 <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-12/04</p>
	<p>SOP Mutasi Barang</p>	<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
		<p>Revisi 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Pemeliharaan Aset digunakan sebagai pedoman Mutasi Barang / sarana prasarana yang ada di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara Mutasi barang / sarana prasarana di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3. Referensi

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

1.4. Definisi.

Mutasi Barang dimaksudkan Pemindahan barang inventaris dari pihak/unit yang satu kepada pihak / unit yang membutuhkan barang untuk digunakan secara penuh sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati secara tertulis.

1.5. PenanggungJawab

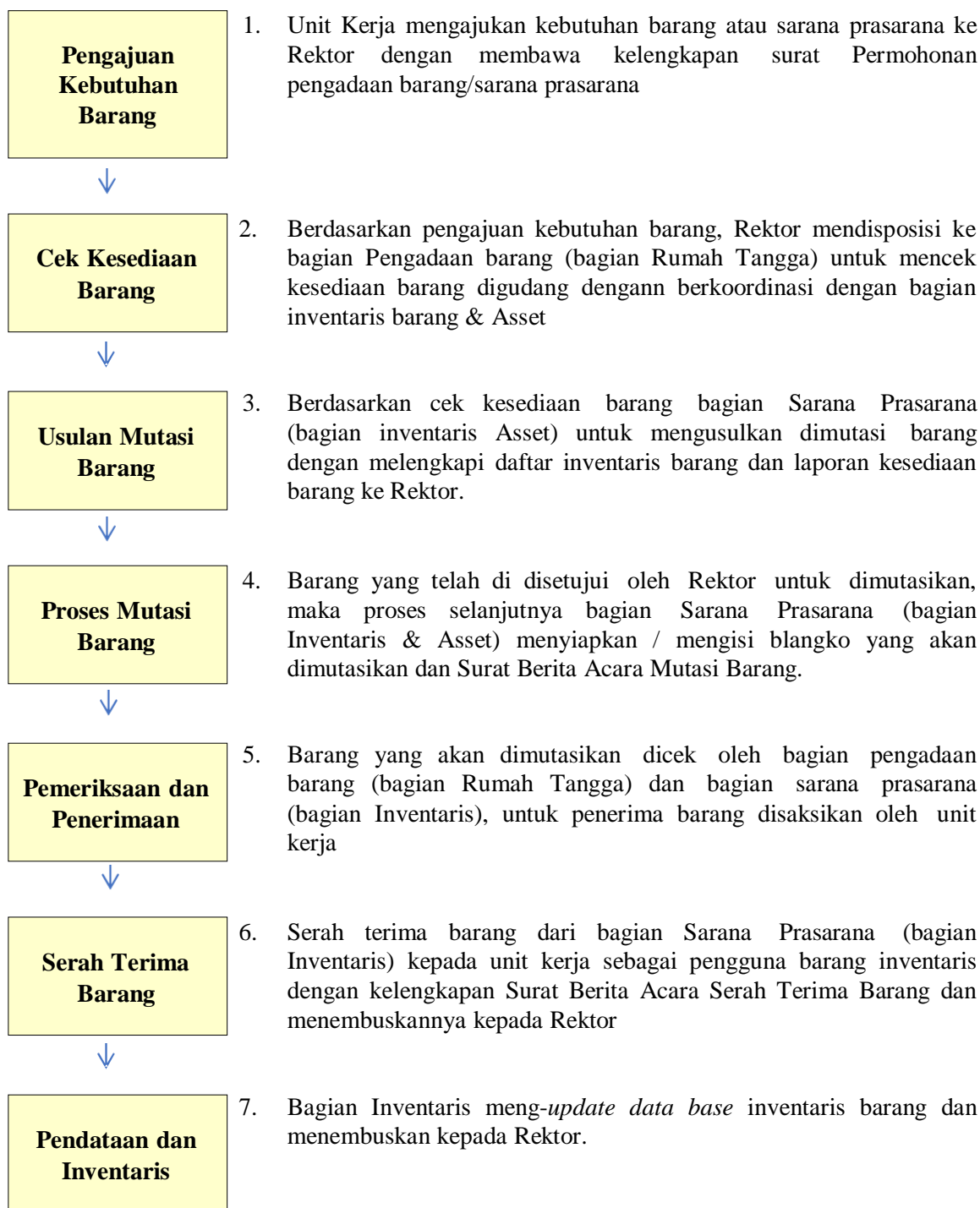
- 1.5.1. Biro Administrasi Umum
- 1.5.2. Bagian Inventaris
- 1.5.3. Bagian Rumah Tangga
- 1.5.4. Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6. Ketentuan Umum

Ketentuan dan Peraturan Mutasi Barang / Sarana dan Prasarana tahun akademik berjalan
Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

BAB II
PROSEDUR MUTASI
SARANA DAN PRASARANA

2.1. Alur Proses Inventarisasi Mutasi Barang / Sarana dan Prasarana




2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Inventaris Barang

2.2.2 Berita Acara Mutasi Barang

2.2.3 Berita Acara Serah Terima Barang

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-12/05
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penghapusan Sarana	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

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

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur penghapusan ini menjelaskan tata cara serta mekanisme penghapusan barang yang meliputi, proses penghapusan barang / sarana karena barang hilang dan proses penghapusan barang / sarana akibat penjualan / rusak.

1.3 Referensi

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

- 1.4.1 **Penghapusan Barang / Sarana** adalah suatu tindakan aktif serta positif berupa pembersihan data inventaris melalui penghapusan barang dari daftar inventaris .

- 1.4.2 **Saran dan Prasarana** adalah semua fasilitas atau kebutuhan akan barang berupa sarana dan prasarana guna menjamin efektifitas kegiatan belajar mengajar
- 1.4.3 **Lingkungan kerja** adalah kondisi tempat kerja yang memadai, serta terpelihara untuk menjamin efektifitas pelaksanaan kegiatan belajar mengajar

1.5 Penanggung Jawab

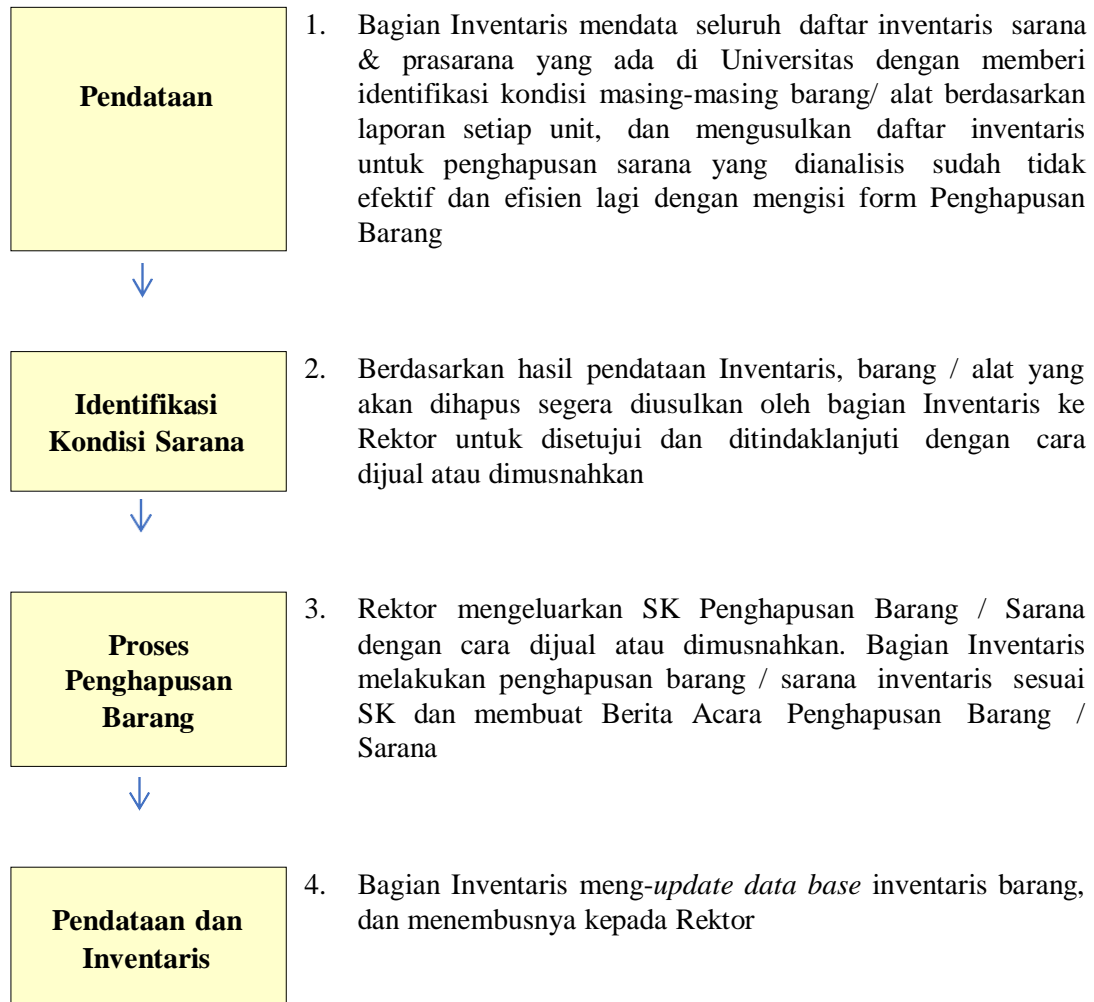
- 1.5.1 Bagian Inventaris
- 1.5.2 Bagian Rumah Tangga
- 1.5.3 Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6 Ketentuan Umum

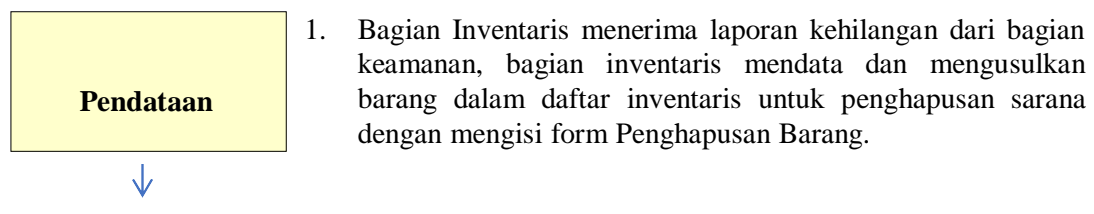
- 1.6.1 Pendataan ulang/ *updating* Daftar Inventaris Barang/ Alat dilakukan minimal 6 bulan sekali, perubahan atas hal ini akan mengubah Daftar Inventaris Ruangan yang ada pada masing- masing ruangan
- 1.6.2 Daftar Inventaris Ruangan berfungsi sebagai identifikasi sarana/ prasarana yang ada pada masing- masing ruangan & status/ kondisi barang/ alat (baik/ rusak/ perlu perbaikan) di ruangan tersebut

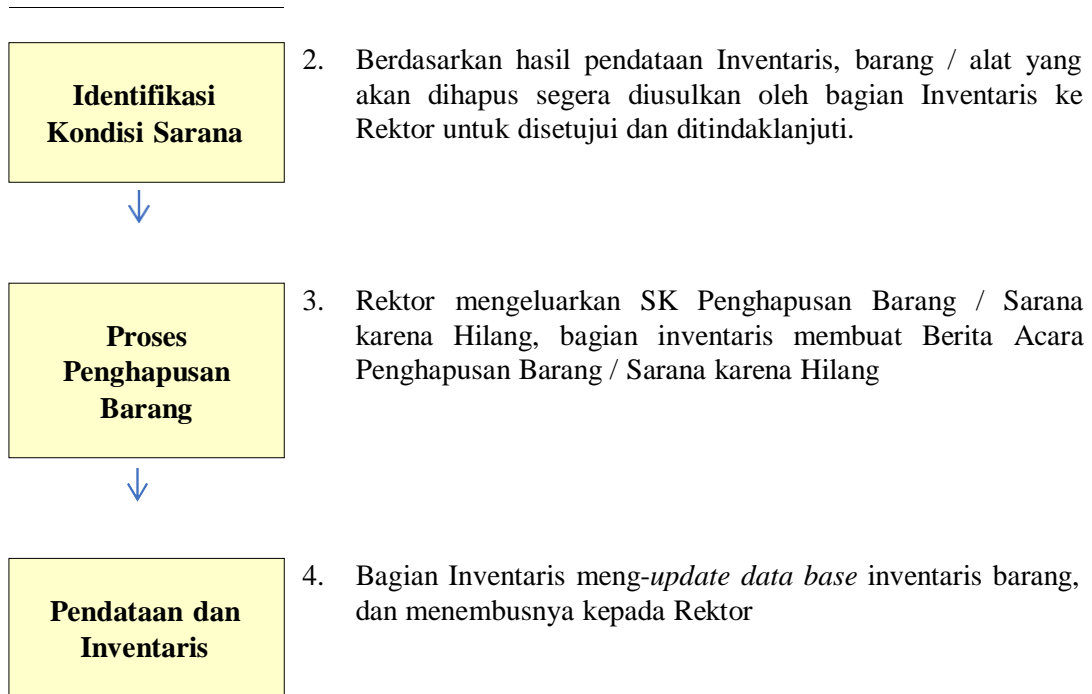
BAB II PROSEDUR PENGHAPUSAN SARANA

2.1 Alur Proses Penghapusan Sarana dan Prasarana Karena Rusak



2.2 Alur Proses Penghapusan Sarana dan Prasarana Karena Hilang





2.3 Dokumen Terkait

2.3.1 Daftar Inventaris

2.3.2 Form Permintaan Penghapusan Barang

2.3.3 Surat Berita Acara

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-12/06
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penanganan Kejadian Kebakaran	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan tugas security ketika terjadi kebakaran sehingga ada tindakan estandar pada ketika terjadi keadaan darurat.

1.2 Ruang Lingkup

Melakukan tindakan yang diperlukan ketika terjadi kebakaran di lingkungan perusahaan, antara lain:

1. Menyelamatkan korban terutama manusia/karyawan, materil dan segera hubungi pemadam kebakaran, *ambulance* dan petugas keamanan lain.
2. Mengusahakan memadamkan kebakaran dan memberitahukan karyawan lain yang berada di lokasi lain untuk membantu memadamkan api dan melokalisir area kebakaran.
3. Menjaga dan melarang orang-orang yang tidak berkepentingan memasuki area kebakaran.
4. Membantu petugas yang berwenang dalam melakukan pemeriksaan.

1.3 Referensi

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

Kebakaran adalah situasi yang terjadi mendadak dan tidak dikehendaki dan mengandung ancaman serta gangguan terhadap kehidupan, aset kampus dan kegiatan operasional kampus.

1.5 PenanggungJawab

- 1.5.1 Bagian SAR/ DAMKAR
- 1.5.2 Bagian Security
- 1.5.3 Pejabat yang bertanggung jawab
- 1.5.4 Pelaksana Tugas

1.6 Ketentuan Umum

Ketentuan dan Peraturan Satuan Pengamanan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

BAB II

PROSEDUR PENANGANAN KEBAKARAN

2.1 Prosedur Satpam Penanganan Kejadian Kebakaran

1. Bersikap tenang dan jangan panik
2. Membunyikan alarm kebakaran dan menginformasikan adanya kebakaran pada karyawan
3. Segera menghubungi [Dinas](#) Pemadam kebakaran, ambulans dan petugas security lainnya.
4. Segera menyelamatkan korban terutama manusia/karyawan dan material aset penting kampus melalui tangga darurat.
5. Berusaha memadamkan api jika masih berkobar dengan menggunakan alat pemadam kebakaran yang ada dilingkungan Kampus.
6. Segera memutuskan aliran listrik dari luar bila ada dengan cara mematikan saklar induk dan semua sekring dan membiarkan sekring tetap pada tempatnya
7. Memberi tahu karyawan ruangan lain untuk bersiaga dan membantu memadamkan api guna melokalisir/membatasi areal kebakaran
8. Mengamankan dan melarang orang yang tidak berkepentingan memasuki areal kebakaran yang dapat merusak benda-benda yang berkaitan dengan kebakaran atau TKP
9. Membantu petugas yang berwenang/Polri dalam melakukan pemeriksaan, pendataan dan pengumpulan barang bukti

2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Peralatan Pemadam Kebakaran

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-12/07
	SOP Pengamanan Kampus	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan Standar Operasional Prosedur ini adalah agar petugas security dapat melakukan pengamanan, mengisi buku tamu, mutasi dan patroli secara baik dan benar

1.2 Ruang Lingkup

Standar operasional prosedur ini mencakup seluruh aktivitas pengamanan Kampus, pengisian buku tamu, buku patroli dan buku mutasi sejak aktivitas dimulai hingga selesai.

1.3 Referensi

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

- 1.4.1 **Buku Tamu** adalah buku untuk mencatat keluar masuknya tamu.
- 1.4.2 **Buku Patroli** adalah Untuk mencatat setiap keadaan dan situasi pada ketika mengadakan patrol pada arean lingkungan kampus.
- 1.4.3 **Buku Mutasi** adalah Untuk mencatat setiap kondisi di wilayah/areal/gedung kampus
- 1.4.4 **Patroli** adalah: aktivitas perondaan dengan tujuan untuk melakukan pengawasan terus menerus terhadap objek/asset Universitas Pahlawan Tuanku tambusai

1.5 PenanggungJawab

1.5.1 Bagian Rumah Tangga

1.5.2 Pembina Satpam

1.5.3 Danru Satpam

1.5.4 Pelaksana Tugas

1.6 Ketentuan Umum

Ketentuan dan Peraturan Satuan Pengamanan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

BAB II

PROSEDUR PENGAMANAN KAMPUS

2.1 Prosedur Pelaksanaan Pengisian Buku

2.1.1 Pengisian Buku Tamu

Buku untuk mencatat keluar masuknya tamu yang berisi catatan-catatan :

1. Tanggal
2. Nama Tamu
3. Alamat Tamu
4. Nama orang yang akan ditemui
5. Alamat orang yang akan ditemui
6. Keperluan
7. Jam Masuk
8. Jam Keluar
9. Nomor Kendaraan Tamu
10. Nomor kartu i.d card yang digunakan tamu

2.1.2 Pengisian Buku Patroli

Untuk mencatat setiap kondisi atau situasi ketika mengadakan patroli pada areal lingkungan kampus, yang berisi catatan-catatan:

1. Hari tanggal
2. Jam Patroli
3. Keterangan
4. Tanda tangan petugas

2.1.3 Pengisian Buku Mutasi

Untuk Mencatat setiap keadaan diarea / gedung kampus, yang berisi:

1. Kolom I:
 - a. Nama Petugas
 - b. Tanggal jaga
 - c. Waktu jaga
2. Kolom II
 - a. Jam
 - b. Keterangan yang berisi kejadian-kejadian kendaraan/orang/tamu keluar masuk wilayah/ área lingkungan kampus/ gedung.
3. Kolom III
 - a. Acara serah terima satpam

2.2 Prosedur Pelaksanaan Patroli

1. Menyiapkan Formulir Patroli
2. Petugas mengadakan patroli/pengontrolan keseluruhan lokasi dilingkungan kampus
3. Pengontrolan/patroli dengan menggunakan check list
4. Rute Patroli/pengontrolan bisa berubah arah dan waktu control, agar tidak teridentifikasi oleh orang lain
5. Pengontrolan/patroli dilaksanakan secara bergantian pada setiap 1 (satu) jam sekali
6. Patroli dilakukan pada ketika dinas pagi hari, siang hari, sore hari dan malam hari (piket)

2.3 Prosedur Pengamanan Aksi Unjuk Rasa


1. Mengelola data / laporan dari petugas tentang akan adanya aksi unjuk rasa.
2. Danru penanggung jawab SATPAM melakukan pemeriksaan kepada anggota untuk tidak membawa senjata tajam atau perlengkapan yang tidak sesuai dengan tindakan pengamanan aksi unjuk rasa.
3. Pada hari “H” melaksanakan pengamanan aksi unjuk rasa sebagai berikut :
 - a. Bertindak secara persuasive dan menghindari tindakan kontra produktif yang dapat memancing kerusuhan yang lebih besar tidak terpancing kedalam situasi yang diinginkan pelaku aksi unjuk rasa.
 - b. Melaksanakan Pengawasan Pimpinan Universitas;
 - c. Mengawasi Gerakan Massa Aksi Unjuk Rasa;
 - d. Mengamankan tempat/gedung konsentrasi massa aksi unjuk rasa terhadap aksi anarkis dari masa.
 - e. Mendokumentasikan aksi unjuk rasa
 - f. Meminta Pamflet/selebaran tentang isi dari aksi unjuk rasa tersebut untuk bahan laporan ke Pimpinan
 - g. Menertibkan arus lalu Lintas Kendaraan
 - h. Mengawasi jalannya aksi unjuk rasa dari pihak-pihak yang akan memaafkan aksi;
 - i. Melakukan pendekatan-pendekatan kepada coordinator aksi agar massa tidak mengganggu aktifitas lainnya.
 - j. Mencatat segala kejadian dilapangan;

2.4 Dokumen Terkait

- 2.4.1 Buku Tamu
- 2.4.2 Buku Mutasi
- 2.4.3 Buku Patroli
- 2.4.4 Formulir Patroli
- 2.4.5 Berita Acara Pengamanan Aksi Unjuk Rasa

2.5 Alat dan Perlengkapan

- 2.5.1 KTA (Kartu Tanda Anggota)
- 2.5.2 Perlengkapan perorangan lapangan
- 2.5.3 Alat Tulis Kantor
- 2.5.4 Anggota Security berpakaian PDH lengkap
- 2.5.5 Handy Talky
- 2.5.6 Senter
- 2.5.7 Tongkat leter “T” dan Borgol

 <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-12/08</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p>SOP Kebersihan Dan Pertamanan</p>	<p>Revisi 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Sebagai pedoman terkait tata cara pemeliharaan Pertamanan dan kebersihan di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk menjaga kebersihan dan keindahan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme pengelolaan kebersihan dan pertamanan mulai dari kegiatan kebersihan, perawatan oleh petugas di lapangan.

1.3 Referensi

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

- 1.4.1 **Kebersihan** adalah suatu kegiatan berupa pembersihan ruangan dan taman dilingkungan kampus.
- 1.4.2 **Pertamanan** merupakan kegiatan mengolah dan menata [lahan](#) dengan menumbuhkan berbagai [tanaman](#) seraya memperhatikan segi keindahan.

1.5 PenanggungJawab

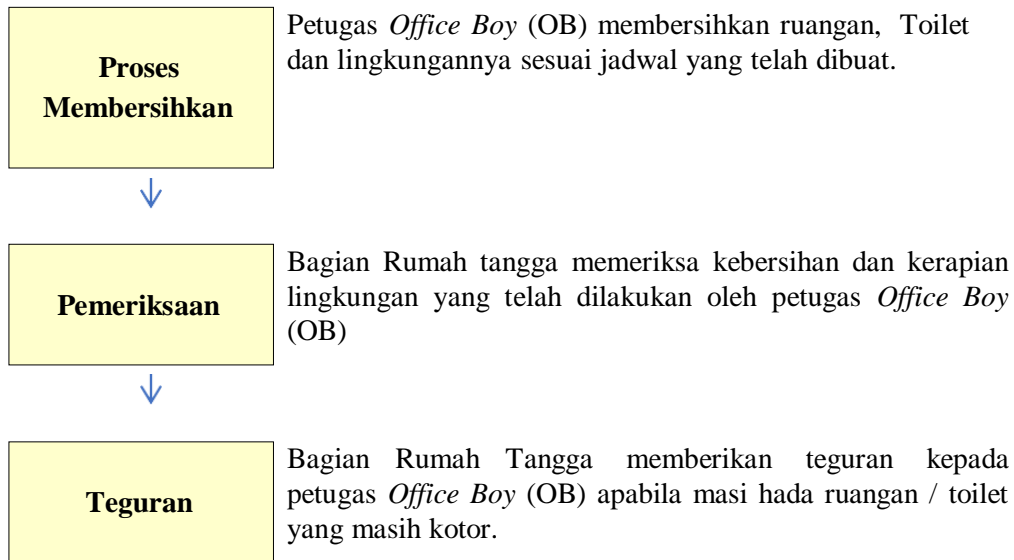
1.5.1 Bagian Rumah Tangga

1.6 Ketentuan Umum

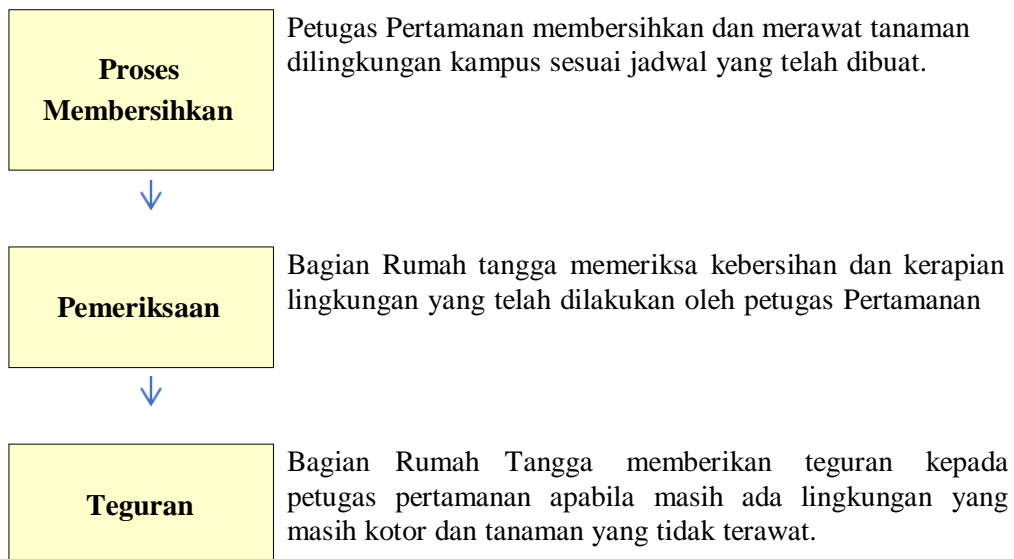
- 1.6.1 Pendataan ulang/ *updating* Daftar Inventaris Barang/ Alat dilakukan minimal 6 bulan sekali, perubahan atas hal ini akan mengubah Daftar Inventaris Ruangan yang ada pada masing- masing ruangan
- 1.6.2 Daftar Inventaris Ruangan berfungsi sebagai identifikasi sarana/ prasarana yang ada pada masing- masing ruangan & status/ kondisi barang/ alat (baik/ rusak/ perlu perbaikan) di ruangan tersebut.

