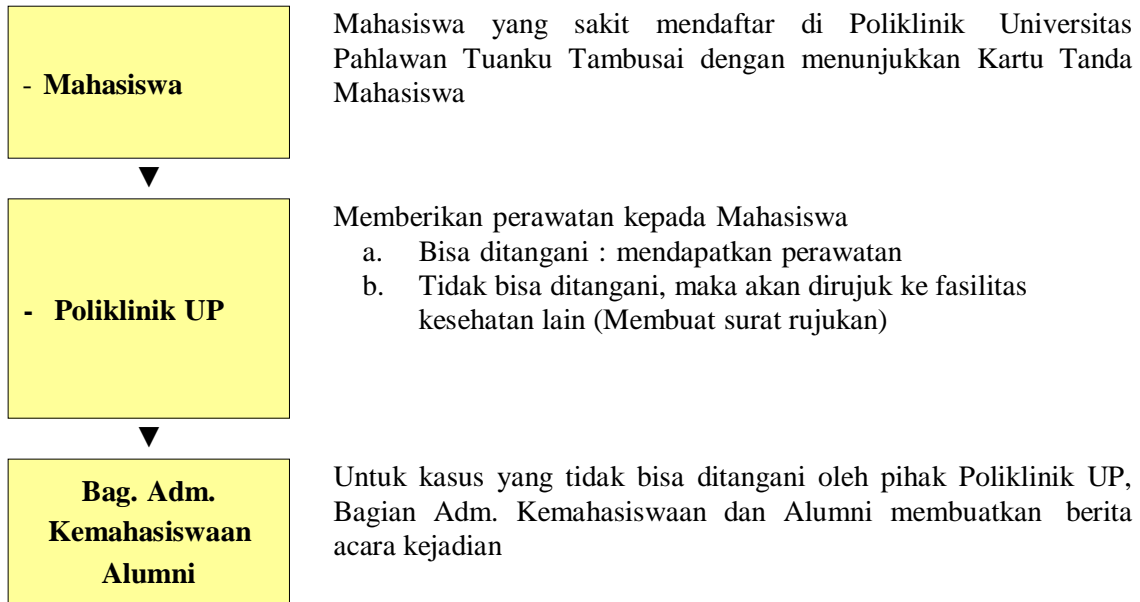
1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Wakil Rektor III
- 1.5.2 Wakil Dekan II
- 1.5.3 Ketua Program Studi
- 1.5.4 Dosen Pembimbing Akademik
- 1.5.5 Bagian Adm. Kemahasiswaan dan Alumni Universitas

1.6 Ketentuan Umum

BAB II PROSEDUR LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA

2.1 Alur Proses Layanan Kesehatan Mahasiswa



 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-10/17
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pembinaan Soft Skill	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Pembinaan soft skill ini dibuat untuk meningkatkan mutu lulusan Universitas Pahlawan melalui upaya peningkatan kompetensi non akademik mahasiswa yang diapresiasi dalam sikap dan perilaku yang kreatif dalam berkarya sehingga dapat mandiri, menilai, dan mengambil keputusan secara bertanggungjawab dan dapat bekerjasama serta saling menghormati.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur pembinaan *soft skill* mencakup seluruh aktifitas baik akademik maupun ekstrakurikuler dilingkungan Universitas Pahlawan. Prosedur ini berlaku hanya bagi pembinaan soft skill mahasiswa Universitas Pahlawan.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Softskill didefinisikan sebagai ketrampilan dalam berpikir analitis yang membangun, berpikir logis, mampu berkomunikasi dan bekerjasama dalam team, serta bersikap dan berperilaku dalam berkarya sehingga dapat mandiri. Soft skill merupakan kompetensi non akademik yang menjadi modal seorang Lulusan agar dapat mencapai kesuksesan dalam karier serta lebih berhasil dan berfungsi dalam kehidupan bermasyarakat.

1.5 Penanggung Jawab

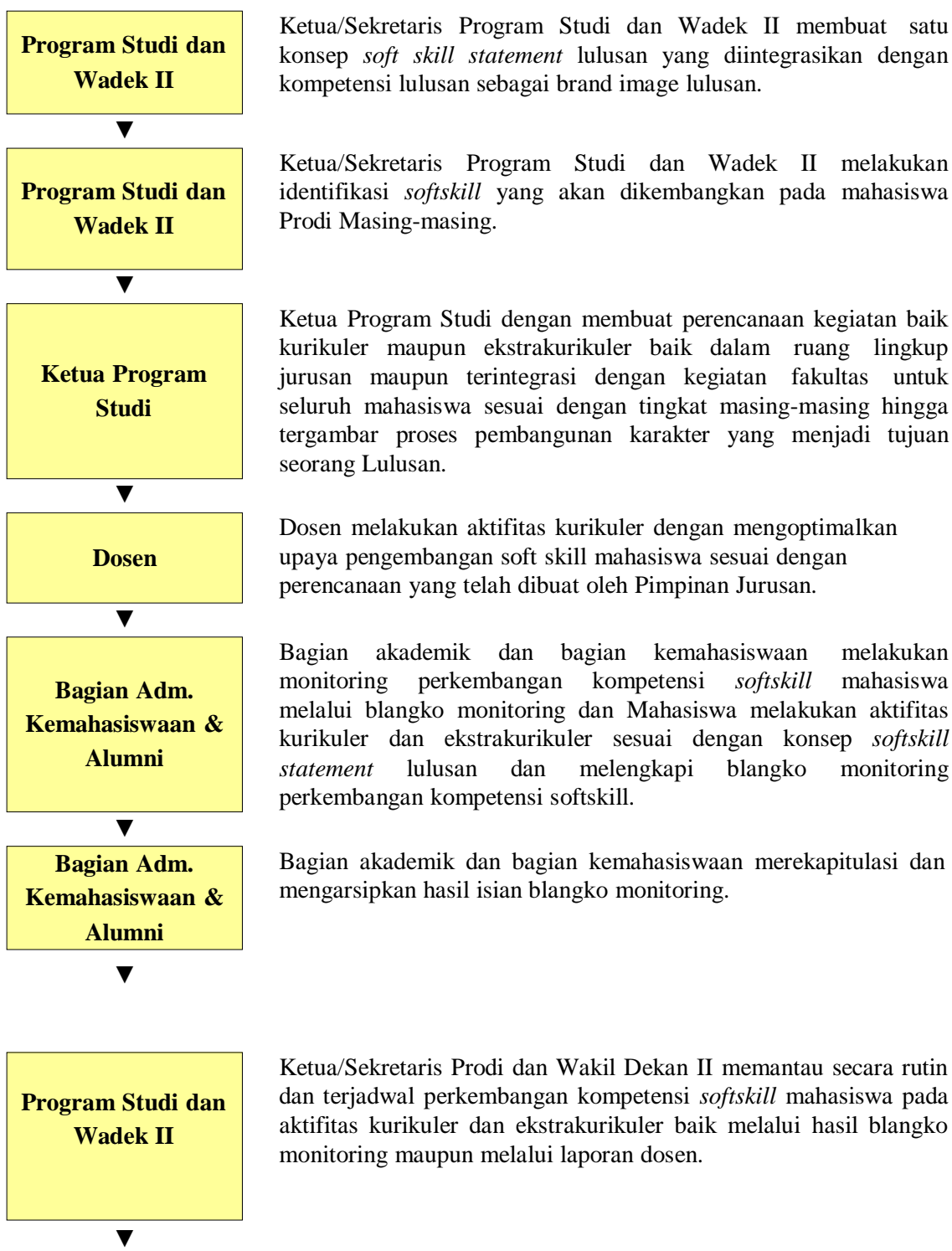
- 1.5.1 Wakil Rektor III
- 1.5.2 Wakil Dekan II
- 1.5.3 Kepala Biro
- 1.5.4 Kepala Bagian Adm. Kemahasiswaan & Alumni
- 1.5.5 Ketua Program Studi

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Mahasiswa perorangan atau berkelompok

BAB II PROSEDUR PEMBINAAN SOFT SKILL

2.1 Alur Proses Pembinaan Soft Skill



Program Studi

Ketua/Sekretaris Program Studi melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk monitoring perkembangan kompetensi softskill mahasiswa.