BAB II
PROSEDUR PEMELIHARAAN
SARANA DAN PRASARANA

2.1 Alur Proses Kebersihan



2.2 Alur Proses Pertamanan



2.3 Dokumen Terkait

2.3 Kartu Kontrol Kebersihan

 <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-13/01</p>
	<p>SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa</p>	<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p> <p>Revisi : 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur pembuatan dan penggantian kartu tanda mahasiswa disusun untuk memberikan pedoman baku dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa secara efektif dan efisien

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pembuatan dan penggantian kartu tanda mahasiswa mencakup pembuatan kartu baru dan penggantian kartu dikarenakan rusak atau hilang.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi

Kartu tanda mahasiswa adalah kartu yang digunakan sebagai bukti identitas mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.5 PenanggungJawab

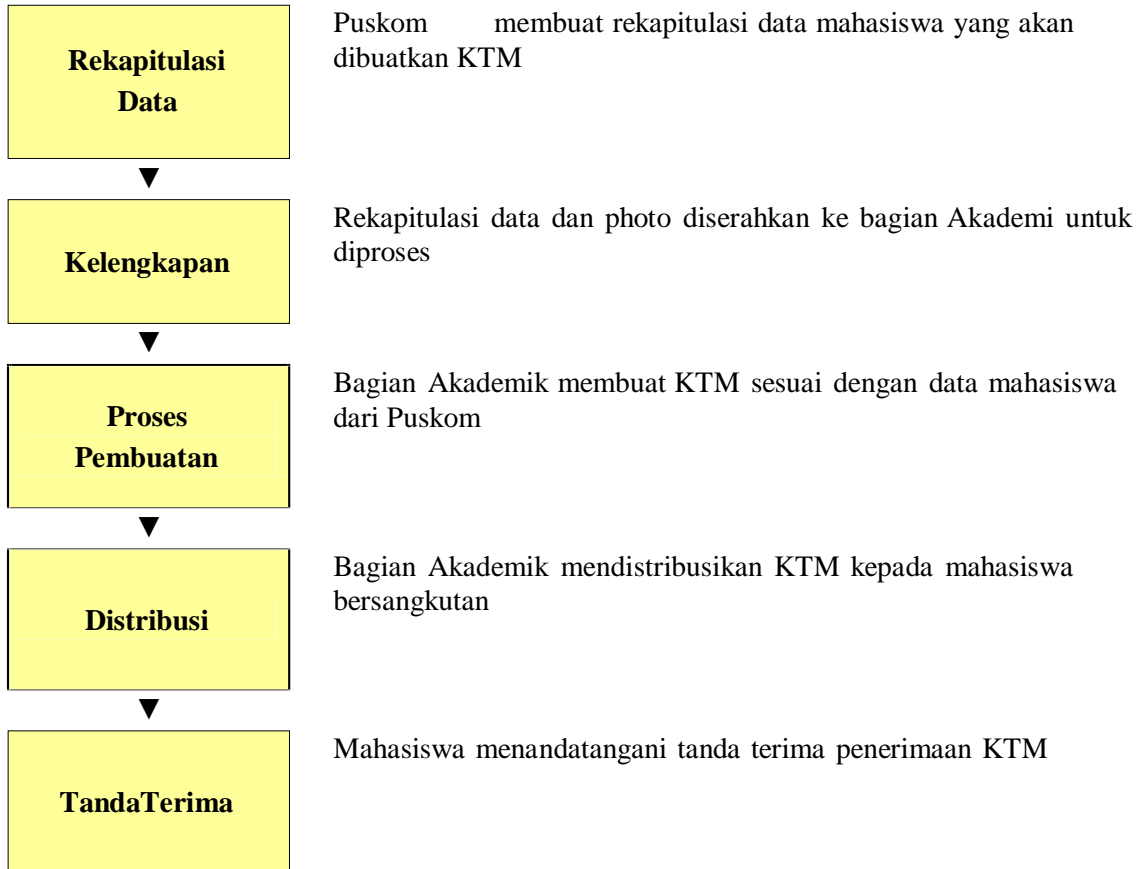
Penanggung jawab dan pelaksana teknis adalah Akademik

1.6 KetentuanUmum

Masa berlaku KTM sampai wisuda

BAB II PROSEDUR PEMBUATAN KTM

2.1 Alur Proses Pembuatan KTM



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Rekap data dan photo mahasiswa

2.2.2 KTM

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam melakukan cuti studi pada tiap semester berikutnya dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk tidak melakukan studi pada saat program studi berlangsung karena hambatan studi seperti tidak dapat membayar SPP atau karena adanya keperluan/kepentingan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan berlangsung.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang masih aktif dalam perkuliahan mulai dari registrasi mahasiswa baru sampai dengan mahasiswa mendapatkan surat yang diperlukan.

1.3. Referensi

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

1.4. Definisi.

Cuti Studi adalah suatu kompensasi atau perijinan yang diberikan oleh pihak akademik kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti proses perkuliahan dalam kurun waktu tertentu

1.5. Penanggung Jawab

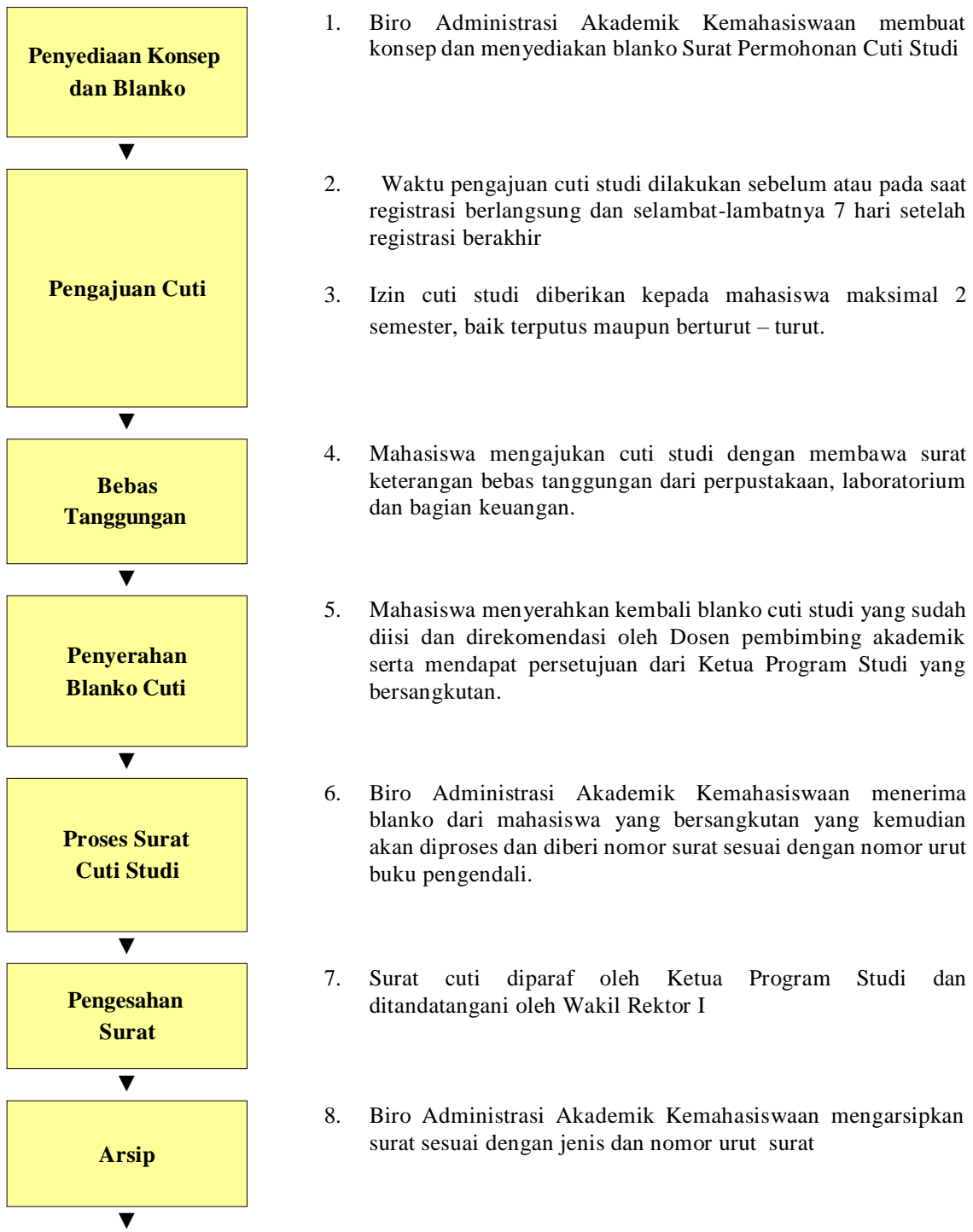
- 1.5.1. Wakil Rektor I
- 1.5.2. Ketua Program Studi
- 1.5.3. Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

1.6. Ketentuan Umum

- 2.1.1 Cuti studi diperbolehkan bila mahasiswa tersebut telah menempuh sedikitnya 2 semester.
- 2.1.2 Cuti bisa diajukan paling lama 2 semester (bisa terputus-putus/ berlangsung 2 semester)
- 2.1.3 Cuti studi diberikan apabila adanya keterangan dari orang tua (Kurang biaya, terlambat registrasi, karena sakit)

BAB II PROSEDUR CUTI STUDI MAHASISWA

2.1. Alur Proses Cuti Studi Mahasiswa



**Pemberian
Surat**

9. Pengambilan surat Cuti Studi di Biro Adminitrasi Akademik Kemahasiswaan selambat – lambatnya 7 hari setelah penyerahan blanko dan mahasiswa.

2.2. Dokumen Terkait.

- 2.2.1. Surat Permohonan Cuti Studi
- 2.2.2. Surat Keterangan Cuti Studi
- 2.2.3. Surat Keterangan Bebas Tanggungan dari Perpustakaan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT- PM -13/03
	SOP Keterangan Masih Studi	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Penerbitan Surat Keterangan Masih Studi Mahasiswa bertujuan sebagai pedoman dalam pembuatan permohonan penerbitan Surat Keterangan Masih Studi.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang masih aktif dalam perkuliahan mulai dari registrasi mahasiswa baru sampai dengan mahasiswa mendapatkan surat yang diperlukan.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Surat Keterangan Masih Studi adalah dokumen yang menyatakan mahasiswa yang bersangkutan masih aktif studi/aktif kuliah.

1.5 Penanggung Jawab

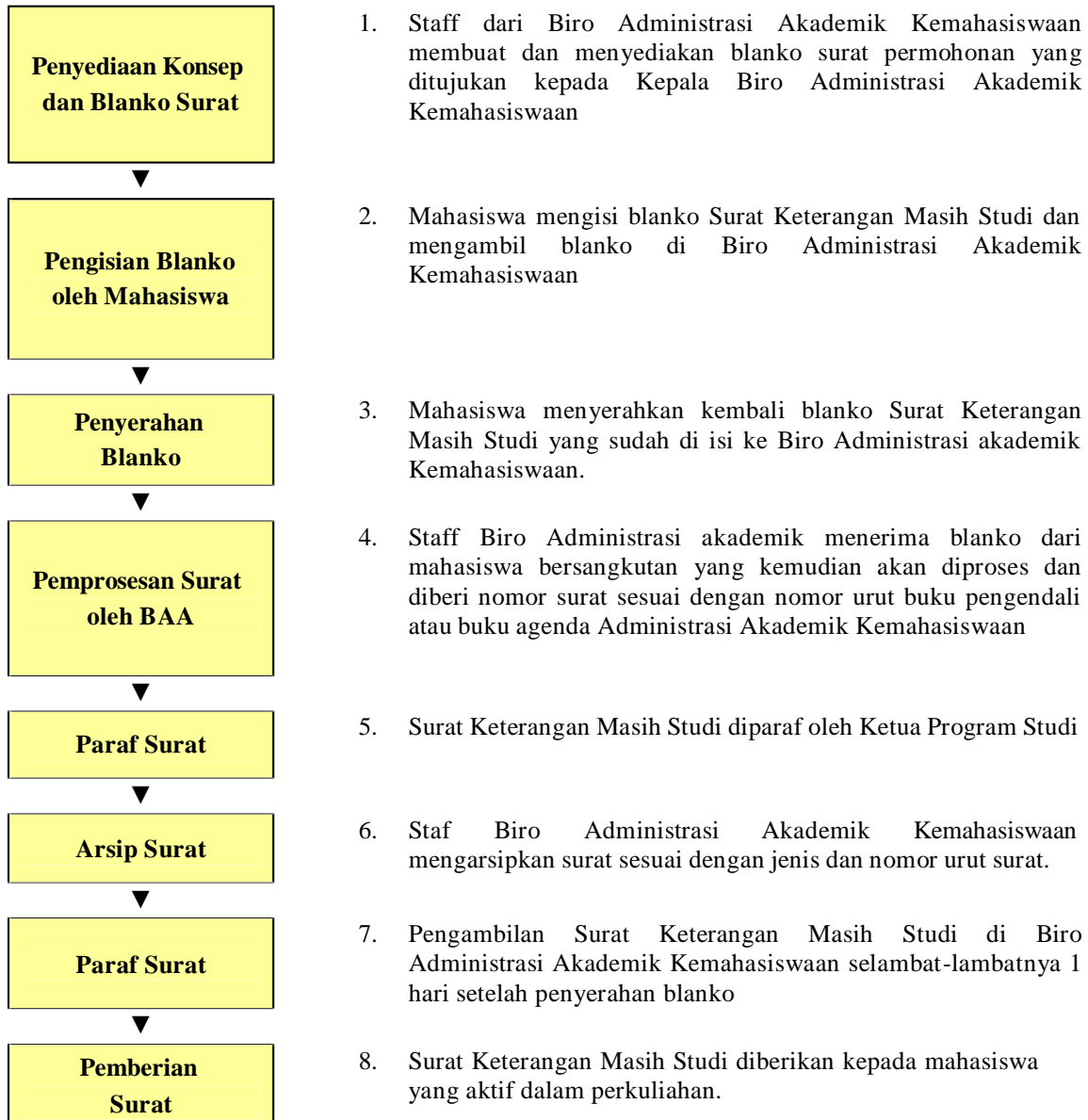
- 1.5.1 Ketua Program Studi
- 1.5.2 Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Mahasiswa mengikuti ketentuan yang ada.
- 1.6.2 Mahasiswa mengikuti peraturan yang berlaku pada tahun akademik berjalan.

BAB II
PROSEDUR PENERBITAN SURAT
KETERANGAN MASIH STUDI

3.1 Alur Proses Penerbitan Surat Keterangan Masih Studi



3.2 Dokumen Terkait.
Surat Keterangan Masih Studi

 <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-13/04</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p style="text-align: center;">SOP Mutasi Kuliah</p>	<p>Revisi : 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Mutasi (Perpindahan Mahasiswa) bertujuan dalam pedoman perubahan status mahasiswa dalam menjalani studi yang meliputi perubahan status program studi.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses pelaksanaan mutasi dengan cara dan peraturan yang sesuai.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Perpindahan Mahasiswa adalah suatu proses berpindahnya status mahasiswa baik status akademik maupun administrasi dari suatu unit penyelenggara pendidikan ke unit penyelenggara pendidikan yang lain pada jenjang pendidikan tinggi.

1.5 Penanggung Jawab

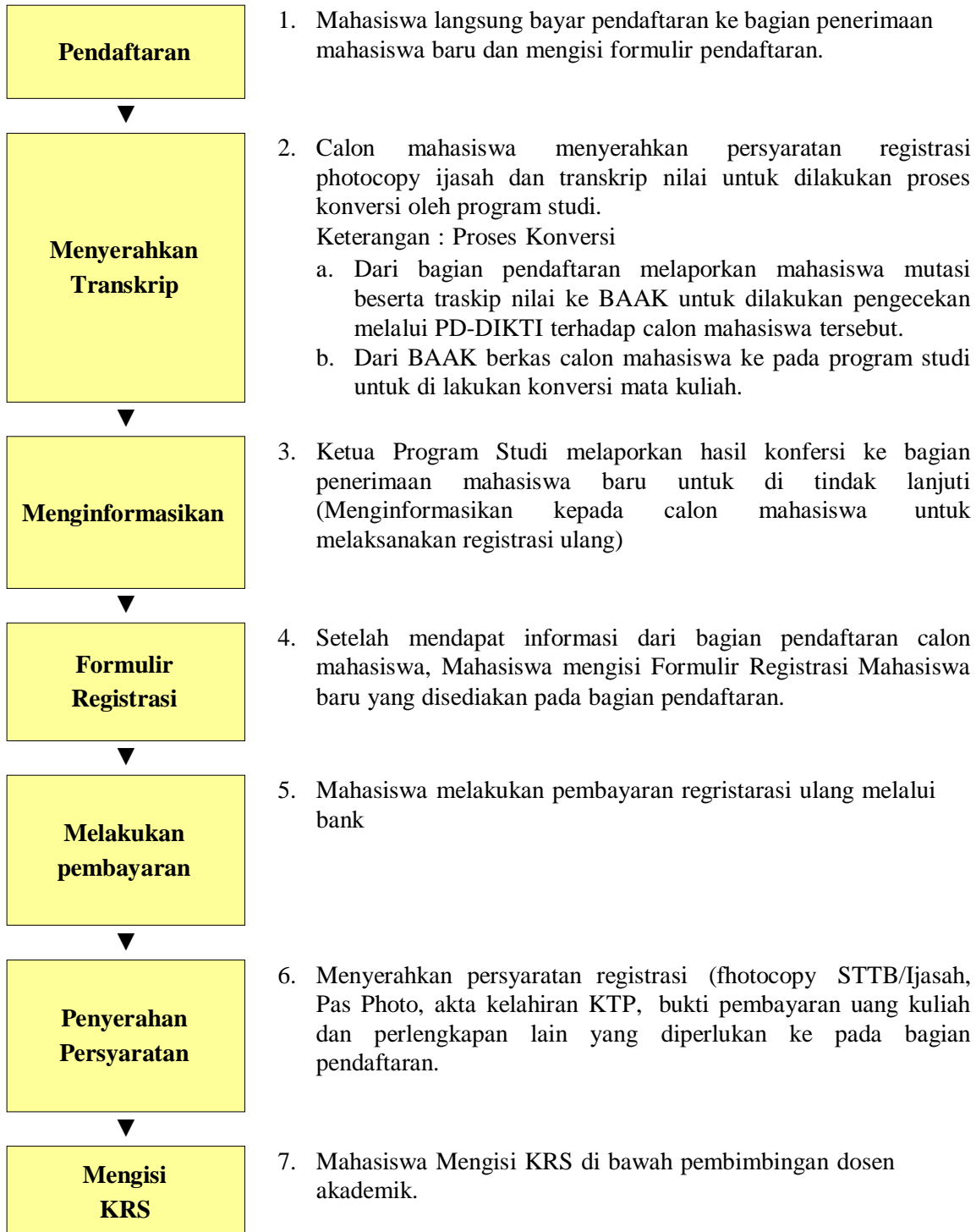
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor I
- 1.5.2 Ketua Program Studi
- 1.5.3 Dosen Pengampu Mata Kuliah
- 1.5.4 Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

1.6 Ketentuan Umum

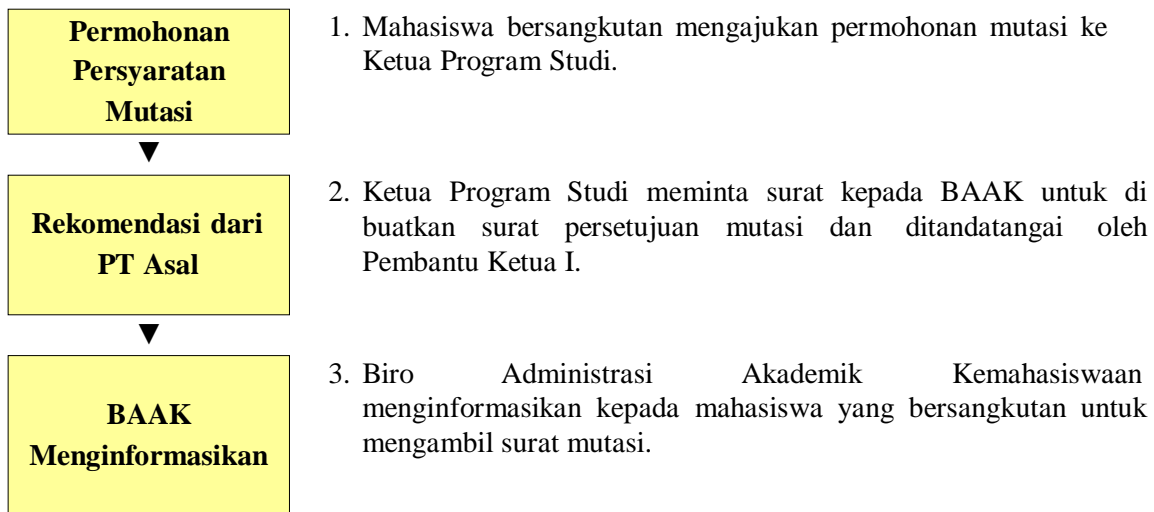
- 1.6.1 Mutasi mahasiswa bisa dilakukan apabila mahasiswa tersebut sudah aktif kuliah sedikitnya selama 2 semester.
- 1.6.2 Mutasi studi diperkenankan apabila adanya pengajuan yang disetujui
- 1.6.3 Mahasiswa dari luar UPTT mengajukan pindah sekurang kurangnya sebulan sebelum berlangsungnya Proses Pembelajaran pada semester berikutnya.
- 1.6.4 Mahasiswa dari luar UPTT bersedia memenuhi kewajiban selama pindah di UPTT
- 1.6.5 Mahasiswa dari UPTT harus memenuhi kewajiban sebelum mengajukan pindah
- 1.6.6 Mahasiswa dari UPTT bersedia mematuhi peraturan pengajuan pindah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

BAB II PROSEDUR PERMOHONAN MUTASI

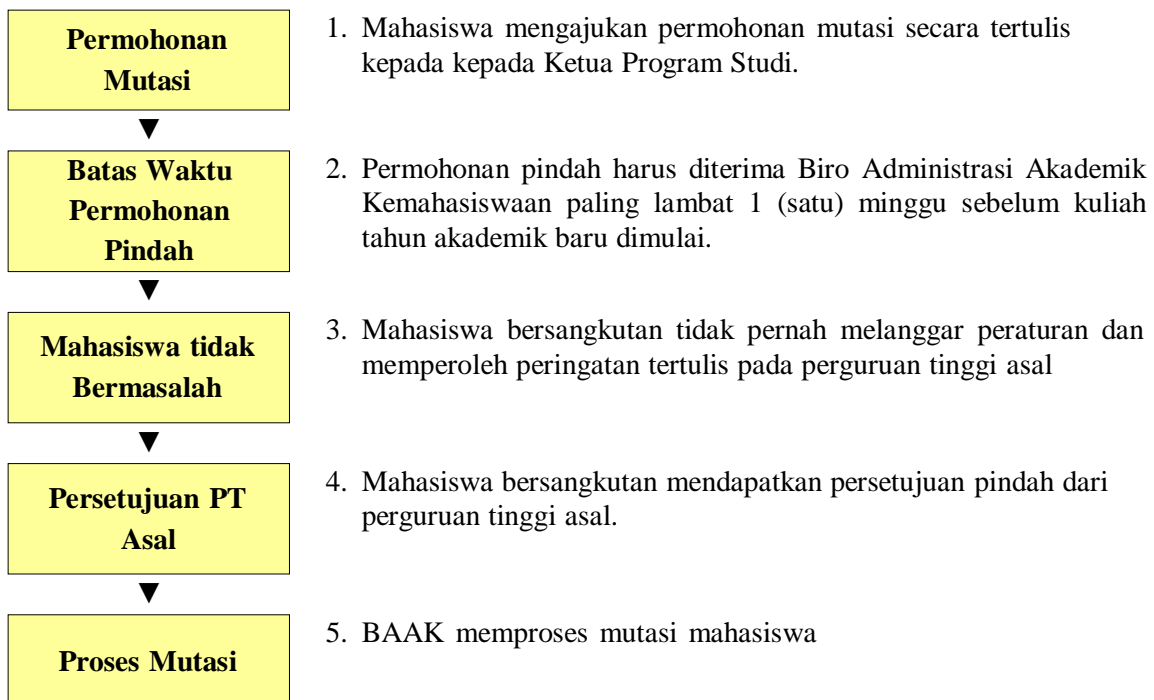
2.1 Mutasi dari Perguruan Tinggi lain



2.2 Mutasi ke Perguruan lain.



2.3 Mutasi antar Program Studi



2.4 Dokumen Terkait

2.4.1 Diagram Alir

2.4.2 Surat Permohonan Pindah (Mutasi)

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-13/05
	SOP Pelayanan Pelaksanaan Wisuda	Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Pelaksanaan Wisuda bertujuan untuk memberikan panduan dalam penyelenggaraan wisuda agar terselenggara dengan tertib dan terkendali.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur Mutu ini berlaku untuk mengatur penyelenggaraan wisuda yang mencakup pendaftaran peserta wisuda, gladi kotor, gladi bersih, dan teknis pelaksanaan wisuda.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Kelulusan adalah tahap akhir proses belajar mengajar dimana mahasiswa telah menyelesaikan semua beban kuliah dan kewajiban lainnya yang dinyatakan dalam Surat Keterangan Lulus (SKL)
- 1.4.2 Lulusan adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat kelulusan
- 1.4.3 Wisuda mahasiswa adalah merupakan akhir proses kegiatan akademik mahasiswa selama mengikuti perkuliahan.
- 1.4.4 Gelar akademik adalah gelar yang diberikan sebagai penghargaan atas penyelesaian pendidikan sesuai dengan aturan nasional yang berlaku.
- 1.4.5 Predikat kelulusan adalah tingkat pencapaian keberhasilan studi yang tercermin pada Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Predikat kelulusan yaitu memuaskan, sangat memuaskan, dan *cum laude* sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 1.4.6 Gladi Kotor adalah simulasi potongan wisuda yang diselenggarakan sebelum gladi bersih
- 1.4.7 Gladi Bersih adalah simulasi wisuda yang diselenggarakan sebelum hari pelaksanaan wisuda.

1.5 Penanggung Jawab

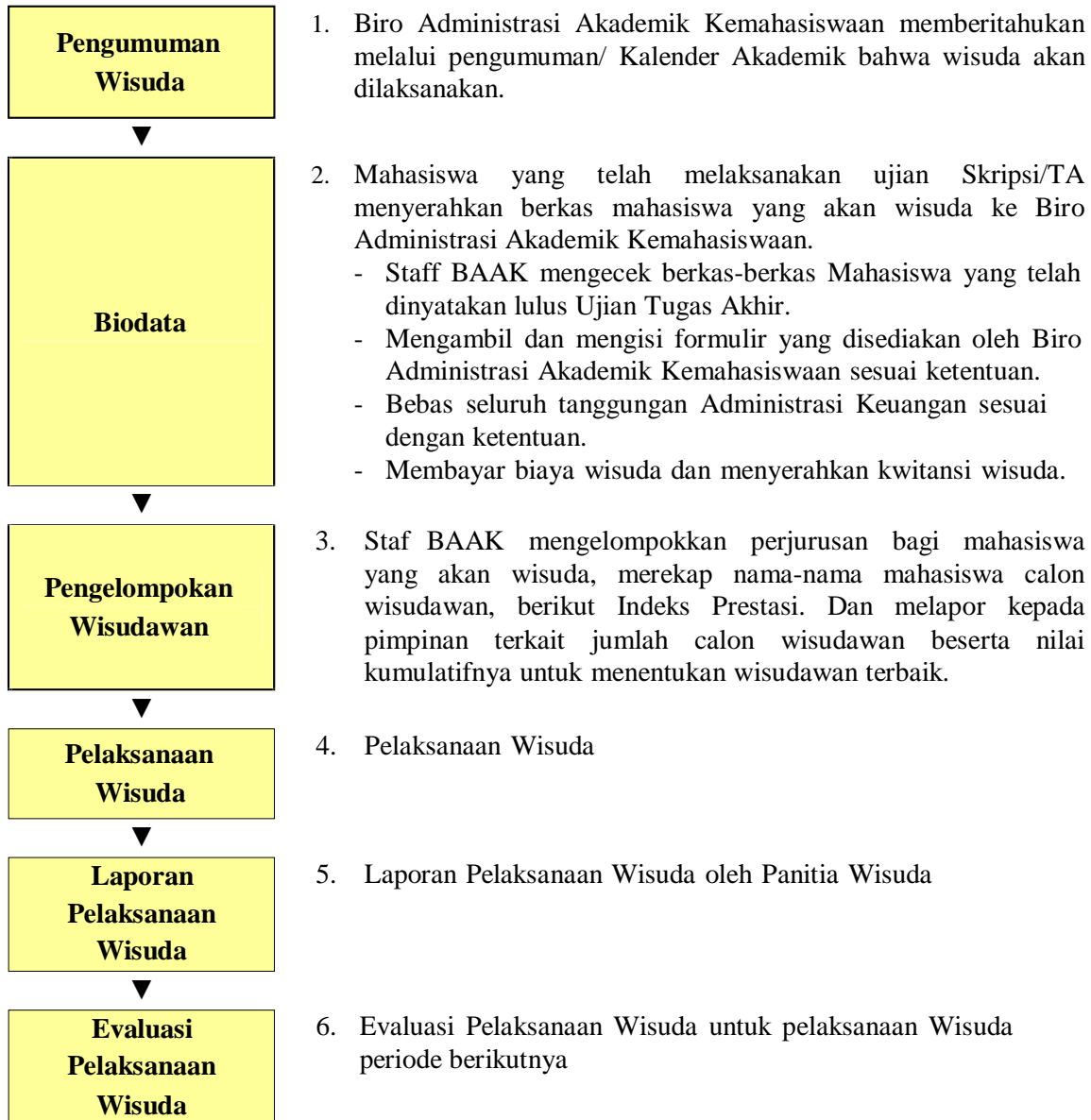
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua Program Studi
- 1.5.3 Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan
- 1.5.4 Panitia Wisuda

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Lulusan yang akan mengikuti wisuda harus memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan. Syarat-syarat untuk mengikuti wisuda yaitu:
 - 1.6.1.1 Telah lulus yudisium
 - 1.6.1.2 Menyerahkan bebas Administrasi.
 - 1.6.1.3 Mengisi blanko pendaftaran Wisuda
 - 1.6.1.4 Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Asli
 - 1.6.1.5 Mengisi Form Alumni
 - 1.6.1.6 Bebas Perpustakaan
 - 1.6.1.7 Bebas Laboratorium
- 1.6.2 Ketua menetapkan lulusan terbaik dan memberikan penghargaan prestasi akademik pada saat wisuda berdasarkan kriteria:
 - 1.6.2.1 Predikat Kelulusan
 - 1.6.2.2 Indeks Prestasi Kumulatif

BAB II PROSEDUR PELAYANAN PELAKSANAAN WISUDA

2.1 Alur Proses Wisuda



2.2 Dokumen Terkait.

- 2.2.1 Pengumuman Wisuda
- 2.2.2 Formulir Pendaftaran Wisuda
- 2.2.3 Buku Wisuda
- 2.2.4 Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Wisuda

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-13/06</p>
	<p>SOP Pengambilan Ijazah</p>	<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
		<p>Revisi : 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Pengambilan Ijazah bertujuan sebagai pedoman pelaksanaan pengambilan ijazah bagi yang telah menyelesaikan studinya.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur Pengambilan Ijazah dimulai dari pengecekan berkas sampai dengan pengambilan ijazah oleh alumni

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya dan sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang
- 1.4.2 Transkrip adalah daftar nilai mata kuliah yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang
- 1.4.3 Legalisir ijazah/transkrip adalah pengesahan foto kopi ijazah/transkrip

1.5 Penanggung Jawab

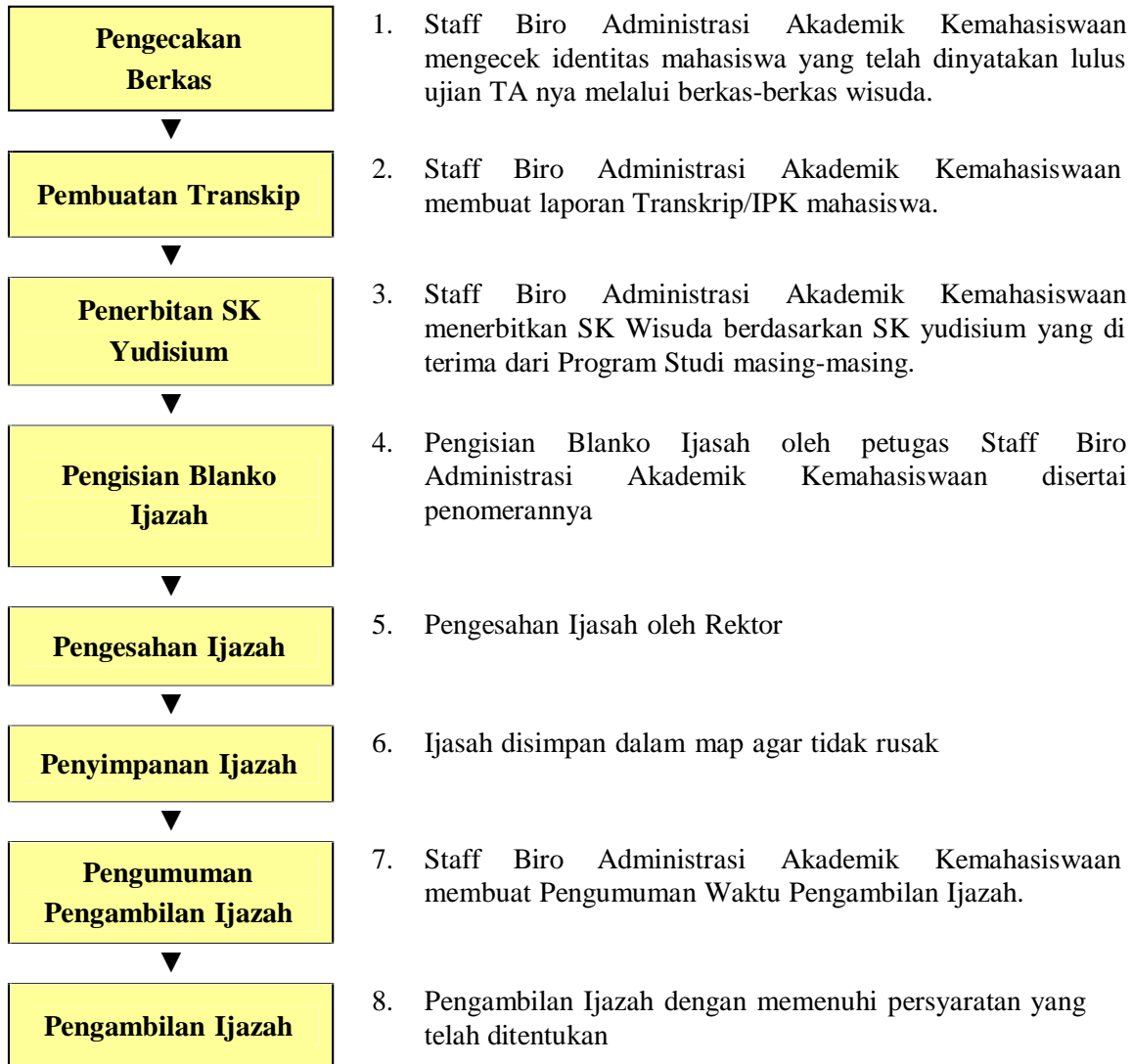
Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Pengambilan ijazah apabila mahasiswa tersebut telah dinyatakan lulus dan yudisium serta mengikuti wisuda.
- 1.6.2 Pengambilan ijazah ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dengan adanya bukti surat keterangan serta mengisi buku daftar pengambilannya

BAB II PROSEDUR PENGAMBILAN IJAZAH

2.1 Alur Proses Pengambilan Ijazah



2.2 Dokumen Terkait.

Jadwal Pengambilan Ijazah

 <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-13/07</p>
	<p style="text-align: center;">SOP Legalisir Ijazah</p>	<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
		<p>Revisi : 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjamin pelaksanaan proses legalisir ijazah dan atau transkrip dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur ini mencakup:

- 1.2.1 Tata cara legalisir ijazah mulai dari pengajuan permohonan oleh pemohon sampai dengan penyerahan legalisir ijazah dan atau transkrip kepada yang bersangkutan
- 1.2.2 Syarat-syarat pengesahan legalisir ijazah dan atau transkrip.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya dan sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang
- 1.4.2 Transkrip adalah daftar nilai mata kuliah yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang
- 1.4.3 Legalisir ijazah/transkrip adalah pengesahan foto kopi ijazah/transkrip

1.5 Penanggung Jawab

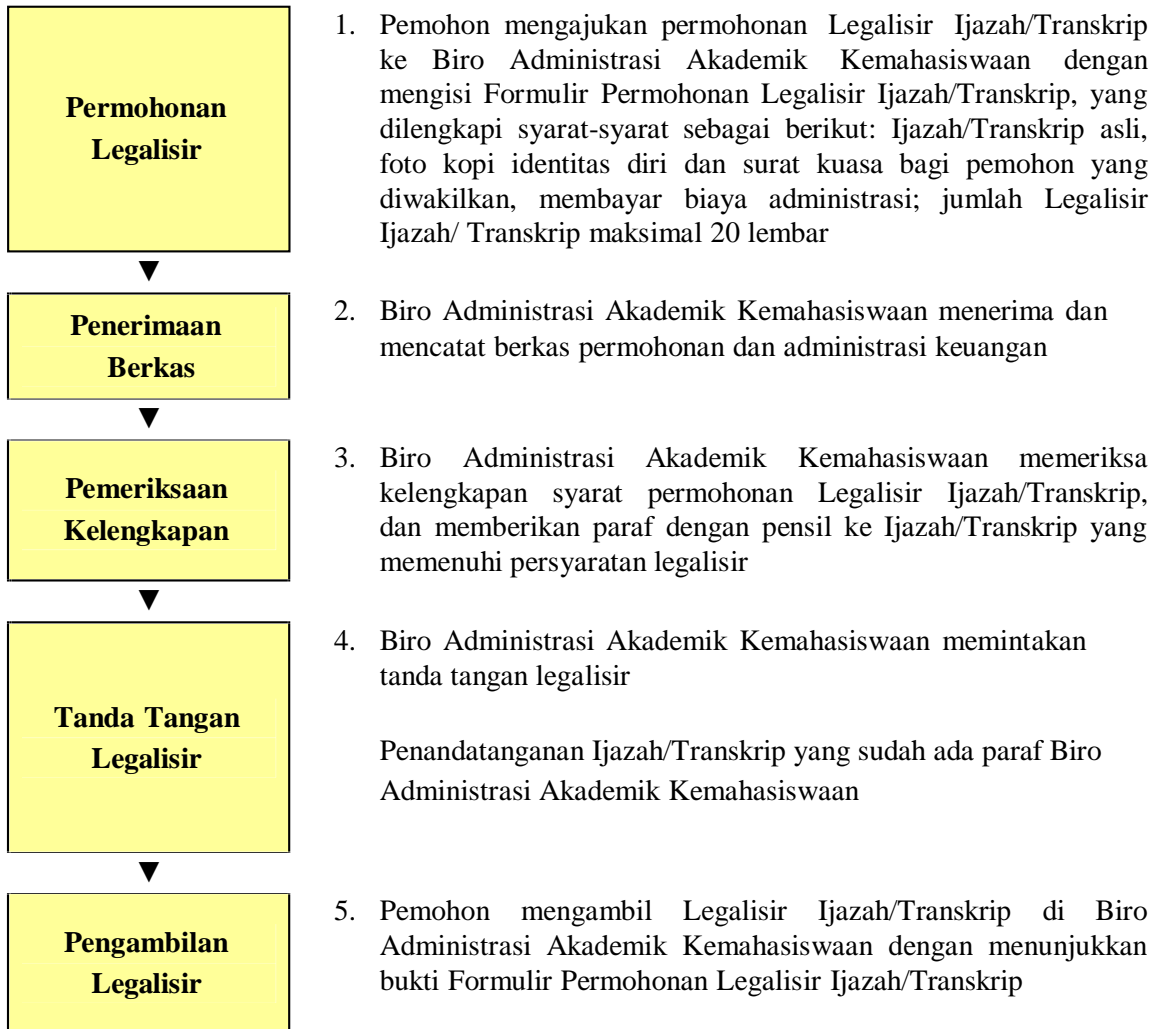
Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Pemohon harus menunjukkan ijazah/transkrip asli dan kartu identitas
- 1.6.2 Bagi pemohon yang bukan pemilik ijazah harus menunjukkan Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- yang ditandatangani oleh pemilik ijazah, dan foto kopi identitas diri pemilik ijazah

BAB II PROSEDUR LEGALISIR IJASAH

2.1 Alur Proses Legalisir Ijazah



2.2 Dokumen Terkait

Formulir Permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT- PM-13/08</p>
	<p>SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijasah Hilang/Rusak</p>	<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
		<p>Revisi : 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur mutu Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijasah Hilang/ Rusak bertujuan sebagai pedoman dalam penerbitan surat keterangan pengganti ijasah yang hilang atau rusak.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup, prosedur ini mencakup pengajuan surat, verifikasi, pembuatan draft dan penerbitan surat.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya dan sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang.

1.5 Penanggung Jawab

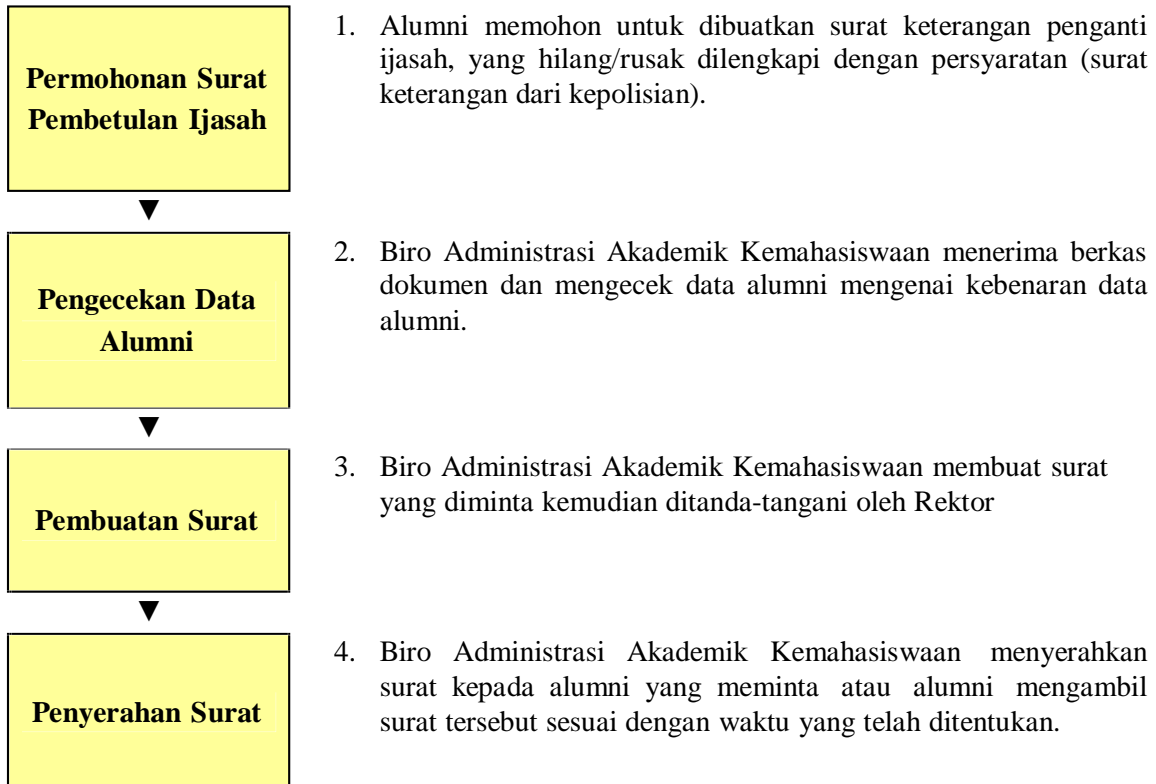
Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

1.6 Ketentuan Umum

Ketentuan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang atau Rusak


BAB II
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN
PENGANTIAN IJASAH HILANG/RUSAK

2.1 Alur Proses Pembuatan Surat Keterangan Pengantian Ijasah Hilang/Rusak



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Surat Keterangan Pengganti Ijasah

 <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-13/09</p>
	<p style="text-align: center;">SOP Pengendalian Blanko Ijazah</p>	<p>Tanggal 14 Februari 2023</p>
		<p>Revisi : 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan Pengendalian Keluar Masuk Blanko Ijazah

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mencakup permohonan sampai dengan dikeluarkannya blanko ijazah.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya dan sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang

1.5 Penanggung Jawab

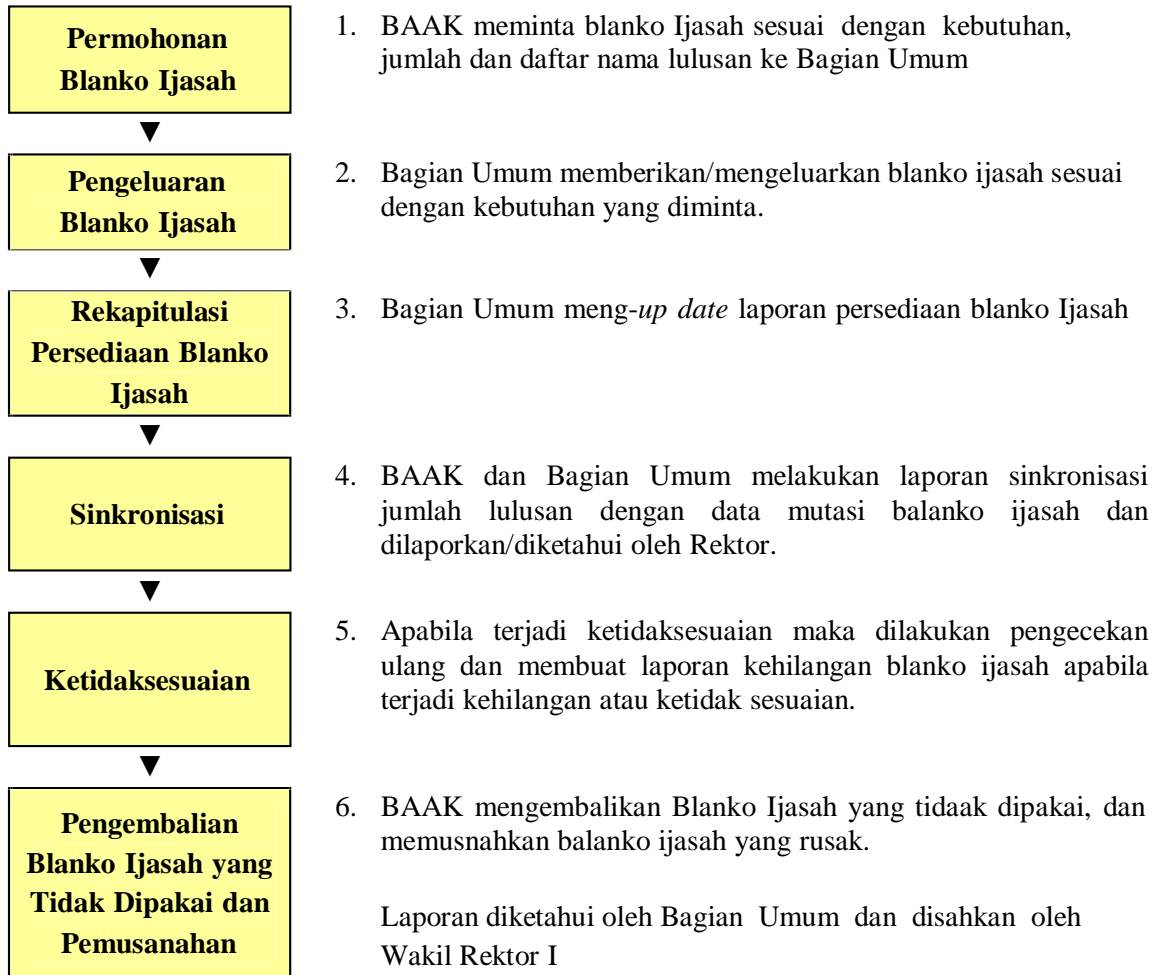
Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

1.6 Ketentuan Umum

Ketentuan Pengendalian keluar masuk blanko ijazah UPTT

BAB II
PROSEDUR PENGENDALIAN KELUAR MASUK
BLANKO IJASAH

2.1 Alur Proses Pengendalian Keluar Masuk Blanko Ijasah



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Permohonan Blanko Ijasah
- 2.2.2 Laporan Blanko Ijasah Rusak/Salah Tulis

 <p>UNIVERSITAS PAHLAWAN</p> <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-15/01</p>
	<p style="text-align: center;">SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan</p>	<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p> <p>Revisi : 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai penjelasan mengenai tata cara menjadi anggota perpustakaan, yang berkaitan dengan:

- a) Penjelasan tentang pembuatan kartu anggota baru di Perpustakaan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- b) Memberikan pedoman bagi setiap pengguna (*user*) perpustakaan atau mahasiswa baru Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- c) Memberikan pedoman teknis operasional perpustakaan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dalam menyelenggarakan pembuatan kartu anggota baru.

1.2 Ruang Lingkup

Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan staff/dosen di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staf/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan.

1.3 Referensi

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

- 1.3.11 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Buku Panduan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Kartu Anggota Perpustakaan adalah kartu yang digunakan sebagai identitas dalam melaksanakan aktivitas pinjam meminjam bahan pustaka pada Perpustakaan.

1.5 Penanggung Jawab

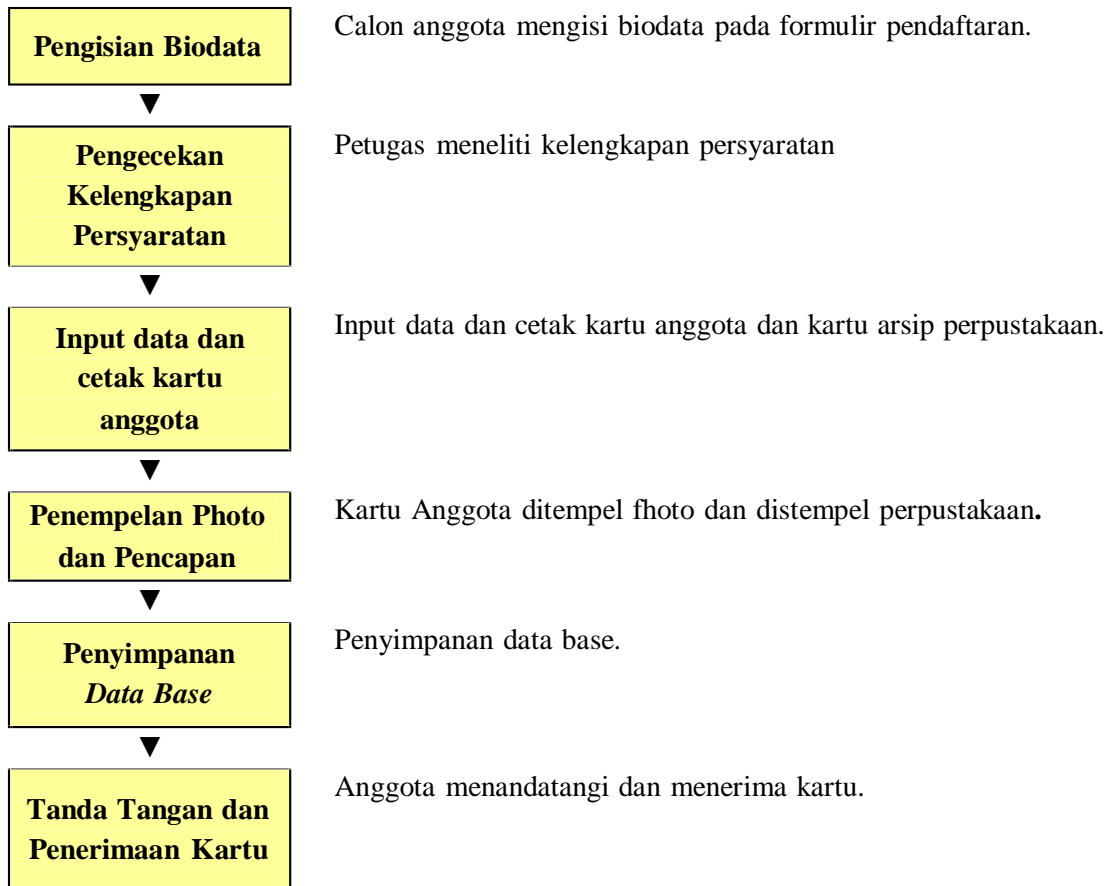
- 1.5.1 Kepala Perpustakaan
- 1.5.2 Staff Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

Yang dapat menjadi anggota Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB II
PROSEDUR PEMBUATAN KARTU
ANGGOTA PERPUSTAKAAN

2.1 Alur Proses Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Diagram Alir
- 2.2.2 Formulir Anggota Perpustakaan
- 2.2.3 Kartu Tanda Anggota Perpustakaan

 UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-15/02
	SOP Pengadaan Koleksi Perpustakaan	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Pengadaan Koleksi Perpustakaan bertujuan untuk memberikan pedoman bagi penanggung jawab dan petugas perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi buku baru.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur ini meliputi proses pengadaan buku baru meliputi kegiatan penjangkaran informasi buku sampai dengan realisasi pembelian buku.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Pengadaan adalah kegiatan menambah koleksi perpustakaan

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Kepala Perpustakaan

1.5.2 Staff Perpustakaan

1.5.3 Bagian Pengadaan

1.6 Ketentuan Umum

1.6.1 Memprioritaskan judul yang sesuai dengan kebutuhan Program Studi

1.6.2 Prosentase tiap pengadaan buku antara buku primer dan sekunder/penunjang adalah 80% untuk buku primer dan 20 % untuk buku sekunder

BAB II PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

2.1 Alur Proses Pengadaan Koleksi Perpustakaan.



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Basis data Buku Perpustakaan
- 2.2.2 Daftar tambahan koleksi perpustakaan
- 2.2.3 Daftar usulan/Masukan dari pengguna
- 2.2.4 Daftar koleksi buku pengadaan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-15/03
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan bertujuan untuk memberikan pedoman bagi penanggung jawab dan petugas perpustakaan dalam kegiatan pemeliharaan koleksi.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur ini meliputi kegiatan pemeliharaan koleksi (buku) yang meliputi kebersihan, pencegahan dan perbaikan fisik koleksi perpustakaan.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pencegahan adalah Pencegahan kerusakan yang disebabkan oleh faktor biologi, fisika, kimia, manusia, dan faktor alam

- 1.4.2 Perbaikan adalah perbaikan buku yang telah rusak yang meliputi menambal kertas, memutihkan kertas, mengganti halaman yang robek, penjilidan ulang buku yang kendur, memperbaiki punggung buku.