2.2 Dokumen Terkait.

2.2.1 Buku Panduan Prosedur Pembinaan Soft Skill

2.2.2 Blangko isian Monitoring

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-11/01
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	SOP Mutu Penetapan Biaya Pendidikan	Revisi 02

**BAB I
 PENDAHULUAN**

1.1 Tujuan

Pedoman penetapan biaya pendidikan bertujuan untuk menentukan besaran biaya pendidikan yang akan dibebankan kemahasiswa melalui pembayaran herregistrasi per semester, biaya laboratorium, dan biaya lainnya yang terakait dengan aktivitas pendidikan tinggi.

1.2 RuangLingkup

Ruang Lingkup Prosedur Mutu Penetapan Biaya Pendidikan dimulai dari perencanaan penetapan biaya sampai dengan dibuatkannya SK Penetapan Biaya Pendidikan oleh Rektor.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Suatu prosedur yang dijalankan untuk mengatur penetapan biaya pendidikan demi menjamin keberlangsungan dan keberlanjutan lembaga pendidikan khususnya SekolahTinggi.

1.5 Penanggung Jawab.

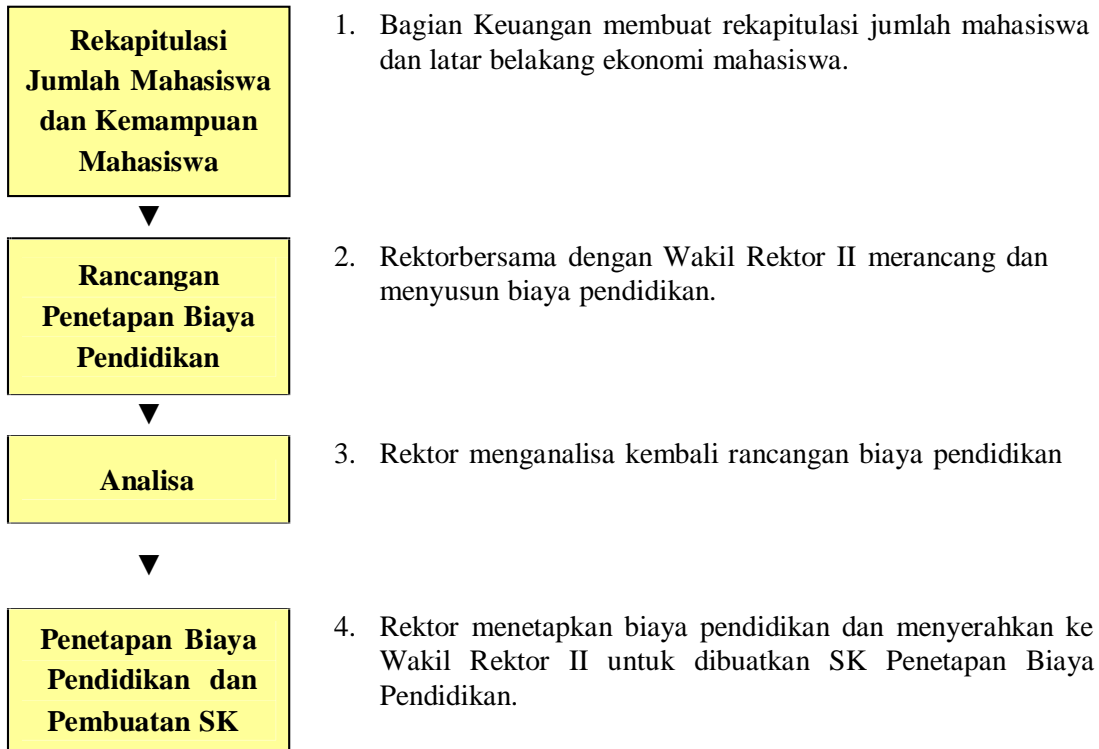
- 1.5.1 Pengurus Yayasan
- 1.5.2 Rektor dan Wakil RektorII
- 1.5.3 BagianKeuangan

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Biaya pendidikan yang ditetapkan berlaku setiap angkatan/tahun masuk akademik dari sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan kuliah.
- 1.6.2 Biaya pendidikan berbeda angkatan/tahun akademik dapat berubah sesuai dengan kondisi ekonomi.
- 1.6.3 Biaya Pendidikan ditetapkan oleh Rektordan dibuatkan SK Biaya Pendidikan


BAB II PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN

2.1. Alur Proses Penetapan Biaya Pendidikan



2.2. Dokumen Terkait

- 2.2.1. Daftar Rekapitulasi Jumlah Mahasiswa
- 2.2.2. SK Penetapan Biaya Pendidikan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-11/02
	SOP Penyusunan Anggaran Tahunan	Tanggal : 23 Oktober 2019
		Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menyusun Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Sebagai pedoman dalam langkah-langkah pengajuan anggaran yang berkaitan dengan pengajuan anggaran kegiatan Operasional Pendidikan.

1.2 RuangLingkup

Prosedur mutu pengajuan anggaran biaya operasional mencakup penyusunan anggaran dari masing-masing unit kerja sampai dengan persetujuan anggaran oleh Rektor.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) adalah dokumen usulan program, kegiatan, dan anggaran unit kerja yang disusun berdasarkan Renstra dan distribusi/alokasi anggaran serta disesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan

1.5 Penanggung Jawab.

- 1.5.1 Pengurus Yayasan
- 1.5.2 Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.3 Bagian Keuangan

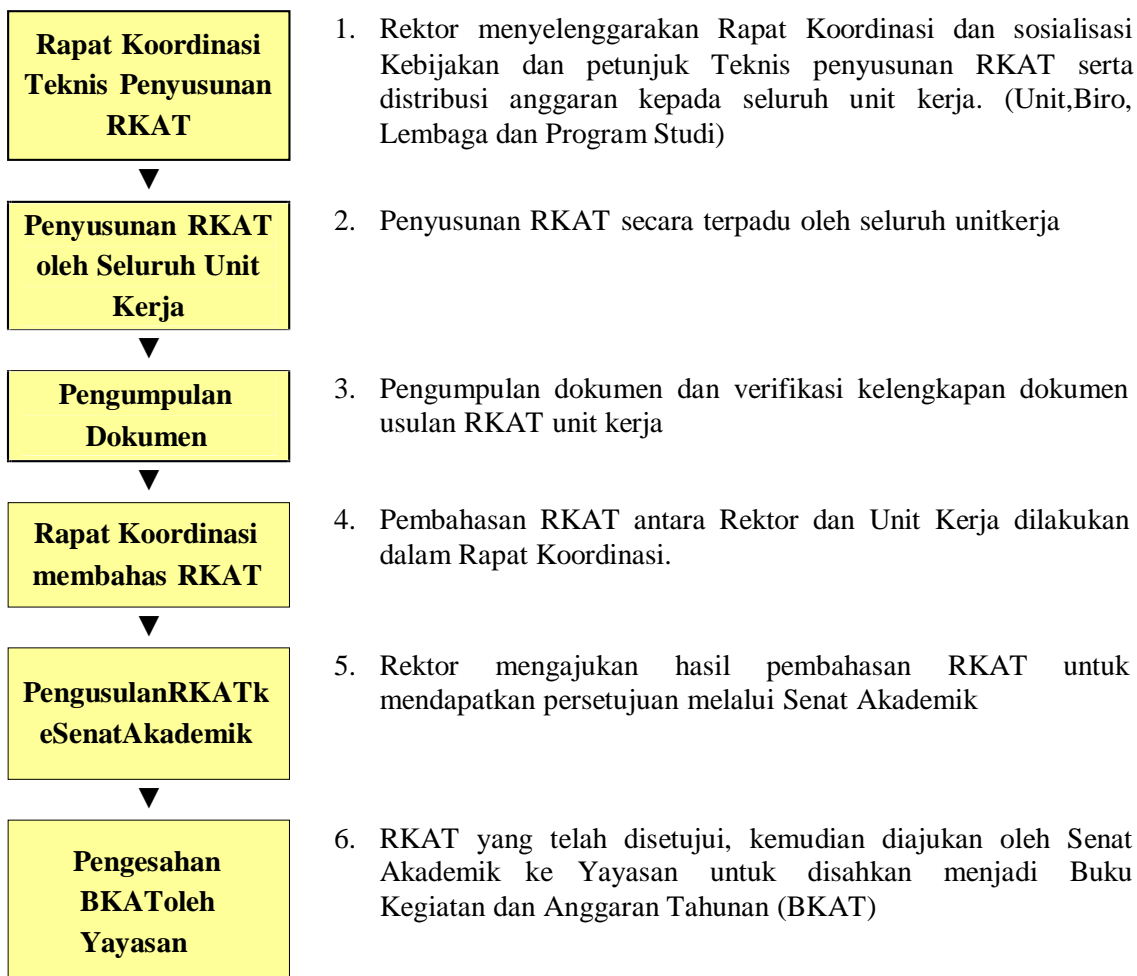
1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Setiap unit kerja membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) per unit kerja selama satu tahun
- 1.6.2 Berdasarkan RKAT tersebut oleh pimpinan Rektor dalam Rapat Koordinasi yang membahas tentang penerimaan uang masuk dan pengalokasian dana operasional.
- 1.6.3 RKAT tersebut setelah mendapat persetujuan Senat Akademik kemudian disahkan oleh Yayasan menjadi Buku Kegiatan dan Anggaran Tahunan (BKAT).