1.5 Penanggung Jawab

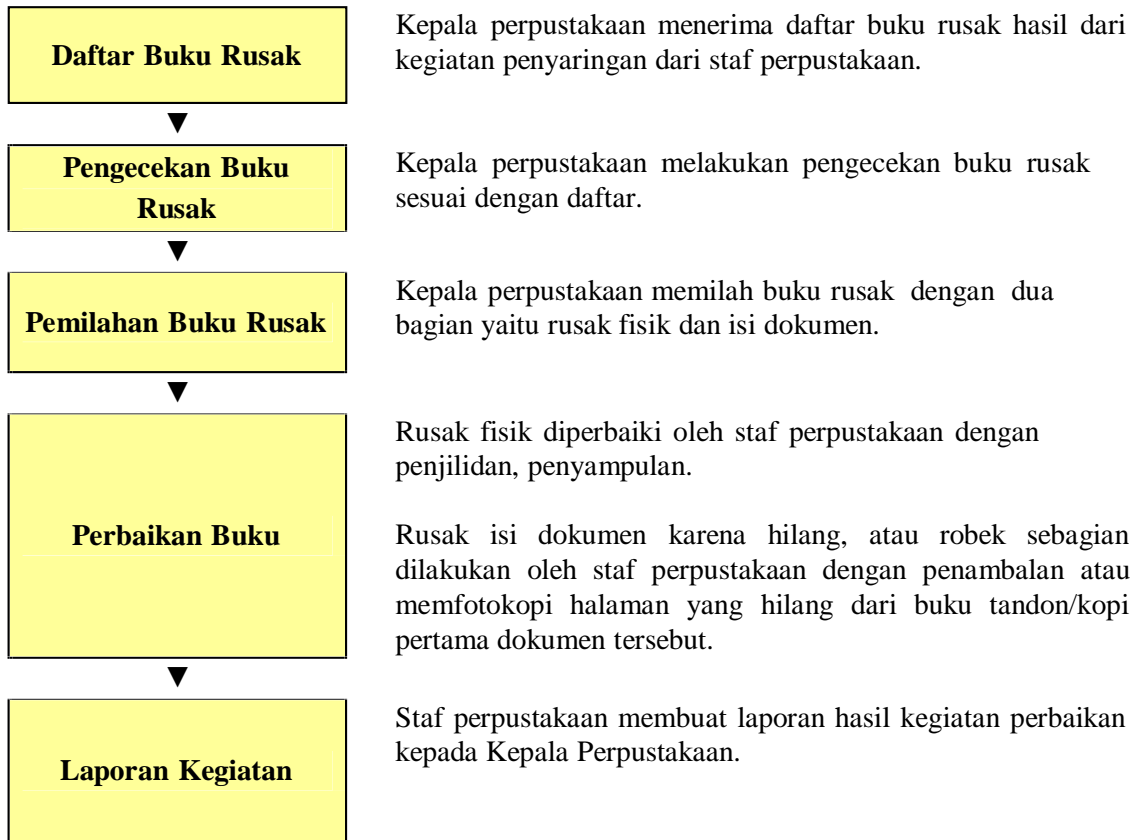
- 1.5.1 Kepala Perpustakaan
- 1.5.2 Staff Perpustakaan
- 1.5.3 Staff Pemeliharaan

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Setiap buku baru diberi sampul plastik.
- 1.6.2 Setiap buku rusak dijilid dan disampul ulang.
- 1.6.3 Setiap halaman buku yang hilang dilengkapi kembali dengan menfotokopi buku tandon/buku kopi pertama buku tersebut
- 1.6.4 Bagian umum setiap hari membersihkan perlengkapan perpustakaan dan koleksi perpustakaan dari debu

BAB II PROSEDUR PEMELIHARAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

2.1 Alur Proses Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan.



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Buku Rusak

2.2.2 Laporan Hasil Kegiatan Perbaikan.

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-15/04
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penerimaan Peminjaman Koleksi Perpustakaan	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Peminjaman Koleksi Perpustakaan bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam pelayanan peminjaman dan pengembalian buku.

1.2 Ruang Lingkup

Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan tenaga kependidikan/dosen di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staff/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Peminjaman koleksi perpustakaan adalah proses peminjaman koleksi perpustakaan baik berupa buku, jurnal, kamus dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Kepala Perpustakaan

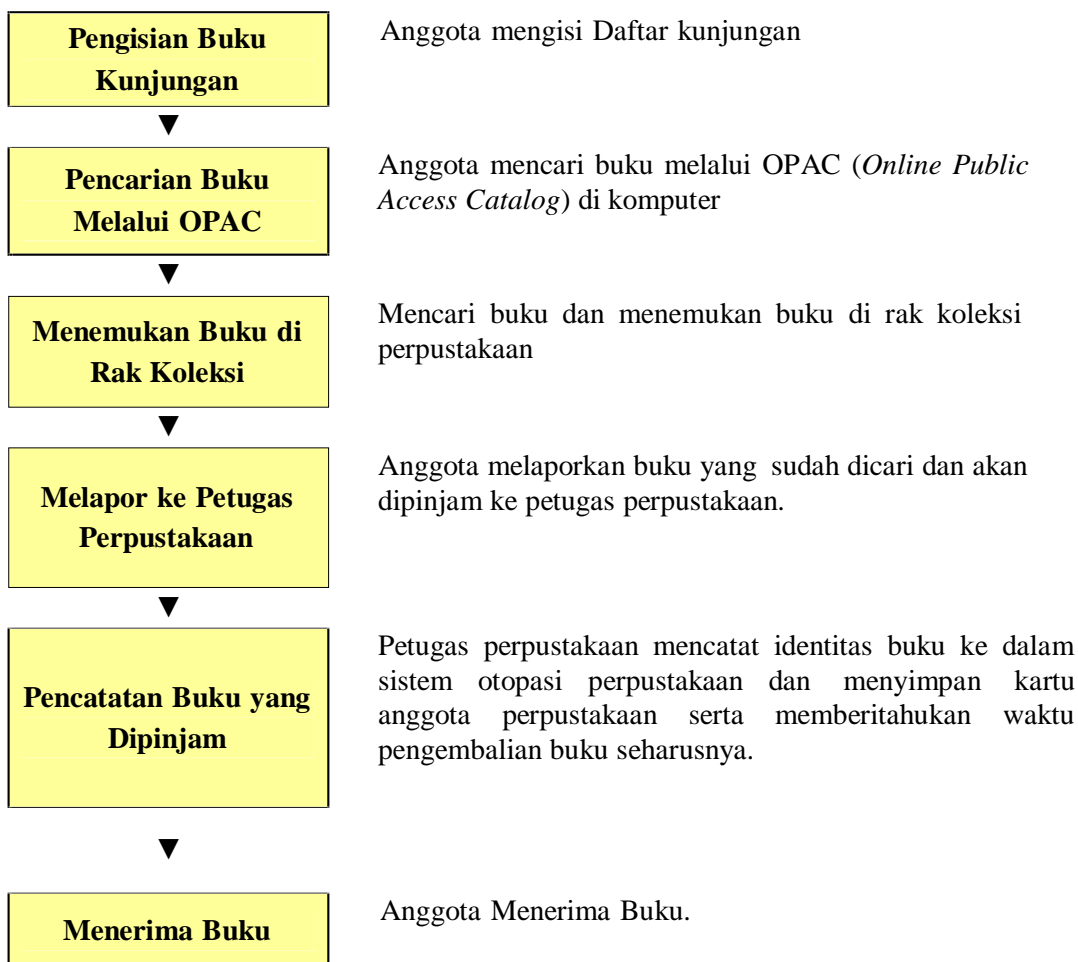
1.5.2 Staff Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

Yang dapat meminjam buku Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB II PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

2.1 Alur Proses Peminjaman Koleksi Perpustakaan



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Daftar kunjungan
- 2.2.2 Kartu anggota perpustakaan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-15/05
	SOP Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi Perpustakaan	Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Pengembalian/Perpanjangan Koleksi Perpustakaan bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam pelayanan pengembalian/perpanjangan koleksi perpustakaan.

1.2 Ruang Lingkup

Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan staf/dosen di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staf/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengembalian Bahan pustaka adalah proses mengembalikan bahan pustaka yang telah dipinjam dalam waktu sesuai dengan yang telah ditetapkan yaitu tiga hari dengan jumlah bahan pustaka yang dipinjam paling banyak 3 buah
- 1.4.2 Perpanjangan Bahan pustaka adalah proses memperpanjang peminjaman bahan pustaka setelah waktu yang ditetapkan dalam meminjam sudah habis

1.5 Penanggung Jawab

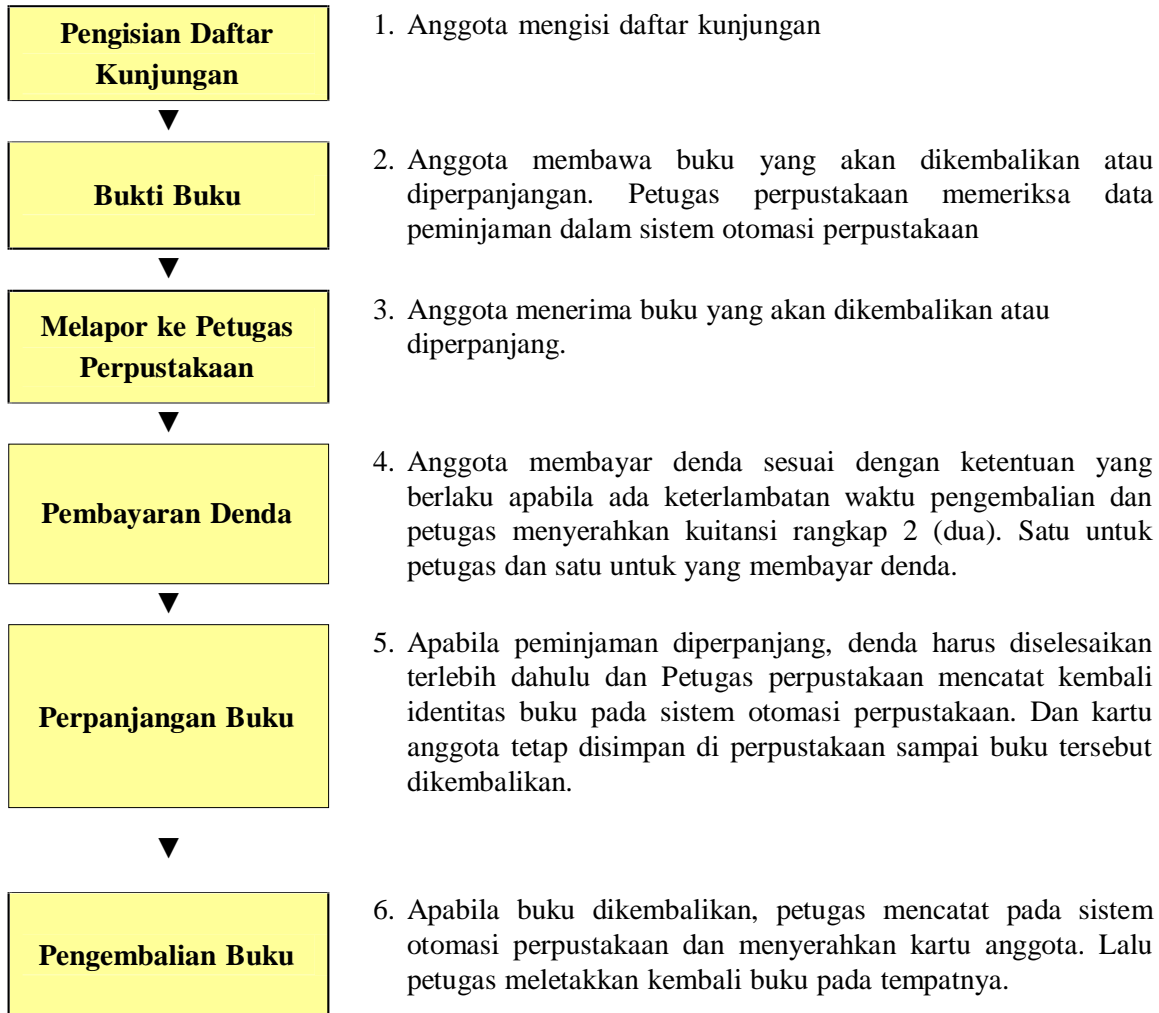
- 1.5.1 Kepala Perpustakaan
- 1.5.2 Staff Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

Yang dapat meminjam buku Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai


BAB II
PROSEDUR PENGEMBALIAN/PERPANJANGAN
KOLEKSI PERPUSTAKAAN

2.1 Alur Proses Pengembalian/Perpanjangan Koleksi Perpustakaan



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Kuitansi

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-15/06
	SOP Pinjaman Hilang	Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan yang hilang/rusak .

1.2 Ruang Lingkup

Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan staf/dosen di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staf/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Pinjaman koleksi perpustakaan hilang/rusak adalah bahan pustaka yang dipinjam oleh anggota perpustakaan tidak dapat dikembalikan dikarenakan hilang atau rusak

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Kepala Perpustakaan

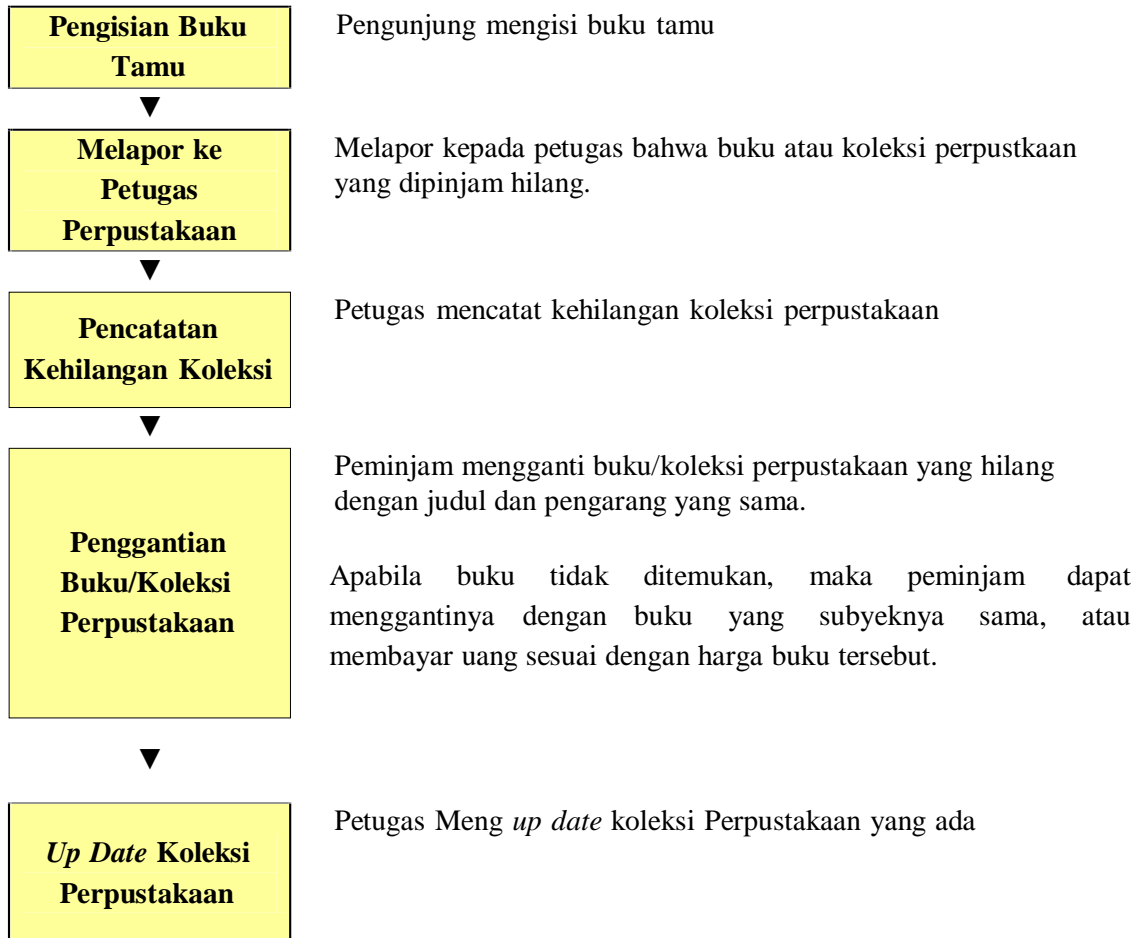
1.5.2 Staff Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

Yang dapat meminjam buku Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB II PROSEDUR PINJAMAN HILANG

2.1 Alur Proses Pinjaman Hilang



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Buku tamu
- 2.2.2 Basis data Peminjaman dan Pengembalian
- 2.2.3 Basis data Perpanjangan
- 2.2.4 Tanda Bukti Peminjaman dan Pengembalian
- 2.2.5 Tanda Bukti Perpanjangan

 <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-15/07</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p>SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan</p>	<p>Revisi : 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu Surat Keterangan Bebas Perpustakaan bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam proses pernyataan bebas pustaka.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan anggota perpustakaan terkait sudah tidak memiliki kewajiban kepada Perpustakaan kampus sebagai syarat pendaftaran mengikuti wisuda, cuti dan pindah.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Bebas perpustakaan adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa anggota yang bersangkutan sudah tidak menjadi anggota dan tidak memiliki kewajiban kepada Perpustakaan.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Kepala Perpustakaan

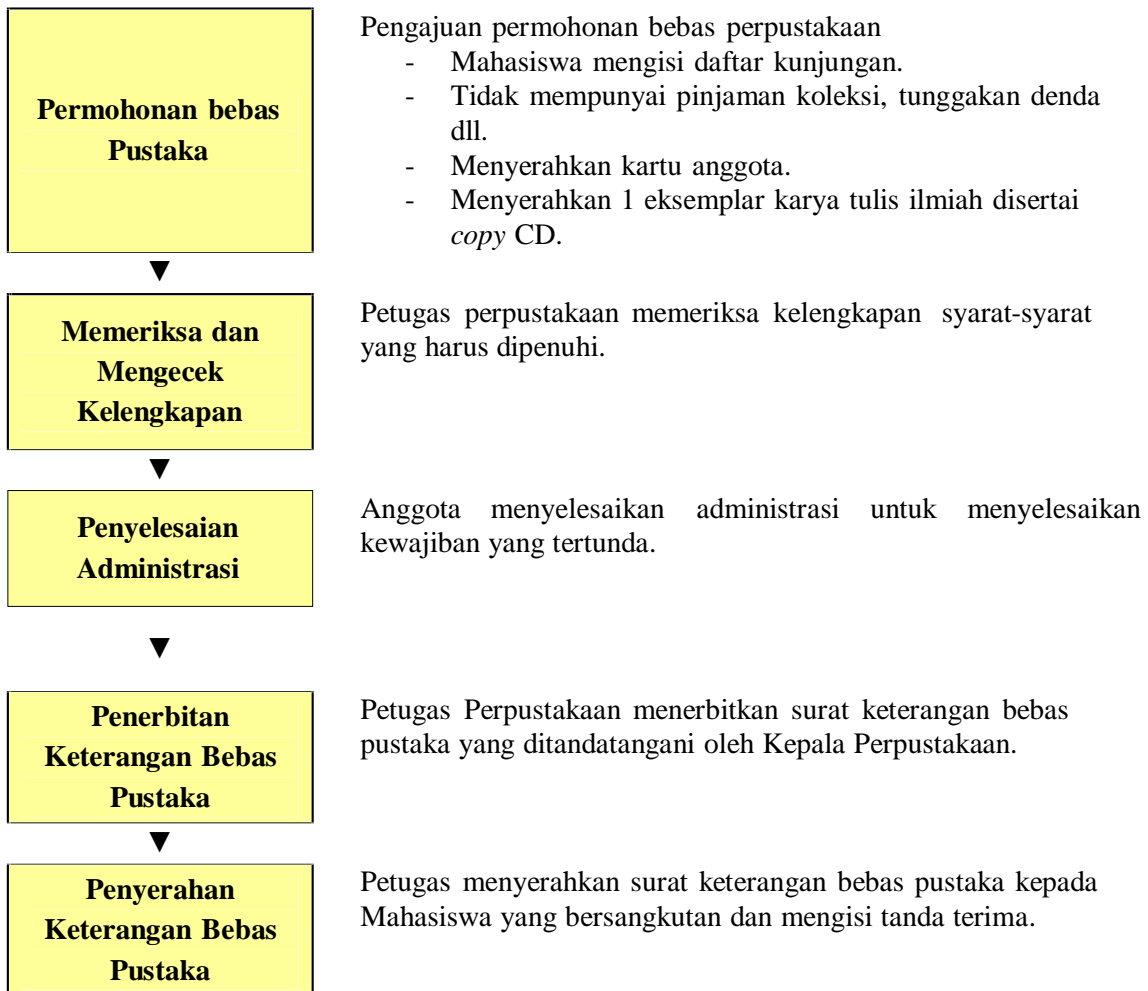
1.5.2 Staff Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

Surat bebas perpustakaan digunakan sebagai syarat yudisium, cuti dan pindah

BAB II PROSEDUR PENERBITAN SURAT BEBAS PUSTAKA

2.1 Alur Proses Penerbitan Surat Bebas Perpustakaan



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Surat Keterangan Bebas Pustaka
- 2.2.2 Tanda Terima Surat Keterangan Bebas Pustaka

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-15/08
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pengelolaan <i>Data Base</i> Perpustakaan	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur mutu pengelolaan data base pustaka disusun sebagai pedoman dalam mengelola koleksi yang ada di perpustakaan.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan penerimaan koleksi perpustakaan, pemeriksaan kelengkapannya sampai dengan pemberian kode pada buku.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang ada sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dan dapat digunakan oleh para pengguna perpustakaan

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Kepala Perpustakaan

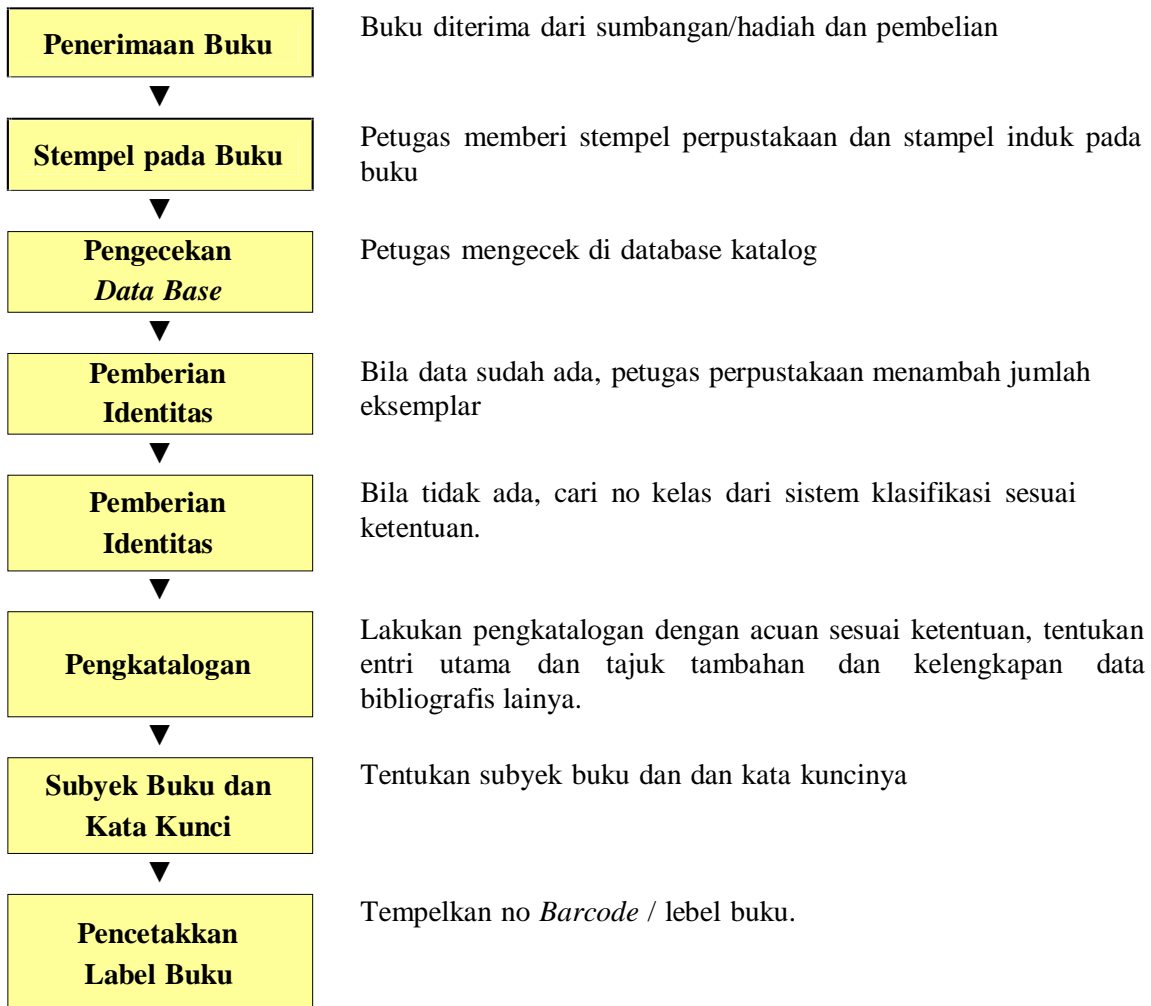
1.5.2 Staff Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

Semua buku harus dipasang kode (*barcode*)

BAB II
PROSEDUR PENGELOLAAN
DATA BASE PUSTAKA

2.1 Alur Proses Pengelolaan Data Base Pustaka



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Serah Terima Koleksi
- 2.2.2 Katalog Buku
- 2.2.3 Daftar Koleksi
- 2.2.4 Data Base Koleksi

 UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-15/09
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penerimaan Karya Ilmiah	Revisi : 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur mutu penerimaan karya tulis ilmiah disusun sebagai pedoman dalam mengelola karya tulis ilmiah dari mahasiswa setelah mahasiswa melakukan revisi sidang akhir dan sebagai salah satu syarat pengambilan ijazah

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan penerimaan karya tulis ilmiah, pemeriksaan kelengkapannya sampai dengan pemberian tanda terima kepada mahasiswa

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Karya tulis ilmiah adalah laporan yang disusun mahasiswa atau penelitian dosen dan sudah dipertanggungjawabkan pada seminar proposal dan seminar akhir yang harus diserahkan kepada perpustakaan setelah diotorisasi oleh penguji dan pembimbing

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Kepala Perpustakaan

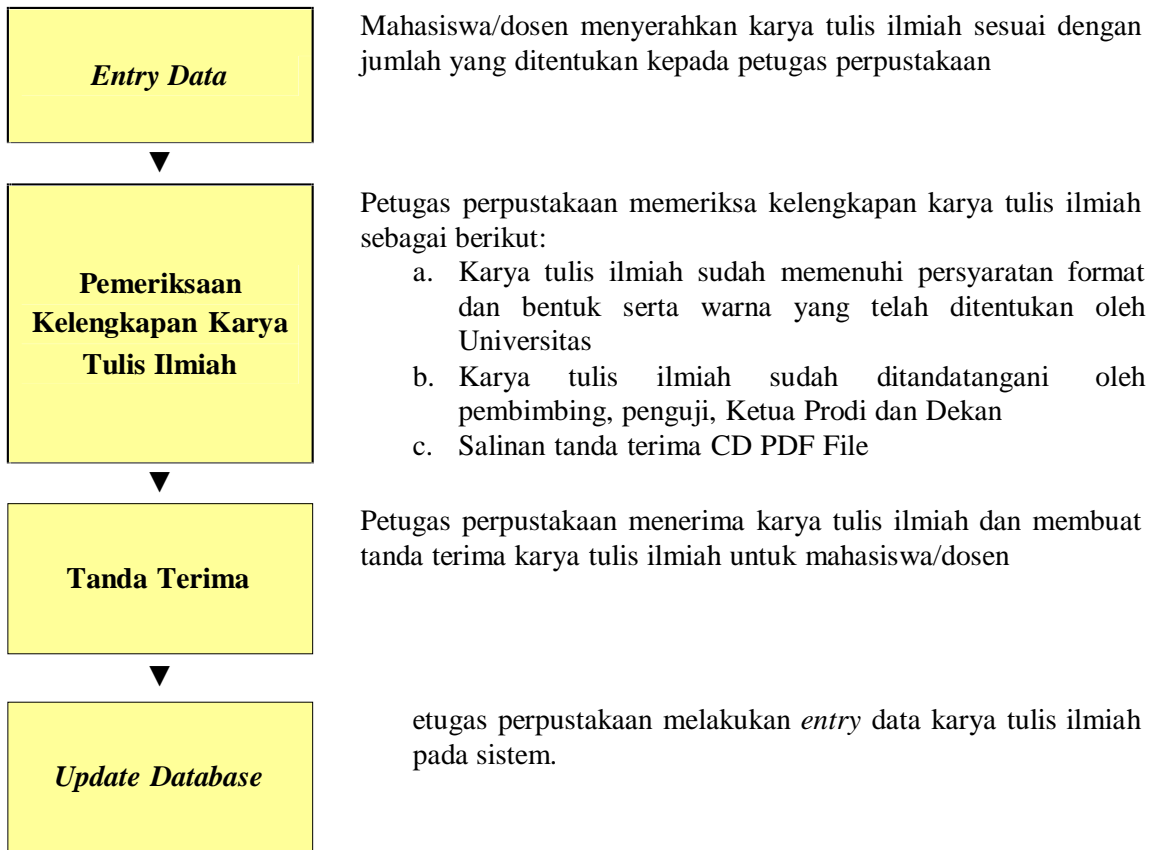
1.5.2 Staff Perpustakaan

1.6 Ketentuan Umum

Karya tulis ilmiah tidak diperkenankan untuk dipinjamkan. Hanya untuk dibaca di perpustakaan

BAB II PROSEDUR PENERIMAAN KARYA ILMIAH

2.1 Alur Proses Penerimaan Karya Tulis Ilmiah



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Karya tulis ilmiah
- 2.2.2 Tanda terima karya ilmiah

 <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-15/10</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p style="text-align: center;">SOP Pengelolaan Jurnal Berlangganan</p>	<p>Revisi : 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur mutu pengelolaan jurnal berlangganan disusun sebagai pedoman dalam mengelola jurnal dengan nomor seri yang berurutan sebagai upaya dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada mahasiswa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan searching jurnal yang relevan sampai dengan pendaftaran sebagai pelanggan.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Jurnal berlangganan adalah jurnal yang secara berkala dapat diperoleh pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk meningkatkan pelayanan yang optimal kepada mahasiswa yaitu membantu mempermudah perolehan sumber yang update dan cepat

1.5 Penanggung Jawab

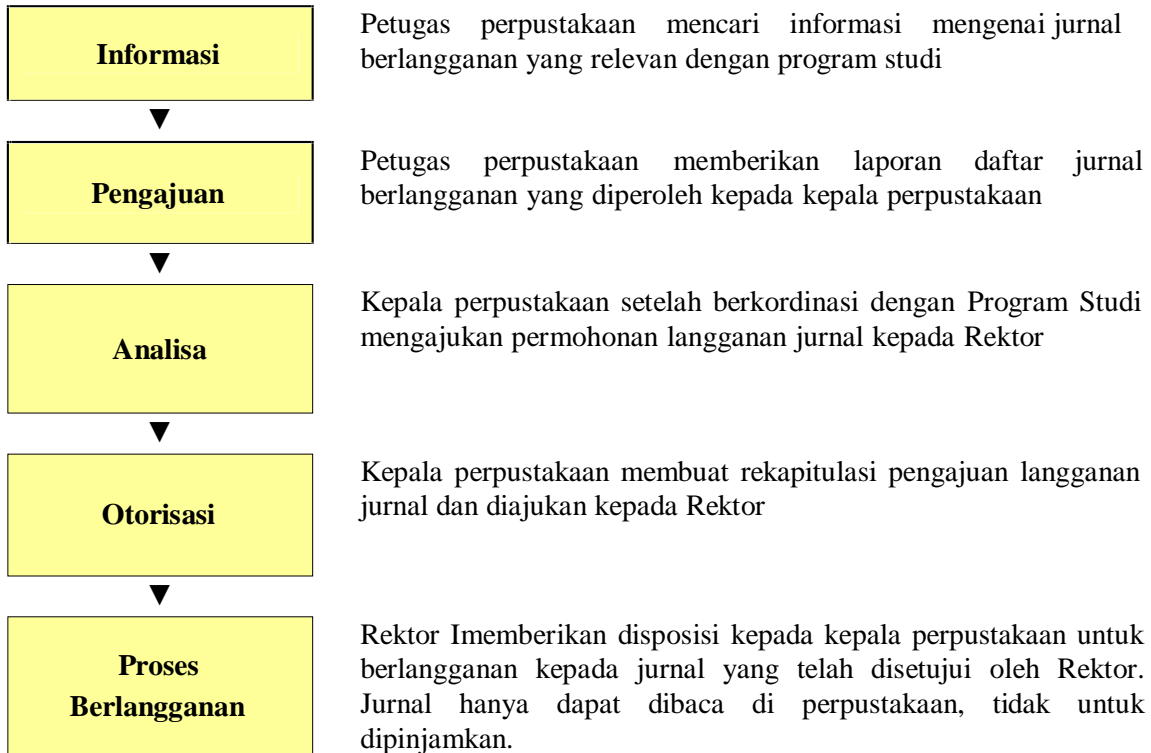
- 1.5.1 Kepala Perpustakaan
- 1.5.2 Staff Perpustakaan
- 1.5.3 Bagian Pengadaan

1.6 Ketentuan Umum

Jurnal hanya dapat dibaca di perpustakaan (tidak dapat dipinjamkan)


BAB II PROSEDUR PENGELOLAAN JURNAL BERLANGGANAN

2.1 Alur Proses Pengelolaan Jurnal Berlangganan



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar jurnal berlangganan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-16/01
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penyusunan Visi Misi	Revisi : 02
		Halaman : 466 dari 532

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dari perencanaan sampai pengesahan Visi, Misi yang disetujui oleh Ketua.

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengertian Visi menurut BAN PT VISI Perguruan Tinggi (institusi) adalah adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh perguruan tinggi.
- 1.4.2 Pengertian Misi menurut BAN PT VISI Perguruan Tinggi (institusi) adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi perguruan tinggi yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
- 1.4.3 Pengertian Tujuan menurut BAN PT tujuan Perguruan Tinggi adalah rumusan tentang hasil khusus Perguruan Tinggi dalam bentuk profil kompetensi yang

diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja.

- 1.4.4 Pengertian Sasaran Perguruan Tinggi adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan Perguruan Tinggi.

1.5 Penanggung Jawab

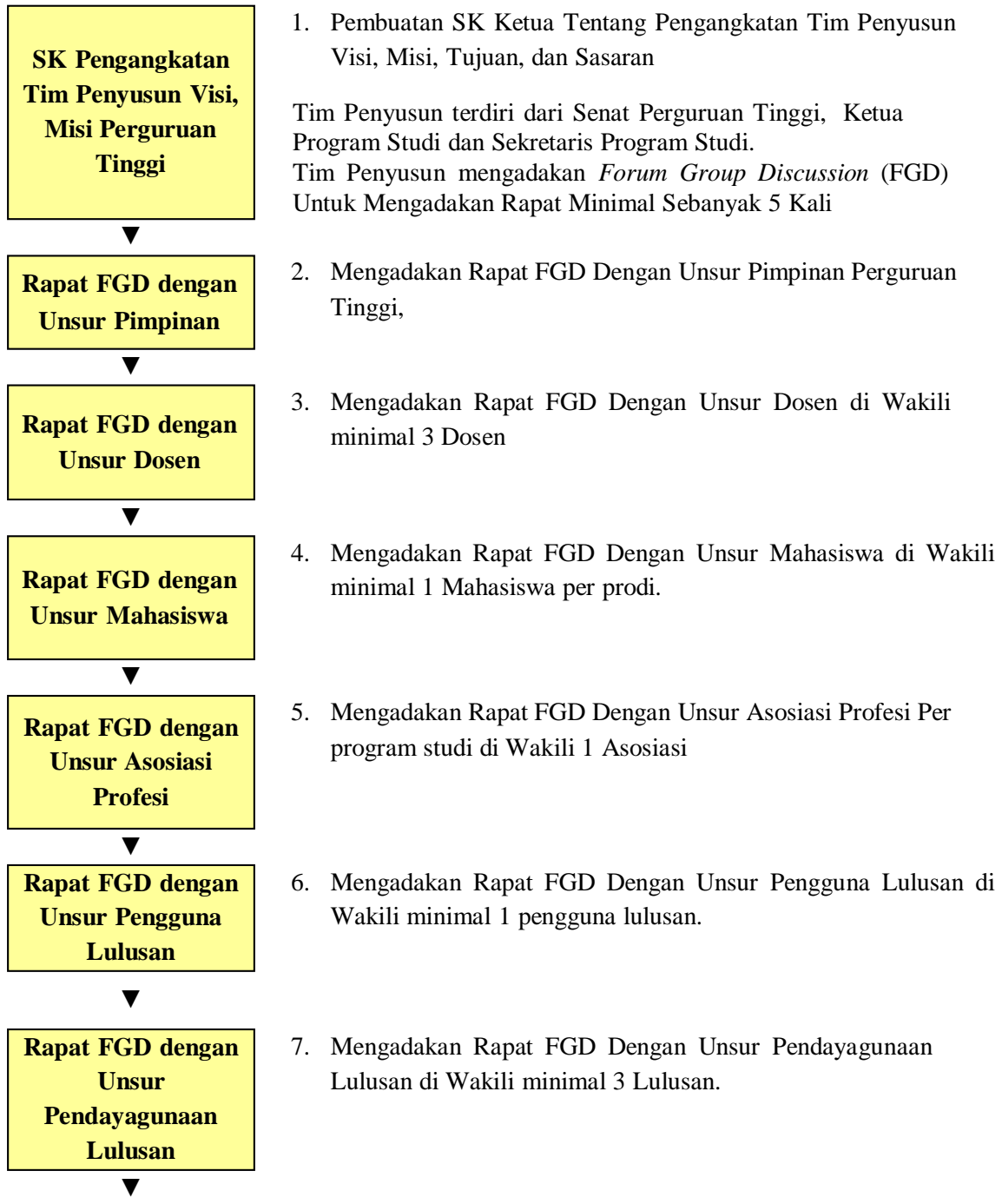
- 2.1.4 Rektor
- 2.1.5 Wakil Rektor 1
- 2.1.6 Lembaga Penjaminan Mutu

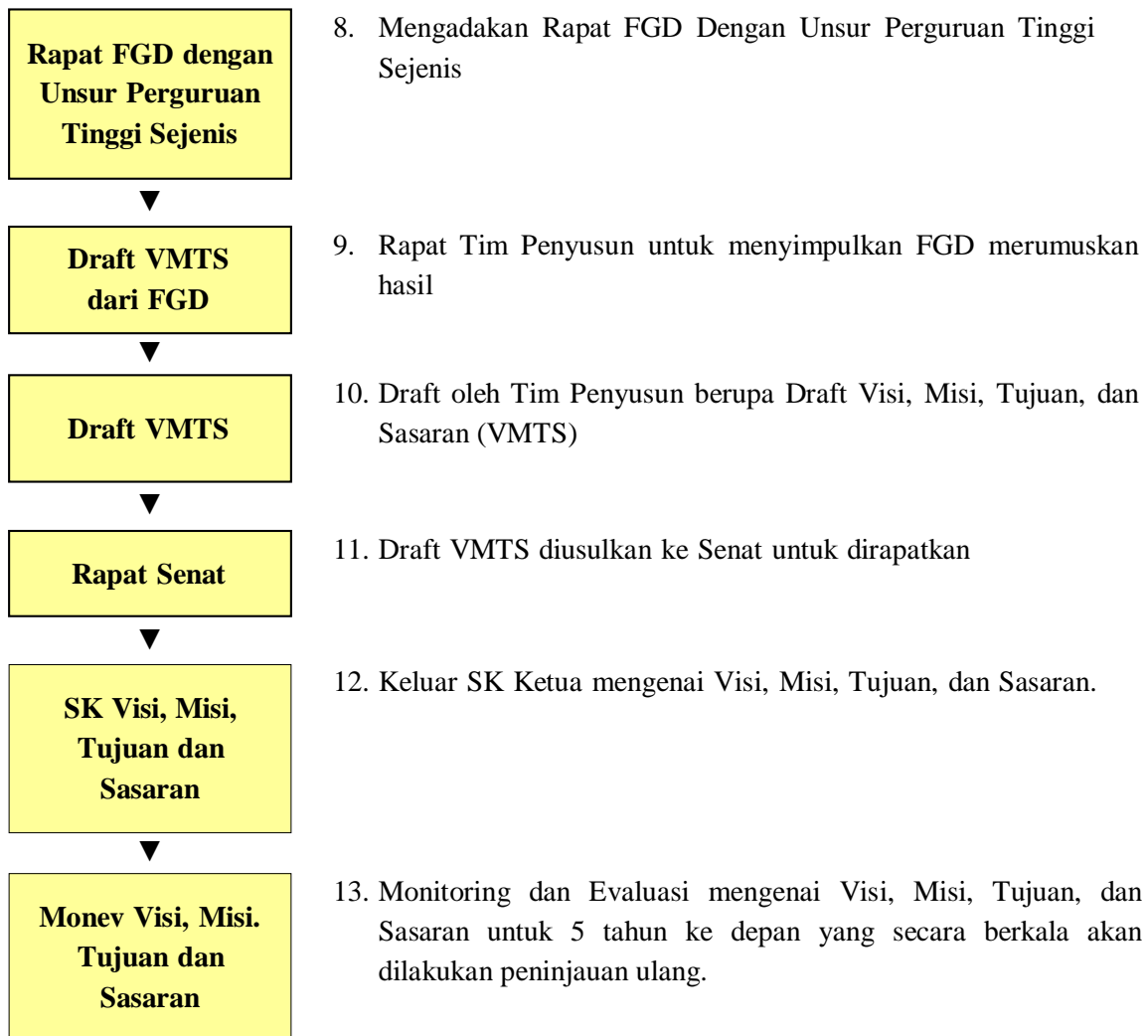
1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Mekanisme penyusunan kejelasan dan kerealistikan antar visi, misi, tujuan, dan sasaran.
- 1.6.2 Tahapan penyusunan dan keterlibatan *stakeholders*
- 1.6.3 Tahapan penyusunan dilakukan berdasarkan hasil analisis lingkungan internal dan eksternal, termasuk tuntutan profesi
- 1.6.4 Melibatkan beberapa unsur *stakeholders*:
 - 1.6.4.1 internal (pimpinan yayasan/ perguruan tinggi, pengelola, sivitas akademika, tenaga kependidikan), dan
 - 1.6.4.2 eksternal (pengguna lulusan dan alumni)
- 1.6.5 Kejelasan dan kerealistikan visi, misi, tujuan, dan sasaran, Visi, misi, tujuan dan sasaran realistis dan jelas jika didukung oleh 2 unsur berikut:
 - 1.6.5.1 Sumber daya (manusia, dana, prasarana dan sarana), dan
 - 1.6.5.2 Kebijakan institusi yang layak, untuk pelaksanaan tridharma PT.
- 1.6.6 Perguruan tinggi menetapkan tonggak-tonggak capaian (*milestones*) tujuan sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya.

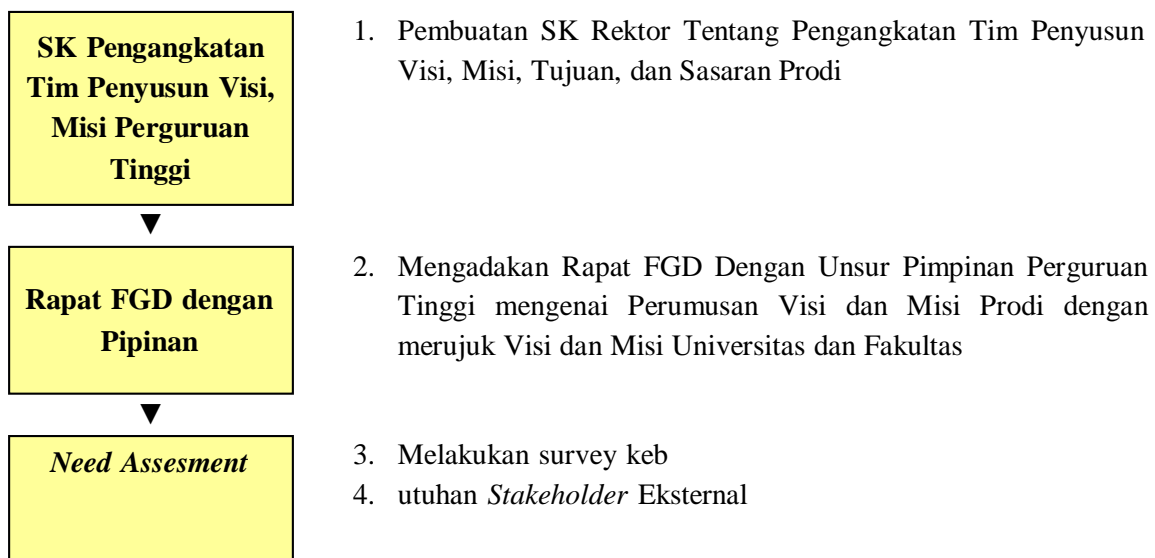
BAB II
PROSEDUR PENYUSUNAN VISI, MISI, PERGURUAN TINGGI

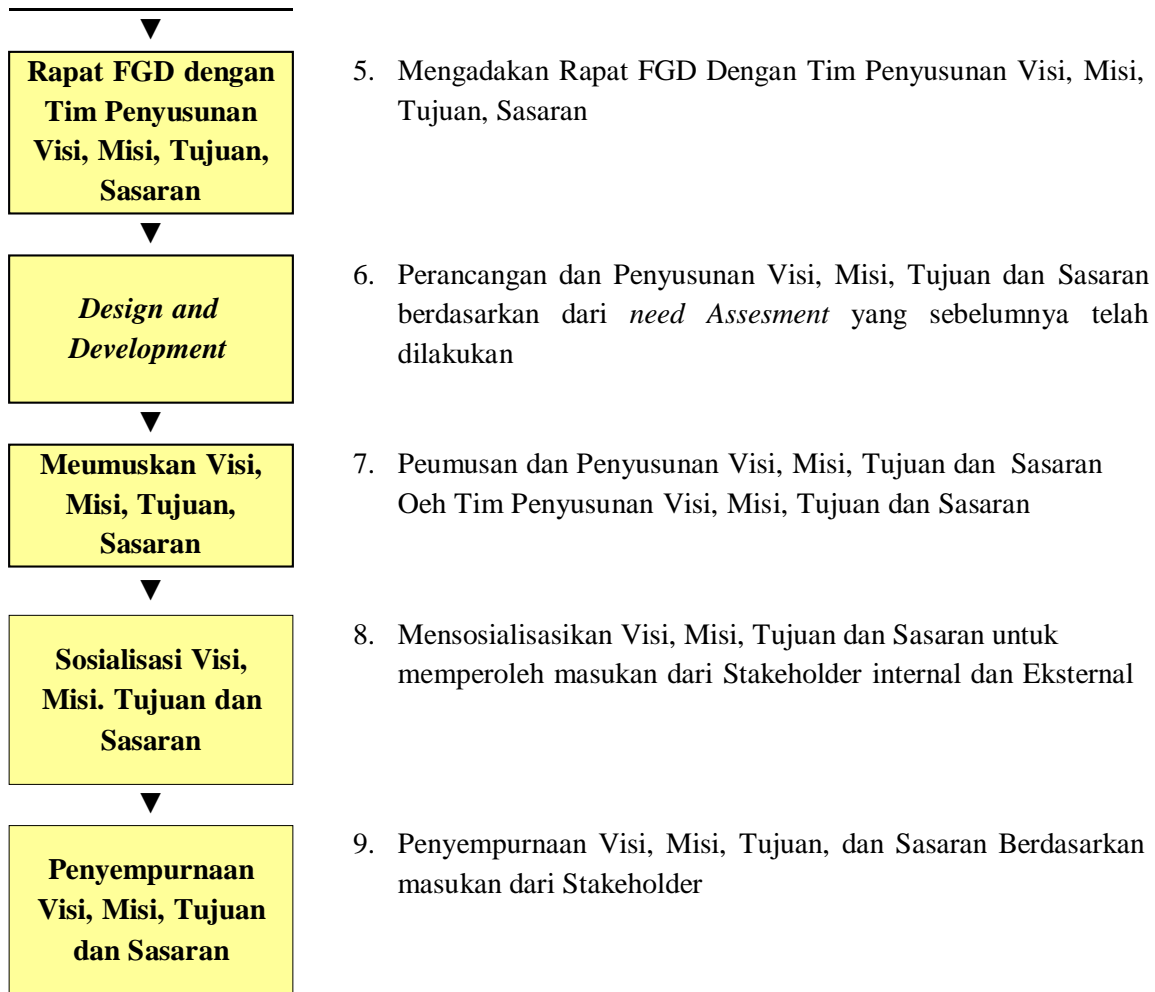
2.1 Alur Proses Penyusunan Visi, Misi Perguruan Tinggi






2.2 Alur Proses Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran Program Studi





2.3 Dokumen Terkait

- 2.3.1 Diagram Alir
- 2.3.2 SK Panitia Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
- 2.3.3 Daftar hadir
- 2.3.4 Notulen
- 2.3.5 SK Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p> <p>SOP Sosialiasi Visi, Misi, Tujuan</p>	Kode/No : UPTT-PM-16/02
		Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi : 02
		Halaman : 471 dari 532

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mengatur sosialisasi Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan di seluruh sivitas akademika Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengertian Visi menurut BAN PT Visi Perguruan Tinggi (institusi) adalah adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh perguruan tinggi.
- 1.4.2 Pengertian Misi menurut BAN PT Misi Perguruan Tinggi (institusi) adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi perguruan tinggi yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
- 1.4.3 Pengertian Tujuan menurut BAN PT adalah rumusan tentang hasil khusus Perguruan Tinggi dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan

kebutuhan dan standar yang dituntut oleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja.

- 1.4.4 Pengertian Sasaran Perguruan Tinggi adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan Perguruan Tinggi.

1.5 Penanggung Jawab

2.1.7 Rektor

2.1.8 Wakil Rektor 1

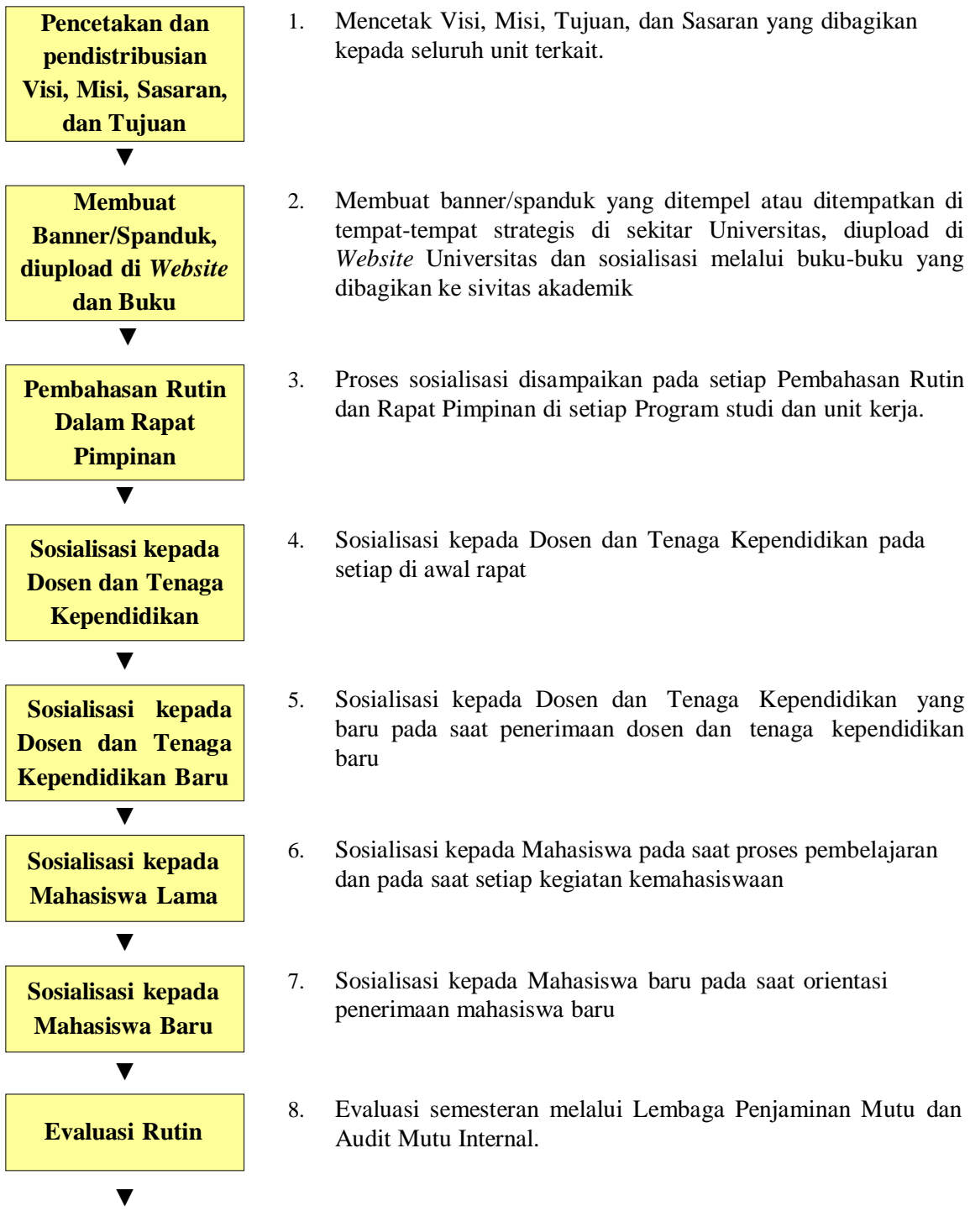
2.1.9 Lembaga Penjaminan Mutu

1.6 Ketentuan Umum

Sosialisasi visi dan misi perguruan tinggi dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

BAB II
PROSEDUR SOSIALISASI
VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN,

2.1 Alur Proses Sosialisasi Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan



Evaluasi Tahunan

9. Evaluasi tahunan melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang membahas Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Daftar hadir Rapat
- 2.2.2 Notulen Rapat
- 2.2.3 Dokumen Sosialisasi (*Banner, Pamlet, Brosur, dan lain-lain*)

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p> <p>SOP Pemahaman Visi, Misi, Tujuan</p>	Kode/No : UPTT-PM-16/03
		Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi : 02
		Halaman : 475 dari 532

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengetahui tingkat pemahaman Sos Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mengetahui tingkat pemahaman Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan oleh seluruh sivitas akademika Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Pengertian Visi menurut BAN PT Visi Perguruan Tinggi (institusi) adalah adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh perguruan tinggi.
- 1.4.2 Pengertian Misi menurut BAN PT Misi Perguruan Tinggi (institusi) adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi perguruan tinggi yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
- 1.4.3 Pengertian Tujuan menurut BAN PT adalah rumusan tentang hasil khusus Perguruan Tinggi dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan

kebutuhan dan standar yang dituntut oleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja.