BAB II

PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUNAN

2.1 Alur Proses Penyusunan Anggaran Tahunan



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Draft RKAT

2.2.2 Draft BKAT

2.2.3 Dokumen BKAT

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-11/03
	SOP Pengelolaan Dana	Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Pengelolaan Dana ditujukan sebagai pedoman dalam menjalankan seluruh aktivitas Perguruan Tinggi yang terkait dengan

1.2 RuangLingkup

Prosedur mutu pelaksanaan pengelolaan dana memuat pedoman secara rinci tentang persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan dana biaya kuliah dan dari luar biaya kuliah atau berupa sumbangan

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi

Penerimaan adalah besarnya uang yang diterima dari mahasiswa, bantuan pemerintah, dan atau bantuan pihak lain yang tidak mengikat. Pengelolaan dana adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan penggunaan dana

1.5 Penanggung Jawab

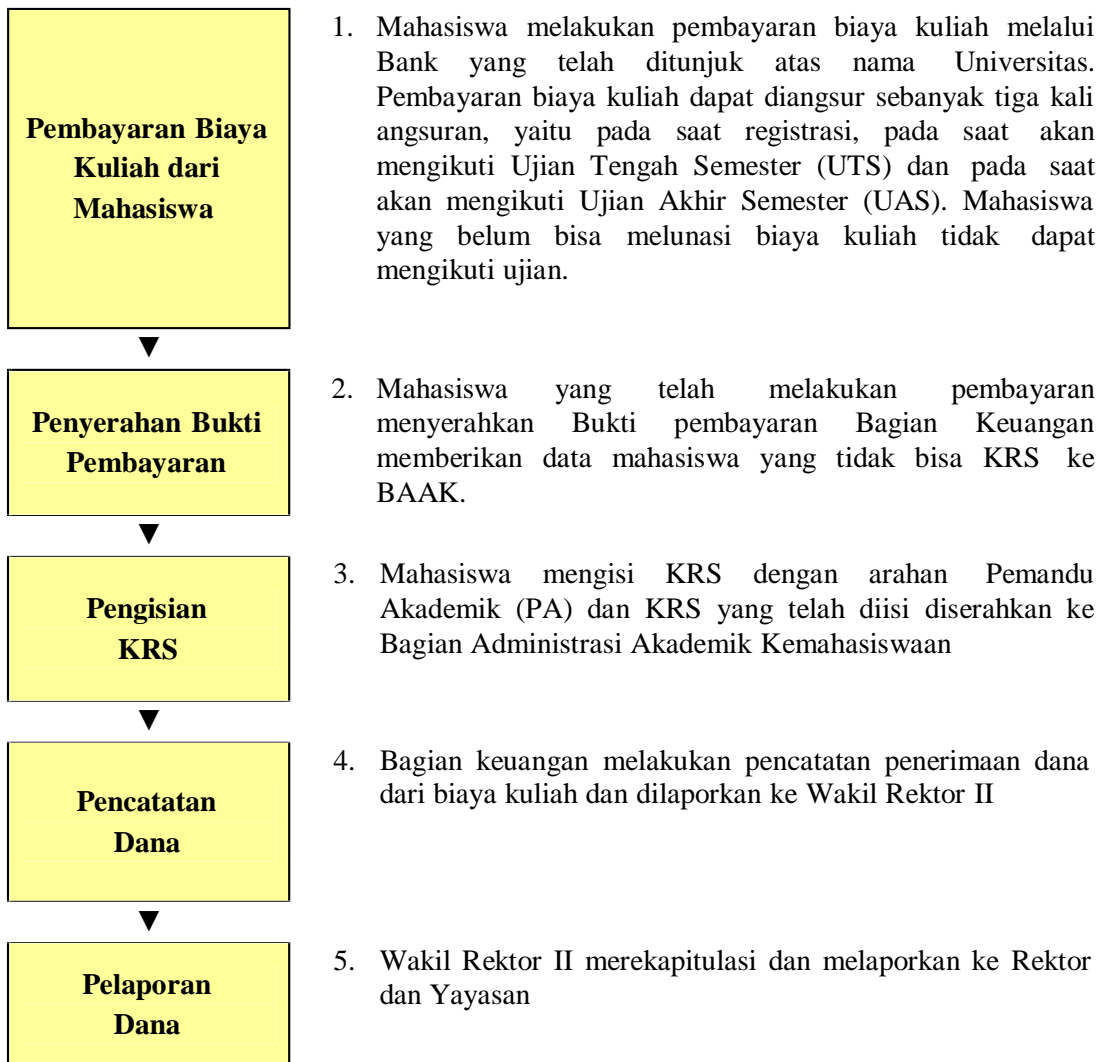
- 1.5.1. Pengurus Yayasan
- 1.5.2. RektordanWakilRektor II
- 1.5.3. Bagian Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

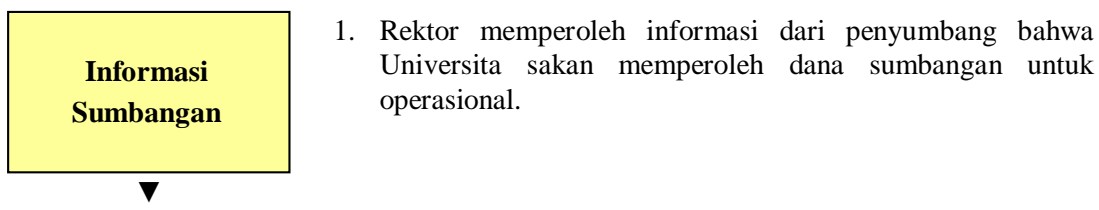
- 1.6.1. Penerimaan dari mahasiswa, bantuan pemerintah, dan atau pihak lain yang diterima disetorkan ke rekening Yayasan yang nantinya digunakan sebagai sumber dana kegiatan oleh unit kerja.
- 1.6.2. Setiap transaksi dana kegiatan untuk kejelasan keterangan penggunaan dana diwajibkan menggunakan bukti pengeluaran kas yang disertai dengan lampiran nota atau kwitansi dari pak toko atau rekanan. Bukti pengeluaran kas dan lampiran ini merupakan bukti yang kemudian diarsipkan di bagian keuangan disusun berdasarkan no panjer kerja yang diajukan.
- 1.6.3. Pengeluaran per unit kerja harus sesuai atau kurang dari kas bon dana yang telah diterima, sisa anggaran akan disetorkan kembali ke rekening yayasan melalui bank yang ditunjuk yayasan dalam bentuk slip pengembalian saldo berdasarkan no panjer kerja dan no urutan anggaran.
- 1.6.4. Pengeluaran dana berdasar bukti pengeluaran kas dicek bendahara akademik dan dicatat dalam buku kas, kemudian bukti pengeluaran mendapatkan verifikasi dari bendahara yayasan. Bukti pengeluaran kas dan lampirannya dijadikan bukti yang kemudian diarsipkan.
- 1.6.5. Penggunaan dana internal tersebut dimonitoring dan dievaluasi oleh Ketua setiap tiga bulan sekali, sedangkan dewan pengawas dari yayasan melaksanakan pengawasan setiap saat.
- 1.6.6. Laporan pertanggungjawaban keuangan dana kegiatan proses belajar mengajar di Universitas dilaporkan oleh Ketua kepada Ketua Yayasan pada akhir tahun ajaran.
- 1.6.7. Laporan keuangan (neraca, laporan dan rugi laba) setiap tahunnya diaudit secara eksternal oleh akuntan publik setiap tahun sekali.

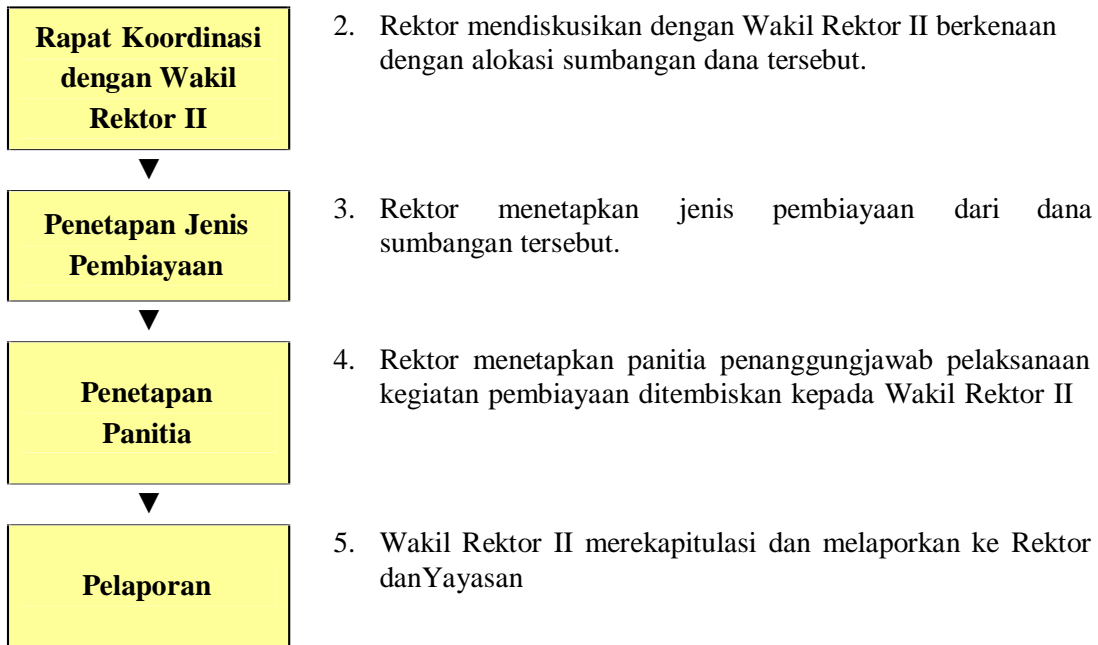
BAB II
PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN DANA

2.1 Alur Proses Pengelolaan Dana Biaya Kuliah



2.2. Alur Proses Pengelolaan Dana Luar Biaya Kuliah (Sumbangan)





2.3. Dokumen Terkait

- 2.3.1. Slip Setoran Bank
- 2.3.2. Alokasi Pembiayaan dari Dana Sumbangan
- 2.3.3. SK Panitia
- 2.3.4. Laporan Dana Sumbangan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-11/04
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pengajuan Pembayaran	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu ini memberikan panduan bagi bendahara dan unit kerja dalam pengajuan pembayaran di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 RuangLingkup

Prosedur Mutu ini dimulai dari pembuatan RAB sampai pelaksanaan pembayaran oleh masing – masing unit kerja

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi

Pengajuan pembayaran adalah pengajuan dan untuk setiap kegiatan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai baik kegiatan akademik maupun kegiatan non akademik yang disusun dalam Rencana Anggaran Kegiatan.

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1* Rektor dan Wakil Rektor II bertanggung jawab dan berwenang terhadap mengesahkan panjer kerja dan pencairan cek di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.5.2* Bendahara akademik berwenang melakukan pengajuan pembayaran di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.5.3* Bendahara yayasan berwenang melakukan verifikasi terhadap panjer kerja
- 1.5.4* Pemegang Kuasa Yayasan menyetujui pencairan dana operasional kegiatan
- 1.5.5* Pemegang Kuasa Yayasan berwenang untuk menandatangani cek untuk mencairkan dana operasional kegiatan

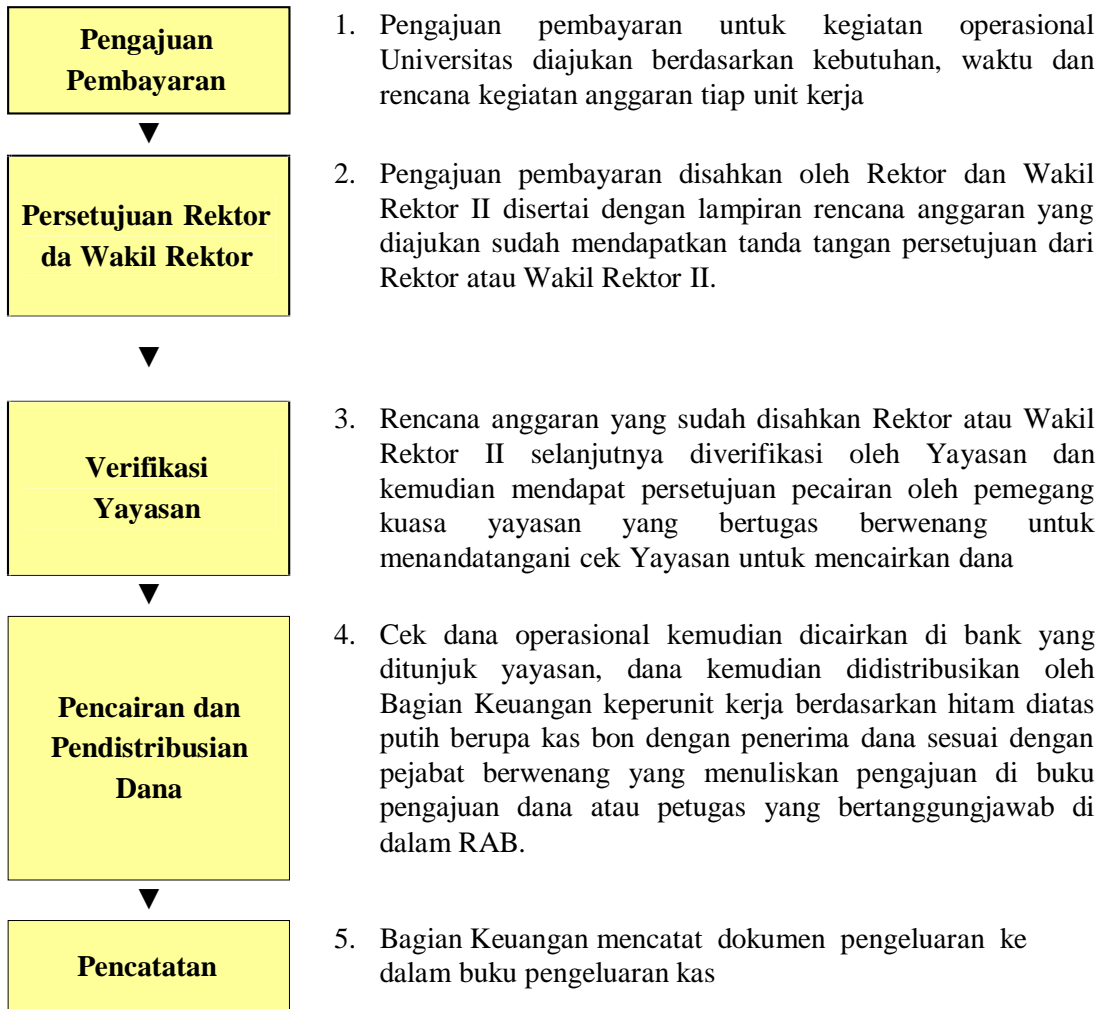
1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1* Unit kerja mengajukan pembayaran untuk kegiatan operasional unit kerja berdasarkan kebutuhan, waktu dan rencana kegiatan anggaran tiap unit kerja.
- 1.6.2* Unit kerja meminta persetujuan kepada Wakil Rektor II tentang pengajuan pembayaran kegiatan operasional
- 1.6.3* Bendahara Akademi mencatat rencana anggaran yang diajukan unit kerja dalam panjer kerja (PK) yang disusun sesuai dengan mata anggaran yang penyusunannya mengacu ke lampiran surat keputusan Ketua Yayasan.
- 1.6.4* Bagian keuangan mengkonsulkan dan meminta persetujuan dari Wakil Rektor II tentang Panjer Kerja pengajuan dana.
- 1.6.5* Wakil Rektor II mengesahkan Panjer Kerja
- 1.6.6* Bendahara Yayasan melakukan verifikasi terhadap Panjer Kerja yang sudah disahkan oleh Wakil RektorII.
- 1.6.7* Pemegang KuasaYayasan menyetujui pencairan dana operasional kegiatan
- 1.6.8* Pemegang Kuasa Yayasan berwenang untuk menandatangani cek Yayasan untuk mencairkan dana operasional kegiatan.
- 1.6.9* Setelah cek dana operasional dicairkan di bank yang telah ditunjuk, kemudian Bendahara Perguruan Tinggi menyerahkan dana kegiatan operasional kepada unit kerja terkait dengan disertai bukti kasbon.