- 1.4.4 Pengertian Sasaran Perguruan Tinggi adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan Perguruan Tinggi.

1.5 Penanggung Jawab

2.1.10 Rektor

2.1.11 Wakil Rektor 1

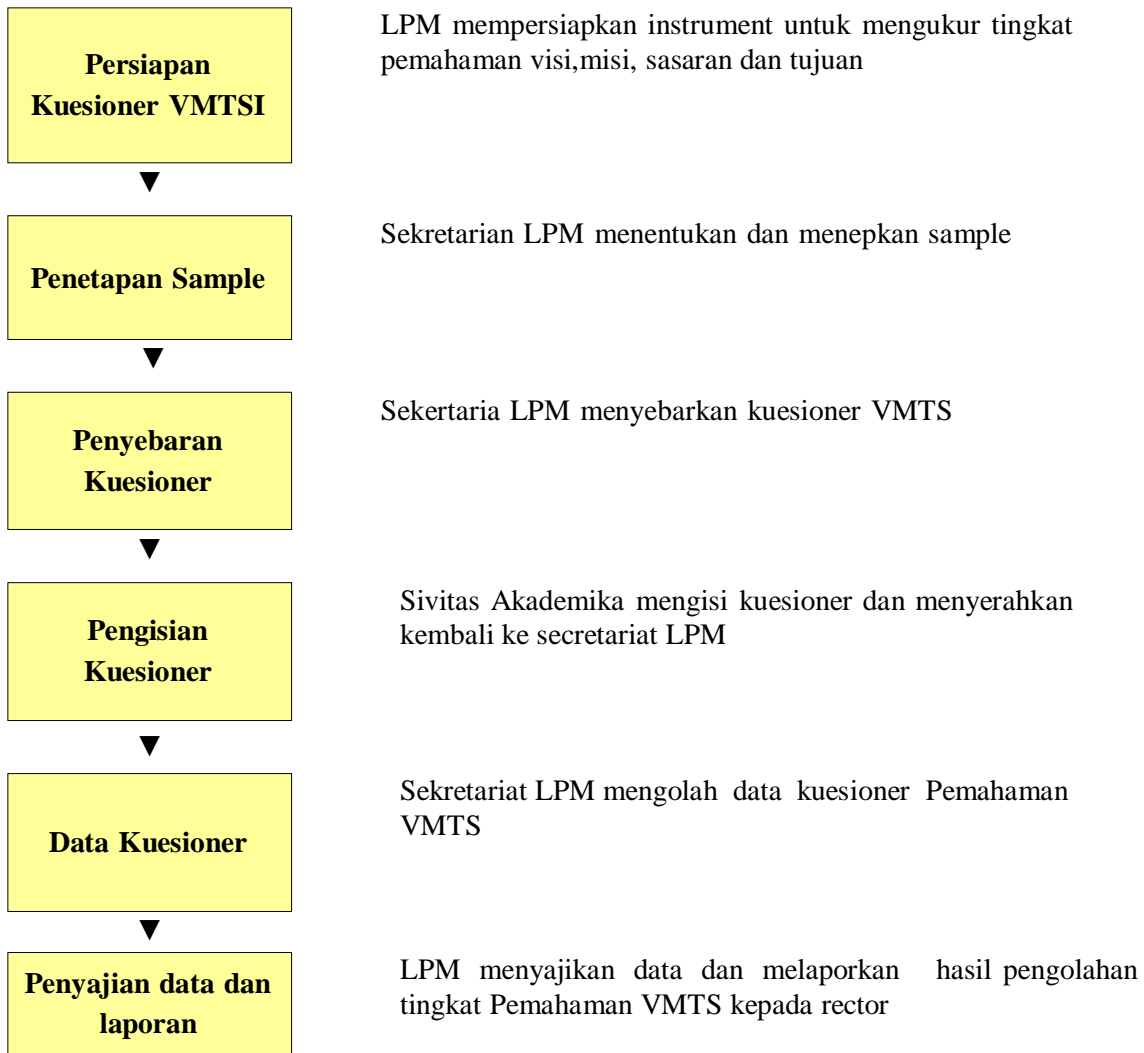
2.1.12 Lembaga Penjaminan Mutu

1.6 Ketentuan Umum

Monev pemahaman visi dan misi perguruan tinggi dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

BAB II
PROSEDUR PEMAHAMAN
VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN,

2.1 Alur Proses Pemahaman Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Kuesioner
- 2.2.2 Laporan VMTS

 <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-17/01</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p style="text-align: center;">SOP Penyusunan Program Kerja</p>	<p>Revisi 02</p>

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Tujuan

Prosedur Mutu ini Secara umum tujuan penyusunan Program Kerja Bagian & Sub Bagian Perencanaan, untuk mengetahui secara rinci tindakan-tindakan yang harus dilakukan agar tujuan, kewajiban, dan sasaran pengembangan **Pekerjaan** dapat dicapai di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 RuangLingkup

Prosedur Mutu ini dimulai dari penyusunan program kerja sampai pelaksanaan oleh masing – masing unit kerja

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi

Menghimpun, menyusun dan menelaah Rencana Kerja dan anggaran seluruh unit kerja

1.5 Penanggung Jawab

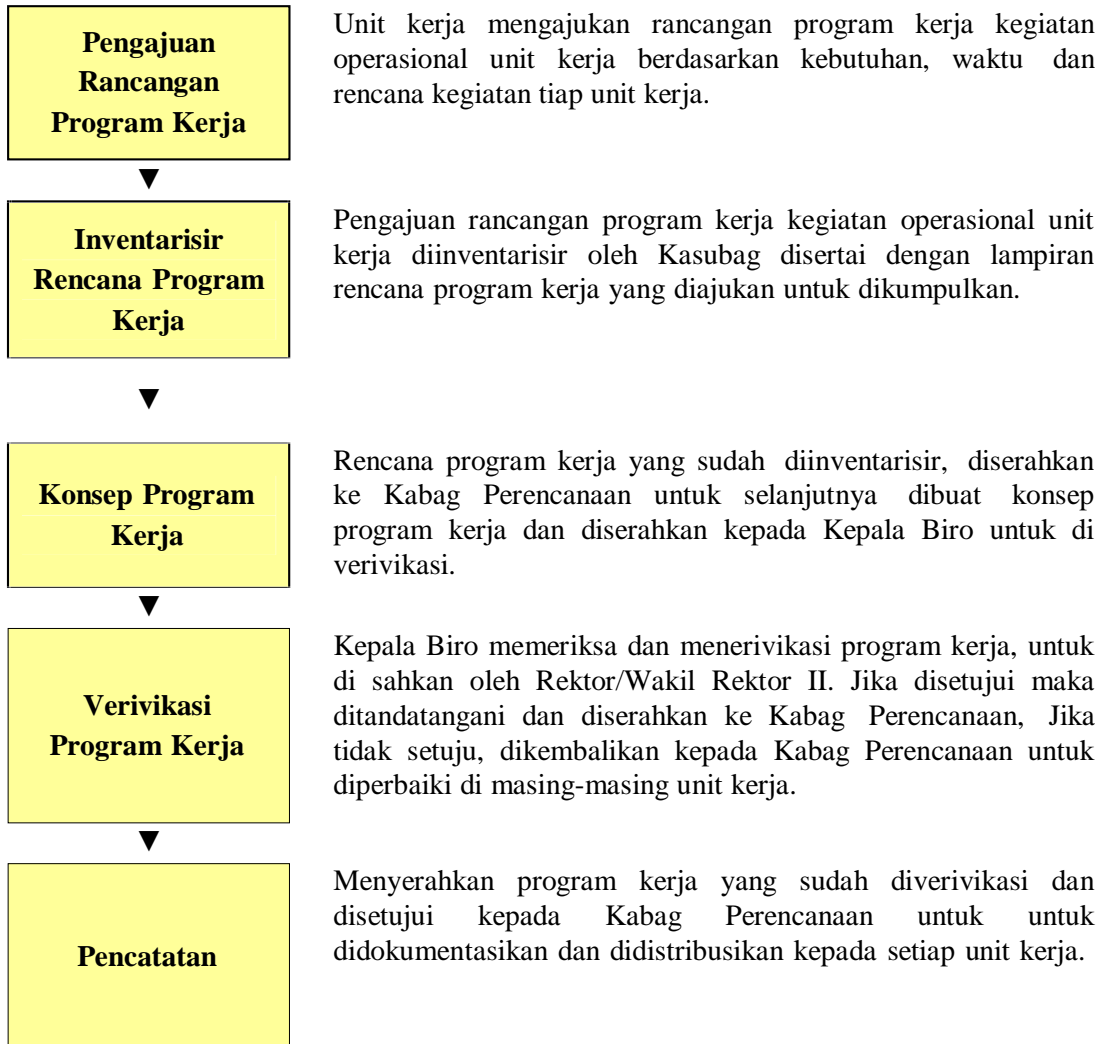
- 1.5.1* Rektor dan Wakil Rektor II bertanggungjawab dan berwenang terhadap mengesahkan panjer kerja di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.5.2* Kabag Perencanaan berwenang melakukan perencanaan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.5.3* Kabag perencanaan berwenang melakukan verifikasi terhadap kinerja bagian perencanaan
- 1.5.4* Pemegang Kuasa Yayasan menyetujui perencanaan operasional kegiatan

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1* Unit kerja mengajukan rancangan program kerja kegiatan operasional unit kerja berdasarkan kebutuhan, waktu dan rencana kegiatan tiap unit kerja.
- 1.6.2* Unit kerja meminta persetujuan kepada Kepala Biro tentang program kerja kegiatan operasional
- 1.6.3* Kepala Biro mengesahkan program kerja yang sudah dibuat/direvisi.
- 1.6.4* Unit kerja menjalankan program kerja yang sudah di setujui.
- 1.6.5* Unit kerja membuat evaluasi dari program kerja yang sudah dijalankan.


BAB II
PROSEDUR MUTU
PENYUSUNAN PROGRAM KERJA BAGIAN DAN SUBBAGIAN

2.1 Alur Proses Penyusunan Program Kerja Bagian dan Subbagian



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Rencana Strategis (Renstra)
- 2.2.2 Rencana Kerja (Renja)
- 2.2.3 Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- 2.2.4 Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 2.2.5 Bukti Serah Terima

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-17/02 Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Pengumpulan Dan Pengolahan Data	Revisi 02

**BAB I
 PENDAHULUAN**

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengumpulkan, menghimpun, melengkapi data dan informasi untuk kepentingan pengolahan data perencanaan program berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya agar dapat berdaya guna dan berhasil di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur pengumpulan dan pengolahan data ini meliputi penyusunan bahan rencana program, penelaahan, perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data

1.3 Referensi

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

1.4 Definisi.

Pengumpulan dan pengolahan data adalah susunan (rumusan) sistematis mengenai langkah (tindakan-tindakan) yang akan dilakukan di masa depan, dengan didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yang seksama atas potensi, faktor-faktor eksternal dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Wakil Rektor II
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Bagian Perencanaan
- 1.5.4 Bagian terkait

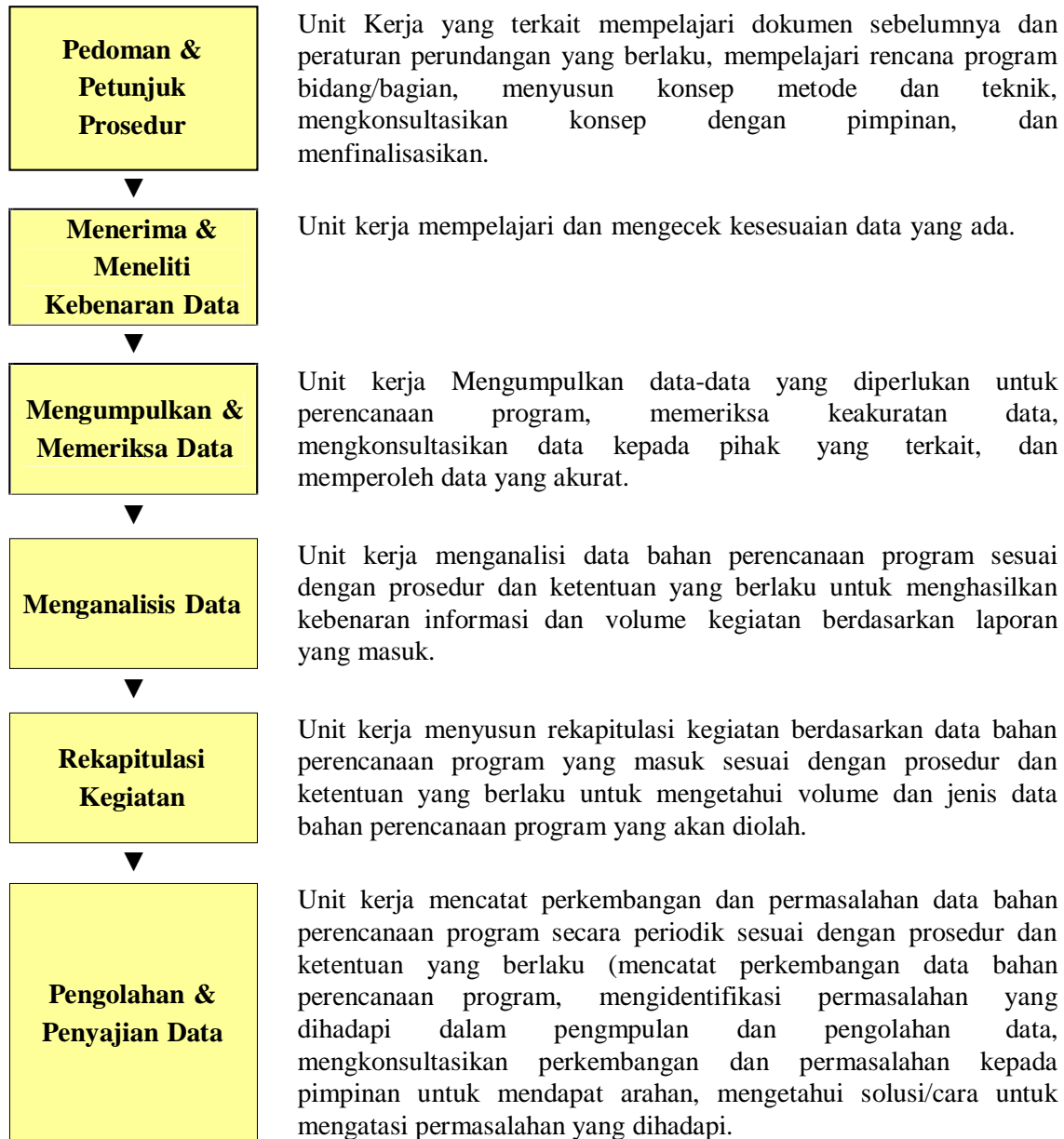
1.6 Ketentuan Umum

Mengumpulkan, menghimpun, melengkapi data dan informasi untuk kepentingan pengolahan data perencanaan program berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.

BAB II


PROSEDUR PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN SELURUH DATA

2.1 Alur Pengumpulan dan Pengolahan Data



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Juknis dan Peraturan
- 2.2.2 Rencana Kegiatan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-17/03
	SOP Koordinir Penyusunan Proyeksi	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis dan rencana kinerja pada Universitas Pahlawan mencakup bagian akademik, kelembagaan, sumberdaya dan manajemen.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
- 1.3.3 RPJM 2015-2019
- 1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis dan rencana kerja bertujuan agar terbangunnya sistem yang bisa dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja dalam ruang lingkup Universitas.

1.5 Penanggung Jawab

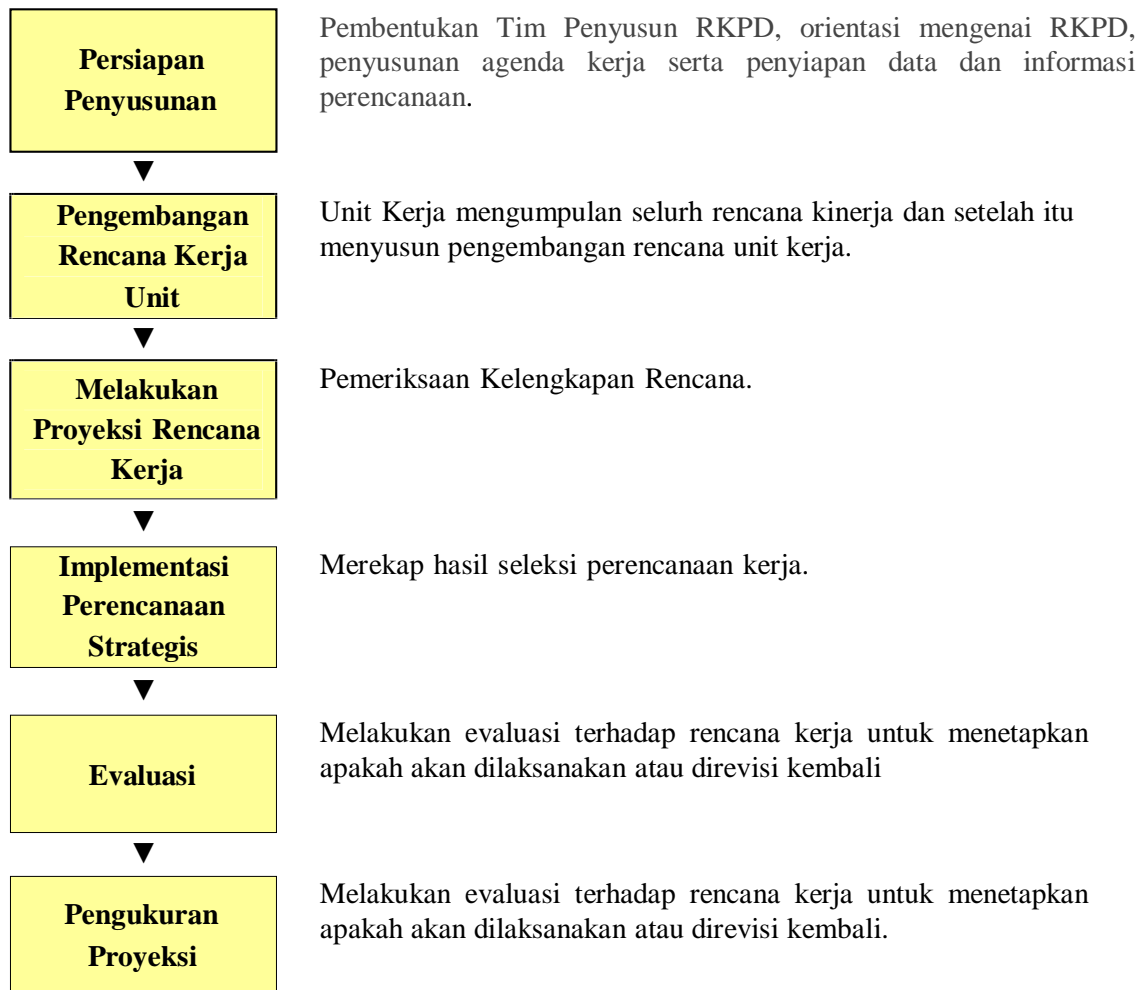
- 1.5.1 Wakil Rektor II
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Bagian Perencanaan
- 1.5.4 Bagian terkait

1.6 Ketentuan Umum

Unit kerja yang berhubungan dengan perencanaan mengumpulkan proposal/rencana kerja dari seluruh unit yang ada dalam universitas.


BAB II
PROSEDUR PENYUSUNAN PROYEKSI PENGEMBANGAN, RENCANA STRATEGIS, DAN RENCANA KINERJA

2.1 Alur Penyusunan Proyeksi Pengembangan, Rencana Strategis, Dan Rencana Kinerja



6.1. Dokumen Terkait

- 6.1.1. Laporan Rencana Kerja
- 6.1.2. Dokumen Terkait

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-17/04</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p>SOP Analisa Rencana Program</p>	<p>Revisi 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis dan rencana kinerja pada Universitas Pahlawan mencakup bagian akademik, kelembagaan, sumberdaya dan manajemen.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
- 1.3.3 RPJM 2015-2019
- 1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja bertujuan agar terbangunnya sistem yang bisa dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja dalam ruang lingkup Universitas.

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Wakil Rektor II
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Bagian Perencanaan
- 1.5.4 Bagian terkait

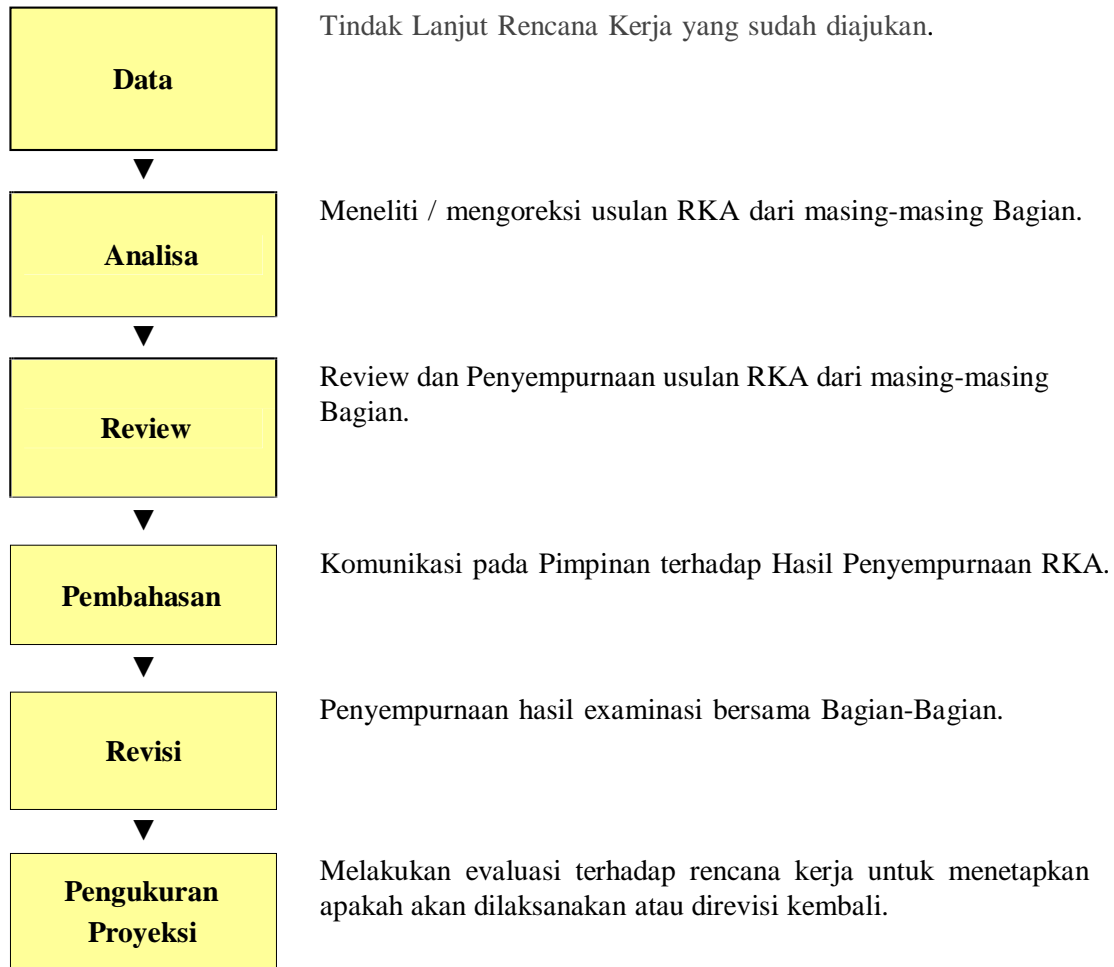
1.6 Ketentuan Umum

Unit kerja yang berhubungan dengan perencanaan mengumpulkan proposal/rencana kerja dari seluruh unit yang ada dalam universitas.

BAB II

Menganalisa & Menelaah Usul Rencana Program, Kegiatan, Sasaran & Anggaran Unit Kerja Universitas


2.1 Alur Penyusunan Proyeksi Pengembangan, Rencana Strategis, Dan Rencana Kinerja



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Laporan Rencana Kerja

2.2.2 Dokumen Terkait

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-17/05
	SOP Koordinir Penyusunan Rencana Program	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis dan rencana kinerja pada Universitas Pahlawan mencakup bagian akademik, kelembagaan, sumberdaya dan manajemen.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
- 1.3.3 RPJM 2015-2019
- 1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja bertujuan agar terbangunnya sistem yang bisa dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja dalam ruang lingkup Universitas.

1.5 Penanggung Jawab

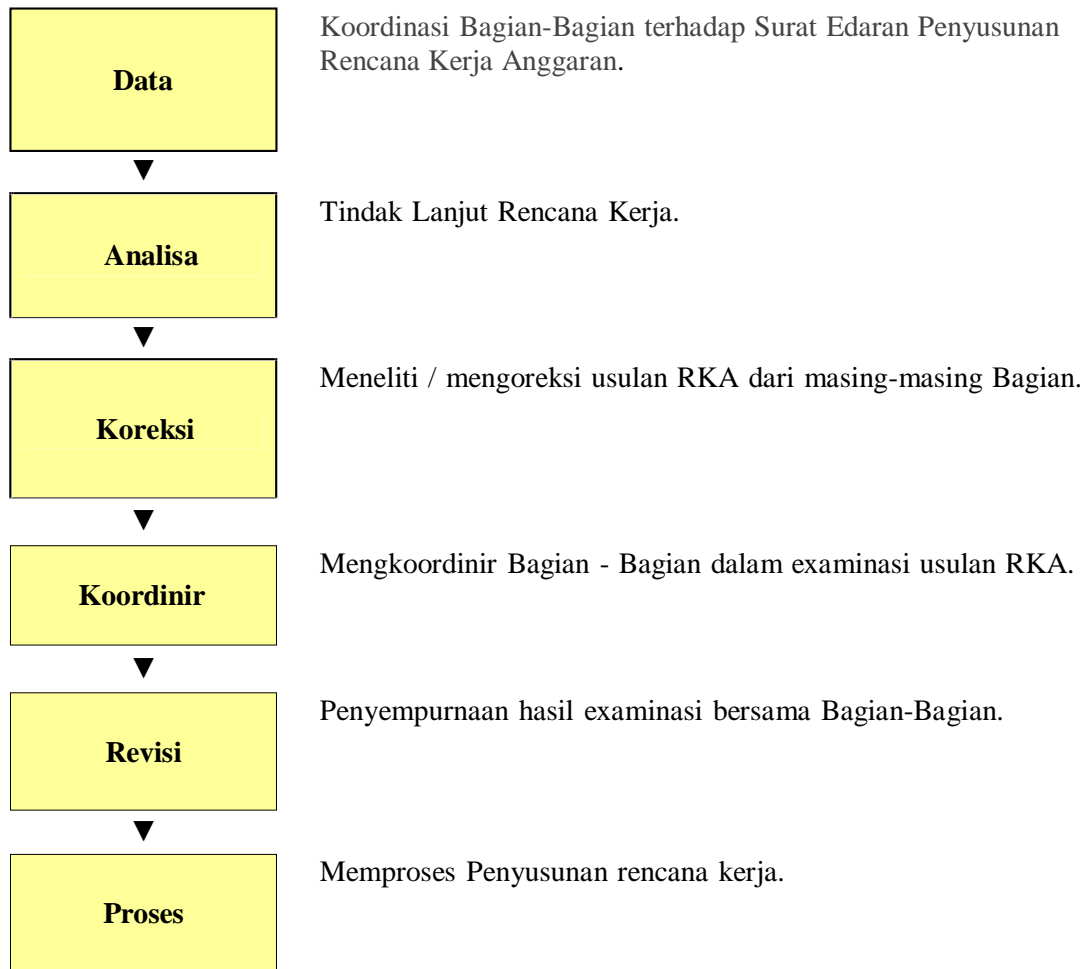
- 1.5.1 Wakil Rektor II
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Bagian Perencanaan
- 1.5.4 Bagian terkait

1.6 Ketentuan Umum

Unit kerja yang berhubungan dengan perencanaan mengumpulkan proposal/rencana kerja dari seluruh unit yang ada dalam universitas.