BAB II

PENGAJUAN PEMBAYARAN

2.1 Alur Proses Pengajuan Pembayaran



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Rencana Anggaran Kegiatan
- 2.2.2 Pengajuan Dana
- 2.2.3 Bukti Serah Terima

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-11/05
	SOP Penggajian	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi 02

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Penggajian ini digunakan untuk mengatur penggajian dan pembayaran gaji yang lancar sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang meliputi gaji pegawai dan honor dosen

1.2 RuangLingkup

Prosedur mutu pembayaran gaji mengatur mulai dari rekapitulasi kehadiran pegawai, penghitungan gaji sampai dengan pembayaran gaji yang dilakukan oleh bagian keuangan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.2 Peraturan Kepegawaian Yayasan

1.4 Definisi

Penggajian adalah proses,cara, pembuatan membayar gaji, honorarium dan upah.

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Bagian Kepegawaian bertanggungjawab pada rekapitulasi daftar hadir pegawai selama periode yang bersangkutan
- 1.5.2 Bagian Keuangan bertanggungjawab dalam menghitung besaran gaji yang akan dibayar sesuai dengan rekapitulasi kehadiran pegawai
- 1.5.3 Wakil Rektor II menyetujui atas perhitungan gaji

1.6 Ketentuan Umum

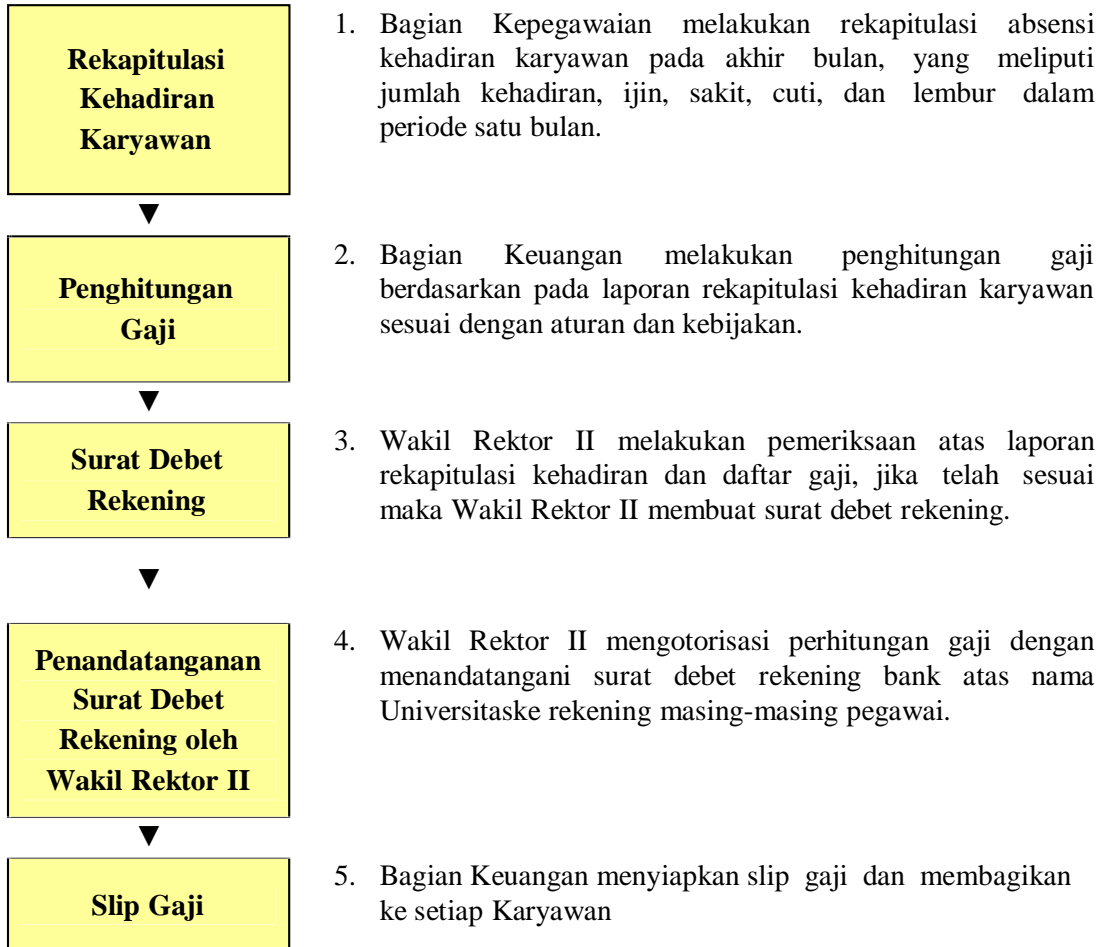
- 1.6.1 Gaji pokok dosen atau pegawai tetap gaji pokok awal ditetapkan di dalam SK Ketua Yayasan di dalam SK pengangkatan dosen atau pegawai tetap.

- 1.6.2 Pegawai mendapat kenaikan gaji secara berkala.
- 1.6.3 Pegawai mendapat kenaikan pangkat setidaknya setiap empat tahun sekali untuk jabatan structural dan dua tahun sekali untuk jabatan fungsional dengan syarat mendapatkan penilaian baik dari atasan langsung.
- 1.6.4 Pegawai tetap mendapatkan tunjangan keluarga
- 1.6.5 Pegawai tetap mendapatkan tunjangan jabatan
- 1.6.6 Pegawai tidak tetap penentuan besarnya honorarium berdasarkan Surat Keputusan Rektor

BAB II

PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN GAJI

2.1 Alur Proses Pembayaran Gaji Pegawai



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
- 2.2.2 Daftar Gaji
- 2.2.3 Slip Gaji
- 2.2.4 Surat Debet Rekening

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-11/06
	SOP Pelaporan Keuangan	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan pelaporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan pada Perguruan Tinggi. Laporan keuangan menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atau pertanggung jawaban manajemen atas sumberdaya yang dipercayakan.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur Pelaporan Keuangan mengatur proses penyusunan laporan keuangan yang relevan, andal, tepat waktu dan dapat dipahami oleh semua pengguna laporan keuangan baik internal maupun eksternal Perguruan Tinggi

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Laporan Keuangan adalah catatan informasi keuangan Perguruan Tinggi pada suatu periode akuntansi baik bulanan, semesteran ataupun tahunan yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja.