BAB II
Mengkoordinir Penyusunan Rencana Program, Kegiatan, Sasaran Dan Anggaran
Universitas

2.1 Alur Penyusunan Proyeksi Pengembangan, Rencana Strategis, Dan Rencana Kinerja



2.3 Dokumen Terkait

- 2.3.1 TOR
- 2.3.2 Daftar rekap usulan kegiatan
- 2.3.3 Daftar verifikasi usulan kegiatan
- 2.3.4 Dokumen Terkait

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-17/06
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penyesuaian Rencana Kerja	Revisi 02

**BAB I
 PENDAHULUAN**

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis dan rencana kinerja pada Universitas Pahlawan mencakup bagian akademik, kelembagaan, sumberdaya dan manajemen.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
- 1.3.3 RPJM 2015-2019
- 1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja bertujuan agar terbangunnya sistem yang bisa dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja dalam ruang lingkup Universitas.

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Wakil Rektor II
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Bagian Perencanaan
- 1.5.4 Bagian terkait

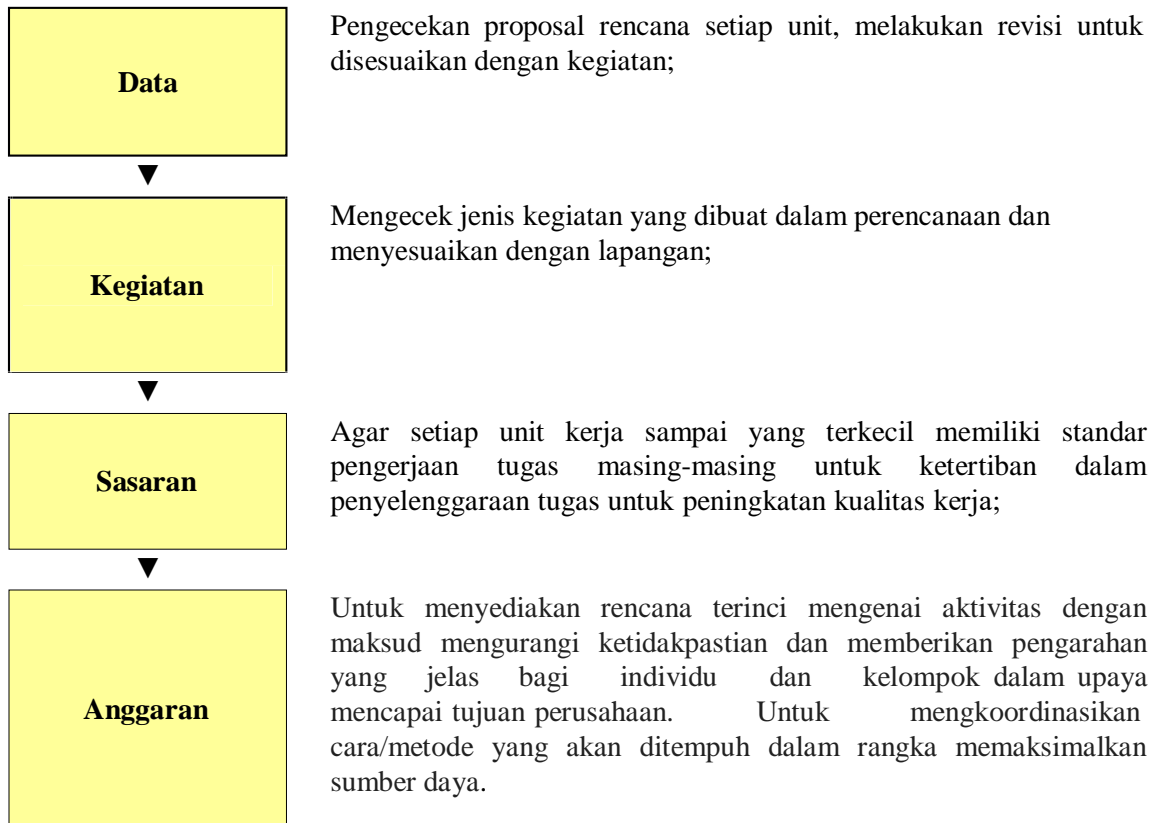
1.6 Ketentuan Umum

Bagian Perencanaan mengevaluasi dan melakukan revisi dan penyesuaian terhadap rencana kerja Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB II


PENYESUAIAN RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SASARAN & ANGGARAN

2.1 Alur Proses melakukan usul penyesuaian rencana program, kegiatan, sasaran dan anggaran Universitas.



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 RAB
- 2.2.2 Monitoring Pelaksanaan
- 2.2.3 Dokumen terkait

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-17/07
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Rekapitulasi Penyajian Data	Revisi 02

**BAB I
 PENDAHULUAN**

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis dan rencana kinerja pada Universitas Pahlawan mencakup bagian akademik, kelembagaan, sumberdaya dan manajemen.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
- 1.3.3 RPJM 2015-2019
- 1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengembangan kinerja bertujuan agar terbangunnya sistem yang bisa dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja dalam ruang lingkup Universitas.

1.5 Penanggung Jawab

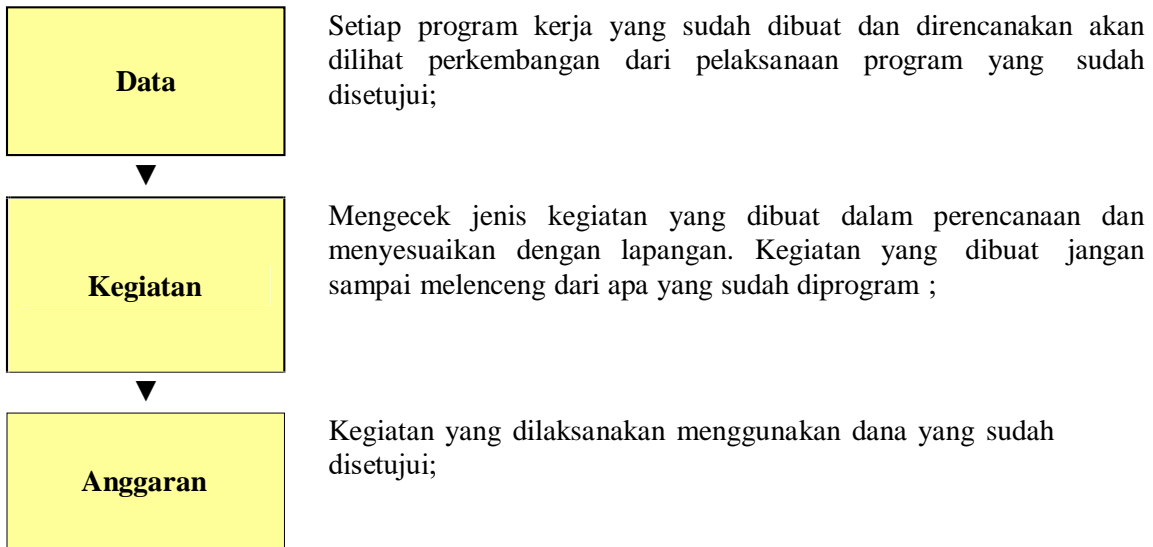
- 1.5.1 Wakil Rektor II
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Bagian Perencanaan
- 1.5.4 Bagian terkait

1.6 Ketentuan Umum

Bagian Perencanaan melakukan perekapan data, perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan terhadap rencana kerja dalam ruang lingkup Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

BAB II
REKAPITULASI PENYAJIAN DATA PERKEMBANGAN PELAKSANAAN
PROGRAM DAN KEGIATAN

2.1 Alur Proses rekapitulasi penyajian data perkembangan pelaksanaan program & kegiatan Universitas.



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 RAB
- 2.2.2 Monitoring Pelaksanaan
- 2.2.3 Dokumen terkait

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-17/08
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Mengkoordinir Penyimpanan & Pemeliharaan Dokumen Subbagian	Revisi 02

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam alur penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, memahami tupoksi unit kerja Universitas.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini untuk penyimpanan semua dokumen dan dipelihara sesuai dengan aturan terkait kearsipan.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
- 1.3.3 RPJM 2015-2019
- 1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur ini adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan dokumen.

1.5 Penanggung Jawab

2.1.13 Wakil Rektor II

2.1.14 Kepala Biro

2.1.15 Bagian Perencanaan

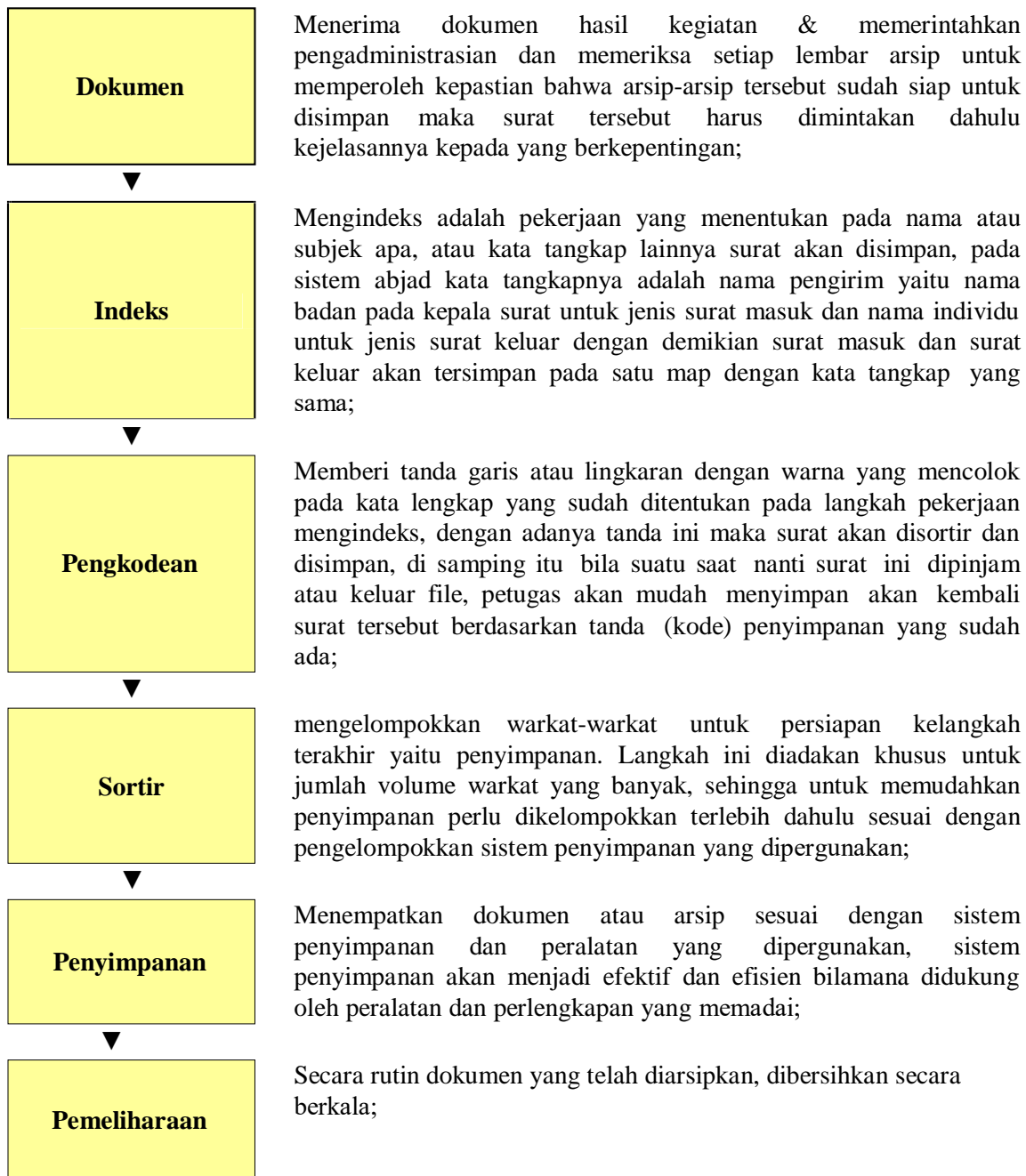
2.1.16 Bagian terkait

1.6 Ketentuan Umum

Bagian Perencanaan harus memahami alur penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, memahami tupoksi unit kerja, memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku, dan memiliki kemampuan berkomunikasi formal & informal.


BAB II
REKAPITULASI PENGKOORDINASIAN PENYIMPANAN & PEMELIHARAAN
DOKUMEN SUBBAGIAN

2.1 Alur Proses rekapitulasi pengkoordinasian penyimpanan & pemeliharaan dokumen subbagian.



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Renstra
- 2.2.2 Monitoring Pelaksanaan
- 2.2.3 Dokumen terkait

 <p>UNIVERSITAS PAHLAWAN</p> <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-17/09</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p>SOP Pemantauan, Penelaahan, & Evaluasi Pelaksanaan Rencana Program, Kegiatan & Anggaran Unit Kerja</p>	<p>Revisi 02</p>

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai acuan bagi petugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi kinerja sehingga didapatkan hasil prestasi kerja dalam pelaksanaan program kerja universitas.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini adalah memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan rencana program, kegiatan & anggaran yang telah ditetapkan setiap awal tahun..

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
- 1.3.3 RPJM 2015-2019
- 1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Memantau dan mengevaluasi adalah melakukan pengamatan untuk mengetahui perkembangan dan kemajuan pelaksanaan program kerja yang telah ditentukan oleh Universitas.

1.5 Penanggung Jawab

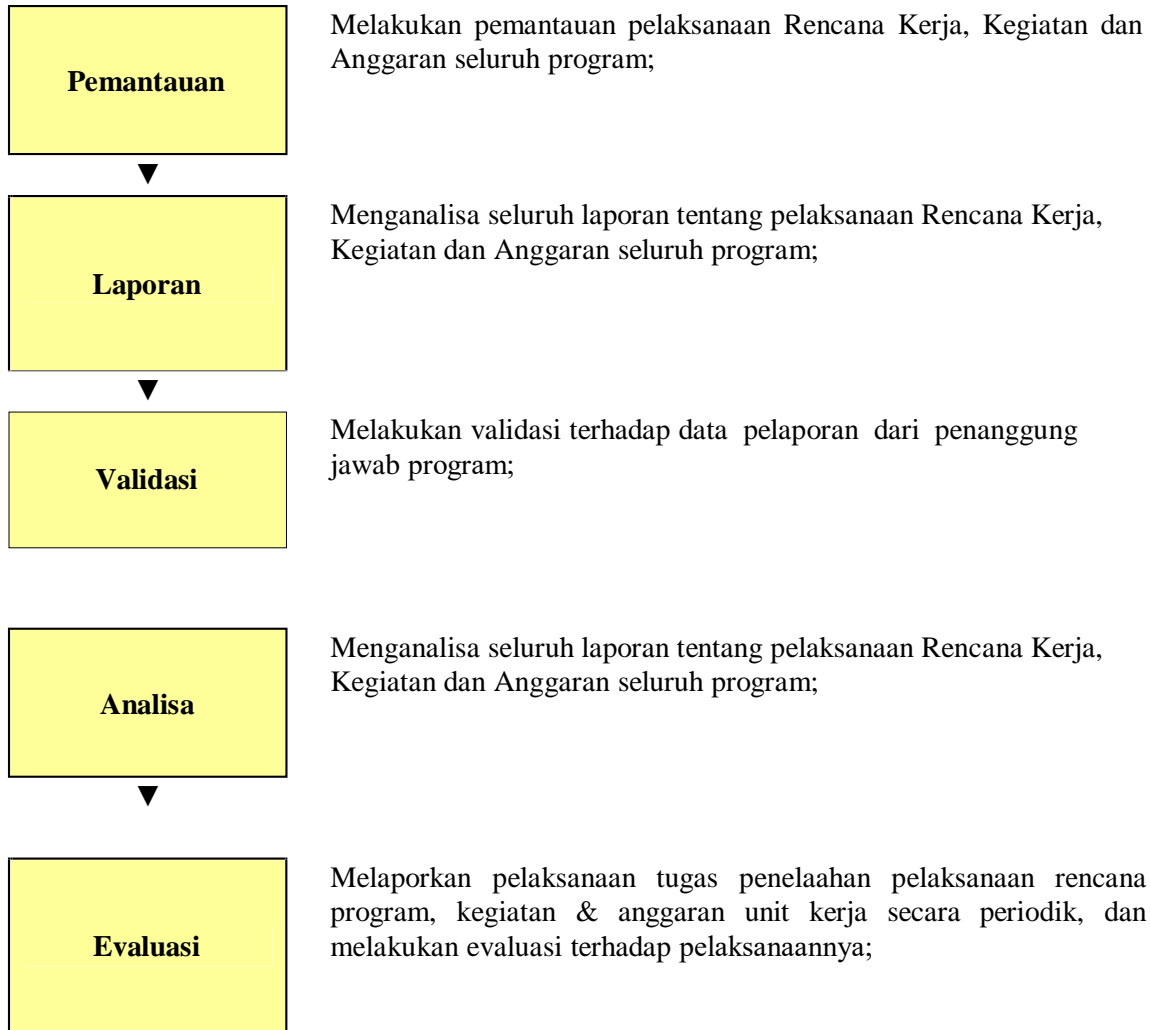
- 1.5.1 Wakil Rektor II
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Bagian Perencanaan
- 1.5.4 Bagian terkait

1.6 Ketentuan Umum

Pencapaian indikator kinerja universitas perlu dimonitor dan dievaluasi secara berjenjang, bertahap dan berkelanjutan.

BAB II
PEMANTAUAN, PENELAAHAN & EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA
PROGRAM, KEGIATAN & ANGGARAN UNIT KERJA

2.1 Alur pemantauan, penelaahan & evaluasi pelaksanaan rencana program, kegiatan & anggaran unit kerja.



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 RAB
- 2.2.2 Monitoring Pelaksanaan
- 2.2.3 Dokumen terkait

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-17/10
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Program, Kegiatan & Anggaran Unit Kerja	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memimpin dan mengkoordinir penyusunan laporan atas pelaksanaan program, kegiatan & anggaran pelaksanaan program kerja universitas, serta meningkatkan sinergitas berbagai pihak, baik internal maupun eksternal.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini adalah memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan rencana program, kegiatan & anggaran yang telah ditetapkan setiap awal tahun..

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
- 1.3.3 RPJM 2015-2019
- 1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Program kerja ini *melakukan* analisis, *penelaahan* dan penyusunan konsep *Rencana* Strategis Universitas, agar tercapai sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.

1.5 Penanggung Jawab

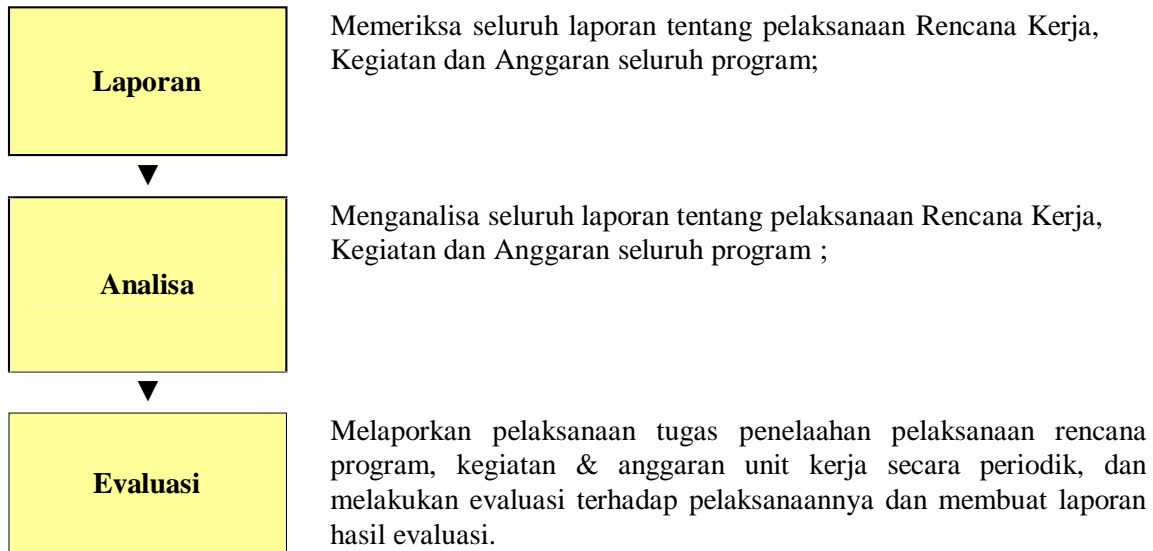
- 1.5.1 Wakil Rektor II
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Bagian Perencanaan
- 1.5.4 Bagian terkait

1.6 Ketentuan Umum

Pencapaian indikator kinerja universitas perlu dimonitor dan di evaluasi secara berjenjang, bertahap dan berkelanjutan.


BAB II
PENELAAHAN, ANALISA & EVALUASI LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA
PROGRAM, KEGIATAN & ANGGARAN UNIT KERJA

2.1 Alur penelaahan, analisa & evaluasi laporan pelaksanaan rencana program, kegiatan & anggaran unit kerja.



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 RAB
- 2.2.2 Laporan
- 2.2.3 Monitoring Pelaksanaan
- 2.2.4 Dokumen terkait

 <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-17/11</p>
	<p>SOP Mengkoordinir Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas</p>	<p>Tanggal 14 Februari 2023</p>
		<p>Revisi 02</p>

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengevaluasi pencapaian kinerja tahunan institusi dengan tujuan memberikan gambaran mengenai keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran, dan untuk mengetahui kendala yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan, serta usaha-usaha yang dilakukan dalam pelaksanaan tugas.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini adalah mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan rencana program, kegiatan & anggaran yang telah ditetapkan setiap awal tahun..

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
- 1.3.3 RPJM 2015-2019
- 1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Pengukuran akuntabilitas kinerja adalah suatu kegiatan penilaian yang bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai tingkat keberhasilan/kegagalan suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatan/program/kebijakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Universitas, agar tercapai sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.

1.5 Penanggung Jawab

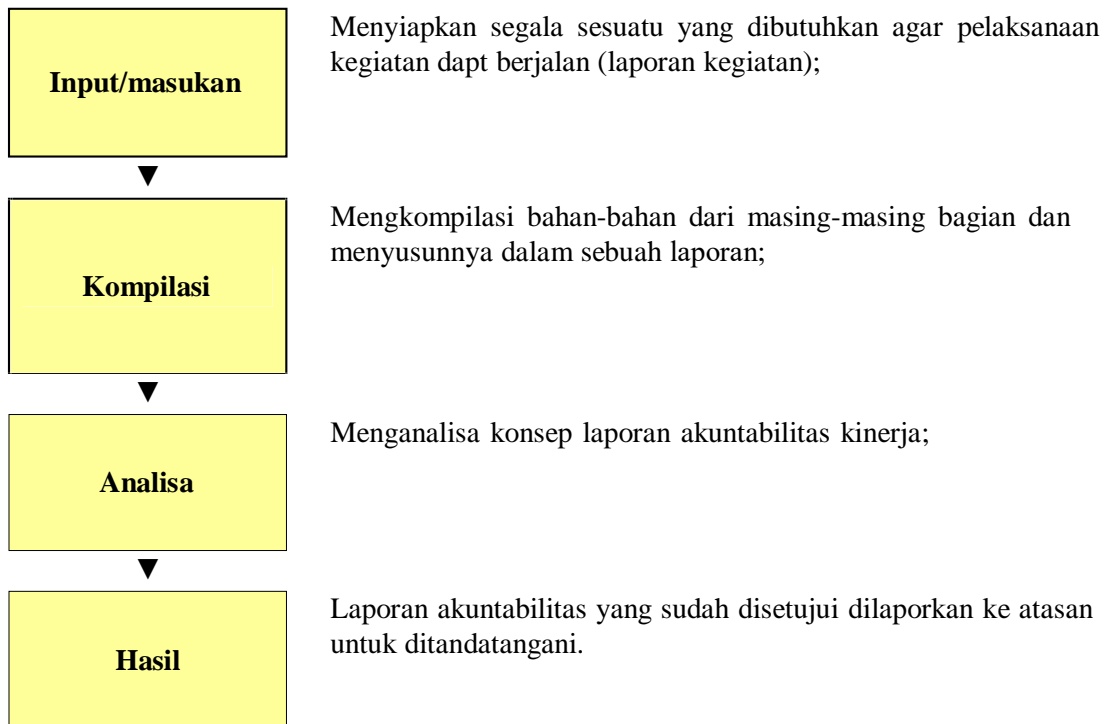
- 1.5.1 Wakil Rektor II
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Bagian Perencanaan
- 1.5.4 Bagian terkait

1.6 Ketentuan Umum

Dalam proses penyusunan laporan kinerja haruslah memperhatikan kriteria dasar laporan kinerja, yaitu transparansi, memberikan manfaat secara nyata dan adanya gambaran perbaikan di masa datang.


BAB II
MENGGKOORDINIR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
UNIVERSITAS

2.1 Alur Mengkoordinir Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas.



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Rencana strategis
- 2.2.2 Rencana Kinerja
- 2.2.3 Pengukuran kinerja
- 2.2.4 Dokumen terkait

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-17/12</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p>SOP Mengkoordinir Penyimpanan Dan Pemeliharaan Dokumen</p>	<p>Revisi 02</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam alur penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, memahami tupoksi unit kerja Universitas.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini untuk penyimpanan semua dokumen dan dipelihara sesuai dengan aturan terkait kearsipan.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
- 1.3.3 RPJM 2015-2019
- 1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Pengukuran akuntabilitas kinerja adalah suatu kegiatan penilaian yang bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai tingkat keberhasilan/kegagalan suatu organisasi dalam

melaksanakan kegiatan/program/kebijakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Universitas, agar tercapai sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.