1.5 Penanggung Jawab.

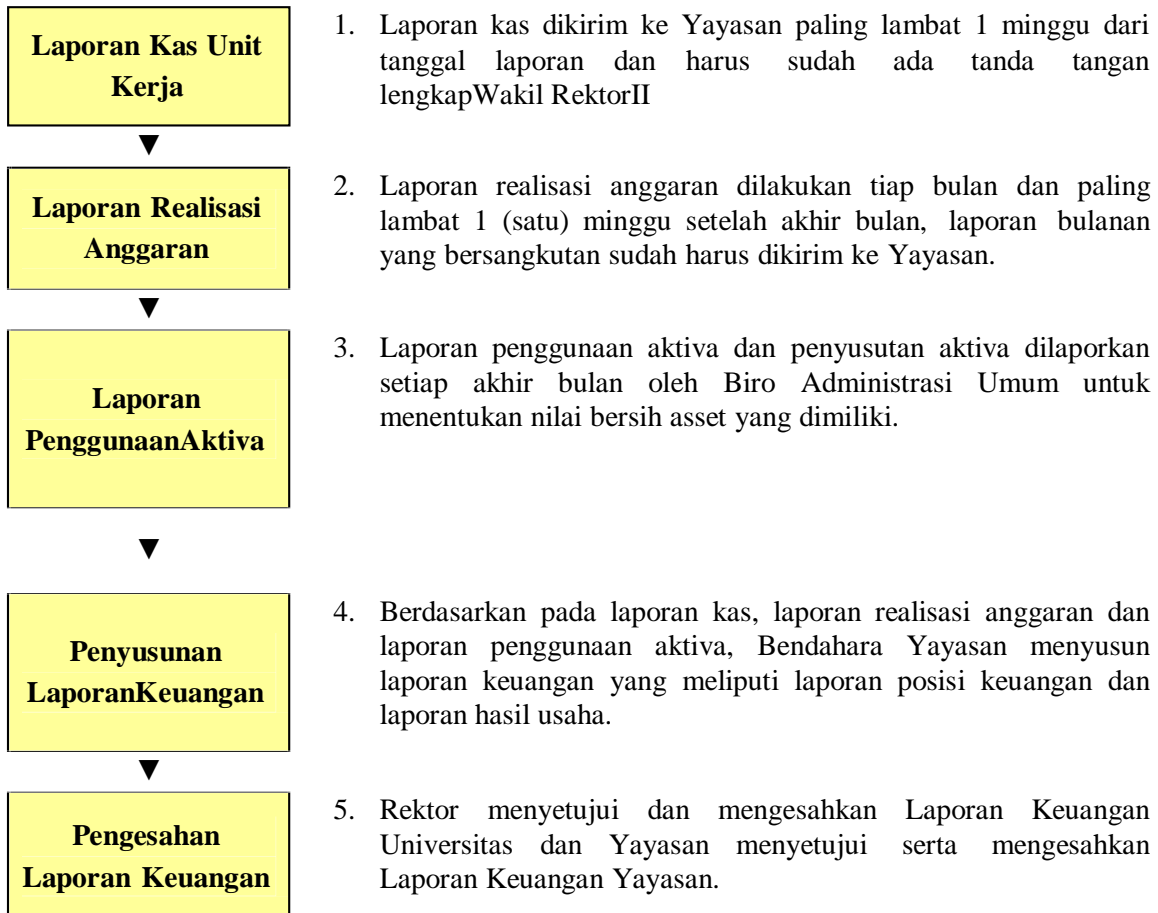
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.2 Ketua Program Studi
- 1.5.3 Bagian Keuangan
- 1.5.4 PimpinanUnit Kerja

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Penyajian laporan keuangan mencakup posisi keuangan, hasil usaha dan perubahan posisi keuangan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
- 1.6.2 Periode laporan keuangan adalah periode bulanan, semesteran dan tahunan.
- 1.6.3 Laporan keuangan dibuat harus tepat waktu yaitu dilaporkan maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.


BAB II PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN

2.1 Alur Proses Pelaporan Keuangan



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Laporan Kas
- 2.2.2 Laporan Realisasi Anggaran
- 2.2.3 Laporan Penggunaan Aktiva
- 2.2.4 Laporan Posisi Keuangan
- 2.2.5 Laporan Hasil Usaha.

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-11/07
	SOP Pembayaran SPP	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu ini memberikan panduan bagi bendahara dan unit kerja dalam pengajuan pembayaran di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 RuangLingkup

Prosedur Mutu inidimulai dari pembuatan RAB sampai pelaksanaan pembayaran oleh masing – masing unit kerja

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi

Pengajuan pembayaran adalah pengajuan dana untuk setiap kegiatan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai baik kegiatan akademik maupun kegiatan non akademik yang disusun dalam Rencana Anggaran Kegiatan.

1.5 Penanggung Jawab

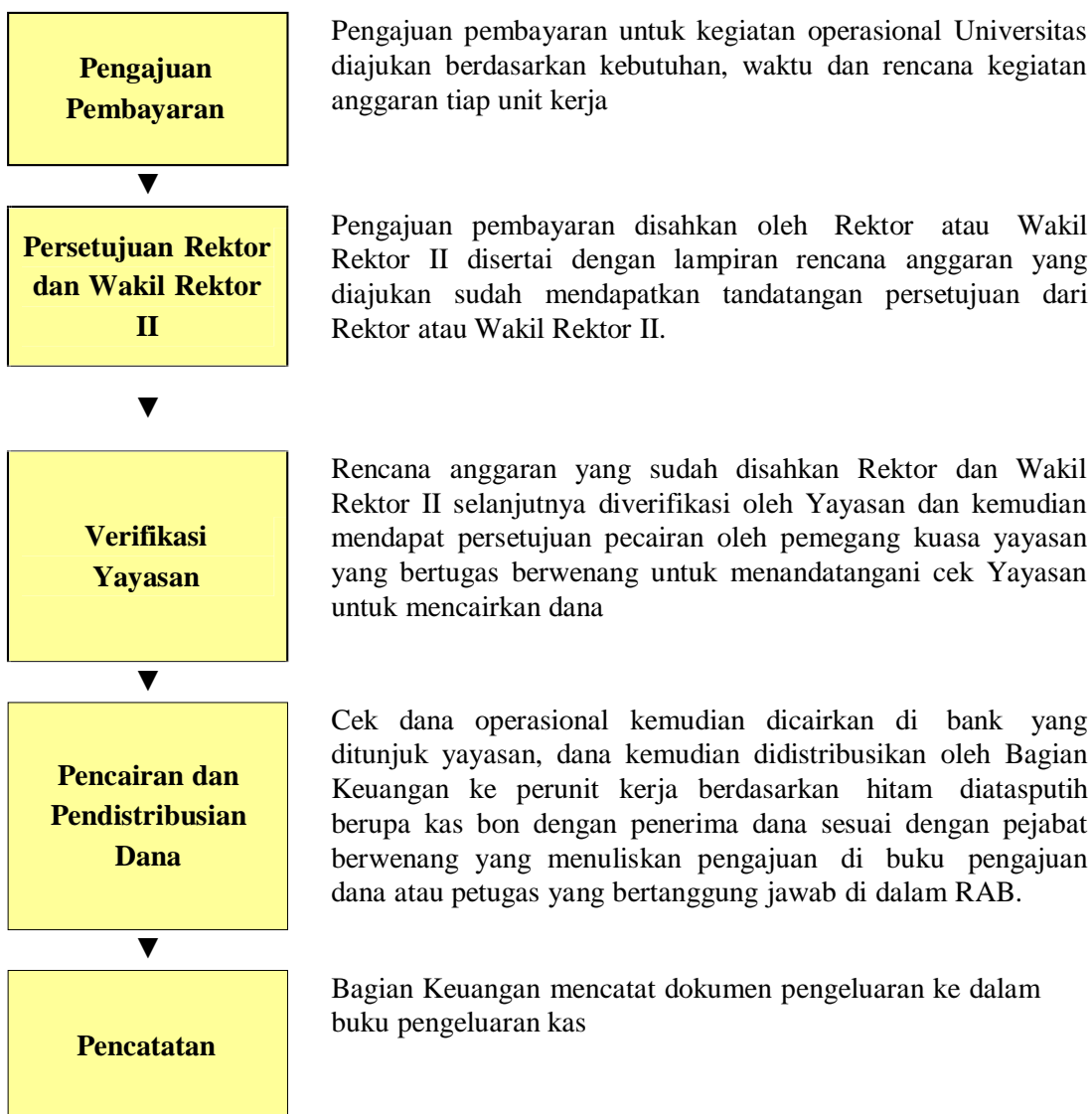
- 1.5.1* Rektor dan Wakil Rektor II bertanggungjawab dan berwenang terhadap mengesahkan panjer kerja dan pencairan cek di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.5.2* Bendahara akademik berwenang melakukan pengajuan pembayaran di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.5.3* Bendahara yayasan berwenang melakukan verifikasi terhadap panjer kerja
- 1.5.4* Pemegang Kuasa Yayasan menyetujui pencairan dana operasional kegiatan
- 1.5.5* Pemegang Kuasa Yayasan berwenang untuk menandatangani cek untuk mencairkan dana operasional kegiatan

1.6 Ketentuan Umum

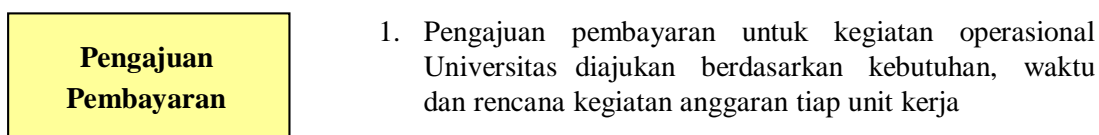
- 1.6.1* Unit kerja mengajukan pembayaran untuk kegiatan operasional unit kerja berdasarkan kebutuhan, waktu dan rencana kegiatan anggaran tiap unit kerja.
- 1.6.2* Unit kerja meminta persetujuan kepada Wakil Rektor II tentang pengajuan pembayaran kegiatan operasional
- 1.6.3* Bendahara Akademi mencatat rencana anggaran yang diajukan unit kerja dalam panjer kerja (PK) yang disusun sesuai dengan mata anggaran yang penyusunannya mengacu kelampiran surat keputusan Ketua Yayasan.
- 1.6.4* Bagian keuangan mengkonsulkan dan meminta persetujuan dari Wakil Rektor II tentang Panjer Kerja pengajuan dana.
- 1.6.5* Wakil Rektor II mengesahkan Panjer Kerja
- 1.6.6* Bendahara Yayasan melakukan verifikasi terhadap Panjer Kerja yang sudah disahkan oleh Wakil Rektor II.
- 1.6.7* Pemegang Kuasa Yayasan menyetujui pencairan dana operasional kegiatan
- 1.6.8* Pemegang Kuasa Yayasan berwenang untuk menandatangani cek Yayasan untuk mencairkan dana operasional kegiatan.
- 1.6.9* Setelah cek dana operasional dicairkan di bank yang telah ditunjuk, kemudian Bendahara Perguruan Tinggi menyerahkan dana kegiatan operasional kepada unit kerja terkait dengan disertai bukti kas bon.