1.5 Penanggung Jawab

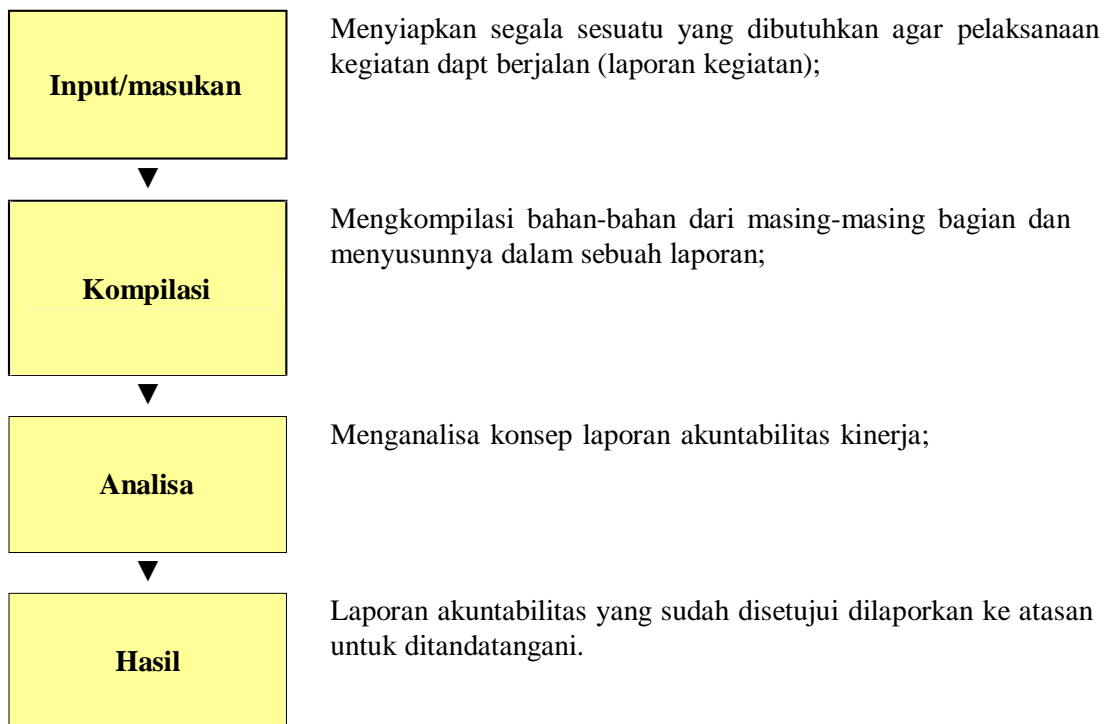
- 1.5.1 Wakil Rektor II
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Bagian Perencanaan
- 1.5.4 Bagian terkait

1.6 Ketentuan Umum

Dalam proses penyusunan laporan kinerja haruslah memperhatikan kriteria dasar laporan kinerja, yaitu transparansi, memberikan manfaat secara nyata dan adanya gambaran perbaikan di masa datang.

BAB II
MENGGKOORDINIR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
UNIVERSITAS

2.1 Alur Mengkoordinir Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas.



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Rencana strategis
- 2.2.2 Rencana Kinerja
- 2.2.3 Pengukuran kinerja
- 2.2.4 Dokumen terkait

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-17/13
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Melakukan Penyusunan Laporan Subbagian	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk *menyusun rekapitulasi rencana* kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran *Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan* sesuai renstra dan prioritas target.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini adalah mengkoordinir penyusunan pelaksanaan rencana program, kegiatan & anggaran yang telah ditetapkan.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
- 1.3.3 RPJM 2015-2019
- 1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen yang terdapat dalam pelaporan kinerja.

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Wakil Rektor II
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Bagian Perencanaan
- 1.5.4 Bagian terkait

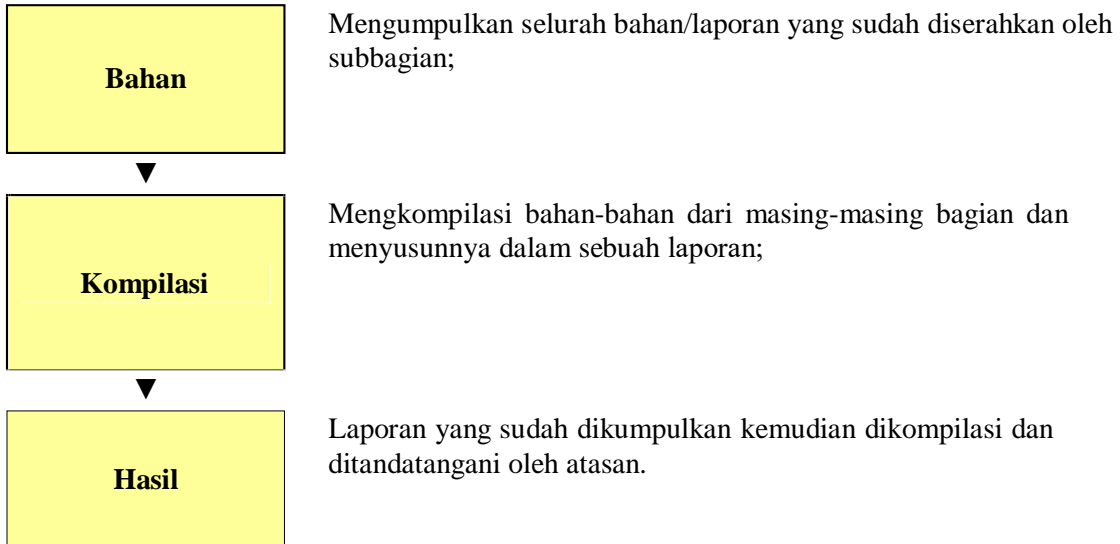
1.6 Ketentuan Umum

Dalam proses penyusunan laporan subbagian haruslah memperhatikan kriteria dasar laporan kinerja, yaitu transparansi, memberikan manfaat secara nyata dan adanya gambaran perbaikan di masa datang.

BAB II

MELAKUKAN PENYUSUNAN LAPORAN SUBBAGIAN

2.1 Alur melakukan penyusunan laporan subbagian



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Dokumen terkait

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p> <p>SOP Mengkoordinir & Bekerjasama Terkait Tawaran Hibah</p>	Kode/No : UPTT-PM-17/14
		Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk *menjamin pelaksanaan proses penelitian yang dilakukan di lingkungan universitas.*

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini termasuk semua jajaran yang terkait dibidang akademik dan non akademik di lingkungan Universitas.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
- 1.3.3 RPJM 2015-2019
- 1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Prosedur ini tentang kegiatan yang berkaitan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang melakukan identifikasi masalah, analisis dan interpretasi terhadap objek yang dilakukan di lingkungan Universitas.

1.5 Penanggung Jawab

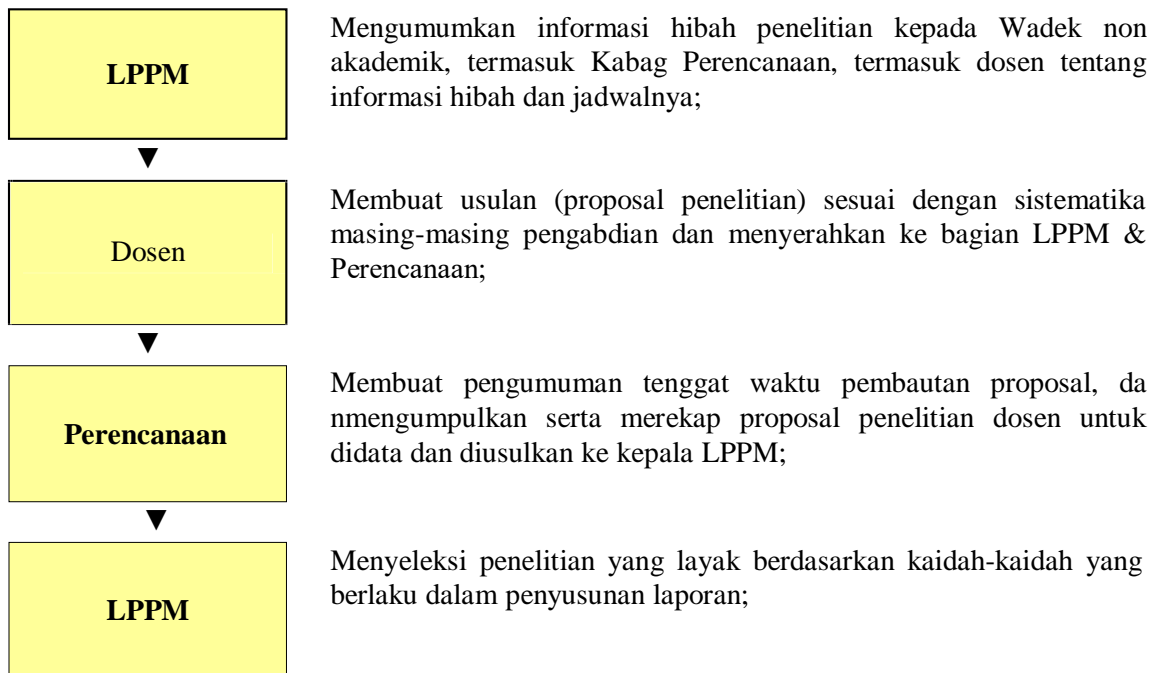
- 1.5.1 Wakil Rektor II
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Bagian Perencanaan
- 1.5.4 Bagian terkait

1.6 Ketentuan Umum

Seluruh bagian yang terkait, termasuk LPPM, dosen dan bagian lainnya saling berkaitan saling bekerjasama untuk kelancaran kegiatan.

BAB II
MENGGKOORDINIR & BEKERJASAMA DENGAN LPPM, WADEK BIDANG
AKADEMIK DAN NON AKADEMIK TERKAIT TAWARAN HIBAH DIKTI, DLL

2.1 Alur mengkoordinir dan bekerjasama dengan LPPM, Wadek akademik dan non akademik terkait tawaran hibah Dikti, dll



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Proposal penelitian

2.2.2 Dokumen terkait

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-17/15
	SOP Mengkoordinir Pemrosesan Usulan Pembukaan Prodi Baru	Tanggal : 14 Februari 2023 Revisi 02

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan Memberi penjelasan mengenai prosedur pengusulan pembukaan dan penutupan program studi dan persyaratan yang dibutuhkan dalam pengusulannya. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan agar terjadi proses pengkajian dari pengusulan program studi baru maupun penutupan program studi sebelum usulan diajukan untuk mendapat ijin dari KEMENRISTEKDIKTI.

1.2 Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) pembukaan dan penutupan program studi ini meliputi semua jenjang pendidikan di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
- 1.3.3 RPJM 2015-2019
- 1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan program studi baru adalah acuan proses pengusulan hingga keluarnya SK Dirjen KEMENRISTEKDIKTI tentang pembukaan dan penutupan program studi sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Wakil Rektor II
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Bagian Perencanaan
- 1.5.4 Bagian terkait

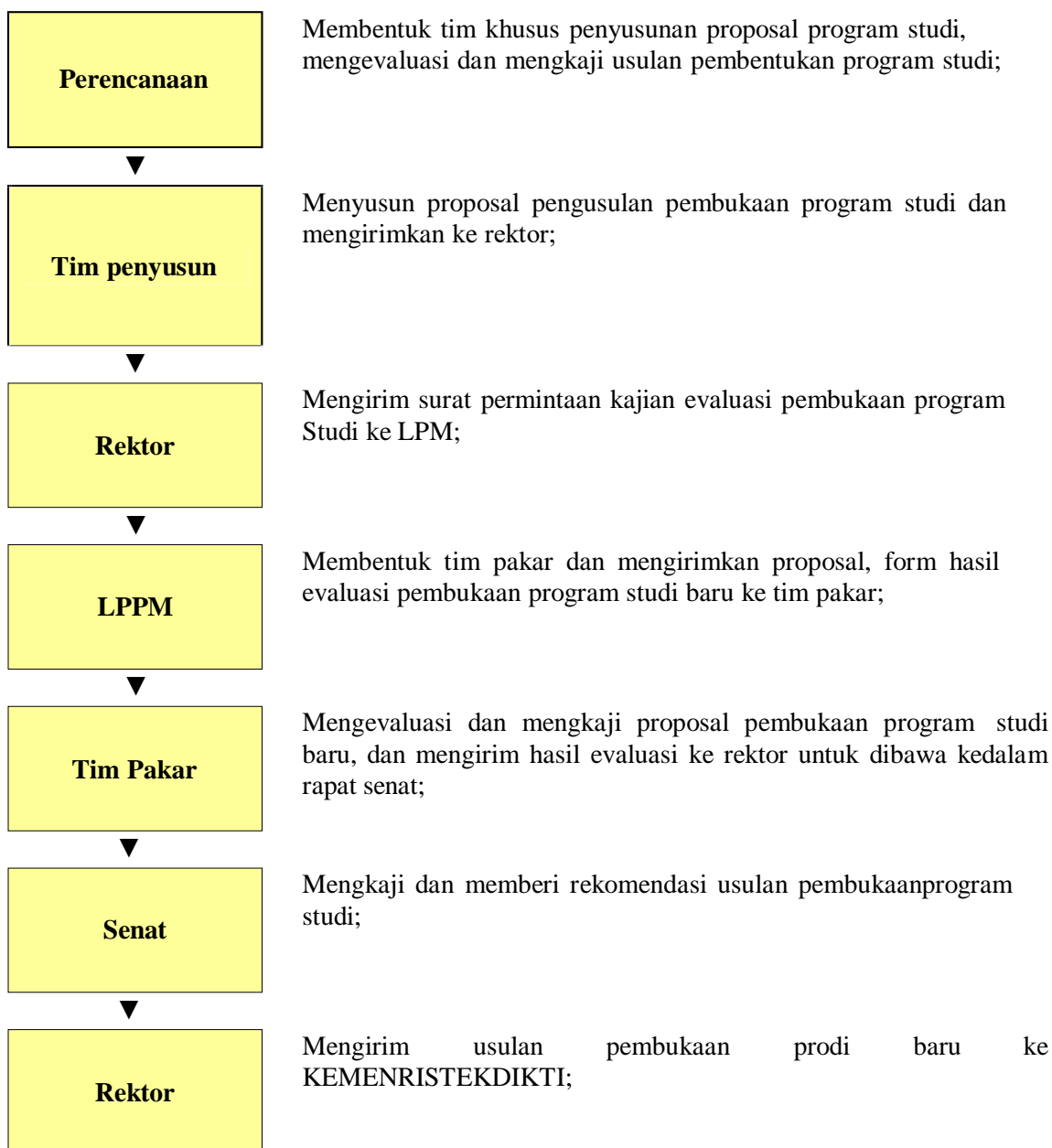
1.6 Ketentuan Umum

Dalam proses ini semua bagian saling bekerjasama untuk kelancaran pembukaan prodi baru.

BAB II


MENGKOORDINIR PEMROSESAN USULAN PEMBUKAAN PRODI BARU

2.1 Alur mengkoordinir pemrosesan usulan pembukaan prodi baru



2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Dokumen terkait

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai	Kode/No : UPTT-PM-17/16
		Tanggal : 14 Februari 2023
	SOP Mengkoordinir Penyusunan Dokumen-Dokumen Perencanaan	Revisi 02

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mendapatkan keterangan, penerangan, pengetahuan dan bukti dari kegiatan yang sudah terjadi.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini adalah mengkoordinir penyusunan dokumen kegiatan.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012
- 1.3.3 RPJM 2015-2019
- 1.3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.7 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Statuta Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.4 Definisi.

Penyusunan dokumen merupakan sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.

1.5 Penanggung Jawab

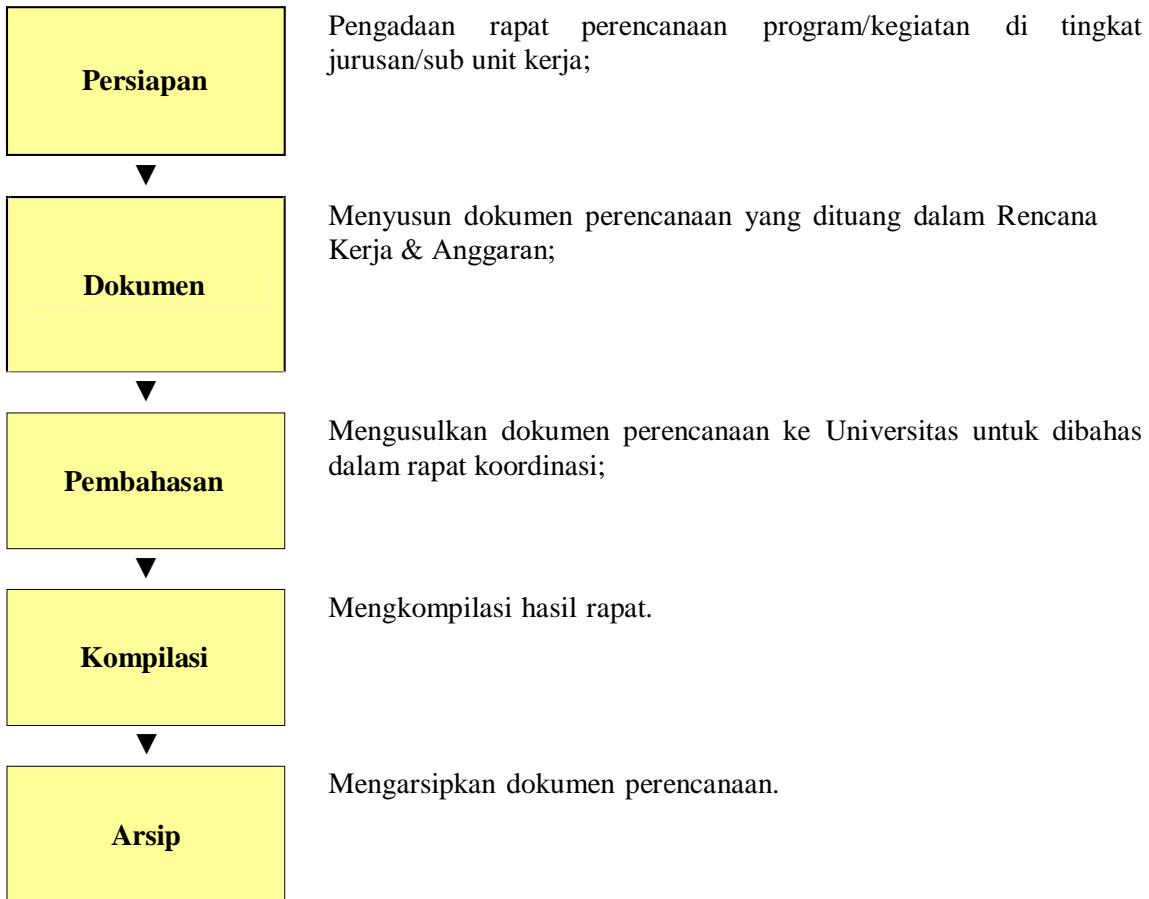
- 1.5.1 Wakil Rektor II
- 1.5.2 Kepala Biro
- 1.5.3 Bagian Perencanaan
- 1.5.4 Bagian terkait

1.6 Ketentuan Umum

Dalam proses penyusunan laporan kinerja haruslah memperhatikan kriteria pengdokumentasian.

BAB II
MENGGKOORDINIR PENYUSUNAN DOKUMEN-DOKUMEN PERENCANAAN

2.1 Alur mengkoordinir penyusunan dokumen-dokumen perencanaan.



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Dokumen kerja
- 2.2.2 Arsip

 <p>UNIVERSITAS PAHLAWAN</p> <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-18/01</p>
	<p>SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru</p>	<p>Tanggal : 02 April 2020</p>
		<p>Revisi : 0</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Sebagai pedoman dalam alur proses pelaksanaan penerimaan Mahasiswa baru yang tepat waktu sesuai dengan bidang ilmu dan menjaring siswa- siswi kelas 3 SMU, SMK dan sederajat yang sudah lulus agar bias mendaftar di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggungjawab serta mengidentifikasi proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa dengan cara yang sesuai pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 ISO 9001:2008 Klausul7
- 1.3.5 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Manual Mutu SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Manual Mutudan Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Penerimaan mahasiswa baru merupakan salah satu proses yang ada di instansi pendidikan seperti universitas yang berguna untuk menyaring calon mahasiswa.
- 1.4.2 Staf admin merupakan staff BPI bagian administrasi yang bertanggungjawab dalam administrasi penerimaan mahasiswa baru program sarjana
- 1.4.3 Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi.

1.5 PenanggungJawab.

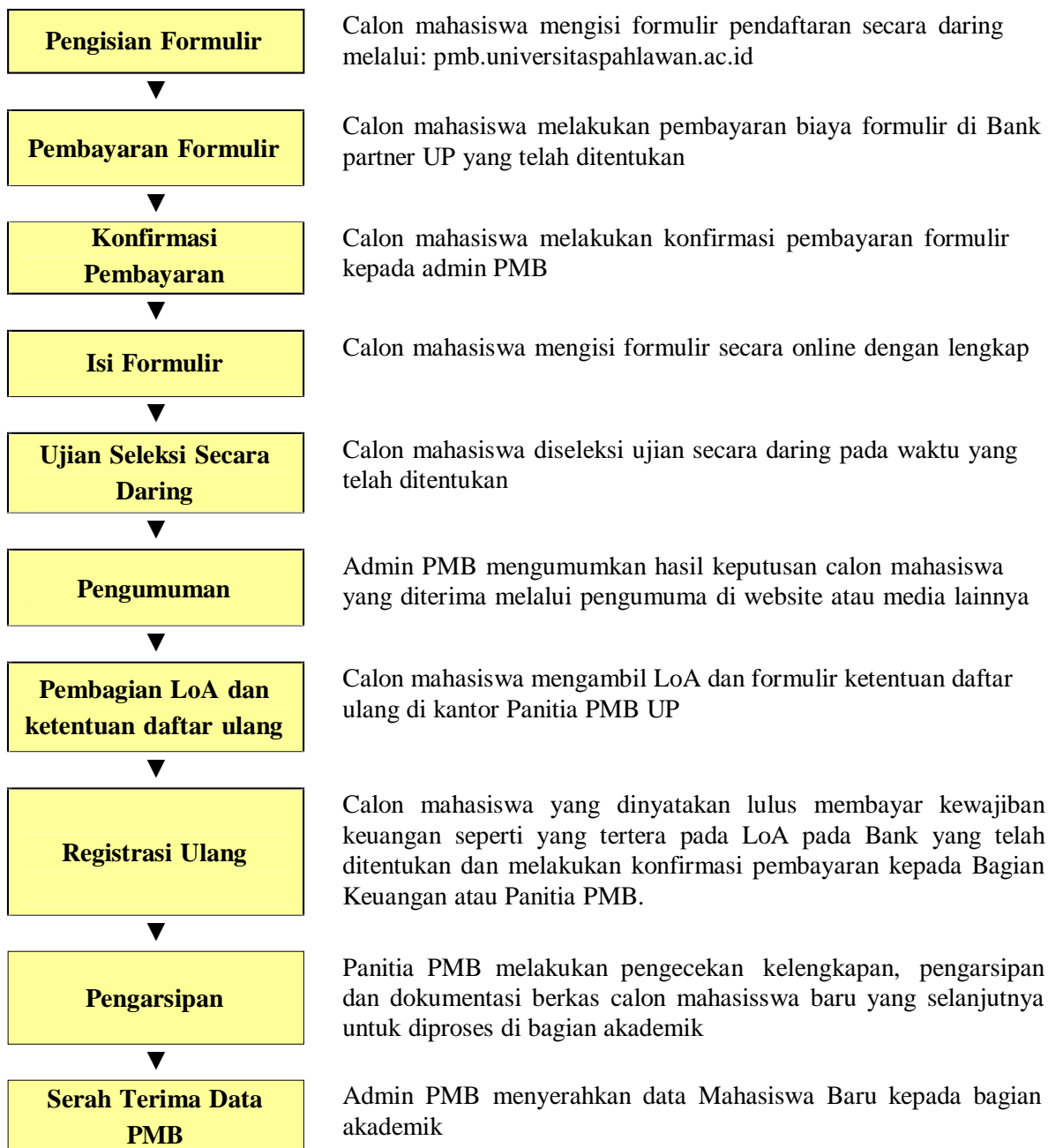
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.2 BPI
- 1.5.3 Biro
- 1.5.4 Bagian Administrasi Akademik

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Calon mahasiswa wajib mengumpulkan ijazah ketika pendaftaran, apabila belum ada, maka wajib menyerahkan copy raport terakhir
- 1.6.2 Copy ijazah SLTA wajib diserahkan kepada admin PMB sebelum tanggal 30 desember
- 1.6.3 Calon mahasiswa wajib membayar biaya daftar ulang 2 bulan semenjak LoA diterbitkan atau dinyatakan diterima
- 1.6.4 Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pendaftaran ulang sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka calon mahasiswa harus melakukan pengisian formulir dan seleksi masuk kembali

BAB II PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

2.1 Alur Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Website Pendaftaran
- 2.2.2 LoA
- 2.2.3 Formlir Ketentuan Administrasi Daftar Ulang

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</p> <p>SOP Sosialisasi Sekolah</p>	Kode/No : UPTT-PM-18/02
		Tanggal : 2 April 2020
		Revisi : 0

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Sebagai pedoman dalam alur proses pelaksanaan Sosialisasi Sekolah untuk menjangkau calon mahasiswa baru yang baik, melalui kegiatan kunjungan ke sekolah-sekolah agar siswa mengenal Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai (UPTT) dengan baik.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggungjawab serta mengidentifikasi proses pelaksanaan Sosialisasi Sekolah dengan cara yang sesuai pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 ISO 9001:2008 Klausul7
- 1.3.5 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.6 Manual Mutu SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Standar SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Manual Mutu dan Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan

1.4 Definisi.

- 1.4.1 Deputi merupakan anggota BPI yang bertanggungjawab dalam proses sosialisasi sekolah sesuai dengan tanggungjawab daerah masing masing.
- 1.4.2 Promosi adalah: kegiatan dari pemasaran maupun penawaran dalam rangka untuk meninformasikan dan mendorong permintaan konsumen terhadap produk atau jasa

dari suatu perusahaan/ badan usaha dengan mempengaruhi konsumen supaya membeli produk atau jasa yang dijual oleh perusahaan/ badan usaha.

- 1.4.3 Sekolah Sasaran adalah: Sekolah yang menjadi target UPTT agar menarik calon mahasiswa untuk mendaftar.

1.5 PenanggungJawab.

- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.2 BPI
- 1.5.3 Bagian Keuangan

1.6 Ketentuan Umum

- 1.6.1 Deputi Wilayah adalah Petugasa penanggungjawab kegiatan yang dibagi menjadi 3 wilayah seprofinsi Riau
- 1.6.2 Anggota Deputi adalah petugas pembantu deputi untuk melakukan kegiatan sosialisasi sekolah

BAB II PROSEDUR SOSIALISASI SEKOLAH

2.1 Alur Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru



2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 List Sekolah Tujuan
- 2.2.2 Jadwal Sekolah Sasaran
- 2.2.3 Form Permintaan SPT
- 2.2.4 Form SPT
- 2.2.5 Logistik Sosialisasi
- 2.2.6 Form Evaluasi Sosialisasi Sekolah