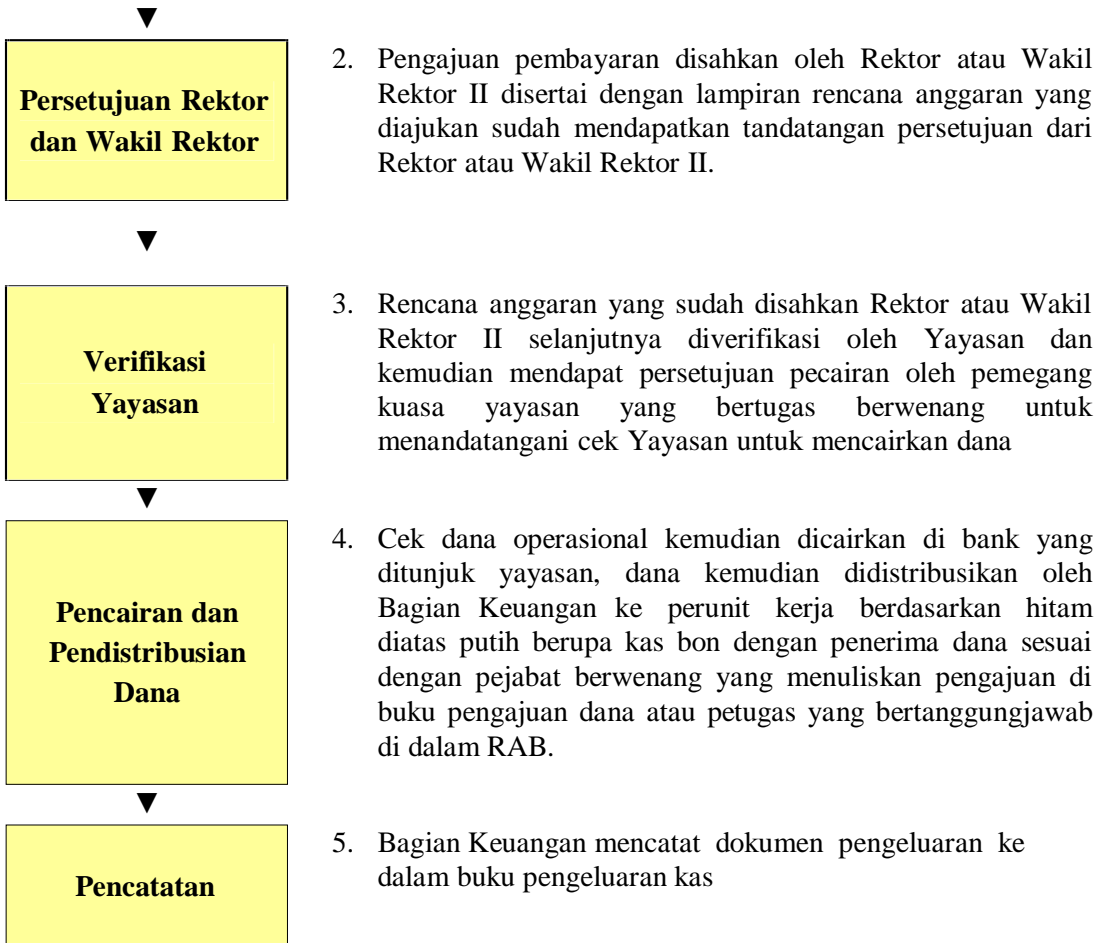
BAB II
PROSEDUR MUTU
PENGAJUAN PEMBAYARAN

2.1 Alur Proses Pembayaran SPP



2.2 Alur Proses Pembayaran SPP melalui Rekomendasi





2.3. DokumenTerkait

- 2.3.1. Rencana Anggaran Kegiatan
- 2.3.2. Pengajuan Dana
- 2.3.3. Bukti Serah Terima

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-12/01</p>
	<p>SOP Inventaris Sarana & Prasarana</p>	<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p> <p>Revisi 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Inventaris Sarana Prasarana digunakan sebagai pedoman Inventarisasi sarana prasarana yang ada di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme inventarisir sarana prasarana di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3. Referensi

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

1.4. Definisi.

Inventarisasi prasarana dan sarana adalah kegiatan mengidentifikasikualitas dan kuantitas prasarana serta sarana secara fisik dan secarayuridis/legal. Prasarana dan sarana yang perlu diinventarisasi dimaksudkan untuk seluruh jenis dan macam prasarana dan sarana termasuk baranginventaris. Obejk atau barang yang diinventarisasi adalah barang tetapberwujud yang tidak habis pakai. Inventarisasi prasarana dan sarana dilakukanoleh sebuah Unit Kerja di bawah Bagian Prasarana dan Sarana.

1.5. Penanggung Jawab

- 1.5.1. Bagian Inventaris
- 1.5.2. Bagian Rumah Tangga
- 1.5.3. Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6. Ketentuan Umum

Ketentuan dan Peraturan Inventarisasi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB II
PROSEDUR INVENTARISASI
SARANA DAN PRASARANA

2.1. Alur Proses Inventarisasi Sarana dan Prasarana




2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Berita Acara Penerimaan Barang

2.2.2. Daftar Inventaris Barang

2.2.3. Serah Terima Barang

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-12/02
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pengadaan Barang/ Sarana Prasarana	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.7 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengadaan barang di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.8 Ruang Lingkup

Prosedur pengadaan menjelaskan tata cara serta mekanisme pengadaan barang yang meliputi pemilihan supplier, proses pengadaan barang serta penilaian supplier

1.9 Referensi

- 1.9.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.9.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.9.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.9.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.9.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.9.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.9.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.9.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.9.9 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.10 Definisi.

Pengadaan adalah kegiatan pengadaan barang, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang

1.11 Penanggung Jawab

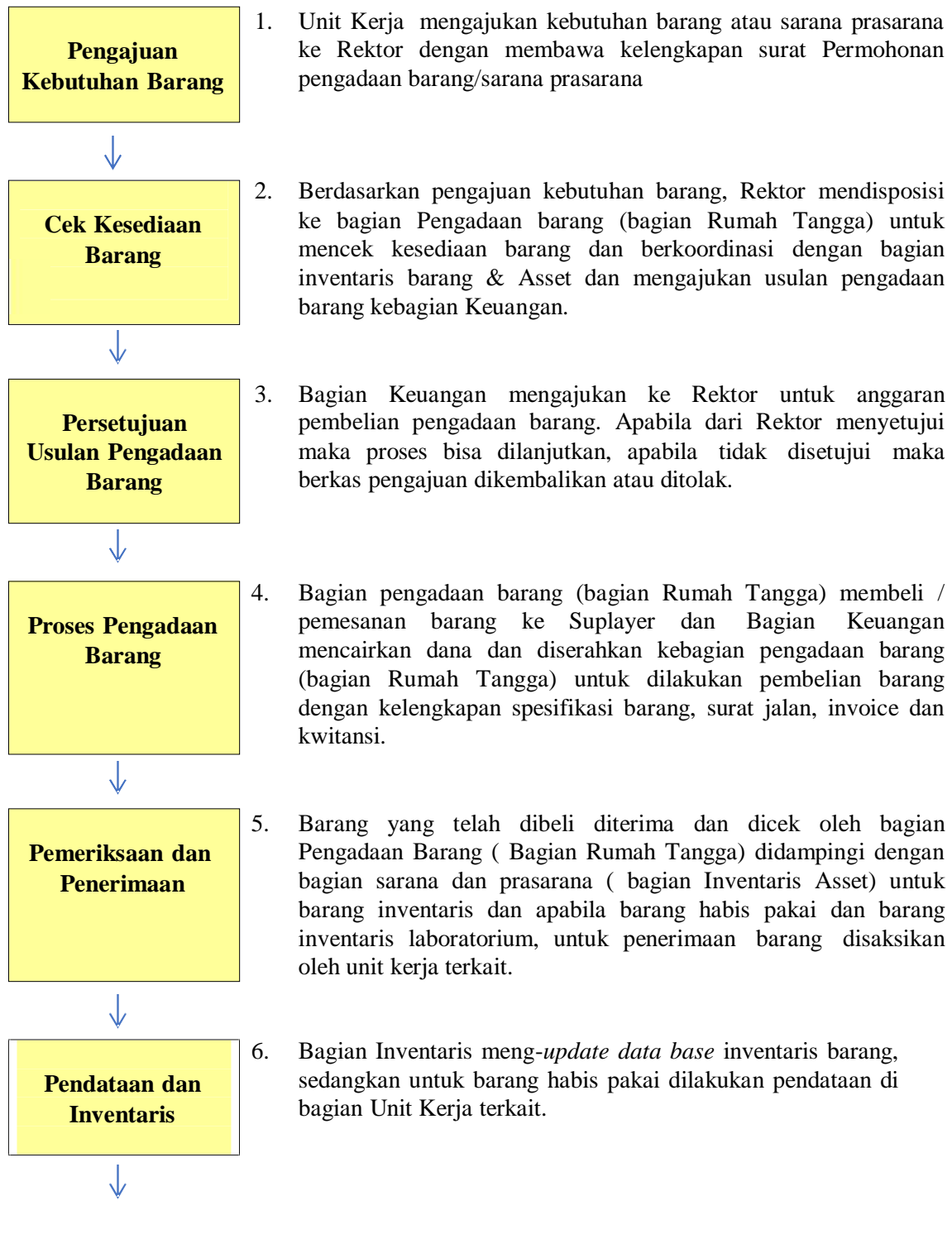
- 1.11.1 Bagian Umum
- 1.11.2 Bagian Pengadaan / Rumah Tangga
- 1.11.3 Bagian Saranadan Prasarana / Inventaris Asset
- 1.11.4 Bagian terkait

1.12 Ketentuan Umum

Panitia Pemeriksa bertanggungjawab dalam pemeriksaan barang yang dikirim supplier

BAB II PROSEDUR PENGADAAN BARANG

2.1. Alur Proses Pengadaan



**Serahterima
Barang ke Unit
Kerja**

7. Serah terima barang dari Bagian Sarana dan Prasarana (bagian Inventaris Asset) kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris dengan kelengkapan Surat Berita Acara Serahterima Barang dan ditembuskan kepada Rektor

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Berita Acara Penerimaan Barang

2.2.2. Daftar Inventaris Barang

2.2.3. Serah Terima Barang

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM- 12/03
	SOP Pemeliharaan Sarana Prasarana	Tanggal : 23 Oktober 2019
		Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.13 Tujuan

Sebagai pedoman terkait tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.14 RuangLingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme pengelolaan sarana & prasarana mulai dari kegiatan pendataan inventaris sarana/ prasarana, pembuatan laporan mutasi barang sampai dengan pelaksanaan pemeliharaan sarana/ prasarana oleh pelaksana di lapangan.

1.15 Referensi

- 1.15.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.15.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.15.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.15.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.15.5 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.15.6 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.15.7 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.15.8 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.16 Definisi.

- 1.16.1 **Pemeliharaan** adalah suatu tindakan aktif serta positif berupa pembersihan inventaris dan lingkungan kerja melalui penggunaan daftar inventarisalat/ barang, program pemelihara alat, kartu inventaris ruangan dan kartu service peralatan.
- 1.16.2 **Sarana dan Prasarana** adalah semua fasilitas atau kebutuhan akan barang berupa sarana dan prasarana guna menjamin efektifitas kegiatan belajar mengajar

1.16.3 **Lingkungan kerja** adalah kondisi tempat kerja yang memadai, serta terpelihara untuk menjamin efektifitas pelaksanaan kegiatan belajar mengajar

1.17 Penanggung Jawab

1.17.1 Bagian Rumah Tangga

1.17.2 Bagian Inventaris Sarana Prasarana

1.17.3 Pengguna Sarana dan Prasarana

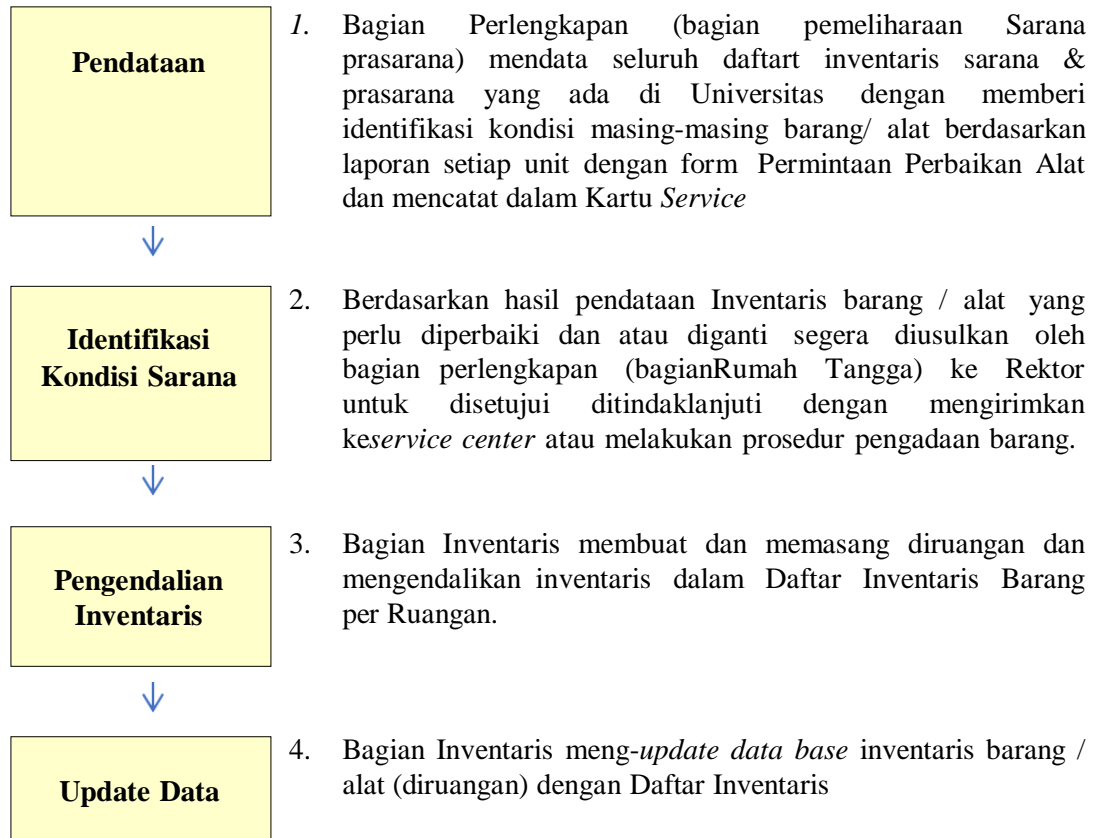
1.18 Ketentuan Umum

1.18.1 Pendataan ulang/ *updating* Daftar Inventaris Barang/ Alat dilakukan minimal 6 bulan sekali, perubahan atas hal ini akan mengubah Daftar Inventaris Ruangan yang ada pada masing- masing ruangan

1.18.2 Daftar Inventaris Ruangan berfungsi sebagai identifikasi sarana/ prasarana yang ada pada masing- masing ruangan & status/ kondisi barang/ alat (baik/ rusak/ perlu perbaikan) di ruangan tersebut.

BAB II
PROSEDUR PEMELIHARAAN
SARANA DAN PRASARANA

2.1 Alur Proses Inventarisasi dan Pemeliharaan / Perbaikan Sarana dan Prasarana



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Daftar Inventaris Per Ruangan
- 2.2.2 Formulir Permintaan Perbaikan Alat
- 2.2.3 Kartu *Service*